

Aviso Integral

[a que se refere Aviso (extrato) n.º 24520/2026/2, publicado em

Diário da República, 2.ª Série, n.º 194, de 7 de outubro]

**Recrutamento, por cedência de interesse público, de um assistente técnico, ou
equiparado, para exercer funções na área funcional do
“Núcleo de Gestão e Contabilidade”**

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 da carreira e categoria de assistente técnico, ou carreira e categoria de conteúdo funcional equiparado, para a área funcional do Núcleo de Gestão e Contabilidade dos Serviços de Apoio à CNE, em regime de cedência de interesse público, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 26.º do *Regimento da Comissão Nacional de Eleições* (Deliberação n.º 506/2026, publicada no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 83, 29 de abril de 2026), do artigo 14.º do *Estatuto dos Funcionários Parlamentares* (Lei n.º 23/2011, de 20 de maio) e da Deliberação tomada em reunião plenária de 8 de setembro de 2026, onde consta a designação dos membros de júri.

2. Principais atividades a cumprir:

2.1. De modo geral, prestar apoio de gestão de recursos humanos, financeira, administrativa e patrimonial na Comissão.

2.2. Especificamente:

2.2.1. No âmbito da **gestão financeira**:

- a) Elaborar o projeto de proposta de orçamento e proceder à sua execução, após aprovado;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
- c) Processar as requisições de fundos;
- d) Elaborar os pedidos de libertação de créditos, bem como reportar a informação intercalar e final da execução orçamental;
- e) Verificar e processar todos os documentos de despesa e organizar os respetivos processos;
- f) Proceder à liquidação dos processos de despesa, submetê-los a autorização de pagamento e controlar a situação contributiva e tributária dos fornecedores;
- g) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição do Fundo de Maneio;
- h) Divulgar e atualizar a lista de financiamento a fundações, associações e outras entidades;
- i) Elaborar anualmente a Conta de Gerência;



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

2.2.2. No âmbito da gestão de recursos humanos:

- a) Assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos, garantindo, entre outras atividades, o processamento de remunerações, outros abonos e descontos, a elaboração de mapas de horários, controlo da assiduidade, mapa de férias, declarações de rendimento, benefícios sociais dos funcionários e familiares, prestação de trabalho em dias de descanso semanal, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;
- b) Assegurar e promover os processos de recrutamento, seleção, provimento, promoção e cessação de funções de recursos humanos;
- c) Apoiar na definição de planos estratégicos, normas e procedimentos a adotar na gestão de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, estágios, protocolos, formação e acolhimento;
- d) Elaborar planos anuais de formação e coordenar a execução das ações de formação;
- e) Elaborar o mapa de pessoal dos SA-CNE;
- f) Manter a atualização dos dados de cadastro individual;
- g) Emitir declarações, certidões e outros documentos, exigidos por lei ou requeridos pelos interessados;
- h) Organizar processos relativos a pedidos de férias, faltas e licenças, prestação de trabalho suplementar e deslocações em serviço;
- i) Assegurar a prestação de informação oficial em matéria de recursos humanos perante as entidades competentes;

2.2.3. No âmbito da gestão administrativa, de aprovisionamento e patrimonial:

- a) Assegurar os processos de aquisição de bens e serviços, em colaboração com o Gabinete Jurídico e, quando aplicável, com outras áreas funcionais;
- b) Assegurar a inventariação dos bens e equipamentos, organizar e manter atualizado o inventário permanente e gerir as existências em armazém;
- c) Propor a aquisição dos bens que se relevem necessários ao funcionamento da Comissão e dos respetivos serviços de apoio;
- d) Assegurar a receção e a verificação quantitativa e qualificativa dos bens adquiridos;
- e) Gerir os contratos de fornecimento de bens e de serviços, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;
- f) Assegurar a publicação no *Diário da República* dos anúncios de contratos de aquisição de serviços, nos termos previstos na legislação aplicável;
- g) Assegurar a gestão e conservação da viatura da Comissão, registando e controlando os gastos com a sua utilização e manutenção;
- h) Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento, mobiliário e outro material.



