

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202603/1085

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 técnico-científica 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;

Caracterização do Posto de Trabalho: . 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.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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: Habilitação 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: 2026-03-26

Data Limite: 2026-04-10

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 curriculum 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

A seleção dos candidatos será efetuada com base em análise curricular e entrevista profissional.
