

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202606/0513
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Outros
Orgão / Serviço: Conselho Superior da Magistratura
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: A devida na origem, com possibilidade de negociação para a posição imediatamente seguinte
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Apoiar tecnicamente a Divisão (DAFE), na definição, implementação e monitorização de políticas, estratégias, objetivos e planos de atividade nas áreas de recursos humanos, gestão financeira e orçamental, património e instalações, contratação pública, economato, expediente e gestão de projetos, designadamente:

Recursos Humanos

- Apoiar a gestão administrativa e gestão técnica dos recursos humanos;
- Elaborar informações, estudos e propostas em matérias de recrutamento, mobilidade, formação, avaliação do desempenho e gestão de carreiras;
- Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão de recursos humanos e no acompanhamento da legislação aplicável.

Gestão Financeira e Orçamental

- Apoiar a elaboração, execução e monitorização do orçamento;
- Produzir análises e relatórios de natureza financeira e orçamental;
- Colaborar na prestação de contas e na implementação de mecanismos de controlo interno.

Património e Instalações

- Acompanhar a gestão e controlo do património;
- Colaborar na conservação, manutenção e melhoria das instalações;
- Apoiar a realização de inventários e identificação de necessidades de investimento.

Contratação Pública

- Apoiar a preparação e acompanhamento dos procedimentos de contratação pública;

Caracterização do Posto de Trabalho: • Elaborar informações e documentos de suporte à aquisição de bens, serviços e empreitadas;

- Monitorizar a execução dos contratos e o cumprimento das normas legais aplicáveis.

Economato, Aprovisionamento e Expediente

- Apoiar o planeamento e gestão das aquisições de bens de consumo corrente;
- Acompanhar o controlo de stocks e a gestão do economato;
- Colaborar na identificação de necessidades e na racionalização dos recursos disponíveis;
- Redefinir o circuito de expediente.

Gestão de projetos e programas

- Apoiar o planeamento, execução e monitorização de projetos e programas, assegurando o acompanhamento dos objetivos, prazos e resultados definidos;
- Elaborar informações, relatórios e indicadores de acompanhamento dos projetos e programas, propondo medidas de melhoria sempre que necessário;
- Promover a articulação entre as diversas unidades orgânicas e entidades intervenientes, assegurando a coordenação e o adequado desenvolvimento das atividades associadas aos projetos e programas.

Transversal

O posto de trabalho a preencher reveste natureza transversal, estratégica e altamente exigente, com a implementação de mapeamento de processos, desenho de fluxogramas, identificação de constrangimentos, matriz de risco, matriz swot.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Administração Pública; Contabilidade; Gestão; Finanças; Economia.

Grupo Área Temática

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Sub-área Temática

Contabilidade

Área Temática

Contabilidade

Economia, Gestão, Administração,
Contabilidade

Economia, Gestão

Gestão

Economia, Gestão, Administração,
Contabilidade

Gestão de Pessoal e Administração /
Administração Pública

Administração Pública

Economia, Gestão, Administração,
Contabilidade

Economia, Gestão

Economia e Finanças

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: ? Experiência profissional mínima de 10 anos na carreira de Técnico Superior na Administração Pública;
 ? Experiência relevante em três ou mais das seguintes áreas: Património; Orçamento; Contabilidade pública (Orçamental, patrimonial e de gestão); Recursos humanos; Contratação pública; Gestão de Projetos, Gestão de instalações, Economato e Expediente;
 ? Acompanhamento e execução de projetos transversais de modernização administrativa e transformação digital;
 ? Mapeamento de processos e fluxogramas, análise swot e análise de risco
 ? Metodologia do Balanced Scorecard e Qualidade.
 ? Domínio do GERFIP/SIGO/SIC/ACINGOV/BASEGOV, entre outras;
 ? 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;
 ? Formações específicas inerentes às funções a desenvolver no posto de trabalho em recrutamento, nos últimos 5 anos.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 213220020

