PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO PREVISTO E NÃO PREENCHIDO DO MAPA DE PESSOAL APROVADO PARA 2025 DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR

ATA N.º 1

Ao décimo quinto dia do mês de dezembro de dois mil e vinte cinco, reuniu o júri do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não preenchido do mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior, na área de comunicação, protocolo e relações internacionais para desempenhar funções internacionais na Secção de expediente, arquivo, gestão informática e comunicação da Direção de Serviços de Administração Geral, aberto por despacho do Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, doravante designado por CSTAF, de 09 de junho de 2025, estando presentes, Eliana de Almeida Pinto, Juíza Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, na qualidade de Presidente do Júri; Filomena Maria Sereno Mateus Leitão, Adjunta do Gabinete do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, que substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos; e Alexandra Miguel Alves de Aguiar Álvaro Leitão, Adjunta do Gabinete Técnico-Jurídico do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, como 2.ª Vogal efetiva.

A presente reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

- **Ponto 1.** Definição de critérios gerais e consequente fixação dos métodos de seleção;
- **Ponto 2.** Validação do aviso extrato do presente procedimento concursal;
- **Ponto 3.** Validação do aviso integral do presente procedimento concursal;
- **Ponto 4.** Elaboração da ficha de avaliação curricular, da ficha da entrevista de avaliação de competências e ficha de apuramento da classificação final.

Ponto 1 da Ordem de Trabalhos – Definição de critérios gerais e consequente fixação dos métodos de seleção

Nos termos das disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no n.º 5 do artigo 36.° da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua

redação atual, conjugado com as alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 17.° da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e considerando que é um procedimento circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído.

A. Métodos de Seleção

O júri deliberou que serão aplicados, como métodos de seleção obrigatórios a PROVA DE CONHECIMENTOS (PC) ou a AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC), consoante o candidato se inclua, respetivamente, no âmbito do n.º 1 ou do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, sendo que, no caso do candidato se incluir na previsão do n.º 2, poderá fazer uso da faculdade que ali lhe foi conferida.

O Júri do Procedimento deliberou atribuir uma ponderação de 60% (sessenta por cento) ao método de seleção obrigatórios – PROVA DE CONHECIMENTOS (PC) OU AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC).

Os métodos de seleção serão avaliados numa escala de 0 a 20 valores, com classificação expressa até às centésimas. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não sendo aplicado o método seguinte.

PROVA DE CONHECIMENTOS

Será aplicada aos candidatos que:

a) Não sejam titulares da carreira e categoria de técnico superior;

b) Sejam titulares da carreira e categoria de técnico superior e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

c) Sejam titulares da carreira e categoria de técnico superior e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura.

A PROVA DE CONHECIMENTOS destina-se a avaliar competências técnicas necessárias ao exercício da função, será de natureza teórica, de realização individual, efetuada em suporte de papel, numa só fase, com a duração máxima de 90 (noventa) minutos e 15 (quinze) minutos de tolerância.

Na PROVA DE CONHECIMENTOS é adotada a escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo constituída por:

— seis questões de escolha múltipla sobre conhecimentos gerais, com valoração de 1 valor;

— nove questões sobre conhecimentos específicos, das quais oito serão de escolha múltipla e valoradas em 1,25 valores e uma de desenvolvimento com valoração de 4 valores.

Todas as respostas às questões de escolha múltipla apenas uma das hipóteses de resposta corresponde à solução correta.

A questão de desenvolvimento traduz-se num exercício prático que visará avaliar a capacidade de comunicação institucional em língua inglesa, essencial ao desempenho de funções de comunicação, protocolo e relações internacionais, cujas competências avaliadas serão: a capacidade de síntese institucional; a correção e fluência em língua inglesa; a adequação do registo protocolar e o conhecimento essencial do CSTAF.

Será permitida a consulta de legislação não anotada durante a realização da prova.

Os temas a abordar na PROVA DE CONHECIMENTOS serão selecionados pelo júri, tendo por referência os indicados nos pontos **16.2.5.1. e 16.2.5.2.** do Anexo II – Aviso integral do procedimento concursal.

AVALIAÇÃO CURRICULAR

Será aplicada aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da carreira e categoria de técnico superior e se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento será publicitado.

A AVALIAÇÃO CURRICULAR visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação literária, a formação profissional e a experiência profissional.

Na AVALIAÇÃO CURRICULAR serão analisados os seguintes fatores:

a) HABILITAÇÕES ACADÉMICAS (HA) — será ponderada a titularidade de Licenciatura ou grau académico superior a esta exigido na carreira e categoria de técnico superior, bem como formação adequada conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

b) FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) — serão apenas consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar – na área de comunicação, protocolo e relações internacionais – não sendo

consideradas as ações de formação fora do âmbito do presente procedimento concursal;

c) EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP) — será ponderado o desempenho efetivo de funções da atividade para o qual o procedimento concursal será aberto – na área de comunicação, protocolo e relações internacionais – e que se encontrem devidamente comprovadas;

d) CONHECIMENTO DE LÍNGUA INGLESA (CLI) — será ponderado o nível de conhecimento de língua inglesa para o efetivo de funções da atividade para o qual o procedimento concursal será aberto – na área de comunicação, protocolo e relações internacionais – e que se encontrem devidamente comprovadas.

