

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202601/0656

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Educação, Ciência e Inovação

Orgão / Serviço: Centro Científico e Cultural de Macau, I.P.

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A remuneração auferida na categoria de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Assegurar o processo administrativo, de coordenação, e supervisão dos Estágios curriculares do CCCM, bem como dos programas de Voluntariado do Centro, em articulação direta com as diferentes unidades orgânicas do CCCM.

Apoiar a produção, criação e gestão dos conteúdos de comunicação (interna e externa) do Centro, tanto para as redes sociais, como para a mailing list (produção de cartazes, convites, e programas promocionais das atividades do CCCM; criação de um plano de comunicação; gestão da mailing list externa do CCCM; captação de fotografias; produção de clipes vídeo; e divulgação de conteúdo científico) em conformidade com a identidade e objetivos do organismo.

Colaborar na organização de eventos (conferências, lançamento de publicações, etc.), iniciativas e ações de representação institucional, promovendo a imagem e o relacionamento com entidades públicas, privadas e o público em geral.

Colaborar na preparação, organização e produção dos eventos externos do CCCM (quer sejam estes eventos realizados em parceria direta com o Centro ou apenas em relação de cedência/aluguer de espaço).

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assegurar a regular alteração/atualização dos separadores Agenda e Destaques da página institucional do CCCM, bem como contribuir (em articulação com as diferentes unidades orgânicas) para as alterações/atualizações de layout da página do CCCM (modificação/criação de novas páginas, correções de textos, alterações de estruturas e mudanças de imagens).

Assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades da unidade orgânica, incluindo organização de expediente, preparação de documentos e atendimento.

Colaborar na instrução de processos administrativos, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e procedimentais aplicáveis à Administração Pública.

Exercer outras funções atribuídas no âmbito do Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo do CCCM.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo	Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
	Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências Sociais	Ciências Sociais
	Direito, Ciências Sociais e Serviços	Ciências da Comunicação e Informação	Ciências da Comunicação

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Centro Científico e Cultural de Macau, I.P.	1	Rua da Junqueira, n.º 30	Lisboa	1300343 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Experiência Profissional em área relevante para as funções a desempenhar

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cccm.gov.pt

Contacto: 213617570

Data Publicitação: 2026-01-26

Data Limite: 2026-02-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Candidaturas

O recrutamento será efetuado por mobilidade na categoria, ao abrigo do artigo 93.º e seguintes da LTFP;

As candidaturas devem ser identificadas com a menção:

“Recrutamento por mobilidade na categoria – NATA”, com referência à oferta publicada na BEP;

A formalização deve ser feita mediante requerimento dirigido à Senhora Presidente do CCCM, I.P., Doutora Carmen Amado Mendes, enviado exclusivamente por correio eletrónico para recrutamento@cccm.gov.pt, até ao termo do prazo estabelecido;

O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

1. **Curriculum profissional atualizado, detalhado, datado e assinado;**
 2. **Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, comprovando:**

Natureza da relação jurídica de emprego público;

Carreira e categoria detidas;

Tempo de serviço na carreira e Administração Pública;

Posição e nível remuneratórios, bem como a respetiva re

3. Cópia do certificado de habilitações literárias;

4. Cópia de certificados ou comprovativos de formação relevantes para as funções;
5. Declaração de consentimento para utilização do email, nos termos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

Audiência Seleção

A seleção será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada por entrevista profissional de seleção, apenas

para candidatos que preenchem

Este documento é de responsabilidade da Equipe de Gestão de Dados e da Unidade de Gestão da Qualidade e da Inovação.

Os dados pessoais recolhidos destinam-se exclusivamente à tramitação do presente recrutamento;
Os candidatos devem autorizar expressamente a recolha, tratamento e conservação dos dados pelo CCCM e demais intervenientes,

pelo prazo legal aplicável;

E garantido o exercício dos direitos de acesso, retificação e oposição, nos termos da legislação vigente (RGPD).