

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/0353

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Conselho Superior da Magistratura

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 1 179,42€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal do CSM, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de Assistente Técnico de recursos humanos, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- Gestão do Expediente - Rececionar e registar a correspondência entrada na DSAF no sistema de gestão documental, IUDEX e proceder ao seu reencaminhamento; proceder à expedição da correspondência, tendo em vista o seu controlo e envio; Gerir a caixa de correio eletrónico da DSAF; Distribuir o expediente da DSAF.;
- Apoio administrativo - Executar, de acordo com orientações superiores, trabalhos de ídolo diversa, como, por exemplo, ofícios, emails, publicações no DRE, etc.;
- Arquivo - Proceder à organização, manutenção e conservação do arquivo da DSAF.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Conselho Superior da Magistratura	1	Rua Duque de Palmela n.º 23	Lisboa	1250097 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Capacidade de Organização e análise; Espírito de Equipa; Motivação e abertura a novas aprendizagens; Espírito de iniciativa.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: candidaturas.csm@csm.org.pt

Contacto: 2134220020

Data Publicitação: 2025-03-11

Data Limite: 2025-03-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento por mobilidade interna na carreira/categoria para preenchimento de um (1) posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal do Conselho Superior da Magistratura (CSM) para 2025, para o exercício de funções na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF). 1 – Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 17 de fevereiro de 2025, se encontra aberto o presente recrutamento por mobilidade interna na categoria para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, para o exercício de funções na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF), no Conselho Superior da Magistratura. 2 - Por força da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi ouvida a entidade gestora da valorização profissional (DGAEP) que, em 17 de fevereiro de 2025, declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa. 3 - A presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do CSM (<https://www.csm.org.pt/transparencia/procedimentos-concursais/>), em conformidade com o artigo 97.º-A da LTFP. Mais esclarecimentos poderão ser obtidos telefonicamente através do número geral - 21 322 00 20. 4 – O prazo de apresentação de candidaturas à presente oferta de emprego é de 10 (dez) dias úteis, contados da data da presente publicação na BEP. 5 - Local de trabalho e posicionamento remuneratório — As funções serão exercidas na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, no Conselho Superior da Magistratura, sito na Rua Duque de Palmela, n.º 23, 1250-097 Lisboa. O posicionamento remuneratório corresponderá à sua situação jurídico-funcional de origem. 6 - Caracterização das funções a desempenhar inerentes ao conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar: As enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoria de assistente técnico, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, especificamente: Tratamento e classificação do expediente do Conselho Superior da Magistratura; Inventariação do registo de equipamentos e bens; Apoio administrativo na Área de Recursos Humanos do CSM; Apoio na área administrativa da Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF). 7 - Requisitos de admissão: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida; b) Reunir os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 17.º da LTFP; c) Estar integrado na carreira/categoria de assistente técnico; d) Ser detentor do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP. 8 – De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Conselho Superior da Magistratura, idênticos ao posto de trabalho a concurso. 9 - Formalização das candidaturas: Os candidatos deverão enviar formulário de candidatura (obrigatório), que se encontra disponível na página eletrónica do Conselho

Superior da Magistratura (www.csm.org.pt) em "Instrumentos de Gestão">"Procedimentos de Recrutamento">"Consultar Procedimentos", acompanhado dos demais documentos, por correio eletrónico, para o endereço candidaturas.csm@csm.org.pt com referência no assunto "Recrutamento por mobilidade DSAF-AT". 10 – O formulário de candidatura deve, obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato; b) Fotocópia do certificado de habilitações exigidas; c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas nos últimos 07 anos, com indicação do período e carga horária; d) Declaração, devidamente atualizada, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas e emitida e autenticada pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste, de forma inequívoca, a existência e natureza da relação jurídica de emprego público, a categoria, posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como a avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 (três) anos, se a atividade profissional se relacionar com o posto de trabalho; e) Declaração com descrição pormenorizada de funções, emitida pelo respetivo serviço, relativa a cada uma das atividades desenvolvidas e respetiva experiência profissional, designadamente no último posto de trabalho ocupado, com relevância para a presente oferta de emprego. 11 - Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular (AC) para todos os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como os que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividades. Para os candidatos aprovados no método de seleção anteriormente referido, será utilizada a entrevista profissional de seleção (EPS) como método de seleção complementar. 12 – Valoração dos métodos de seleção: Avaliação Curricular – 40%; Entrevista Profissional de Seleção – 60%. 13 - O júri tem a seguinte constituição: Presidente: Ana Chambel Matias – Juiz-Secretária do Conselho Superior da Magistratura; 1.º Vogal efetivo: Maria de Jesus Amiano Marques – Diretora de Serviços da DSAF, que substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Sara Alexandra Vaz da Costa, Técnica Superior de Recursos Humanos da DSAF; 1.º Vogal suplente: Jorge Mesquita Borges, Chefe de Divisão da DSAF; 2.º Vogal suplente: Nuno José Ferreira Morgado – Técnico Superior da DSAF. 17 de fevereiro de 2025 – O Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, Luís Miguel Ferreira de Azevedo Mendes.

Observações