HABILITAÇÕES ACADÉMICAS (HA) – será ponderada a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes nas áreas identificadas como preferenciais, designadamente em Relações Internacionais, Relações-Públicas, Estudos Europeus ou Ciências da Comunicação. Assim, o Júri deliberou atribuir a cada candidato a valoração conforme quadro seguinte:

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS	VALORAÇÃO
Igual à exigida para acesso à carreira de técnico superior	0
Nas áreas de formação identificadas como preferenciais	16
Mestrado nas áreas identificadas como preferenciais	18
Doutoramento nas áreas identificadas como preferenciais	20

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) – serão ponderadas as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício das funções para as quais foi aberto o presente procedimento concursal, e que se encontrem devidamente comprovadas através da cópia do respetivo certificado, dos últimos 5 anos.

O júri deliberou aplicar a seguinte valoração, não podendo em todo o caso exceder 20 valores, considerando o total de horas de formação em ações de formação, cursos, seminários, palestras e outros eventos com relevante interesse para o posto de trabalho a ocupar:

FORMAÇÃO	VALORAÇÃO
Sem formação	0 valores
Ações de formação < 7 horas	6 valores
Ações de formação > 7 horas ≤ 21 horas	10 valores
Ações de formação > 21 horas ≤ 50 horas	12 valores

FORMAÇÃO	VALORAÇÃO
Ações de formação > 50 horas ≤ 105 horas	14 valores
Ações de formação > 105 horas ≤ 170 horas	16 valores
Ações de formação > 170 horas ≤ 240 horas	18 valores
Ações de formação > 240 horas	20 valores

As ações de formação que não revistam interesse ou não sejam relevantes para oposto de trabalho a ocupar não serão pontuadas. O Júri deliberará relativamente a eventuais situações de formação profissional sobre as quais se levantem dúvidas, fundamentando as respetivas deliberações.

Para as ações de formação que não indiquem o número de horas, considerar-se-á 7 horas para cada período de 1 dia e 3h30ms para cada período de meio-dia.

Não será atribuída pontuação às ações de formação cuja frequência não seja documentalmente comprovada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP) – será avaliada pelo desempenho efetivo de funções na área funcional para o qual o procedimento concursal foi aberto – na área de comunicação, protocolo e relações internacionais, avaliada nos seguintes termos:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	≤ 1 ano	> 1 ano e ≤ 3 anos	> 3 anos e ≤ 7 anos	> 7 anos e ≤ 10 anos	> 10 anos e ≤ 12 anos	> 12 anos e ≤ 16 anos	>16 anos
VALORAÇÃO	8 valores	10 valores	12 valores	14 valores	16 valores	18 valores	20 valores

O Júri deliberou que os fatores constantes no precedente Quadro serão avaliados tendo por base a análise do *curriculum vitae* do candidato e nas declarações emitidas pelos serviços onde o candidato exerce ou exerceu funções. Mais deliberou o Júri atribuir a este fator «Experiência Profissional» a pontuação máxima de 20 (vinte) valores.

Desempenho de funções para as quais será aberto o presente procedimento concursal – área de comunicação, protocolo e relações internacionais –, devidamente comprovadas através de declaração(ões) emitida(s) pelo serviço ou organismo de origem, e, sendo o caso, pelo(s) serviço(s) ou organismo(s) onde o trabalhador exerce ou exerceu funções em situação de mobilidade

NÍVEL DE CONHECIMENTO DE LÍNGUA INGLESA (CLI) — será avaliada pelo nível de conhecimento de língua inglesa que se encontre devidamente certificado para o efetivo de funções da atividade para o qual o procedimento concursal será aberto – na área de comunicação, protocolo e relações internacionais – e devidamente comprovadas.

NÍVEL DE CONHECIMENTO CERTIFICADO	A1 – INICIANTE	A2 – ELEMENTAR	B1 – INTERMEDIÁRIO	B2 – INTERMEDIÁRIO SUPERIOR	C1 – AVANÇADO	C2 – PROFICIENTE
VALORAÇÃO	6 valores	8 valores	12 valores	16 valores	18 valores	20 valores

Os candidatos deverão identificar no seu Curriculum Vitae o nível de conhecimentos de língua inglesa de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR). Caso sejam mencionados níveis distintos, será considerado o nível de interação oral.

A classificação da Avaliação Curricular, cuja ficha se anexa à presente Ata (ANEXO I) e da qual faz parte integrante, será pontada numa escala de 0 a 20 valores (máximo), com valoração até às centésimas, e resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos fatores, obtida pela seguinte fórmula:

AC = (20% x HA) + (15% x FP) + (35% x EP) + (30% x CLI)

Em que:

AC= Avaliação Curricular

HA = Classificação das Habilitações Académicas

FP = Classificação da Formação Profissional

EP = Classificação da Experiência Profissional

CLI = Classificação do nível de Conhecimento de Língua Inglesa

O Júri do Procedimento deliberou atribuir uma ponderação de 60% na valoração final da AVALIAÇÃO CURRICULAR e para a PROVA DE CONHECIMENTOS.

B. Método de seleção complementar:

A ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC) será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção anteriores ("PROVA DE CONHECIMENTOS" ou "AVALIAÇÃO CURRICULAR") e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS terá a duração máxima de 30 (trinta) minutos e a classificação final resultará da média aritmética simples da pontuação obtida em cada uma das competências que se apresentam no quadro seguinte:

COMPETÊNCIA / DEFINIÇÃO	EVIDÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
Orientação para os Resultados (OR): Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.
Gestão do Conhecimento (GC): Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. • Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. • Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.
Iniciativa (I): Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. • Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. • Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.
Organização, Planeamento e Gestão de Projetos (OPGP): Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. • Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
Inteligência Emocional (IE): Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho. • Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros. • Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.

