DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 101
26-05-2026

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Aviso (extrato) n.º 12521/2026/2

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.

19 de maio de 2026. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, Eliana de Almeida Pinto.

320002129