

[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

Ofertas

[Mobilidade Geral](#)[Programa de incentivos ao interior](#)[Ofertas PRR](#)[Sobre a BEP](#)[Ajuda](#)[Início \(../../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

NAO VER TUDO ▲

Código da Oferta: OE202510/0849**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 com possibilidade de negociação para a posição seguinte**Suplemento Mensal:** 0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Gestão e acompanhamento das políticas, medidas técnicas e procedimentos aprovados pelo Conselho Superior de Magistratura (CSM), em matéria de proteção de dados, com vista a garantir a conformidade dos tratamentos realizados no exercício da atividade daquele órgão e da atividade administrativa dos Tribunais, de acordo com a legislação europeia e nacional em vigor, nomeadamente, através do exercício das seguintes funções:

- Emissão de pareceres relativos a pedidos de autorização para tratamento de dados pessoais;
- Emissão de pareceres relativos a condições contratuais aplicáveis ao tratamento de dados pessoais por subcontratantes ou terceiros;
- Elaborar e manter atualizado o registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais da responsabilidade do CSM;
- Acompanhar a tramitação dos processos de notificação de violação de dados pessoais;
- Prestar apoio na realização de avaliações de impacto sobre a proteção de dados pessoais;
- Elaborar proposta de regulamento e de outras normas internas em matéria de proteção de dados

- pessoas;
 • Prestar apoio na elaboração de notas informativas aos titulares de dados;
 Apoiar a tramitação de procedimentos relativos ao exercício de direitos.

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: Licenciatura

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

Outros Requisitos:

Perfil de competências
 - Elevado sentido de ética e responsabilidade profissional;
 - 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.

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

Contatos: 2134220020

Data Publicitação: 2025-10-28

Data Limite: 2025-11-11

Descrição do Procedimento:

RECRUTAMENTO POR MOBILIDADE INTERNA PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NO SERVIÇO DE PROTEÇÃO DE DADOS

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 24/10/2025, se encontra aberto procedimento de recrutamento por mobilidade na categoria de 1 Técnico Superior para o exercício de funções no Serviço de Proteção de Dados.

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

2. Caraterização do posto de trabalho:
Gestão e acompanhamento das políticas, medidas técnicas e procedimentos aprovados pelo Conselho Superior de Magistratura (CSM), em matéria de proteção de dados, com vista a garantir a conformidade dos tratamentos realizados no exercício da atividade daquele órgão e da atividade administrativa dos Tribunais, de acordo com a legislação europeia e nacional em vigor, nomeadamente, através do exercício das seguintes funções:

- Emissão de pareceres relativos a pedidos de autorização para tratamento de dados pessoais;
- Emissão de pareceres relativos a condições contratuais aplicáveis ao tratamento de dados pessoais por subcontratantes ou terceiros;
- Elaborar e manter atualizado o registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais da responsabilidade do CSM;
- Acompanhar a tramitação dos processos de notificação de violação de dados pessoais;
- Prestar apoio na realização de avaliações de impacto sobre a proteção de dados pessoais;
- Elaborar proposta de regulamento e de outras normas internas em matéria de proteção de dados pessoais;
- Prestar apoio na elaboração de notas informativas aos titulares de dados;
- Apoiar a tramitação de procedimentos relativos ao exercício de direitos.

3. Perfil de competências:

- Elevado sentido de ética e responsabilidade profissional;
- 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.

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:

São valorizados conhecimentos da língua inglesa, domínio das ferramentas informáticas, Word, Excel, PowerPoint, e conhecimentos na área da Proteção de Dados.

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) 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 de avaliação de competências (EAC) como método de seleção complementar.

10. Valoração dos métodos de seleção: Avaliação Curricular - 40%; Entrevista de Avaliação de Competências - 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
- Encarregada da Proteção de Dados, Dra. Clara Guerra
- Diretora de Serviços da DSAF, Dra. Maria de Jesus Marques
- Técnica Superior da DSAF, Dra. Ana Rita Oliveira
- Técnica Superior de Recursos Humanos da DSAF, Dra. Sara Costa

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/>

Alterar

Ofertas

- Pesquisar Oferta (Oferta_Pesquisa_basica.aspx)
- Pesquisar Resultados (Pesquisa_Resultados.aspx)
- Listar Oferta Dirigentes Superiores (../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx)
- Formulários

Bolsa de Emprego Público

- Diploma (../SobreBep/Diploma.aspx)
- Objetivos (../SobreBep/Objectivos.aspx)
- Funcionalidades (../SobreBep/Funcionalidades.aspx)

Links Úteis

Oportunidades na UE

Eures (https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

EPSO (<https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso>)

Carreiras Internacionais (<http://www.carreirasinternacionais.eu>)

Instituto Diplomático (<https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais>)

EUROCID (<https://eurocid.mne.gov.pt/empregos>)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego>)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.0.2 de 2025-10-09 @ 266