Cada competência será avaliada tendo em consideração a qualidade da evidência/demonstração dos comportamentos associados às componentes de cada competência, segundo os níveis classificativos de “Elevado”, “Bom”, “Suficiente”, “Reduzido “e “Insuficiente”, os quais correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

COMPETÊNCIA VALORADA NOS SEGUINTES TERMOS:	AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
O candidato não demonstra ter aptidões associadas à competência	4 valores	Insuficiente
O candidato demonstra ter aptidões de nível fraco associado à competência	8 valores	Reduzido
O candidato demonstra ter aptidões de nível satisfatório associado à competência	12 valores	Suficiente
O candidato demonstra ter aptidões de nível favorável associado à competência	16 valores	Bom
O candidato demonstra ter aptidões de nível excelente associado à competência	20 valores	Elevado

O resultado da ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (OR + GC + I + OPGP + IE) / 5$$

Tendo como base as competências anteriormente referidas, o júri procedeu à elaboração da ficha de classificação individual que será utilizada na ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS e cujo modelo se consta do ANEXO IV à presente ata.

A ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS terá uma ponderação de 40% na valoração final.

Valoração e Classificação Final e ordenação final dos candidatos:

Os candidatos deverão obter uma pontuação igual ou superior a 9,5 valores em cada um dos métodos de seleção, sob pena de exclusão, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será expressa na escala classificativa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, em resultado da média ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, e é unitária, ainda que, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

A CLASSIFICAÇÃO FINAL (CF) e o consequente ordenamento final dos candidatos derivarão da seguinte fórmula:

$$CF = 0,60\ (PC\ ou\ AC) + 0,40\ (EAC)$$

Onde:

CF = CLASSIFICAÇÃO FINAL
PC = PROVA DE CONHECIMENTOS
AC = AVALIAÇÃO CURRICULAR
EAC = ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Critérios de desempate

Em caso de igualdade de valorações serão aplicados os critérios de ordenação preferencial constantes do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Caso continue a subsistir igualdade de valorações, aplicar-se-á o seguinte critério de desempate: o candidato com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências.

Motivos de Exclusão

Constituem motivos de exclusão, não sendo convocados para a aplicação dos métodos de seleção ou fases seguintes, os candidatos que não reúnam os requisitos de admissão, bem como os que não apresentem os documentos requeridos no aviso do procedimento concursal, cuja inexistência impossibilite ao Júri a verificação inequívoca dos requisitos de admissão e a avaliação curricular, ou que prestem falsas declarações.

Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, considerando-se excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam à realização de um método de seleção para cuja realização tenham sido notificados, ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Serão ainda considerados outros motivos de exclusão, desde que contemplados nos diplomas legais que regulam o procedimento concursal em apreço. Os candidatos excluídos serão notificados por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação.

Audiência de interessados

Em cada fase do procedimento há lugar a audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Ponto 3. – Validação do aviso extrato do presente procedimento concursal

O júri procedeu à validação do aviso de extrato de abertura do presente procedimento concursal, para publicação na 2.ª série do Diário da República, que se encontra anexo à presente ata como (ANEXO I), dela fazendo parte integrante.

Ponto 4. – Validação do aviso integral do presente procedimento concursal

De igual modo, o júri aprovou o aviso integral do procedimento concursal para publicação na Bolsa de Emprego Público, que se encontra anexo à presente ata como (ANEXO II) e que dela faz parte integrante.

Ponto 5. – Elaboração da ficha de avaliação curricular, da ficha da entrevista de avaliação de competências e ficha de apuramento da classificação final.

O júri procedeu à elaboração da ficha de Avaliação Curricular (ANEXO III) a ficha de Entrevista de Avaliação de Competências (ANEXO IV) e da ficha de Classificação Final (ANEXO V).

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os presentes.

A Presidente

Eliana de Almeida Pinto

Juíza Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Os Vogais,

Filomena Maria Sereno Mateus Leitão

Adjunta do Gabinete do Presidente do STA

Alexandra Miguel Alves de Aguiar Álvaro Leitão

Adjunta do Gabinete Técnico-Jurídico do CSTAF

ANEXO I DA ATA N.º 1

AVISO (Extrato) A PUBLICAR EM DIÁRIO DA REPÚBLICA

Aviso (extrato) n.º XXXXX/2025/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não preenchido do mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior – na área de comunicação, protocolo e relações internacionais

1 – Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por despacho do Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 09 de julho de 2025, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação da versão integral do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de comunicação, protocolo e relações internacionais, a desempenhar funções na Secção de Expediente, Arquivo, Gestão Informática e Comunicação da Direção de Serviços de Administração Geral (DSAG) do CSTAF, para o exercício de funções públicas em regime de contrato de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

2 – Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito a candidatos que já são detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

3 - Caracterização do posto de trabalho a ocupar: O posto de trabalho a concurso envolve o exercício de funções da carreira e categoria de Técnico Superior, tal como descritas no anexo a que se refere o artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau de complexidade 3. O Técnico Superior na área de comunicação, protocolo e relações internacionais desempenhará funções na Secção de Expediente, Arquivo, Gestão

