

[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 \(..../Default.aspx\)]((..../Default.aspx)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)[Requisitos de Admissão](#)[Formalização Candidaturas](#)[Descrição do Procedimento](#)[VER TUDO ▼](#)**Código da Oferta:**

OE202605/1859

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:Ativa **Nível Orgânico:**

Outros

Órgão/Serviço:

Conselho Superior da Magistratura

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

A detida na categoria de origem 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/categoria 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.

Requisitos de Nacionalidade:

Sim

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

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:

<https://csm.org.pt/atividade/instrumentos-de-gestao/procedimentos-concursais/>

Contactos:

213 220 020

Data Publicitação:

2026-05-28

Data Limite:

2026-06-15

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**Descrição do Procedimento:**

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO, DO MAPA DE PESSOAL DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA (CSM) PARA 2026, PARA DIREÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

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 19/05/2026, se encontra aberto procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Conselho Superior da Magistratura (CSM) para 2026, para Direção de Serviços Administrativos e Financeiros em funções públicas por tempo indeterminado.

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 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, por via do seu registo na Página do CSM em > CSM+ /Procedimentos Concursais/Portal do Candidato, até ao termo do prazo fixado, findo o qual não serão consideradas, 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 CSM+ /Procedimentos Concursais. 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. Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço de origem, atualizada com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas;
- vi. Despachos de designação, aquando do exercício de funções de coordenação ou direção, em unidades orgânicas nucleares e/ou flexíveis;
- vii. 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. Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

11. Valoração dos métodos de seleção: Avaliação Curricular - 30%; Entrevista de Avaliação de Competências - 70%.

12. 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, sendo que a não apresentação dos documentos solicitados no presente aviso poderá determinar a não admissão a concurso da candidatura apresentada

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

14. 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.

15. As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

16. Constituição do Júri:

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

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

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

1.º Vogal Suplente: Dr. Pedro Anjos, Técnico Superior da DSAF;

2.º Vogal Suplente: Dr. Carlos Neves, Técnico Superior da DSAF.

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

17. Nos termos do disposto nos artigos 36.º n.º 2 da LTFP e da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, opta-se pela não aplicação da prova de conhecimentos, considerando que os candidatos ao presente procedimento concursal comum detêm vínculo prévio à Administração Pública e experiência profissional consolidada em funções idênticas ou de grau de complexidade equivalente.

18. Todas as notificações inerentes ao presente procedimento concursal serão efetuadas para o endereço eletrónico indicado pelo candidato aquando do seu registo na Página do CSM.

19. O presente procedimento concursal foi classificado como urgente e de interesse público, não havendo, assim, lugar a audiência de interessados, conforme estabelecido no n.º 1, alínea a) do artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

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

21. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da LTFP, da Portaria e do disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

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

Alterar

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

▲ 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 \(https://eures.europa.eu/jobseekers_pt\)](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>)

[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 v5.0.1.5 de 2025-12-03 @ 266