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

2.2.4. Colaborar com as demais áreas funcionais para o cabal exercício das respetivas funções.

3. Local e horário de trabalho:

As funções são exercidas em regime especial de trabalho, com disponibilidade permanente, nas instalações da Comissão Nacional de Eleições, Av. D. Carlos I, n.º 134, 5.º e 6.º pisos, 1200-651 Lisboa, sem prejuízo das deslocações necessárias, em território nacional ou no estrangeiro.

4. Remuneração

A remuneração é a correspondente à posição remuneratória atualmente detida, acrescida da remuneração suplementar devida aos trabalhadores dos Serviços de Apoio da CNE (por equiparação aos funcionários parlamentares).

5. Requisitos da candidatura

5.1. Gerais:

Deter os requisitos de admissão previstos no artigo 12.º do Estatuto dos Funcionários Parlamentares, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, na sua redação atual.

5.2. Especiais:

- a)** Ser trabalhador de órgão ou serviço da Administração Pública (incluindo central, regional ou local), com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado (nomeação definitiva, contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou contrato de trabalho parlamentar por tempo indeterminado), em efetividade de funções;
- b)** Estar integrado, a título definitivo, na categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico ou em carreira e categoria com conteúdo funcional equiparado;
- c)** Deter, na categoria referida na alínea anterior, posição remuneratória ou escalão correspondente a remuneração base inferior ou igual ao nível remuneratório 12 da Tabela Remuneratória Única, atualmente com o valor de € 1 288,62;
- d)** Possuir o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado (no caso de habilitação obtida no estrangeiro, apenas é considerada a que tenha sido sujeita a equivalência/reconhecimento, relativamente a habilitação prevista na legislação portuguesa);
- e)** Ser utilizador/a avançado/a das ferramentas informáticas de uso comum, incluindo escritório eletrónico e serviços e funcionalidades Web, como, por exemplo, folha de cálculo (Excel ou equivalente), programa de email e calendário (Outlook ou equivalente), processador de texto (Word ou equivalente) e pesquisa no Diário da República eletrónico e em motores de pesquisa na Web (Google, Bing, DuckDuckGo ou equivalente).



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

5.3. O não preenchimento de qualquer dos requisitos referidos determina a não admissão da candidatura.

6. Prazo para apresentação de candidatura

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

7. Formalização da candidatura

7.1. A candidatura é formalizada, sob pena de exclusão, através de requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Nacional de Eleições, remetido por correio eletrónico para recrutamento@cne.pt até às 23h59 do último dia do prazo indicado no ponto anterior.

7.2. O requerimento é elaborado, obrigatoriamente, conforme modelo disponibilizado no sítio oficial na internet, em <https://www.cne.pt/content/recrutamento-de-pessoal>, e do mesmo devem constar, sob pena de exclusão, os seguintes elementos:

- a) nome completo;
- b) tipo de vínculo, órgão ou serviço a que pertence e situação atual quanto à efetividade de funções;
- c) carreira, categoria e posição, nível e valor remuneratórios;
- d) habilitação detida e data de conclusão da mesma;
- e) endereço eletrónico e número de telemóvel para contacto no âmbito do presente procedimento;
- f) declaração da veracidade das informações prestadas acerca dos requisitos de admissão e das atividades valorizadas na avaliação curricular.

7.2.1. No âmbito do presente procedimento, as comunicações são realizadas exclusivamente através de email ou telefone, pelo que cabe aos candidatos manterem atualizados os contactos previstos na alínea e) do ponto 7.2.

7.3. O requerimento, sob pena de exclusão, é obrigatoriamente acompanhado de:

- a)** Currículo atualizado;
- b)** Ficha curricular, preenchendo totalmente as três folhas do ficheiro Excel, conforme modelo disponibilizado na ligação indicada no ponto 7.2., facultativamente acompanhada de versão em PDF.



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

7.4. Os requisitos de admissão e as atividades descritas na avaliação curricular são declaradas pelo candidato, com indicação dos elementos necessários à sua valoração, sendo dispensada a apresentação imediata dos respetivos comprovativos, sem prejuízo de poder vir a ser exigida a sua confirmação por comprovativo adequado.

8. Métodos de seleção:

8.1. São aplicados os seguintes métodos de seleção, com carácter eliminatório:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

8.2. Avaliação Curricular (AC)

A AC visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com relevância para as funções a exercer na Comissão, em especial no Núcleo de Gestão e Contabilidade.