Informática e Comunicação da DSAG competindo-lhe, nomeadamente, as seguintes funções: Coordenar as atividades relacionadas com a imagem e comunicação do CSTAF, tanto interna quanto externamente junto da estrutura funcional da Jurisdição Administrativo e Fiscal, bem como com as demais jurisdições e órgãos de soberania, nacionais e internacionais; Manter as relações institucionais junto de outras as jurisdições congéneres internacionais e demais jurisdições e órgãos de soberania nacionais; Responsável pela organização e a condução adequada dos vários tipos de eventos e cerimónias oficiais do CSTAF, garantindo o cumprimento do protocolo institucional, com a aplicação de regras protocolares, normas de precedência e etiqueta; Garantir toda a logística aos membros do CSTAF que se desloquem, em território nacional e internacional, em representação da jurisdição administrativa e fiscal, desde a organização do transporte, reserva de hotel e outros serviços essenciais, como a gestão de documentos, equipamentos, e comunicação, garantindo eficiência, pontualidade e segurança em todas as etapas da deslocação; Avaliar, após os eventos, os resultados alcançados, identificar pontos fortes e fracos, e coletar *feedback* dos participantes para aprimorar futuros eventos do CSTAF.

4 – Nível habilitacional exigido: Estar habilitado com o grau académico Licenciatura ou grau académico superior, preferencialmente na área de Relações Internacionais, Relações-Públicas, Estudos Europeus, ou Ciências da Comunicação, correspondente aos seguintes códigos da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação 313, 342 e 312, respetivamente, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Local de Trabalho: As funções serão exercidas no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, presentemente sito na Rua de São Pedro de Alcântara, n.º 79, 1269-137 Lisboa.

6 – A publicação integral do presente procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público e no sítio eletrónico oficial do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, acessível em: https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/ > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos», conforme disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

(dia) de dezembro de 2025. - A Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Eliana de Almeida Pinto

ANEXO II DA ATA N.º 1

AVISO INTEGRAL A PUBLICAR NA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR NA ÁREA COMUNICAÇÃO, PROTOCOLO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Descrição do Procedimento: Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior previsto e não preenchido no mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por despacho do Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, de 09 de julho de 2025, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da presente publicação, procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), na área de comunicação, protocolo e relações internacionais, a desempenhar funções na Secção de Expediente, Arquivo, Gestão Informática e Comunicação da Direção de Serviços de Administração Geral (DSAG) do CSTAF, para o exercício de funções públicas em regime de contrato de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

1. – Reserva de recrutamento: Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estar constituída reserva de recrutamento interna para posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior, com as características do posto de trabalho a que se refere o presente procedimento.

2. – Reserva de recrutamento interna: No caso de a lista de ordenação final devidamente homologada do presente procedimento concursal, resultar um número de candidato/a(s) aprovado/a(s) superior ao posto de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de 18 meses, contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

3. – Recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional: Foi dado cumprimento ao previsto no artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos

Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, através de procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, tendo sido emitida pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), entidade gestora do sistema de valorização profissional, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil respeitante ao presente procedimento concursal.

4. – Legislação aplicável: o presente procedimento concursal regula-se pelos seguintes diplomas legais: Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Regulamentação da Tramitação do Procedimento Concursal, aprovada pela Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro.

5. – Número de postos de trabalho a ocupar: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de comunicação, protocolo e relações internacionais, para o exercício de funções no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

6. – Local de trabalho: As funções serão exercidas no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, presentemente sito na Rua de São Pedro de Alcântara, n.º 79, 1269-137 Lisboa.

7. – Caracterização do posto de trabalho a ocupar: o posto de trabalho a concurso envolve o exercício de funções da carreira e categoria de Técnico Superior, tal como descritas no anexo a que se refere o artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau de complexidade 3. O Técnico Superior, na área de comunicação, protocolo e relações internacionais, desempenhará funções na Secção de Expediente, Arquivo, Gestão Informática e Comunicação da DSAG competindo-lhe, nomeadamente, as seguintes funções: Coordenar as atividades relacionadas com a imagem e comunicação do CSTAF, tanto interna quanto externamente junto da estrutura funcional da Jurisdição Administrativo e Fiscal, bem como com as demais jurisdições e órgãos de soberania, nacionais e internacionais.; Manter as relações institucionais junto de outras as jurisdições congéneres internacionais e demais jurisdições e órgãos de soberania nacionais; Responsável pela organização e a condução adequada dos vários tipos de eventos e cerimónias oficiais do CSTAF, garantindo o cumprimento do protocolo institucional, com a aplicação de regras protocolares, normas de precedência e etiqueta; Garantir toda a logística aos membros do CSTAF que se desloquem, em território nacional e internacional, em representação da jurisdição administrativa e fiscal, desde a organização do transporte, reserva de hotel e outros serviços essenciais, como a gestão de documentos, equipamentos, e comunicação, garantindo eficiência, pontualidade e

segurança em todas as etapas da deslocação; Avaliar, após os eventos, os resultados alcançados, identificar pontos fortes e fracos, e coletar *feedback* dos participantes para aprimorar futuros eventos do CSTAF.

8. – Determinação do Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado será objeto de negociação, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da LTFP, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que se pondera vir a oferecer ao trabalhador a recrutar até ao limite a 5.ª posição remuneratória a que respeita o nível 34 da estrutura remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, que corresponde a 2.405,73€, nos termos da referida Tabela Remuneratória Única.

9. – Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

9.1. – Os candidatos devem cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos de admissão, até à data-limite para a apresentação de candidaturas, sob pena de exclusão.

