

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)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

[Requisitos de Admissão](#)

[Formalização Candidaturas](#)

[Descrição do Procedimento](#)

[NAO VER TUDO ▲](#)

Código da Oferta:

OE202601/0757

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:

Ativa 

Nível Orgânico:

Outros

Órgão/Serviço:

Conselho Superior da Magistratura

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

A detida 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 do CSM, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional correspondente à carreira/categoría de Assistente Técnico, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- gestão e aquisição de transportes e dormidas /viagens de serviço;
- gestão e manutenção do edifício;
- gestão do Expediente - rececionar e registar a correspondência entrada na DSAF no sistema de gestão documental 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.

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:

12º ano (ensino secundário)

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

Contactos:

2134220020

Data Publicitação:

2026-01-29

Data Limite:

2026-02-12

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento:

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 28/01/2026, se encontra aberto procedimento de recrutamento por mobilidade na categoria de 1 Assistente Técnico para o exercício de funções na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros.

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

2. Caraterização 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, tal como se encontra definido no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- a) gestão e aquisição de transportes e dormidas /viagens de serviço;
- b) gestão e manutenção do edifício;
- c) gestão do Expediente - rececionar e registar a correspondência entrada na DSAF no sistema de gestão documental 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.

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 Assistente Técnico.

5. Requisitos específicos - nível habilitacional e área de formação académica e profissional: 12.º ano

6. Outros requisitos:

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 - 30%; Entrevista de Avaliação de Competências - 70%.

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, promoveativamente 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:

Presidente: Dra. Maria de Jesus Amiano Marques, Diretora de Serviços da DSAF (CSM);

1.º Vogal: Dr. Jorge Mesquita Borges, Chefe de Divisão da DSAF;

2.º Vogal: Dra. Sara Alexandra Vaz da Costa, Técnica Superior de Recursos Humanos da DSAF;

1.º Vogal Suplente: Dra. Ana Rita Oliveira, Técnica Superior da DSAF;

2.º Vogal Suplente: Dr. Nuno Morgado, Técnico Superior da DSAF

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](#)

[!\[\]\(e2376d476d06eb31946dc01a69a4403a_img.jpg\) Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[!\[\]\(830769b31eeeaca920791081939ff8ba_img.jpg\) Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

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

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

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

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 v5.0.1.5 de 2025-12-03 @ 265
