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 ASSISTENTE TÉCNICO NA ÁREA DOS RECURSOS HUMANOS

ATA N.º 1

Ao décimo nono dia do mês de maio de dois mil e vinte seis, reuniu o júri do procedimento concursal comum para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, aberto por deliberação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), tomada na Sessão de dia 24 de março de 2026, estando presentes, a Presidente do Júri, Ana Isabel Pedroso Ricardo, Diretora de Serviços de Administração Geral do CSTAF; Alexandra Miguel Alves de Aguiar Álvaro Leitão, Adjunta do Gabinete Técnico-jurídico do CSTAF, como 1.ª Vogal efetivo, e que substitui a Presidente nas suas ausências e impedimentos; e Delfina Inácio Pereira, Técnica Superior na DSAG, 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.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, conjugado com as alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 17.º 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

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, ainda, 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 Assistente Técnico;

b) Sejam titulares da carreira e categoria de Assistente Técnico 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 Assistente Técnico 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 as competências técnicas necessárias ao exercício da função, será natureza teórica, de realização individual, efetuada em suporte de papel, numa só fase, com a duração máxima de 90 (noventa) minutos, com 15 (quinze) minutos de tolerância.

Na PROVA DE CONHECIMENTOS é adotada a escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, expressa até às centésimas e será composta por 25 questões de escolha múltipla, incidindo sobre conhecimentos gerais e conhecimentos específicos. Todas as respostas certas às questões de escolha múltipla, em que apenas uma das hipóteses de resposta corresponde à solução correta, terão a valoração de 0,8 (oito décimas).

Os temas selecionados pelo júri a abordar na PROVA DE CONHECIMENTOS serão os referidos no ponto 16.2.5.1. – Conhecimentos gerais e no ponto 16.2.5.2. –

Conhecimentos específicos, do Anexo II – Aviso integral do procedimento concursal.

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

AVALIAÇÃO CURRICULAR

Será aplicada aos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da carreira e categoria de Assistente Técnico 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.

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, a experiência profissional e a avaliação de desempenho.

Na AVALIAÇÃO CURRICULAR serão analisados os seguintes fatores:

a) HABILITAÇÃO LITERÁRIA (HL) — será ponderada a titularidade do nível habilitacional exigido para a carreira (12.º ano), ou curso que lhe seja equiparado;
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 – área de recursos humanos – e não serão 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 foi aberto – área de recursos humanos – e que se encontrem devidamente comprovadas;
d) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AD) — será ponderada a avaliação relativa aos dois últimos ciclos avaliativos na carreira e categoria para a qual o concurso foi aberto. Será feita uma média simples de pontuação, obtida até às centésimas.

HABILITAÇÃO LITERÁRIA (HL) – Para efeitos de valoração da habilitação literária, apenas será considerada a habilitação devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. Assim, o Júri deliberou atribuir a cada candidato a valoração conforme quadro seguinte:

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS	VALORAÇÃO
Igual à exigida para a carreira	14
Licenciatura na área relevante para as funções a exercer	16
Mestrado na área relevante para as funções a exercer	18
Doutoramento na área relevante para as funções a exercer	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.

O Júri deliberou considerar as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a concurso, que revista pertinência direta para o exercício do posto de trabalho, de acordo com as seguintes ponderações e com o limite de 20 valores:

FORMAÇÃO	VALORAÇÃO
Sem participação em ações de formação	0 valores
Com ações de formação até 35 horas	8 valores
Ações de formação > 35 horas ≤ 70 horas	10 valores
Ações de formação > 70 horas ≤ 140 horas	12 valores
Ações de formação > 140 horas ≤ 245 horas	14 valores
Ações de formação > 245 horas ≤ 305 horas	16 valores
Ações de formação > 305 horas ≤ 400 horas	18 valores
Ações de formação > 400 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 3h30m para cada período de meio-dia.