9.2. – Os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas são os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n. 35/2014, de 20 de junho:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.3. – Requisitos específicos: De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não serão considerados os candidatos que se encontrem a desempenhar funções no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, independentemente do vínculo, carreira, cargo e funções.

9.4. – O presente recrutamento é circunscrito a trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, sendo excluídos os candidatos não detentores do referido vínculo de emprego público.

9.5. – Requisitos habilitacionais: Estar habilitado com o grau académico Licenciatura ou grau académico superior, preferencialmente na área de Relações Internacionais, Relações-Públicas, Estudos Europeus, ou Ciências da Comunicação, correspondente aos seguintes

códigos da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação 313, 342 e 312, respetivamente, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9.6. – Requisitos específicos preferenciais de admissão: Para além das habilitações e outros requisitos legais, valorizar-se-á os candidatos que demonstrem possuir:

a) Atitude positiva e construtiva, orientada para o serviço;
b) Capacidade de iniciativa na resolução de obstáculos inesperados;
c) Capacidade de planeamento, organização, autonomia e proatividade;
d) Capacidade de trabalho em equipa;
e) Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
f) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador e domínio das ferramentas informativas de uso corrente;
g) Conhecimentos especializados e experiência.

10. – Prazo de apresentação das candidaturas: O prazo para apresentação de candidaturas ao procedimento concursal é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, até às 23h59m do último dia do prazo para apresentação das candidaturas, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

11. – Formalização das candidaturas:

11.1. – Nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas deverão ser obrigatoriamente formalizadas em suporte eletrónico, mediante requerimento dirigido à Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, para o endereço eletrónico recrutamento@cstaf.pt, não sendo aceite outra via de envio, referindo em 'Assunto' a referência **TEC-SUP_COMUNIC-PROTOC-REL.INTER.**

11.2. – No aludido requerimento de candidatura devem constar os seguintes elementos:

i. Identificação completa do candidato pelo nome, naturalidade, data de nascimento, número e data de validade do cartão de identificação, número de identificação fiscal, endereço postal, endereço de correio eletrónico e contacto telefónico;
ii. Identificação do procedimento concursal a que se candidata, fazendo referência ao código de Oferta da BEP, da entidade que o promove e a referência do mesmo indicado no ponto 11.1;
iii. Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se referem os n.os 9.1., 9.2., 9.3. e 9.4. do presente aviso.

11.3. – A apresentação da candidatura e de todos os documentos que a devam acompanhar, deve ser efetuada em suporte eletrónico, de acordo com o estabelecido no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, em formato '*portable document format*' (PDF), com a identificação inequívoca do presente aviso e referência respetiva, remetida, apenas, através de correio eletrónico, dentro do prazo fixado, para o endereço de correio eletrónico recrutamento@cstaf.pt.

11.4. – A formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão ao presente procedimento concursal, mediante apresentação de formulário de candidatura ao procedimento concursal, aprovado pelo Despacho (extrato) N.º 11321/2009, publicitado no Diário da República, n.º 89 - 2.ª série, de 8 de maio de 2009, bem como do impresso de informação adicional a candidatos a emprego publico, formulário de consentimento de tratamento de dados pessoais, os quais se encontram disponíveis na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/ > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

11.5. –De acordo com o artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no formulário de candidatura deve ser indicado obrigatoriamente e de forma visível a identificação inequívoca do presente procedimento concursal e referência respetiva.

11.6. – O formulário de candidatura, de preenchimento obrigatório ao procedimento concursal, deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, os quais não devem exceder o limite máximo de capacidade de 10Mb:

a) Certificado das habilitações literárias exigidas no procedimento concursal;

b) Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado pelo candidato, dele devendo constar, designadamente, as habilitações académicas, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes para o posto de trabalho a ocupar, assim como a formação profissional detida, designadamente, cursos, estágios, especializações e seminários com indicação das entidades promotoras, duração e datas de realização;

c) Documentos comprovativos das ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, com indicação do número de horas de duração, e entidade que as promoveu, sob pena de as mesmas anterior a esse período não poderem ser consideradas;

d) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem do candidato, com data posterior à do presente Aviso, que comprove inequivocamente:

   i. Identificação do vínculo de emprego público de que é titular;

   ii. Identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra;

iii. A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com a indicação do respetivo valor remuneratório;

iv. O tempo de serviço na categoria, na carreira e na Administração Pública;

e) Declaração com descrição pormenorizada de funções, emitida pelo respetivo serviço de origem, relativa a cada uma das atividades desenvolvidas e respetiva experiência profissional com relevância para o presente procedimento concursal, com o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;

f) Formulário de consentimento de tratamento de dados pessoais, disponível em: https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/ > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

11.7. – A não apresentação dos documentos mencionados nos pontos anteriores do presente Aviso determina a exclusão do candidato ao procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação.

11.8. – Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do CPA, o candidato deve informar no formulário tipo de candidatura do seu consentimento prévio de envio das notificações decorrentes da candidatura ao presente procedimento concursal para o endereço de correio eletrónico que ali mencionar.

12. – Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados, sendo que a não apresentação dos documentos solicitados no presente aviso, poderá determinar a não admissão a concurso da candidatura apresentada.

13. – As falsas declarações prestadas pelos candidatos, ou a apresentação de documentos falsos, determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

14. – Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a não apresentação dos documentos que comprovem a reunião dos requisitos legais de admissão, determina a exclusão do procedimento concursal, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua não apresentação se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato. Neste caso, o Júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do interessado, conceder um prazo suplementar para apresentação dos documentos.

15. – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

16. – Métodos de seleção: Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão utilizados os métodos de seleção obrigatórios, Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC), consoante os casos previstos, respetivamente, no n.º 1 ou n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e como método de seleção facultativo ou complementar a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), conforme os previstos no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e os estabelecidos no artigo 36.º da LTFP. Os métodos de seleção assumem carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

16.1. – Os candidatos podem afastar a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular (AC), devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, o método de seleção Prova de Conhecimentos.

16.2. – A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua inglesa, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. É aplicável aos candidatos que:

a) Não sejam titulares da carreira e categoria de Técnico Superior;

b) Sejam titulares da carreira e categoria de Técnico Superior e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

c) Sejam titulares da carreira e categoria de Técnico Superior e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura.

16.2.1 – A Prova de Conhecimentos (PC), de carácter eliminatório, visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas, no exercício de determinada função.

16.2.2. – A Prova de Conhecimentos (PC), de natureza teórica e de realização individual, revestirá a forma escrita, será efetuada em suporte de papel numa só fase, e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, sendo possível a consulta de legislação não anotada, mas não sendo permitida durante a sua realização, a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computorizado.

16.2.3. – A Prova de Conhecimentos (PC), com a duração máxima de 90 (noventa) minutos e de mais 15 (quinze) minutos de tolerância, será constituída por 15 questões, das quais, seis questões serão de escolha múltipla sobre conhecimentos gerais, com valoração de 1 valor; e nove questões serão sobre conhecimentos específicos, oito de escolha múltipla e valoradas em 1,25 valores e uma de desenvolvimento com valoração de 4 valores.

16.2.4. – As respostas às questões de escolha múltipla, apenas uma das hipóteses de resposta corresponde à solução correta.

16.2.5. – A questão de desenvolvimento traduz-se num exercício prático que visará avaliar a capacidade de comunicação institucional em língua inglesa, essencial ao desempenho de funções de comunicação, protocolo e relações internacionais, cujas competências avaliadas serão: a capacidade de síntese institucional; a correção e fluência em língua inglesa; a adequação do registo protocolar e o conhecimento essencial do CSTAF.

16.2.6. – A PC será valorada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

16.2.7 – A PC incidirá sobre os seguintes conhecimentos gerais e específicos:

16.2.5.1. – Conhecimentos gerais:

i. Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual);

ii. Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RGPD.

16.2.5.2. – Conhecimentos específicos:

i. Decreto-Lei n.º 31/2023, de 5 de maio, que consagra a autonomia administrativa e financeira do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e define a organização dos seus serviços;

ii. Organização interna da Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Despacho (extrato) n.º 13672/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 224, de 19 de novembro de 2024;

iii. Regulamento Interno do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Deliberação (extrato) n.º 1573/2024, publicada em Diário da República n.º 235, de 4 de dezembro;

iv. Deliberação (extrato) n.º 1243/2025 – Aprova o aditamento dos artigos 11.º-A, 11.º-B, 11.º-C e 11.º-D ao Regulamento Interno do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

v. Decreto-Lei n.º 150/87, de 30 de março - Estabelece as regras sobre o uso da Bandeira Nacional;

vi. Lei n.º40/2006, de 25 de agosto - Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português;

16.2.6. – A atualização da legislação indicada, será da responsabilidade dos candidatos, versando as Provas de Conhecimentos sobre a legislação atualizada.

16.2.7. – Para a realização da prova de conhecimentos os candidatos deverão ser portadores de documento de identificação pessoal válido, sob pena de não poderem realizar a prova.

16.3. – Avaliação Curricular (AC): a Avaliação Curricular será aplicável aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da carreira e categoria de Técnico Superior e se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

16.3.1. – A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Assim, na AC são considerados os seguintes fatores:

a) Habilitações Académicas (HA) – será ponderada a titularidade de Licenciatura ou o grau académico superior a esta exigido na carreira e categoria de Técnico Superior, bem como formação adequada ao conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

b) Formação Profissional (FP) – serão apenas consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar – na área de comunicação, protocolo e relações internacionais –, não sendo consideradas as ações de formação fora do âmbito do presente procedimento concursal;

c) Experiência Profissional (EP) – será ponderado o desempenho efetivo de funções na área funcional para a qual o procedimento concursal foi aberto – na área de comunicação, protocolo e relações internacionais –, e que se encontrem devidamente comprovadas;

d) Conhecimento de Língua Inglesa (CLI) – será ponderado o nível de conhecimento de língua inglesa para o efetivo de funções da atividade para o qual o procedimento concursal será aberto – na área de comunicação, protocolo e relações internacionais – e que se encontrem devidamente comprovadas.

16.3.2 – Quando o método de Avaliação Curricular seja o utilizado no procedimento concursal, em conformidade com o n.º 3 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito e se encontrem deficientemente comprovados.

16.3.3. – Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os candidatos abrangidos pelo disposto no n.º 2 do citado artigo podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da Prova de Conhecimentos em substituição da Avaliação Curricular.

16.3.4. – A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar: AC = (20%HL + 15%FP + 35%EP + 30%CLI).

16.4. – Ao abrigo do disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ponderação para a valoração final da Prova de Conhecimentos ou da Avaliação Curricular é de 60%.

