bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202611/1020

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

Caracterização do Posto de Trabalho:

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 inscrições, certificação de presenças, conceção e elaboração do material gráfico;
. Fazer o arranjo gráfico e o envio dos relatórios, recomendações, pareceres e contributos emitidos pelo CNE e a respetiva submissão na plataforma digital da Assembleia da República;
. Organização, elaboração e arranjo gráfico do Plano Anual de Atividades, do Relatório Anual 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, garantindo 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 relativos aos Conselheiros, às diferentes comissões e aos eventos do conselho;
. Elaboração de despachos emitidos pela presidência.

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

bep Bolsa de Emprego Público

Total Postos de Trabalho: 1

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

Requisitos de Admissão

Relação Júridica Exigida: Nomeação definitiva

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: Habilitação Ignorada

Outros Requisitos:

Formalização Candidaturas

Envio de Candidaturas para: secretariado@cnedu.pt

Contacto: 217935245

Data Publicitação: 2026-11-24

Data Limite: 2026-12-10

Descrição do Procedimento

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento: 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 secretariado@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.

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

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional