

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>) Ofertas

Mobilidade Geral Programa de incentivos ao interior Ofertas PRR Sobre a BEP Ajuda

Início ([../..../Default.aspx](http://www.bep.gov.pt/Default.aspx))

## Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

NAO VER TUDO 

**Código da Oferta:**

OE202510/0099

**Tipo Oferta:**

Mobilidade Interna

**Estado:**

Ativa 

**Nível Orgânico:**

Outros

**Órgão/Serviço:**

Conselho Superior da Magistratura

**Regime:**

Carreiras Gerais

**Carreira:**

Técnico Superior

**Categoria:**

Técnico Superior

**Grau de Complexidade:**

3

**Remuneração:**

A detida na origem, com possibilidade de negociação para a posição imediatamente seguinte

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do técnico superior da carreira geral de técnico superior da área da documentação/biblioteca, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e nas áreas de competências previstas no artigo 17.º da Lei n.º 36/2007, 14 de agosto, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 156, de 14 de agosto, nomeadamente, gestão do serviço de referência:

- apoio na pesquisa e recuperação de informação, definição de estratégias de pesquisa, pesquisas assistidas de informação e elaboração de guias de investigação;
- gestão de publicações periódicas;
- apoio ao módulo de gestão documental do IUDEX;
- administração do sítio CSM;
- implementação de sistemas de gestão de referências bibliográficas;
- organização e integração em equipas e grupos de trabalho, no âmbito dos serviços desenvolvidos pelo CSM e pelo Ministério da Justiça;
- elaboração de guias de apoio aos utilizadores e manuais de procedimentos e outros instrumentos de trabalho que facilitem o circuito documental e os procedimentos utilizados;
- recolha, análise e tratamento da informação para elaboração de planos de atividades e relatórios de atividades da Divisão de Documentação e Informação Jurídica;
- apoio à implementação do MoReq2010 no IUDEX;
- definição de políticas de prazos de conservação de documentos.

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

**Observações:**

**Relação Jurídica Exigida:**

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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Habilitação Literária:**

Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:**

Formação preferencial na área das ciências da informação e documentação ou equivalente

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
---------------------	-------------------	---------------

**Outros Requisitos:**

Perfil de competências

- Elevado sentido de ética e responsabilidade profissional;
- Capacidade de escuta ativa, empatia e comunicação eficaz;
- Competências analíticas e de diagnóstico psicológico;
- Capacidade para lidar com situações de stress, pressão e conflito;
- Espírito crítico e sentido de iniciativa na resolução de problemas;
- Capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar.

**Envio de candidaturas para:**

candidaturas.csm@csm.org.pt

**Contatos:**

2134220020

**Data Publicitação:**

2025-10-03

**Data Limite:**

2025-10-17

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**

DRE

**Descrição do Procedimento:**

RECRUTAMENTO POR MOBILIDADE INTERNA PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR DA ÁREA DA DOCUMENTAÇÃO/BIBLIOTECA, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JURÍDICA

1. Para efeitos do disposto no art.º 92 e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho de 02/10/2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento por mobilidade na categoria de 1 Técnico Superior (Biblioteca) para o exercício de funções no Divisão de Documentação e Informação Jurídica.

Local de trabalho: Conselho Superior da Magistratura - Rua Duque de Palmela, n.º 23 - 1250-097 Lisboa

**2. Caracterização do posto de trabalho:**

Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do técnico superior da carreira geral de técnico superior da área da documentação/biblioteca, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e nas áreas de competências previstas no artigo 17.º da Lei n.º 36/2007, 14 de agosto, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 156, de 14 de agosto, nomeadamente, gestão do serviço de referência:

- apoio na pesquisa e recuperação de informação, definição de estratégias de pesquisa, pesquisas assistidas de informação e elaboração de guias de investigação;
- gestão de publicações periódicas;
- apoio ao módulo de gestão documental do IUDEX;
- administração do sítio CSM;
- implementação de sistemas de gestão de referências bibliográficas;
- organização e integração em equipas e grupos de trabalho, no âmbito dos serviços desenvolvidos pelo

CSM e pelo Ministério da Justiça;

- elaboração de guias de apoio aos utilizadores e manuais de procedimentos e outros instrumentos de trabalho que facilitem o circuito documental e os procedimentos utilizados;
- recolha, análise e tratamento da informação para elaboração de planos de atividades e relatórios de atividades da Divisão de Documentação e Informação Jurídica;
- apoio à implementação do MoReq2010 no IUDEX;
- definição de políticas de prazos de conservação de documentos.

### 3. Perfil de competências

- Elevado sentido de ética e responsabilidade profissional;
- Capacidade de escuta ativa, empatia e comunicação eficaz;
- Competências analíticas e de diagnóstico psicológico;
- Capacidade para lidar com situações de stress, pressão e conflito;
- Espírito crítico e sentido de iniciativa na resolução de problemas;
- Capacidade de trabalho em equipa multidisciplinar.

4. Requisitos gerais de admissão: Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, num dos serviços da Administração Pública abrangidos pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação e ser titular da carreira e categoria de Técnico Superior.

5. Requisitos específicos - nível habilitacional e área de formação académica e profissional: Licenciatura

6. Outros requisitos: Formação preferencial na área das ciências da informação e documentação ou equivalente

7. Remuneração: a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem, com possibilidade de negociação para a posição imediatamente seguinte.

8. Prazo e formalização das candidaturas:

8.1. Prazo: 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

8.2. Formalização: Os candidatos deverão submeter o formulário de candidatura (obrigatório), acompanhado dos demais documentos, preferencialmente, através de correio eletrónico ([csm@csm.org.pt](mailto:csm@csm.org.pt)) ou por remessa pelo correio, com registo e aviso de receção, emitido até ao termo do prazo fixado, findo o qual não serão consideradas, para a Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, sita na Rua Duque de Palmela, n.º 23, 1250-097 Lisboa, dirigidas ao Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, devendo, para o efeito, utilizar o formulário de candidatura (obrigatório) previsto no Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicitado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, bem como o impresso de informação adicional a candidatos a emprego (consentimento de tratamento de dados pessoais), os quais se encontram disponíveis na página eletrónica do Conselho Superior da Magistratura em “Instrumentos de Gestão” > “Procedimentos de Recrutamento” > “Consultar Procedimentos”.

O formulário de candidatura deve, obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos, fazendo referência ao concurso e código a que se candidata, sob pena de a mesma não ser considerada:

- i. Curriculum Vitae detalhado e atualizado, contendo indicação da experiência profissional detida, devidamente datado e assinado pelo candidato;
- ii. Fotocópia do certificado de habilitações exigidas;
- iii. Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas nos últimos 7 anos, com indicação do período e carga horária;
- iv. Declaração, 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 do vínculo à Administração Pública, com menção do serviço a que pertence, da

natureza do vínculo, da carreira e categoria detida, posicionamento remuneratório e cargo desempenhado (quando aplicável), com contagem de tempo de serviço na categoria, carreira e função pública;

v. Despachos de designação, aquando do exercício de funções de coordenação ou direção, em unidades orgânicas nucleares e/ou flexíveis;

vi. Outros documentos instrutórios do Curriculum Vitae considerados adequados pelos candidatos, para apreciação do seu mérito.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a respetiva situação, a apresentação de documentos autênticos ou autenticados; a não apresentação dos documentos solicitados no presente aviso poderá determinar a não admissão a concurso.

9. 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.

10. Valoração dos métodos de seleção: Avaliação Curricular - 40%; Entrevista Profissional de Seleção - 60%.

11. A falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção considera-se desistência do procedimento concursal.

12. Em cumprimento da alínea h) do art.º. 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

13. Constituição do Júri:

Juiz-Secretária do CSM, Dra. Ana Chambel Matias

Chefe de Divisão da DDIJ, Luís Assunção

Técnica Superior da DSAF, Dra. Ana Rita Oliveira

Técnica Superior da DSAF, Dra. Sara Costa

Chefe de Divisão da DAFE, Dr. Jorge Mesquita Borges

O presidente de júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo respetivo primeiro vogal efetivo.

14. Todas as notificações inerentes ao presente procedimento concursal serão efetuadas para o endereço eletrónico indicado pelo candidato no formulário de candidatura.

15. Publicitação: a presente oferta de emprego será igualmente publicitada na página eletrónica na página eletrónica do CSM em: <https://www.csm.org.pt/transparencia/procedimentos-concursais/>

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

## Ofertas

---

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CRoSAP/CRoSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

## Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

## Links Úteis

---

### Oportunidades na UE

[Eures \(https://eures.europa.eu/jobseekers\\_pt\)](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

[EPSO \(https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso\)](https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Instituto Diplomático \(https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais\)](https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)

[EUROCID \(https://eurocid.mne.gov.pt/empregos\)](https://eurocid.mne.gov.pt/empregos)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego\)](https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.0.1 de 2025-07-31 @ 266

---