8.2.1. A avaliação curricular (AC) é realizada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) **HA - habilitação académica** ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) **FP - formação profissional**, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) **EP - experiência profissional** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) **AD - avaliação do desempenho** relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu as funções respeitantes à carreira/categoria de assistente técnico, ou de conteúdo funcional equiparado.

8.2.2. Habilitação académica (HA)

8.2.2.1. O parâmetro relativo a habilitação académica é avaliado de acordo com os seguintes critérios:



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

a) 12.º ano de escolaridade completo, curso que lhe seja equiparado ou nível habilitacional superior [que não se enquadre em nenhuma das áreas descritas na alínea b)]: 15 valores;

b) 12.º ano de escolaridade completo, curso que lhe seja equiparado ou nível habilitacional superior, em qualquer um dos casos nas áreas da contabilidade, da gestão financeira, da gestão e administração, da gestão de recursos humanos: 20 valores.

8.2.2.2. Apenas são considerados os níveis habilitacionais que tenham sido concluídos até ao termo de apresentação das candidaturas.

8.2.2.3. No caso de habilitação obtida no estrangeiro, apenas é considerada a que tenha sido sujeita a equivalência/reconhecimento, relativamente a habilitação prevista na legislação portuguesa e, no caso de nível habilitacional de ensino superior nas áreas descritas na alínea b) do ponto 8.2.2.1, apenas é considerado o que tenha sido sujeito a reconhecimento específico.

8.2.2.4. Nas situações em que seja aplicável o artigo 115.º, n.º 1, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o artigo 99.º da Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, ou equiparado, é atribuída a valoração prevista na alínea a) do ponto 8.2.2.1.

8.2.3. Formação profissional (FP)

8.2.3.1. O parâmetro formação profissional é avaliado de acordo com os seguintes critérios:

a) Formação na área de gestão financeira, incluindo ferramentas informáticas diretamente relacionadas (GF):

- i.* Sem formação profissional: 10 valores;
- ii.* Até 2 ações de formação ou 14 horas de formação: 14 valores;
- iii.* Até 4 ações de formação ou 30 horas de formação: 16 valores;
- iv.* Até 8 ações de formação ou 60 horas de formação: 18 valores;
- v.* Mais de 8 ações de formação ou de 60 horas de formação: 20 valores.

b) Formação na área de gestão de recursos humanos, incluindo ferramentas informáticas diretamente relacionadas (GRH):

- i.* Sem formação profissional: 10 valores;
- ii.* Até 2 ações de formação ou 14 horas de formação: 14 valores;
- iii.* Até 4 ações de formação ou 30 horas de formação: 16 valores;
- iv.* Até 8 ações de formação ou 60 horas de formação: 18 valores;
- v.* Mais de 8 ações de formação ou de 60 horas de formação: 20 valores.

c) Formação em outras áreas relevantes (procedimento administrativo; contratação pública; proteção de dados pessoais; informática na ótica do utilizador que não seja respeitante às áreas especificamente descritas nas alíneas anteriores; área comportamental e de relacionamento interpessoal - OA):



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

- i.* Sem formação profissional: 10 valores;
- ii.* Até 2 ações de formação ou 14 horas de formação: 14 valores;
- iii.* Até 4 ações de formação ou 30 horas de formação: 16 valores;
- iv.* Até 8 ações de formação ou 60 horas de formação: 18 valores;
- v.* Mais de 8 ações de formação ou de 60 horas de formação: 20 valores.

d) A classificação da formação profissional resulta da seguinte ponderação:

$$FP = 0,45 * GF + 0,45 * GRH + 0,10 * OA$$

8.2.3.2. Apenas são consideradas as atividades de formação que tenham sido concluídas entre 01.01.2018 e a data limite de apresentação das candidaturas.

