

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202607/0843

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Conselho Superior da Magistratura

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: Possibilidade de negociação até ao limite previsto para 11.º posição e nível remuneratório 58.º.

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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

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
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade 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: 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.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 213220020

Data Publicitação: 2026-07-21

Data Limite: 2026-08-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DRE

Texto Publicado em Jornal Oficial: RECRUTAMENTO POR PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM 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

Observações

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 concursal comum 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 GERP/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 constante 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 GERP/SGO/SIC/ACINGOV/BASEGOV, entre outras.

7. Remuneração: Possibilidade de negociação até ao limite previsto para 11.º posição e nível remuneratório 58.º.

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 Juiz-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, devendo, para o efeito, utilizar o formulário de candidatura (obrigatório) previsto no Aviso (extrato) n.º 17943/2026/2, publicitado no Diário da República, 2.ª série, n.º 138, de 20 de julho de 2026, 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 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. Declarações, atualizada, 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. Declarações de conteúdo funcional, atualizada;
- 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.
- viii. Formulário de candidatura;
- ix. Formulário consentimento de tratamento de dados pessoais.

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 valorização 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 desistência do procedimento concursal.

14. Mais deliberou o Júri que os candidatos que, no prazo fixado para apresentação das candidaturas, não procedam à entrega integral dos documentos obrigatórios conforme exigido no aviso de abertura do presente procedimento concursal (ponto 8.2) serão excluídos, por impossibilidade de verificação dos requisitos legal e procedimentalmente estabelecidos para admissão ao procedimento.

15. Não haverá lugar à exclusão do candidato quando a não apresentação de algum dos documentos obrigatórios não lhe seja imputável, desde que tal circunstância seja expressamente referenciada pelo próprio no momento da apresentação da candidatura, cabendo ao Júri apreciar, casuisticamente, a fundamentação apresentada e a sua relevância para efeitos de admissão ao procedimento.

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

17. Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada "Portaria", torna-se público que, por meu despacho de 13 de julho de 2026, se encontra aberto procedimento Concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior para o exercício de funções na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros.

18. O presente concurso visa exclusivamente o provimento da vaga referida, não obstante a constituição de reserva de recrutamento interna, nos termos definidos no n.º 5 e seguintes do artigo 25.º da Portaria.

19. Para efeitos do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi consultada a entidade de Recrutamento Centralizado e gestora do sistema de valorização profissional (DGAEP), que declarou a inexistência de trabalhadores em situação

de requalificação ou reserva de recrutamento, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

20. Nos termos do disposto no artigo 30.º da LTFP e atendendo à especificidade do setor de atividade a que se destina, bem como os princípios da eficácia, racionalização e do aproveitamento dos atos administrativos, que devem presidir à atividade dos serviços públicos, o presente procedimento concursal é aberto a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

21. As funções serão exercidas na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, sito na Rua Duque de Palmela, n.º 23, 1250-097 Lisboa.

22. 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.

23. Assim, entende-se que os métodos de seleção mais adequados são a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências, por se revelarem mais eficazes para aferir o perfil, a experiência e a adequação dos candidatos às funções a desempenhar, em respeito pelos princípios da adequação, proporcionalidade e eficiência procedimental.

24. A falta de comparência a qualquer um dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

25. A classificação final dos candidatos será obtida na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

26. Em situações de igualdade de valoração aplica-se como método de desempate os critérios estabelecidos no artigo 24.º da Portaria.

27. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será disponibilizada na página eletrónica do Conselho Superior da Magistratura e notificada aos candidatos por correio eletrónico, nos termos do artigo 6.º da Portaria.

28. 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.

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

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

31. O presente procedimento concursal comum 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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/>

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		