Não será atribuída pontuação às ações de formação cuja frequência não seja documentalmente comprovada ou fora da área funcional para o qual o procedimento concursal é aberto.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (EP) – será ponderado o desempenho efetivo de funções na área funcional para o qual o procedimento concursal é aberto – na área de Recursos Humanos, e grau de complexidade da mesma, avaliada nos seguintes termos:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	≤ 2 anos	> 2 ano e ≤ 3 anos	> 3 anos e ≤ 5 anos	> 5 anos e ≤ 8 anos	> 8 anos e ≤ 10 anos	> 10 anos e ≤ 12 anos	>12 anos
VALORAÇÃO	8 valores	10 valores	12 valores	14 valores	16 valores	18 valores	20 valores

O Júri do Procedimento deliberou que os fatores constantes no precedente Quadro são avaliados tendo por base a análise do *curriculum vitae* e as declarações emitidas pelos serviços onde o candidato exerce ou exerceu funções, sendo pontuados no fator «Experiência Profissional» até ao limite máximo de 20 (vinte) valores.

Mais deliberou o Júri que só será contabilizado como tempo de experiência profissional (em anos completos) o correspondente ao desempenho de funções na área de atividade inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AD) – o Júri deliberou considerar a classificação quantitativa obtida nos dois últimos ciclos avaliativos na carreira para a qual o concurso é aberto.

Será feita uma média simples de pontuação, obtida até às centésimas, nos termos abaixo indicados:

INADEQUADO	REGULAR				BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1 a 1,999	2	2,001 a 2,499	2,500 a 2,999	3,000 a 3,499	3,500 a 3,999	4,000 a 4,999	5
0 valores	8 valores	10 valores	12 valores	14 valores	16 valores	18 valores	20 valores

A falta injustificada de informação relativa à avaliação de algum ciclo implica a pontuação do parâmetro com 0 (zero) valores.

Quando, a ausência de AD esteja devidamente comprovada por razões que não sejam imputáveis aos candidatos, a valoração corresponderá à expressão quantitativa mínima da escala de avaliação do SIADAP, pelo que, em conformidade com a Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão considerados 14 (catorze) valores para este fator.

Caso o candidato não tenha sido avaliado por não reunir requisitos para tal, será atribuída uma classificação de 10 (dez) valores.

A AC 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:

$$AC = (HL+2FP+2EP+AD) / 6$$

Em que: **AC=** AVALIAÇÃO CURRICULAR; **HL =** classificação das HABILITAÇÕES LITERÁRIAS; **FP =** classificação da FORMAÇÃO PROFISSIONAL; **EP =** classificação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL; **AD =** classificação da AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

O Júri do Procedimento deliberou atribuir a ponderação de 60% para a 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.

O Júri do Procedimento deliberou atribuir a ponderação de 40% (quarenta por cento) ao método de seleção complementar – ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC).

A ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS terá a duração máxima de 30 minutos e a classificação final resultará da média aritmética simples da pontuação obtida em cada uma das competências abaixo referidas:

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. • Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. • Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
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 lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. • Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. • Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.

COMPETÊNCIA / DEFINIÇÃO	EVIDÊNCIAS COMPORTAMENTAIS
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: • Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. • Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. • Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.
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. • Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. • Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
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: • Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o *stress* e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. • Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. • Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.

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.

COMPETÊNCIAS VALORADAS 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 final 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.

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 procedeu à aprovação do aviso integral do presente 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

Ana Isabel Pedroso Ricardo (Autenticação)
Assinado de forma digital por Ana Isabel Pedroso Ricardo (Autenticação)
Dados: 2026.05.19 14:35:10 +01'00'

Ana Isabel Pedroso Ricardo

Diretora de Serviços de Administração Geral do CSTAF

Os Vogais,

ALEXANDRA MIGUEL ALVES DE AGUIAR ALVARO LEITÃO
Assinado de forma digital por ALEXANDRA MIGUEL ALVES DE AGUIAR ALVARO LEITÃO
Dados: 2026.05.19 13:14:22 +01'00'

Alexandra Miguel Leitão

Adjunta do Gabinete Técnico-Jurídico do CSTAF

Delfina Pereira (Autenticação)
Assinado de forma digital por Delfina Pereira (Autenticação)
Dados: 2026.05.19 14:28:32 +01'00'

Delfina Inácio Pereira

Técnica Superior na DSAG – CSTAF

ANEXO I DA ATA N.º 1

AVISO (Extrato) A PUBLICAR EM DIÁRIO DA REPÚBLICA

Aviso (extrato) n.º XXXXX/2026/2

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico – área de Recursos Humanos

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 deliberação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), tomada na Sessão de dia 24 de março de 2026, após parecer favorável do Conselho Administrativo do CSTAF, na mesma data, 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 na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Recursos Humanos, previsto e não ocupado no mapa de pessoal 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 Assistente Técnico, tal como descritas no anexo a que se refere o artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau de complexidade 2.

