

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202609/0594

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Conselho Superior da Magistratura

Regime: Carreiras Especiais

Carreira: Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação

Categoria: Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A detida na origem, 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, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação da carreira especial de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação da área da documentação/biblioteca, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e nas áreas de competências previstas no artigo 17.º da Lei n.º 36/2007, 14 de agosto, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 156, de 14 de agosto, nomeadamente, gestão do serviço de referência:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

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 5 anos em funções de informática, preferencialmente em ambientes organizacionais de média ou grande dimensão.

Será especialmente valorizada experiência em:

- Administração de sistemas Microsoft Windows;
- Administração de Microsoft 365;
- Suporte técnico especializado a utilizadores;
- Administração de Active Directory e Microsoft Entra ID;
- Gestão de equipamentos e parque informático;
- Redes informáticas;
- Virtualização;
- Segurança informática;
- Automatização de tarefas;
- Administração de plataformas de colaboração e produtividade.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 213220020

Data Publicitação: 2026-09-21

Data Limite: 2026-10-06

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 DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO JURÍDICA 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 16/09/2026, se encontra aberto procedimento de recrutamento por mobilidade interna na categoria de 1 Técnico de Sistemas de Tecnologias de Informação para o exercício de funções no Divisão de Documentação e Informação Jurídica. 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, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do técnico de sistemas e tecnologias de informação da carreira especial de técnico de sistemas e tecnologias de informação, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e nas áreas de competências previstas no artigo 17.º da Lei n.º 36/2007, 14 de agosto, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 156, de 14 de agosto, nomeadamente, gestão do serviço de referência: a) Prestar apoio técnico de segunda e terceira linha aos utilizadores; b) Administrar sistemas Microsoft Windows e Linux; c) Administrar e manter serviços Microsoft 365; d) Gerir contas de utilizador, grupos e permissões; e) Configurar e manter equipamentos informáticos; f) Diagnosticar e resolver incidentes complexos; g) Implementar medidas de segurança informática; h) Administrar infraestruturas de rede; i) Gerir plataformas de virtualização; j) Executar procedimentos de backup e recuperação; k) Produzir documentação técnica; l) Elaborar procedimentos operacionais; m) Colaborar na elaboração de especificações técnicas para aquisição de bens e serviços informáticos; n) Participar em projetos de modernização tecnológica e transformação digital; o) Apoiar tecnicamente a realização de reuniões presenciais e remotas; p) Assegurar a monitorização dos sistemas e serviços tecnológicos. 3. 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 de Sistemas e Tecnologias de Informação. Requisitos específicos - Experiência profissional mínima de 5 anos em funções de informática, preferencialmente em ambientes organizacionais de média ou grande dimensão. Será especialmente valorizada experiência em: • Administração de sistemas Microsoft Windows; • Administração de Microsoft 365; • Suporte técnico especializado a utilizadores; • Administração de Active Directory e Microsoft Entra ID; • Gestão de equipamentos e parque informático; • Redes informáticas;

• Virtualização; • Segurança informática; • Automatização de tarefas; • Administração de plataformas de colaboração e produtividade. 4. Outros requisitos: O posto de trabalho visa assegurar, com elevado grau de autonomia e especialização técnica, o desenvolvimento e consolidação de uma política integrada de gestão da informação do Conselho Superior da Magistratura, em planear e assegurar a gestão dos sistemas informativos do Conselho Superior da Magistratura; Proceder ao diagnóstico das necessidades que se verifiquem no funcionamento dos mesmos sistemas e formular as correspondentes propostas; Tornar acessíveis aos membros do Conselho Superior da Magistratura as principais bases de dados jurídicos de legislação, jurisprudência e doutrina, nacionais e estrangeiras; Promover a formação de utilizadores de tais sistemas e cooperar nessa formação, com meios próprios, ou recorrendo a entidades externas ao Conselho Superior da Magistratura; Apoiar tecnicamente a elaboração do caderno de encargos, a seleção, aquisição, contratação e instalação do equipamento informático; Manter em funcionamento e atualizar os serviços informativos que o Conselho Superior da Magistratura venha a disponibilizar a utilizadores externos; Gerir o sítio do Conselho Superior da Magistratura na Internet. 5. Remuneração: a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem, com possibilidade de negociação para a posição imediatamente seguinte. 6. Prazo e formalização das candidaturas: Prazo: 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. 7. 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), 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. 8. 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: a) 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; b) Fotocópia do certificado de habilitações exigidas; c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos, com indicação do período e carga horária; d) Declarações, atualizadas, 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; e) Declarações de conteúdo funcional, atualizada e devidamente assinada pelo serviço de origem; f) Despachos de designação, aquando do exercício de funções de coordenação ou direção, em unidades orgânicas nucleares e/ou flexíveis; g) Outros documentos instrutórios do Curriculum Vitae considerados adequados pelos candidatos, para apreciação do seu mérito. h) Formulário de candidatura; i) 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. Valoração dos métodos de seleção: • Avaliação Curricular – 30%; • Entrevista de avaliação de competências – 70%. 11. 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. 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. 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 11) serão excluídos, por impossibilidade de verificação dos requisitos legal e procedimentalmente estabelecidos para admissão ao procedimento. 14. 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. 15. As falsas declarações são punidas nos termos da lei. 16. A falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção considera-se desistência ao recrutamento por mobilidade interna. 17. O presente concurso visa exclusivamente o provimento da vaga referida; 18. 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. 19. 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, a presente mobilidade interna é aberta a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 20. As funções serão exercidas na Divisão de Documentação e Informação Jurídica, sito na Rua Duque de Palmela, n.º 23, 1250-097 Lisboa. 21. 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 à presente mobilidade interna detêm vínculo prévio à Administração Pública e experiência profissional consolidada em funções idênticas ou de grau de complexidade equivalente. 22. 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. 23. 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. 24. A falta de comparência a qualquer um dos métodos de seleção é equivalente à desistência da presente mobilidade interna, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 25. Em situações de igualdade de valoração aplica-se como método de desempate os critérios estabelecidos no artigo 24.º da Portaria. 26. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será disponibilizada na página eletrónica do Conselho Superior da Magistratura e notificada aos candidatos por endereço eletrónico indicado pelo candidato aquando do seu registo na Página do CSM, nos termos do artigo 6.º da Portaria. 27. Todas as notificações inerentes à presente mobilidade interna serão efetuadas para o endereço eletrónico indicado pelo candidato aquando do seu registo na Página do CSM. 28. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, a mobilidade interna 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. 29. 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. 30. Constituição do Júri: Chefe de Divisão da DDIJ, Luís Assunção Coordenador da DDIJ, André Sousa Técnica Superior da DSAF, Sara Costa Técnico Superior da DSAF, Pedro Anjos Técnico de Justiça na DDIJ, Gabriel Figueira O presidente de júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo respetivo primeiro vogal efetivo. 31. 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