16.5. – Os candidatos aprovados com avaliação igual ou superior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos ou na Avaliação Curricular são convocados, com a antecedência de cinco dias úteis e pela forma prevista no n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências, através de mensagem eletrónica com recibo de entrega, em conformidade com o disposto no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

16.6. – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção anteriores e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Terá a duração aproximada de 30 minutos.

16.6.1. – A classificação final do método Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples da pontuação obtida em cada competência, numa escala de 0 a 20 valores.

16.6.2 – Nos termos do disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é utilizada a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) como método facultativo ou complementar, ao qual é atribuída a ponderação de 40%.

16.7. – Os métodos de seleção anteriormente referidos serão aplicados de forma faseada, conforme estabelecido no artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

17. – A Classificação Final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, através da aplicação da seguinte fórmula final: CF = PC (60 %) + EAC (40 %) ou CF = AC (60 %) + EAC (40 %), em que CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

18. – Ata do Procedimento – Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Ata do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, é publicitada na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/ > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

19. – Notificação dos candidatos: Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos da audiência dos interessados, e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do candidato, serão efetuadas através do endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura, em conformidade com o disposto nos artigos 112.º, 113.º, 121.º e 122.º do CPA, na sua atual redação.

20. – Exclusão de candidatos: constituem motivos de exclusão, não sendo convocados para a aplicação dos métodos de seleção ou fases seguintes, os candidatos que: a) não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que tenham sido convocados; b) no decurso da aplicação de um método de seleção, apresentem a respetiva desistência; c) obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos se seleção ou nas fases que eles comportem.

21. – Publicitação de Resultados: A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e disponibilizada na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/ > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos», nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

22. – Lista unitária de ordenação final dos candidatos:

22.1. – De acordo com o estabelecido no artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, constituindo-se assim, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.

22.2. – Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração na ordenação final, são observados os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a ordenação preferencial dos candidatos, e, caso subsista o empate, aplicar-se-á o seguinte critério de desempate: o candidato com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências.

22.3. – A lista unitária de ordenação final é notificada a todos os candidatos, para audiência dos interessados.

22.4. – Homologação da lista de ordenação final: A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações do CSTAF, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

22.5. – Todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 25.º da referida Portaria.

22.6. – Audiência dos interessados: O exercício do direito de participação deve ser efetuado através do preenchimento e submissão eletrónica do formulário, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do CSTAF em: https://cstaf.info/outros-instrumentos-de-gestao/ > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

23. – O Júri tem a seguinte constituição:

Presidente: Eliana de Almeida Pinto, Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

1.º Vogal efetivo: Filomena Maria Sereno Mateus Leitão, Adjunta do Gabinete do Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, que substitui a Presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Alexandra Miguel Alves de Aguiar Álvaro Leitão, Adjunta do Gabinete Técnico-jurídico do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

1.º Vogal suplente: Joana Polónia-Gomes, Juíza de Direito e Membro dos Gabinetes de Relações Internacionais e de Estudos do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

2.º Vogal suplente: Teresa Maria Pereira da Silva Lourenço, Escrivã de Direito em comissão de serviço na Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

24. – Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da referida Portaria, o aviso de abertura do presente procedimento concursal é publicado:

a) Na 2.ª Série do Diário da República, por extrato;
b) Na Bolsa de Emprego público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, de forma integral;
c) Na página eletrónica do CSTAF (www.cstaf.pt, acessível no separador institucional «Instrumentos de Gestão» > «Outros Instrumentos de Gestão» > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos», disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

25. – Licitude do tratamento dos dados pessoais: nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas b), c) e e), do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento UE, 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

26. – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, atuando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação.

27. – Para efeitos de admissão ao procedimento, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo, devendo ainda mencionar os elementos necessários à adequação do processo de seleção às capacidades de comunicação/expressão no processo de seleção, nos termos do diploma mencionado.

28. – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da LTFP, da Portaria e do disposto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

(dia) de (mês) de 2025. - A Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS - NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO PROTOCOLO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXXX /2025/2, de [dia] de [mês] **OFERTA BEP N.º**

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

NOME COMPLETO DO/A CANDIDATO/A: **CANDIDATO N.º**

PARÂMETROS		CLASSIFICAÇÃO	
		VALORAÇÃO POSSIVEL	VALORAÇÃO OBTIDA
HABILITAÇÕES ACADÉMICAS (HA) Titularidade de Licenciatura ou o grau académico superior de formação adequada ao conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior – área de comunicação, protocolo e relações internacionais	Igual à exigida para acesso à carreira de técnico superior	0 valores	
	Nas áreas de formação identificadas como preferenciais	16 valores	
	Mestrado nas áreas identificadas como preferenciais	18 valores	
	Doutoramento nas áreas identificadas como preferenciais	20 valores	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) Ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício das funções para as quais será aberto o presente procedimento concursal – área de comunicação, protocolo e relações internacionais –, devidamente comprovadas através da cópia do respetivo certificado.	sem formação	0 valores	
	Ações de formação < 7 horas	6 valores	
	Ações de formação > 7 horas ≤ 21 horas	10 valores	
	Ações de formação > 21 horas ≤ 50 horas	12 valores	
	Ações de formação > 50 horas ≤ 105 horas	14 valores	
	Ações de formação > 105 horas ≤ 170 horas	16 valores	
	Ações de formação > 170 horas ≤ 240horas	18 valores	
	Ações de formação > 240 horas	20 valores	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (FP) Desempenho de funções para as quais será aberto o presente procedimento concursal – área de comunicação, protocolo e relações internacionais –, devidamente comprovadas através da declaração emitida serviço ou organismo de origem, e, sendo o caso, pelo serviço ou organismo onde o trabalhador exerce funções em situação de mobilidade	≤ 1 ano	8 valores	
	>1 ano ≤ 3 anos	10 valores	
	>3 anos ≤ 7 anos	12 valores	
	>7 anos ≤ 10 anos	14 valores	
	>10 anos ≤ 12 anos	16 valores	
	>12 anos ≤ 16 anos	18 valores	
	> 16 anos	20 valores	
NÍVEL DE CONHECIMENTO DE LÍNGUA INGLESA (CLI) Conhecimento de língua inglesa devidamente certificado para o exercício de funções para as quais será aberto o presente procedimento concursal – área de comunicação, protocolo e relações internacionais	sem formação certificada	0 valores	
	A1 – Iniciante	6 valores	
	A2 – Elementar	8 valores	
	B1 – Intermediário	12 valores	
	B2 – Intermediário Superior	16 valores	
	C1 – Avançado	18 valores	
	C2 – Proficiente	20 valores	

CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DO/A CANDIDATO/A

A classificação final da Avaliação Curricular decorre da aplicação da seguinte fórmula: AC = (3HA) + (2 FP) + (2EP) + (3AD) / 6

Resultados das classificações obtidas em cada parâmetro: 20%HA = 0,00 | 15%FP = 0,00 | 35%EP = 0,00 | 30%CLI = 0,00

AVALIAÇÃO OBTIDA NA AVALIAÇÃO CURRICULAR: 0,00 VALORES

(local, (dia) de (mês) de 2025

O/A Presidente do Júri

(Nome Apelidos)

O/A Primeiro/a Vogal Efetivo/a
(substituta da Presidente nas suas faltas e impedimentos)

(Nome Apelidos)

O/A Segundo/a Vogal Efetivo/a

(Nome Apelidos)

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS - NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO PROTOCOLO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXXX /2025/2, de [dia] de [mês] **OFERTA BEP N.º**

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

NOME COMPLETO DO/A CANDIDATO/A: **0** **CANDIDATO N.º** **0**

COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	NÍVEIS CLASSIFICATIVOS	PRESIDENTE	1.º VOGAL	2.º VOGAL	VALORAÇÃO OBTIDA
Orientação para os Resultados (OR) - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade.	• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. • Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.	**Elevado | 20**				0,00
		Bom | 16				
		Suficiente | 12				
		Reduzido | 8				
		Insuficiente | 4				
Gestão do Conhecimento (GC) - Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	• Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. • Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. • Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes.	**Elevado | 20**				0,00
		Bom | 16				
		Suficiente | 12				
		Reduzido | 8				
		Insuficiente | 4				
Iniciativa (I) - Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.	• Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. • Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. • Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa.	**Elevado | 20**				0,00
		Bom | 16				
		Suficiente | 12				
		Reduzido | 8				
		Insuficiente | 4				
Organização, Planeamento e Gestão de Projetos (OPGP) - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	• Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. • Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.	**Elevado | 20**				0,00
		Bom | 16				
		Suficiente | 12				
		Reduzido | 8				
		Insuficiente | 4				
Inteligência Emocional (IE) - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	• Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho. • Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros. • Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa.	**Elevado | 20**				0,00
		Bom | 16				
		Suficiente | 12				
		Reduzido | 8				
		Insuficiente | 4				

Nota justificativa da classificação obtida

CLASSIFICAÇÃO DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DO/A CANDIDATO/A

A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências decorre da aplicação da seguinte fórmula: **EAC = (OR + GC + I + OPGP + IE) / 5**

AVALIAÇÃO OBTIDA NA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS: **0,00** **VALORES**

(local, (dia) de (mês) de 2025

O/A Presidente do Júri

(Nome Apelidos)

O/A Primeiro/a Vogal Efetivo/a
(substituta da Presidente nas suas faltas e impedimentos)

(Nome Apelidos)

O/A Segundo/a Vogal Efetivo/a

(Nome Apelidos)

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS - NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO PROTOCOLO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

FICHA DE APURAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXXX /2025/2, de [dia] de [mês] **OFERTA BEP N.º**

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

NOME COMPLETO DO/A CANDIDATO/A:	0	CANDIDATO N.º	0

CLASSIFICAÇÃO OBTIDA PELO/A CANDIDATO/A NA PROVA DE CONHECIMENTOS OU AVALIAÇÃO CURRICULAR

0,00

CLASSIFICAÇÃO OBTIDA PELO/A CANDIDATO/A NA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

0,00

CLASSIFICAÇÃO FINAL

A Classificação Final (CF) dos candidatos que completem o procedimento com a aplicação de todos os métodos de seleção será expressa na escala classificativa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centéssimas, obtida de acordo com a seguinte fórmula:

CF = (60% x PC ou AC) + (40% EAC)

Resultados das classificações obtidas em cada método de seleção com a aplicação das respetivas ponderações:

60% PC ou AC	0,00	+	40% EAC	0,00

CLASSIFICAÇÃO FINAL OBTIDA PELO/A CANDIDATO/A

0,00 VALORES

(local, (dia) de (mês) de 2025

O/A Presidente do Júri	O/A Primeiro/a Vogal Efetivo/a (substituta da Presidente nas suas faltas e impedimentos)	O/A Segundo/a Vogal Efetivo/a
(Nome Apelidos)	(Nome Apelidos)	(Nome Apelidos)