O Assistente Técnico desempenhará funções de natureza administrativa, na área de Recursos Humanos, na Secção de Recrutamento, Mobilidades, Movimentos Judiciais e Recursos Humanos da Direção de Serviços de Administração Geral, competindo-lhe garantir a execução dos processos administrativos e operacionais relacionados com a gestão de pessoas, designadamente: i. Assegurar a gestão da caixa de correio eletrónico e o tratamento, encaminhamento e arquivo do expediente da unidade orgânica; ii. Elaborar ofícios,

comunicações internas, declarações, notas biográficas e outros documentos no âmbito da gestão de recursos humanos; iii. Assegurar os procedimentos de inscrição dos trabalhadores nos diversos subsistemas e entidades competentes, designadamente Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e Serviços Sociais da Administração Pública; iv. Proceder à análise e controlo da assiduidade, bem como à elaboração dos mapas de férias; v. Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e os seus dados na aplicação informática SRH; vi. Processar ausências, preparar os processos de verificação de doença e junta médica; vii. Realizar o processamento de vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal afeto ao CSTAF e magistrados na sua dependência, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente descontos obrigatórios e abonos; viii. Gerar as folhas de vencimento, descontos, recibos de vencimento, ficheiros relativos ao processamento de vencimentos, bem como as ordens de transferência e folhas de vencimento; ix. Elaborar, validar e submeter mapas obrigatórios e ficheiros de descontos dentro dos prazos determinados para as diversas entidades; x, Assegurar e acompanhar os procedimentos de seleção e recrutamento, bem como executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de emprego público; xi. Garantir a conformidade dos procedimentos e colaborar na análise e tratamento de indicadores de gestão em recursos humanos, apoiando na preparação dos reportes de informação e organização dos recursos humanos do CSTAF, aqui se incluindo o SIOE e o SIOE+; xii. Efetuar o apoio administrativo ao processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública, SIADAP 2 e 3, nomeadamente através do recurso à plataforma GeADAP; xiii. Exercer, igualmente, outras competências e atribuições compatíveis com as funções de assistente técnico elencadas no n.º 7 do artigo 2.º do Despacho (extrato) n.º 14253/2025, de 24 novembro, publicado no Diário da República N.º 231, 2.ª Série, de 28 de novembro de 2025, que procede à republicação, em versão consolidada, da regulamentação da organização interna da Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

4 – Nível habilitacional exigido: De acordo com o previsto no artigo 34.º conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, os candidatos devem ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Local de Trabalho: As funções serão exercidas no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, sito na Avenida da República, n.º 23, 1050-185 Lisboa.

6 – A publicação integral do presente procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em: https://cstaf.pt/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 (mês) de 2026. - 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 ASSISTENTE TÉCNICO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

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 deliberação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais (CSTAF), tomada na Sessão de dia 24 de março de 2026, após parecer favorável do Conselho Administrativo do CSTAF, na mesma data, 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, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do CSTAF, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área de Recursos Humanos, para o exercício de funções públicas em regime 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 Assistente Técnico, 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 n.º 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 Assistente Técnico, na área de Recursos Humanos, 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, sito na Avenida da República, n.º 23, 1050-185 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 Assistente Técnico, tal como descritas no anexo a que se refere o artigo 88.º da LTFP, ao qual corresponde o grau de complexidade 2.

