



## PARTE B

### COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

#### Anúncio n.º 6682/2009

1 — A Comissão Nacional de Eleições pretende admitir um trabalhador do grupo de pessoal auxiliar, através de concurso externo de ingresso, ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 28/2003, de 30 de Julho, conjugado com as Resoluções da Assembleia da República n.º 39/96, de 27 de Novembro, 59/2003, de 28 de Julho, e 20/2004, de 16 de Fevereiro.

2 — Prazo para apresentação de candidatura — 10 dias úteis a contar da publicação do presente anúncio.

3 — A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Nacional de Eleições, remetido para a Av. D. Carlos I, n.º 128, 7.º, 1249-065 Lisboa, ou entregue na mesma morada, dele devendo constar:

a) Nome, naturalidade, data de nascimento, Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, número de identificação fiscal, morada com código postal completo e, ainda, telefone de contacto e endereço de correio electrónico (facultativo), habilitações literárias, e se tiver vínculo de qualquer natureza à administração pública, a indicação da 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, categoria detida, posição e nível remuneratórios.

b) O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de:

Curriculum profissional detalhado e assinado.

Comprovativos de que o candidato satisfaz os requisitos constantes do presente aviso e da experiência e qualificação exigidas, podendo esses comprovativos ser substituídos por declaração sob compromisso de honra de que são verdadeiros os factos constantes da candidatura.

4 — Ao posto de trabalho a guarnecer correspondem as seguintes funções:

a) Receber, armazenar, inventariar e fazer entrega de material de escritório e outro material e equipamento diverso; providenciar pela sua manutenção enquanto permanecer à sua guarda e manter os registos apropriados;

b) Prestar serviços auxiliares ao plenário da Comissão Nacional de Eleições e em outros actos e eventos, procedendo, fora destes casos, à execução de tarefas auxiliares administrativas, designadamente entrega de mensagens e reprodução e entrega de documentos;

c) Proceder à digitalização, registo e movimentação interna do expediente e ainda à sua expedição operando os suportes lógicos e os equipamentos adequados;

d) Preencher fichas e requisições ao fundo bibliográfico e documental, reproduzir e distribuir espécimes documentais e atender pedidos de consulta de livros e documentação;

e) Operar a consola da central telefónica, garantir o primeiro atendimento e reencaminhar as chamadas recebidas e efectuar as chamadas que lhe forem solicitadas para o exterior, procurando, quando for caso disso, os elementos necessários ao estabelecimento da conexão em listas próprias que deve criar e manter, listas telefónicas públicas em diferentes suportes e formatos ou outros meios;

f) Operar máquinas fotocopiadoras com múltiplas funções e efectuar pequenos acabamentos relativos à reprodução de documentos, tais como alçar, agrafar e encadernar.

5 — A remuneração é a correspondente à da categoria de ingresso da carreira com mais elevado índice remuneratório cuja descrição funcional integra parte da descrição de funções constante do número anterior (fiel de armazém, índice 150).

6 — São requisitos gerais de admissão:

a) Ter nacionalidade portuguesa;

b) Ter 18 anos completos;

c) Possuir as habilitações literárias e profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço público, quando obrigatório;

e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensável ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7 — São requisitos especiais de admissão:

a) Ter o 9.º ano de escolaridade; ou

b) Ser auxiliar parlamentar com 10 ou mais anos de serviço;

c) Ter noções fundamentais sobre a Comissão Nacional de Eleições e o seu papel no sistema eleitoral;

d) Ter conhecimentos básicos sobre o regime laboral, em especial sobre os seus deveres e direitos e sobre o regime de faltas e férias;

e) Ter conhecimentos de aprovisionamento e inventariação de *stocks*;

f) Ter conhecimentos de informática na óptica do utilizador.

8 — São condições preferenciais de admissão ter conhecimentos e experiência:

a) No apoio à catalogação e no tratamento de espólios bibliográficos e documentais;

b) Com aplicações de registo e digitalização de expediente;

c) Na operação de consolas de central telefónica.

d) Na operação de máquinas de telecópia, fotocopiadores simples e de múltiplas funções.

9 — Os métodos de selecção a utilizar são eliminatórios, pela seguinte ordem:

a) Prova de conhecimentos teórica;

b) Prova de conhecimentos teórico-práticos;

c) Entrevista;

d) Provas práticas de operação de equipamentos.

10 — O júri, em função do número de candidatos subsistente, poderá prescindir de um ou mais métodos de selecção.

11 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Membros efectivos:

Dr. João Manuel Rosa de Almeida, que preside

Dr. Jorge Manuel Ferreira Miguéis, vogal

Dr. Manuel dos Santos Machado, vogal

Membros suplentes:

Dra. Cláudia Fernanda dos Santos Oliveira

Dr. Filipe Miguel Ramos Abreu Nunes

#### ANEXO

A — Conteúdos para a prova teórica de conhecimentos teóricos

1) Legislação:

Lei n.º 71/78 de 27 de Dezembro;

Na parte em que se referem ao papel da Comissão Nacional de Eleições:

Decreto-Lei n.º 319-A/76 de 3 de Maio

Lei n.º 28/82, de 15 de Novembro

Lei n.º 14/79, 16 Maio

Decreto-Lei n.º 95-C/76, de 30 de Janeiro

Decreto-Lei n.º 267/80, de 8 de Agosto

Lei Orgânica n.º 1/2006, de 13 Fevereiro

Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 Agosto

Lei n.º 14/87, de 29 Abril

Lei n.º 66-A/2007, de 11 Dezembro

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março

2) Documentação emitida no processo de compra, venda e trânsito de mercadorias, conferência, classificação, catalogação e valoração de produtos.

3) Componentes essenciais de um computador de secretária e periféricos comuns, sistema operativo, ferramentas e suportes lógicos.

B — Conteúdos para a prova teórica de conhecimentos teórico-práticos

1) Ordenação alfabética e pesquisa de endereços;

2) Pesquisa, guarda, eliminação, cópia e movimentação de ficheiros e pastas, acesso à internet, utilização de ferramentas de processamento de texto e de cálculo (incluindo impressão em série, criação de estilos e de índices);

3) Operação de máquinas de cópia de funções múltiplas e de consola telefónica.

25 de Agosto de 2009. — O Presidente, *João Carlos de Barros Caldeira*.