



Aditamento à Divulgação de 14-06-2018

(Ref.ª 2018/GAVPM/2947)

O Conselho Superior da Magistratura pretende **nomear em comissão de serviço** três oficiais de justiça (masculino ou feminino) para exercerem, respectivamente, as funções a seguir descritas em I e II.

Local de trabalho: instalações do Conselho Superior da Magistratura em Lisboa.

Remuneração: o estatuto remuneratório, em caso de comissão de serviço, será o mesmo que se aplica nas funções de origem, com exclusão de quantias recebidas a título de subsídio ou suplemento de insularidade nas Ilhas adjacentes.

Data previsível do início de funções: Janeiro de 2019.

Elementos a enviar:

- uma carta de motivação em que seja indicado claramente, no assunto, qual dos lugares é pretendido, ou pretendendo concorrer para os três, qual a ordem de preferência;
- um curriculum vitae;
- cópia do certificado de licenciatura;
- cópia de outros certificados de habilitações ou de formação pertinentes para o exercício das funções.





PONTO DE CONTACTO DE PORTUGAL
REDE JUDICIÁRIA EUROPEIA EM MATÉRIA CIVIL E COMERCIAL



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

A enviar unicamente por mail para os seguintes endereços:

- correio@redecivil.mj.pt (no caso do lugar de assessor do Ponto de Contacto da RJE Civil)
- csm@csm.org.pt (no caso dos lugares de funcionário para trabalhar junto ao GAVPM)

Data limite para o envio: 19 de Dezembro de 2018.

NOTA: Os interessados que enviaram candidaturas na sequência da Divulgação inicial de 14-06-2018 não devem voltar a enviá-las pois as mesmas, bem como as entrevistas realizadas, serão tidas em consideração.

I. Um Assessor do Ponto de Contacto da Rede Judiciária Europeia em matéria civil e Comercial – RJE Civil.

Natureza das funções

Preferencialmente:

Criar, gerir e inserir conteúdos no website do Ponto de Contacto, nas páginas do Portal Europeu de Justiça, na aplicação informática *videocivil* e no Atlas Judiciário da CPLP.





PONTO DE CONTACTO DE PORTUGAL
REDE JUDICIÁRIA EUROPEIA EM MATÉRIA CIVIL E COMERCIAL



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Programar ferramentas informáticas para uso do Ponto de Contacto e dos Tribunais, no âmbito da cooperação judiciária

Adicionalmente:

Redigir em português, inglês, espanhol ou francês as respostas aos pedidos de informação e cooperação dirigidos ao Ponto de Contacto pelos Tribunais, autoridades centrais e Pontos de Contacto de outros Estados Membros da União Europeia, da IberRede ou da Rede Judiciária da CPLP.

Atender as solicitações que lhe sejam dirigidas telefonicamente pelas mesmas entidades.

Pesquisar e manter actualizada a recolha da jurisprudência relevante do Tribunal de Justiça da União Europeia.

Numerar, catalogar e classificar os pedidos de informação e cooperação judiciária.

Recolher e elaborar periodicamente as estatísticas dos pedidos recebidos.

Prestar assessoria à Juiz ponto de Contacto em reuniões nacionais ou internacionais, na preparação de acções de formação, de seminários ou de publicações nomeadamente através da pesquisa de legislação e jurisprudência, de colaboração na redacção e na revisão de textos para publicação.

Gestão de projectos europeus em que o Ponto de Contacto seja o departamento encarregado de os executar.





Habilitações e experiência profissional

Ser oficial de justiça há mais de um ano.

Ter licenciatura ou diploma e experiência profissional adequados ao exercício das funções acima descritas.

Escrever e falar com desenvoltura Inglês.

Ter excelentes capacidades de redacção, de comunicação escrita e oral e de relacionamento humano.

Ter conhecimentos de informática na óptica do programador e do utilizador avançado.

Ter aptidão para trabalhar num meio multicultural, ter capacidade para encontrar consensos entre os serviços e entidades envolvidos na cooperação judiciária, ser capaz de encontrar soluções flexíveis e práticas que facilitem a cooperação entre Tribunais nacionais e estrangeiros.

Serão vantagens possuir conhecimento de outras línguas estrangeiras além do inglês, estar familiarizado com a legislação da União Europeia relativa à cooperação judiciária em matéria civil e comercial.





II. Dois Funcionários para trabalharem junto ao Gabinete de Apoio ao Vice-presidente e Membros – GAVPM

Natureza das funções

Recolha e tratamento dos dados estatísticos, incluindo os relativos à gestão das comarcas.

Pesquisa de dados no Citius e em bases de dados.

Elaboração de tabelas, estudos, listas, relatórios.

Assessoria na área da gestão processual.

Análise e tratamento dos elementos constantes dos relatórios dos Tribunais de Comarca.

Habilitações e experiência profissional

Ser oficial de justiça há mais de um ano.

Ter licenciatura ou diploma e experiência profissional adequados ao exercício das funções acima descritas.

Ter conhecimentos de Excel, de processamento de texto e de informática na óptica de um utilizador avançado.

Trabalhar com Outlook.

O conhecimento de uma ou mais línguas estrangeiras será uma vantagem.





III. Política de não discriminação

O Conselho Superior da Magistratura e o Ponto de Contacto da RJE Civil promovem a igualdade de género e a não discriminação.

IV. Política de dados pessoais

Os dados pessoais fornecidos pelos interessados serão processados de acordo com o Regulamento Geral da Protecção de Dados [Regulamento (UE) 2016/679], com o único propósito de avaliar e escolher os candidatos a nomear.

Após o termo do procedimento de nomeação, esses dados poderão ser mantidos por um período de 5 anos tendo em vista futuros procedimentos de selecção ou requisição. Os interessados podem consultá-los, solicitar a sua correcção ou eliminação até ao termo deste prazo.