O Assistente Técnico desempenhará funções de natureza administrativa, na área de Recursos Humanos, na Secção de Recrutamento, Mobilidades, Movimentos Judiciais e Recursos Humanos da Direção de Serviços de Administração Geral, competindo-lhe garantir a execução dos processos administrativos e operacionais relacionados com a gestão de pessoas, designadamente:

i. Assegurar a gestão da caixa de correio eletrónico e o tratamento, encaminhamento e arquivo do expediente da unidade orgânica;

ii. Elaborar ofícios, comunicações internas, declarações, notas biográficas e outros documentos no âmbito da gestão de recursos humanos;

iii. Assegurar os procedimentos de inscrição dos trabalhadores nos diversos subsistemas e entidades competentes, designadamente CGA, Segurança Social, ADSE e Serviços Sociais da Administração Pública;

iv. Proceder à análise e controlo da assiduidade, bem como à elaboração dos mapas de férias;

v. Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores e os seus dados na aplicação informática SRH;

vi. Processar ausências, preparar os processos de verificação de doença e junta médica;

vii. Realizar o processamento de vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal afeto ao CSTAF e magistrados na sua dependência, de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente descontos obrigatórios e abonos;

viii. Gerar as folhas de vencimento, descontos, recibos de vencimento, ficheiros relativos ao processamento de vencimentos, bem como as ordens de transferência e folhas de vencimento;

ix. Elaborar, validar e submeter mapas obrigatórios e ficheiros de descontos dentro dos prazos determinados para as diversas entidades;

x. Assegurar e acompanhar os procedimentos de seleção e recrutamento, bem como executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de emprego público;

xi. Garantir a conformidade dos procedimentos e colaborar na análise e tratamento de indicadores de gestão em recursos humanos, apoiando na preparação dos reportes de informação e organização dos recursos humanos do CSTAF, aqui se incluindo o SIOE e o SIOE+;

xii. Efetuar o apoio administrativo ao processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública, SIADAP 2 e 3, nomeadamente através do recurso à plataforma GeADAP;

xiii. Exercer, igualmente, outras competências e atribuições compatíveis com as funções de assistente técnico elencadas no n.º 7 do artigo 2.º do Despacho (extrato) n.º 14253/2025, de 24 novembro, publicado no Diário da República N.º 231, 2.ª Série, de 28 de novembro de 2025, que procede à republicação, em versão consolidada, da regulamentação da organização interna da Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

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 9.ª posição remuneratória a que respeita o nível 15 da estrutura remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, que corresponde a 1.446,51€, nos termos da referida Tabela Remuneratória Única**.**

9. – Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

9.1. – Os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos de admissão gerais, até ao último dia do prazo para a apresentação de candidatura.

9.2. – Os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas são os previstos no artigo 17.º da LTFP:

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. – 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.

9.4. – Requisitos habilitacionais: de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP e em função do grau de complexidade 2, da carreira de Assistente Técnico, é exigido 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional

9.5. – 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 planeamento, iniciativa e autonomia;

c) Capacidade de trabalho em equipa;

d) Capacidade para a resolução de problemas, resistência à pressão, dificuldades em superar obstáculos.

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 são, 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 **ASSIT-TEC_RECURSOS-HUMANOS-CSTAF**.

11.2. – No referido requerimento de candidatura deve 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 mencionado no ponto 11.1;

iii. Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se referem os n.os 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 ao presente procedimento concursal é realizada, obrigatoriamente, 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 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.pt/outros-instrumentos-de-gestao/ > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

11.5. – No formulário de candidatura deverá ser indicado, de acordo com o artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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, deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos documentos abaixo indicados, os quais não devem exceder o limite máximo de capacidade de 10Mb:

a) Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado pelo candidato, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, 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;

b) Certificado das habilitações literárias exigidas no procedimento concursal;

c) Documentos comprovativos das ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas, 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 que não serão consideradas as ações de formação fora do âmbito do presente procedimento concursal – área de recursos humanos;

d) Declaração devidamente autenticada, atualizada e emitida com data posterior à do presente Aviso e até à data-limite para apresentação das candidaturas, devidamente autenticada pelo serviço ou organismo de origem, e, sendo o caso, pelo serviço ou organismo onde o trabalhador exerce funções em situação de mobilidade, da qual conste inequivocamente:

   i. A identificação da relação jurídica de emprego público detida;

   ii. A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra e contagem de tempo de serviço na carreira, na categoria e na função pública;

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

   iv. As avaliações de desempenho, com referência aos valores quantitativos e qualitativos, dos dois últimos ciclos avaliativos, ou, sendo o caso, a

indicação dos motivos de não avaliação, nos termos e para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;

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, designadamente no último posto de trabalho ocupado.

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

11.7. – A não apresentação dos documentos mencionados nos 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. – Aos candidatos que se encontrem a desempenhar funções no Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais em diferente carreira ou função é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas b) a d), do ponto 11.6, bem como dos documentos comprovativos dos factos indicados no Curriculum Vitae, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

11.9. – Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 112.º do CPA, o candidato deve informar no formulário 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 respetiva situação, a apresentação de documentos originais ou autenticados, 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.

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, é aplicável aos candidatos que:

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

b) Sejam titulares da carreira e categoria de Assistente Técnico 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 Assistente Técnico 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) minuto acrescida de 15 (quinze) minutos de tolerância, será composta por 25 (vinte cinco) perguntas de escolha múltipla, incidindo sobre conhecimentos gerais e conhecimentos específicos. Em cada pergunta de escolha múltipla, apenas uma das opções de resposta corresponde à solução correta, sendo atribuída a cada resposta correta a valoração de 0,80 valores, quer nas questões de conhecimentos gerais, quer nas questões de conhecimentos específicos.

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

16.2.5 – 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 Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;
iii. Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprova a revisão do Código do Trabalho, na redação atual;
iv. Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, de 10 de setembro – Regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento;
v. Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro – Estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na redação atual;
vi. Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro – Regulamenta o regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo a reabilitação e reintegração profissionais, nos termos do artigo 284.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
vii. Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, aprova o regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública.

viii. Lei n.º 19/2021, de 8 de abril – Define as condições para a acumulação das prestações por incapacidade permanente com a parcela da remuneração auferida pelos trabalhadores em caso de incapacidade parcial resultante de acidente ou doença profissional;

ix. Decreto-Lei n.º 57-B/84, de 20 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de maio - Estabelece o novo quantitativo e regime de subsídio de refeição;

x. Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril – Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público;

xi. Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho – Disciplina o abono de judas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro;

xii. Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro – Revisão anual revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas.

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. Despacho (extrato) n.º 14252/2025, de 24 de novembro, publicado no Diário da República n.º 231, 2.ª Série, de 28 de novembro, procede à republicação, em versão consolidada, do Regulamento Interno do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais;

iii. Despacho (extrato) n.º 14253/2025, de 28 de novembro, publicado no Diário da República n.º 231, 2.ª Série, de 28 de novembro, procede à republicação, em versão consolidada, da regulamentação da organização interna da Secretaria do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

iv. Lei n.º 21/85, de 30 de julho, Estatuto dos Magistrados Judiciais, na versão atualizada;

v. Lei n.º 13/2002, de 19 de fevereiro, Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

16.2.6. – A atualização da legislação indicada, será da responsabilidade dos candidatos, versando a Prova 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 Assistente Técnico 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) Habilitação Literária (HL) — será ponderada a titularidade do nível habilitacional exigido para a carreira (12.º ano), ou curso que lhe seja equiparado;

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, devidamente comprovadas, 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 é aberto, em anos completos, inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado;

d) Avaliação de Desempenho (AD) – será ponderada a classificação quantitativa obtida nos dois últimos ciclos avaliativos na carreira e categoria para a qual o procedimento concursal é aberto. Será feita uma média simples de pontuação, obtida até às centésimas.

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 = (HL + 2FP + 2EP + AD) / 6.

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.pt/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.pt/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.pt/outros-instrumentos-de-gestao/ > «Procedimentos de Recrutamento de Recursos Humanos».

23. – O Júri tem a seguinte constituição:

Presidente: Ana Isabel Pedroso Ricardo, Diretora de Serviços de Administração Geral do CSTAF;

1.º Vogal efetivo: Alexandra Miguel Alves de Aguiar Álvaro Leitão, Adjunta do Gabinete Técnico-Jurídico do CSTAF, que substitui a Presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Delfina Inácio Pereira, Técnica Superior na DSAG do CSTAF;

1.º Vogal suplente: Teresa Maria Pereira da Silva Lourenço, Escrivã e Direito em comissão de serviço na Secretaria do CSTAF;

2.º Vogal suplente: João Pedro Pires Marujo, Adjunto do Gabinete Técnico-Jurídico do CSTAF;

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 2026. - 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 ASSISTENTE TÉCNICO DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXXX /2026/2, de [dia] de [mês] — **OFERTA BEP N.º**

