

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202602/0257

**Tipo Oferta:** Mobilidade Interna

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Ministério da Educação, Ciência e Inovação

**Orgão / Serviço:** Conselho Nacional de Educação

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** Idêntica à auferida no lugar de origem.

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

O posto de trabalho caracteriza-se pelo desempenho de atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, compreendendo as seguintes funções e competências:

- . Apoiar o Presidente e a Secretária-Geral agendando todos os seus compromissos e atividades, bem como a preparando a documentação e logística inerentes;
- . Gestão de informação e articulação entre colaboradores, conselheiros, entidades/personalidades e a direção do CNE, bem como a comunicação da Presidência do CNE com o exterior;
- . Apoiar a atividade do conselho, incluindo plenários, comissão coordenadora, comissões especializadas permanentes/eventuais e projetos em curso, bem como a elaboração do registo de assiduidade dos conselheiros;
- . Suporte administrativo às atividades desenvolvidas pela assessoria técnicocientífica do conselho;
- . Organizar a logística dos eventos (seminários/colóquios/webinars), designadamente assegurar o envio de convites, programas, ofícios, gestão de inscritos, certificação de presenças, bem como a conceção e elaboração do material gráfico;
- . Fazer o arranjo gráfico e o envio dos relatórios, recomendações, pareceres e contributos emitidos pelo CNE, designadamente a submissão de contributos na plataforma digital da Assembleia da República;
- . Organização, elaboração e arranjo gráfico do Plano de Atividades, do Relatório de Atividades do CNE e do Livro de Pareceres e Recomendações, anual;
- . Fazer o registo e a classificação do expediente, organizando processos e ficheiros do arquivo geral dos anos precedentes;
- . Manter atualizada a informação personalizada de conselheiros do CNE em articulação com a gestão de recursos e contabilidade, nomeadamente a atualização de processos individuais dos conselheiros;
- . Assegurar todo registo e fluxo de expediente (entradas e saídas) quer pela via digital, quer por correio, nomeadamente a elaboração de respostas a todos os emails que entram na caixa eletrónica do CNE;
- . Atualização frequente das bases de contactos existentes e criação de novas bases de contactos necessárias a circunstâncias específicas;
- . Submissão de atos para publicação em Diário da República.
- . Introdução e gestão de conteúdos no site do CNE relativa aos Conselheiros, às diferentes comissões e aos eventos do conselho;
- . Elaboração de despachos emitidos pela presidência.

### Caracterização do Posto de Trabalho:

### Requisitos de Admissão

**Relação Júridica:** Nomeação definitiva

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:** Habilidade Ignorada

#### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Conselho Nacional de Educação	1	Rua Florbela Espanca	Lisboa	1700195 LISBOA	Lisboa	Lisboa

**Total Postos de Trabalho:** 1

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** gap@cnedu.pt

**Contacto:** 217935245

**Data Publicitação:** 2026-02-09

**Data Limite:** 2026-02-24

#### Texto Publicado

##### Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** As respostas devem ser remetidas, mediante requerimento dirigido ao Presidente do CNE, com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria detida, da posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal, acompanhado de declaração do organismo de origem comprovativa de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, do currículum vitae, detalhado e atualizado e que inclua o contacto telefónico e eletrónico, bem como do certificado de habilitação literária. Para o efeito, deverão ser remetidos para o endereço eletrónico gap@cnedu.pt, com indicação, no assunto, do n.º da oferta de emprego a que se candidata. Nota: Apenas serão considerados os candidatos detentores da carreira/categoria de Técnico Superior.

#### Observações

