



PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Gabinete da Presidente

Despacho n.º 15491/2013

Considerando as particulares necessidades de funcionamento deste órgão de soberania, as características específicas da atividade profissional dos funcionários parlamentares e o seu dever de disponibilidade permanente, que os obriga a assegurar o trabalho parlamentar para além do designado período normal de trabalho, garantindo a todo o tempo a prossecução de tarefas que garantem o adequado funcionamento das atividades da Assembleia da República;

Considerando a alteração legislativa relativa à duração do período normal de trabalho para o setor público introduzida pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto;

E tendo em conta a conveniência de os horários específicos deverem ser adaptados em conformidade, tornando-se assim necessário alterar o regulamento do horário dos serviços da Assembleia da República, harmonizando-o com a referida alteração legislativa e com a prática parlamentar.

Assim, de acordo com as normas da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e assegurando as regras inerentes ao regime do horário flexível dos serviços da Assembleia da República, aprovo, nos termos do n.º 2, do artigo 37.º, da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, sob proposta do Conselho de Administração, a seguinte alteração ao “Regulamento do Horário de Funcionamento e de Atendimento e Horário de Trabalho Flexível dos Serviços da Assembleia da República”, aprovado pelo Despacho do Presidente da Assembleia da República n.º 302/2004, de 12 de dezembro, publicado no Diário da República, II série, n.º 6, de 8 de janeiro de 2004:

1 - O ponto 6 do Despacho do Presidente da Assembleia da República n.º 302/2004, de 12 de dezembro, publicado no Diário da República, II série, n.º 6, de 8 de janeiro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

“6 - Horário de trabalho flexível

6.1 (...)

6.2 (...)

6.3 (...)

6.4 - O funcionário parlamentar permanece ao serviço, no mínimo, quarenta horas semanais.

6.5 (...)

6.6 (...)”

2 - A presente alteração entra em vigor no dia 4 de novembro de 2013.

3 - Ficam os Serviços mandatados para dar execução ao disposto no presente despacho.

24 de outubro de 2013. — A Presidente da Assembleia da República,
Maria da Assunção A. Esteves.

207414476

COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Aviso n.º 14591/2013

1 — A Comissão Nacional de Eleições (CNE) pretende recrutar um trabalhador da carreira e categoria de técnico superior ou da carreira e categoria de assessor parlamentar, com relação jurídica de emprego público previamente constituída por tempo indeterminado, para ocupar 1 (um) posto de trabalho na área funcional do Gabinete Jurídico, em regime de cedência de interesse público, nos termos do n.º 4 do artigo 20.º do Regulamento da Comissão Nacional de Eleições, deliberação n.º 2270/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 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:

a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão e os trabalhos inerentes à atividade da CNE, nomeadamente:

i) Elaboração de Informações e pareceres de natureza jurídica, interpretando e esclarecendo a aplicação dos textos legais em matéria eleitoral e conexa;

ii) Análise de projetos de diplomas legais, regulamentares, contratos ou quaisquer atos jurídicos relacionados com as atribuições da Comissão;

iii) Apoio jurídico especializado à Comissão, ao Presidente, à Comissão Permanente de Acompanhamento, aos Membros, aos delegados que a Comissão entenda designar e a eventuais grupos de trabalho que sejam criados;

iv) Registo e organização dos processos relativos às queixas e participações apresentadas junto da Comissão, respetiva instrução e elaboração de informações com vista à tomada de deliberação;

v) Proceder à instrução de processos de contraordenação que sejam da competência da Comissão e elaborar os projetos de decisão;

vi) Preparar a documentação e informações necessárias às decisões de casos urgentes, durante os períodos eleitorais ou equiparados;

vii) Assegurar o funcionamento do Gabinete do Eleitor (serviço permanente de esclarecimento dos cidadãos em matérias de direito eleitoral) através de atendimento pessoal, telefónico ou outro;

viii) Assegurar a resposta às solicitações, reclamações ou sugestões escritas apresentadas pelos cidadãos e quaisquer outras entidades;

ix) Assegurar a gestão e colocação dos conteúdos nos diversos canais de comunicação, nomeadamente no sítio na Internet e no Portal VPN;

x) Assegurar, em conjunto com as restantes áreas funcionais envolvidas, o carregamento das bases de dados existentes;

xi) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública, necessários ao cumprimento das atividades da Comissão, em colaboração, quando aplicável, com as restantes áreas funcionais envolvidas;

xii) Proceder à identificação, recolha e análise da legislação e de jurisprudência com interesse para a atividade da CNE;

xiii) Acompanhar os processos de contencioso no âmbito da atividade da CNE;

b) Funções de natureza técnica especializada de grau elevado de complexidade, nas áreas de atuação da CNE, exercidas com a imparcialidade e isenção inerentes às várias vertentes de apoio à atividade da CNE.

3 — Local de trabalho — Comissão Nacional de Eleições, Avenida de D. Carlos I, 7.º Piso, 1249-065 Lisboa.

4 — Requisitos de admissão:

a) Ser trabalhador de órgão ou serviço da Administração Pública, 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 técnico superior ou na carreira e categoria de assessor parlamentar;

c) Titular de Licenciatura em Direito.

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 do presente anúncio.

7 — Formalização da candidatura — a candidatura é formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Nacional de Eleições, remetido para a morada referida no ponto 3 através de correio registado e com aviso de receção ou entregue nessa mesma morada nos dias úteis, entre as 09.30h e as 17.00h.

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

a) Nome;

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 telefone de contacto.

7.2 — O requerimento, sob pena de exclusão, é obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional detalhado, nomeadamente com indicação do número de horas de cada ação de formação profissional em que o candidato participou, e assinado, bem como do certificado de habilitações.