Data Publicitação: 2026-06-08

Data Limite: 2026-06-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: RECRUTAMENTO POR MOBILIDADE INTERNA PARA PREENCHIMENTO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS 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 se encontra aberto procedimento mobilidade interna para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, 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: Apoiar tecnicamente a Divisão Administrativo-Financeira e Económico (DAFE), na definição, implementação e monitorização de políticas, estratégias, objetivos e planos de atividade nas áreas de recursos humanos, gestão financeira e orçamental, património e instalações, contratação pública, económico, expediente e gestão de projetos, designadamente: Recursos Humanos • Apoiar a gestão administrativa e gestão técnica dos recursos humanos; • Elaborar informações, estudos e propostas em matérias de recrutamento, mobilidade, formação, avaliação do desempenho e gestão de carreiras; • Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão de recursos humanos e no acompanhamento da legislação aplicável. Gestão Financeira e Orçamental • Apoiar a elaboração, execução e monitorização do orçamento; • Produzir análises e relatórios de natureza financeira e orçamental; • Colaborar na prestação de contas e na implementação de mecanismos de controlo interno. Património e Instalações • Acompanhar a gestão e controlo do património; • Colaborar na conservação, manutenção e melhoria das instalações; • Apoiar a realização de inventários e identificação de necessidades de investimento. Contratação Pública • Apoiar a preparação e acompanhamento dos procedimentos de contratação pública; • Elaborar informações e documentos de suporte à aquisição de bens, serviços e empreitadas; • Monitorizar a execução dos contratos e o cumprimento das normas legais aplicáveis. Económico, Aproveitamento e Expediente • Apoiar o planeamento e gestão das aquisições de bens de consumo corrente; • Acompanhar o controlo de stocks e a gestão do económico; • Colaborar na identificação de necessidades e na racionalização dos recursos disponíveis; • Redefinir o circuito de expediente. Gestão de projetos e programas • Apoiar o planeamento, execução e monitorização de projetos e programas, assegurando o acompanhamento dos objetivos, prazos e resultados definidos; • Elaborar informações, relatórios e indicadores de acompanhamento dos projetos e programas, propondo medidas de melhoria sempre que necessário; • Promover a articulação entre as diversas unidades orgânicas e entidades intervenientes, assegurando a coordenação e o adequado desenvolvimento das atividades associadas aos projetos e programas.

Transversal O posto de trabalho a preencher reveste natureza transversal, estratégica e altamente exigente, com a implementação de mapeamento de processos, desenho de fluxogramas, identificação de constrangimentos, matriz de risco, matriz swot.

3. Perfil de competências ? Experiência profissional mínima de 10 anos na carreira de Técnico Superior na Administração Pública; ? Experiência relevante em três ou mais das seguintes áreas: ? Património; Orçamento; Contabilidade pública (Orçamental, patrimonial e de gestão); Recursos humanos; Contratação pública; Gestão de Projetos, Gestão de instalações, Económico e Expediente; ? Acompanhamento e execução de projetos transversais de modernização administrativa e transformação digital; ? Mapeamento de processos e fluxogramas, análise swot e análise de risco ? Metodologia do Balanced Scorecard e Qualidade. ? Domínio do GERFIP/SIGO/SIC/ACINGOV/BASEGOV, entre outras; ? 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; ? Formações específicas inerentes às funções a desenvolver no posto de trabalho em recrutamento, nos últimos 5 anos.

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 há mais de 10 (dez) anos.

5. Requisitos específicos – As mesmas constantes no ponto 3

6. Outros requisitos: Valorização de experiência em: ? Acompanhamento e execução de projetos transversais de modernização administrativa e transformação digital; ? Mapeamento de processos e fluxogramas, análise swot e análise de risco; ? Metodologia do Balanced Scorecard e Qualidade; ? Domínio do GERFIP/SIGO/SIC/ACINGOV/BASEGOV, entre outras.

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 Concurrais. 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 e acompanhado das declarações de função, da(s) entidade(s) por onde passou; ii. Fotocópia do certificado de habilitações exigidas; iii. Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas nos últimos 5 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 determina a não admissão a concurso da candidatura apresentada. 13. A falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção considera-se consistência 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: Dr. Jorge Mesquita Borges, Chefe de Divisão da DSAF; 1.º Vogal Efetivo: Dr. Carlos Neves, Técnico Superior da DSAF; 2.º Vogal Efetivo: Dr. Pedro Anjos, Técnico Superior da DSAF; 1.º Vogal Suplente: Dra. Carla Almeida, Técnica Superior da DSAF; 2.º Vogal Suplente: Dra. Sara Costa, Técnica Superior da DSAF. 17. O presidente de júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo respetivo primeiro vogal efetivo. 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 na página eletrónica do CSM em: <https://www.csm.org.pt/transparencia/procedimentos-concursais/>

Observações