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

NOME COMPLETO DO/A CANDIDATO/A: | **CANDIDATO N.º** 000

PARÂMETROS		CLASSIFICAÇÃO	
		VALORAÇÃO POSSIVEL	VALORAÇÃO OBTIDA
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS (HL) Titularidade do nível habilitacional exigido para a carreira (12.º ano) ou superior na área relevante para as funções a exercer.	12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente	14 valores	
	Licenciatura na área relevante para as funções a exercer	16 valores	
	Mestrado na área relevante para as funções a exercer	18 valores	
	Doutoramento na área relevante para as funções a exercer	20 valores	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL (FP) Ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício das funções para as quais está aberto o presente procedimento concursal, que se encontrem devidamente comprovadas através da cópia do respetivo certificado.	sem formação	0 valores	
	Ações de formação até 35 horas	8 valores	
	Ações de formação > 35 horas ≤ 70 horas	10 valores	
	Ações de formação > 70 horas ≤ 140 horas	12 valores	
	Ações de formação > 140 horas ≤ 245 horas	14 valores	
	Ações de formação > 245 horas ≤ 305 horas	16 valores	
	Ações de formação > 305 horas ≤ 400 horas	18 valores	
	Ações de formação > 400 horas	20 valores	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (FP) Desempenho efetivo de funções na área funcional para o qual o procedimento concursal foi aberto na carreira e categoria de técnico superior.	≤ 2 anos	8 valores	
	>2 anos ≤ 3 anos	10 valores	
	>3 anos ≤ 5 anos	12 valores	
	>5 anos ≤ 8 anos	14 valores	
	>8 anos ≤ 10 anos	16 valores	
	> 10 anos ≤ 12 anos	18 valores	
	> 12 anos	20 valores	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (AD) Classificação quantitativa obtida nos dois últimos ciclos avaliativos na carreira e categoria para a qual o concurso foi aberto.	Falta injustificada de informação OU 1 a 1,999 - Inadequado	0 valores	
	2 - Regular	8 valores	
	2,001 a 2,499 - Regular	10 valores	
	2,500 a 2,999 - Regular	12 valores	
	3,000 a 3,499 - Regular	14 valores	
	3,500 a 3,999 - Bom	16 valores	
	4,000 a 4,999 - Muito Bom	18 valores	
	5 - Excelente	20 valores	
	Sem avaliação por não reunir requisitos	10 valores	
	Sem avaliação por razões não imputáveis ao candidato	14 valores	

CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DO/A CANDIDATO/A

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

Resultados das classificações obtidas em cada parâmetro: (HL) = 0,00 | (2FP) = 0,00 | (2EP) = 0,00 | (AD) = 0,00

AVALIAÇÃO OBTIDA NA AVALIAÇÃO CURRICULAR: 0,00 VALORES

(local, (dia) de (mês) de 2026

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)

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXXX /2026/2, de [dia] de [mês] **OFERTA BEP N.º**

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

NOME COMPLETO DO/A CANDIDATO/A: 0 **CANDIDATO N.º** 000

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 atividaden da Administração Pública.	• Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. • Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.	**Elevado | 20** **Bom | 16** **Suficiente | 12** **Reduzido | 8** **Insuficiente | 4**				0,00
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 lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. • Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. • Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.	**Elevado | 20** **Bom | 16** **Suficiente | 12** **Reduzido | 8** **Insuficiente | 4**				0,00
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.	• Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. • Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. • Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.	**Elevado | 20** **Bom | 16** **Suficiente | 12** **Reduzido | 8** **Insuficiente | 4**				0,00
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. • Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. • Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.	**Elevado | 20** **Bom | 16** **Suficiente | 12** **Reduzido | 8** **Insuficiente | 4**				0,00
Inteligência Emocional (IE) - Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	• Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. • Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. • Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.	**Elevado | 20** **Bom | 16** **Suficiente | 12** **Reduzido | 8** **Insuficiente | 4**				0,00

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 2026

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 ASSISTENTE TÉCNICO DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE APURAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

IDENTIFICAÇÃO DO CONCURSO

Aviso (extrato) n.º XXXXX /2026/2, de [dia] de [mês] **OFERTA BEP N.º**

IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

NOME COMPLETO DO/A CANDIDATO/A:	0	CANDIDATO N.º	000

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 2026

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)