bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202610/1250
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: Por negociação, até ao limite da 7.ª posição, nível 42 da TRU.
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Preparação e submissão do MOAF;
Reporte das alterações e execução orçamental no SIGO;
Reporte de pagamentos em atraso;
Reporte dos encargos com pessoal (ficheiro CSV);
Reporte dos fundos disponíveis;
Reporte dos pagamentos em atraso;
OTM - Orçamento de Tesouraria Mensualizado;
Reporte dos Fluxos Financeiros Administração Central/Autarquias;
Reporte da Unidade de Tesouraria;
Atualização e registos no SCEP - Encargos Plurianuais;
Submissão do relatório de execução orçamental;
Reporte do stock da dívida;
Submissão do pedido de transição de saldos;
Reporte dos créditos extintos, auxílios e indemnizações.

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

Observações:

Requisitos de Admissão

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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura preferencial em Gestão, Contabilidade, Economia, Administração Pública, Finanças

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Economia e Finanças
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Gestão
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Administração Pública

Outros Requisitos: Experiência profissional mínima de 10 anos em funções similares, às exigidas no procedimento concursal.

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: https://www.csm.org.pt/transparencia/procedimentos-concursais/

Contacto: 213220020

Data Publicitação: 2026-10-30

Data Limite: 2026-11-13

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: 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 1. 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 26 de outubro de 2026, se encontra aberto o presente 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Nos termos do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do CSM (www.csm.org.pt), no dia da publicação em Diário da República. 6. O prazo de apresentação de candidaturas ao presente procedimento concursal é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso em Diário da República. 7. As funções serão exercidas na Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) sita na Rua Duque de Palmela, n.º 23, 1250-097 Lisboa. 8. A determinação do posicionamento remuneratório obedece ao disposto no artigo 38.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, até ao

limite da 7.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior, a que corresponde o nível remuneratório 42 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas. 9. As funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional da carreira e categoria de técnico superior, correspondendo o grau 3 de complexidade funcional, 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 18.º da Lei n.º 36/2007, 14 de agosto, que aprova o regime de organização e funcionamento do CSM, designadamente: a) Preparar o projeto de orçamento privativo do CSM e proceder à respetiva submissão nos Serviços Online da Entidade Orçamental; b) Organizar e preparar a documentação de prestação de contas a apresentar ao Tribunal de Contas; c) Utilizar o sistema GeRFiP e executar tarefas de contabilidade orçamental, contabilidade geral, contas a receber, contas a pagar, tesouraria, imobilizado, gestão de contratos e contabilidade analítica; d) Instruir processos de despesa, incluindo a atribuição do número de processo de despesa, cabimento, autorização da despesa, nota de encomenda, compromisso, receção e conferência de faturas, registo de faturas, pedidos de autorização de pagamento, pagamentos e emissão de reposições abatidas e não abatidas aos pagamentos; e) Elaborar pedidos de descativação e de reforço orçamental; f) Assegurar a prestação da informação legalmente exigida nas plataformas do Ministério das Finanças, designadamente os reportes mensais, trimestrais e anuais à Entidade Orçamental e ao SIGO; g) Preparar e submeter o MOAF, alterações e execução orçamental, encargos com pessoal, fundos disponíveis, pagamentos em atraso, orçamento de tesouraria mensalizado, fluxos financeiros, unidade de tesouraria, encargos plurianuais, relatório de execução orçamental, stock da dívida, pedidos de transição de saldos, créditos extintos, auxílios e indemnizações; h) Reportar informação relativa a fundos da União Europeia recebidos pelo organismo; i) Elaborar procedimentos de aquisição de bens e serviços, assegurar o cumprimento dos normativos de contratação pública e acompanhar e gerir contratos de aprovisionamento; j) Acompanhar, no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas, os procedimentos centralizados promovidos pela Unidade de Compras do Ministério da Justiça e pela ESPAP, I. P.; k) Assegurar a gestão do imobilizado, incluindo a elaboração, o acompanhamento e a atualização do inventário; l) Prestar apoio administrativo, elaborar informações de serviço e notas internas e instruir e acompanhar processos administrativos, incluindo a elaboração de ofícios e a realização de contactos institucionais; m) Reportar a informação relativa aos recursos humanos do CSM através do Sistema de Informação da Organização do Estado da DGAEP; n) Participar, quando designado, em júris de procedimentos concursais de recrutamento de pessoal; o) Utilizar o sistema de Internet Banking da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública — IGCP, E. P. E., na qualidade de autorizador, e efetuar reconciliações bancárias; p) Assegurar outros reportes de informação financeira no âmbito das competências da DSAF e utilizar as aplicações informáticas necessárias ao exercício das funções, designadamente Excel, Word, FE-AP, Outlook, SRH Plus, Portal BASE e acinGov; q) No âmbito do PRR, proceder ao carregamento de informação no SI-PRR, incluindo o registo de contratos públicos, a submissão de relatórios de indicadores comuns, documentos de despesa, relatórios de progresso e pedidos de pagamento, bem como verificar o risco de conflito de interesses e utilizar a ferramenta ARACHNE para prevenção de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento e irregularidades, elaborando ainda o relatório de autoavaliação do risco de fraude. 10. Outros requisitos: Experiência profissional mínima de 10 anos em funções similares, às exigidas no procedimento concursal. 11. 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, 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. 12. O formulário de candidatura deve, obrigatoriamente, ser acompanhado dos seguintes documentos, os quais não devem exceder o limite máximo de capacidade de 4Mb, fazendo referência ao concurso e código da BEP 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 10 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; 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. 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. a) 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. b) Valoração dos métodos de seleção: Avaliação Curricular – 30%; Entrevista de Avaliação de Competências – 70%. 13. 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; 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 13) 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. A falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção considera-se desistência do procedimento concursal. 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 26 de outubro de 2026, 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. 18. Em cumprimento da alínea h) do art.º. 9º da Constituição da República Portuguesa, 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. 19. O presente concurso visa exclusivamente o provimento da vaga referida. 20. As falsas declarações são punidas nos termos da lei. Constituição do Júri: Presidente: Jorge Borges, Chefe de Divisão da DSAF; - 1.º Vogal Efetivo: Maria de Jesus Marques, Técnica Superior da DSAF; - 2.º Vogal Efetivo – Pedro Anjos, Técnico Superior de Recursos Humanos da DSAF; - 1.º Vogal Suplente – Carla Almeida, Técnica Superior da área financeira da DSAF; - 2.º Vogal Suplente – Sara Costa, Técnica Superior de Recursos Humanos da DSAF. O presidente de júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo respetivo primeiro vogal efetivo. 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 ao presente procedimento

concursal comum 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 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. 24. Em situações de igualdade de valoração aplica-se como método de desempate os critérios estabelecidos no artigo 24.º da Portaria. 25. 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. 26. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será disponibilizada na página eletrónica do Conselho Superior da Magistratura e notificada aos candidatos na plataforma eletrónica, nos termos do artigo 6.º da Portaria. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 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/

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Alteração de Júri

Resultados

bep Bolsa de Emprego Público

Questionário de Termino 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:		