



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Aviso (a que se refere o extrato publicado no D.R., 2.ª série, n.º 72, de 11 de abril de 2017)

Recrutamento, em regime de cedência de interesse público, de um assistente técnico / técnico de apoio parlamentar (área da Biblioteca, Arquivo e Documentação)

1 – A Comissão Nacional de Eleições (CNE) pretende recrutar um trabalhador, com relação jurídica de emprego público previamente constituída por tempo indeterminado, para ocupar 1 (um) posto de trabalho na área funcional do Gabinete de Documentação e Biblioteca, em regime de cedência de interesse público, nos termos do n.º 4 do artigo 20.º do Regimento da Comissão Nacional de Eleições, Deliberação n.º 2270/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 236, 12 de dezembro de 2011, e do artigo 14.º da Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, Estatuto dos Funcionários Parlamentares.

2 – Principais atividades a cumprir

Funções técnicas e administrativas inerentes à biblioteca/documentação e aos arquivos da CNE, de grau médio de complexidade, exercidas com a imparcialidade e isenção inerentes ao apoio à atividade da CNE, nomeadamente:

- a) Gerir o acervo documental e bibliográfico próprio, bem como o arquivo histórico relacionado com os atos eleitorais e os referendos;
- b) Proceder ao tratamento de toda a documentação da CNE, segundo as normas nacionais e internacionais em vigor, incluindo a introdução dos respetivos registos na base de dados existente;
- c) Garantir o tratamento e conservação do material de campanha dos partidos políticos, candidatos e grupos de cidadãos eleitores;
- d) Desenvolver e manter atualizada a base de dados, onde conste toda a documentação existente para consulta;
- e) Assegurar a disponibilização e o acesso à informação por parte dos cidadãos e das entidades que pretendam consultar o acervo documental da CNE, sempre que tal se revele legalmente possível;
- f) Dar andamento às propostas de aquisição da informação científica e técnica nacional, estrangeira e de organismos internacionais, na área da ciência política, do direito eleitoral e da participação política;
- g) Propor iniciativas de divulgação do acervo documental da CNE;



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

- h) Apoiar a elaboração e divulgação do boletim de informação da CNE;
- i) Executar outras tarefas de apoio à CNE compatíveis com o seu estatuto e competências profissionais.

3 – Local de trabalho:

Comissão Nacional de Eleições, Av. D. Carlos I, 7.º Piso, 1249-065 Lisboa.

4 – Requisitos de admissão:

- a) ser trabalhador de órgão ou serviço da Administração Pública, Central, Regional ou Local, com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, em efetividade de funções ou em situação de mobilidade especial;
- b) estar integrado na carreira e categoria de assistente técnico ou de técnico de apoio parlamentar;
- c) possuir o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, acrescido de curso(s) de Biblioteca e Documentação e Arquivo;
- d) ser utilizador avançado das ferramentas informáticas, especialmente do DocBASE.

5 – Remuneração

A remuneração a atribuir é a correspondente à posição remuneratória atualmente detida, acrescida da remuneração suplementar devida aos trabalhadores dos serviços de apoio da CNE.

6 – Prazo para apresentação de candidatura:

10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação no Diário da República do extrato de aviso.

7 – Formalização da candidatura

A candidatura é formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Nacional de Eleições, remetido por correio eletrónico para concurso@cne.pt, até às 24 horas do último dia do prazo.

7.1 – Do requerimento de candidatura devem constar, sob pena de exclusão, os seguintes elementos:

- a) nome;



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

- b) naturalidade;
- c) data de nascimento;
- d) habilitações literárias;
- e) tipo de vínculo (modalidade da relação jurídica de emprego público) e serviço ou organismo a que pertence, ou a que por último pertenceu, caso se encontre em mobilidade especial;
- f) carreira em que está inserido e categoria detida;
- g) posição e nível remuneratório detidos;
- h) endereço, incluindo o código postal, e eletrónico e telefone de contacto.

7.2 – O requerimento, sob pena de exclusão, é obrigatoriamente acompanhado de:

- *curriculum vitae*, podendo os documentos comprovativos dos factos constantes do curriculum ser substituídos por declaração sob compromisso de honra em como os mesmos correspondem à verdade, sem prejuízo de poder ser exigida a exibição dos mesmos por parte da comissão de avaliação em qualquer momento do procedimento;
- e de ficha curricular, devidamente preenchida em folha de Excel, no modelo que consta em anexo ao presente aviso, também disponibilizado no sítio da CNE na Internet.

8 – Métodos de seleção

8.1 – A seleção dos candidatos será feita com base na análise do *curriculum vitae*, complementada com entrevista pessoal, sendo os critérios de avaliação de cada um desses métodos publicados no sítio oficial da CNE na Internet.

8.2 – Será excluído do procedimento o candidato que obtenha uma classificação inferior a 14 valores na avaliação curricular não sendo submetido à entrevista pessoal, exceto no caso previsto no ponto seguinte.

8.3 – Caso haja menos de três candidatos com classificação igual ou superior a 14 valores na avaliação curricular, será aplicado o método de seleção “entrevista pessoal” aos três candidatos com a classificação mais elevada (desde que positiva).

Lisboa, 9 de março de 2017 - O Presidente da Comissão Nacional de Eleições, *José Vitor Soreto de Barros*.