8.2.3.3. Na formação profissional é considerada a participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho.

8.2.4. Experiência profissional (EP)

8.2.4.1. O parâmetro experiência profissional é avaliado de acordo com os seguintes critérios:

a) Experiência na área de gestão financeira (GF), ainda que simultânea com a experiência na área de gestão de recursos humanos:

- i.* Sem experiência profissional: 6 valores;
- ii.* Até 4 anos: 10 valores;
- iii.* De 5 a 10 anos: 14 valores;
- iv.* De 11 a 20 anos: 16 valores;
- v.* De 21 a 25 anos: 18 valores;
- vi.* Mais de 25 anos: 20 valores.

b) Experiência na área de gestão de recursos humanos (GRH), ainda que simultânea com a experiência na área de gestão financeira:

- i.* Sem experiência profissional: 6 valores;
- ii.* Até 4 anos: 10 valores;
- iii.* De 5 a 10 anos: 14 valores;
- iv.* De 11 a 20 anos: 16 valores;
- v.* De 21 a 25 anos: 18 valores;
- vi.* Mais de 25 anos: 20 valores.

c) A valoração da experiência profissional resulta da seguinte fórmula:

$$EP = 0,50 * GF + 0,50 * GRH$$

8.2.4.2. Apenas é considerada a experiência profissional obtida em órgãos e serviços da Administração Pública ao abrigo de relação jurídica de emprego público.

8.2.5. Avaliação de desempenho (AD)

8.2.5.1. O parâmetro avaliação de desempenho é avaliado de acordo com os seguintes critérios:

a) Menção quantitativa, expressa até às milésimas, do último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu as funções respeitantes à carreira/categoria de assistente técnico, ou de conteúdo funcional equiparado, multiplicada por 4 ou por 2, consoante a classificação utilize uma escala até 5 ou até 10 valores, respetivamente, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores;

b) No caso de o candidato não possuir, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o júri atribui 10 valores, na escala de 0 a 20 valores.

8.2.5.2. Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, deve detalhar o motivo pelo qual não possui avaliação de desempenho, na ficha curricular prevista na alínea b) do ponto 7.3, no espaço indicado para o efeito.

8.2.6. A **classificação da avaliação curricular** resulta da seguinte fórmula:

$$AC = 0,15 * HA + 0,15 * FP + 65 * EP + 0,05 * AD$$

8.2.7. Apenas são admitidos à entrevista os candidatos que na avaliação curricular obtenham classificação igual ou superior a 14 valores, podendo ser inferior caso não haja pelo menos 6 candidatos nessas condições.

8.3. Entrevista (ENT)

A ENT visa obter, através do contacto interpessoal, informações sobre perfis e aptidões profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções a exercer e com as especificidades dos postos de trabalho a ocupar na CNE.

8.3.1. A ENT tem uma duração **não superior a 20 (vinte) minutos**.

8.3.2. A ENT é valorada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- a)** Motivação profissional (**MP**)
- b)** Capacidade de expressão e fluência verbal (**CEFV**)
- c)** Valorização e atualização profissional (**VAP**)
- d)** Conhecimentos conexos com a atividade da CNE (**CCAC**)
- e)** Utilização de tecnologias de informação em contexto de trabalho (**TI**)

Em que:

- na **motivação profissional** analisa-se as expectativas do candidato relativamente ao exercício das funções e à sua realização pessoal;
- na **capacidade de expressão e fluência verbal** analisa-se a clareza, objetividade e a sequência lógica do discurso, analisando-se, também, a riqueza de vocabulário e a transmissão clara de pensamentos;
- na **valorização e atualização profissional** avalia-se conhecimentos relevantes para o exercício da função e a preocupação do candidato com a atualização permanente na evolução e aquisição de conhecimentos e métodos de trabalho, bem como a existência de envolvimento pessoal na autopromoção.
- na área de **conhecimentos conexos com a atividade da CNE** avalia-se os conhecimentos detidos no âmbito da área em que a CNE atua, nomeadamente da sua composição, atribuições, competências e intervenção em matéria eleitoral e referendária, bem como da respetiva organização interna e da ligação aos principais destinatários da sua atuação;
- na área de **utilização de tecnologias de informação** avalia-se o posicionamento face à utilização das mesmas em contexto de trabalho.

8.3.3. Os parâmetros integrantes da ENT são avaliados em função da escala seguinte e a classificação de cada parâmetro é obtida a partir da média aritmética resultante da valoração atribuída por cada membro do júri:

Elevado – 20 valores

Bom – 16 valores

Suficiente – 12 valores

Reduzido – 8 valores

Insuficiente – 4 valores

8.3.4. A classificação da entrevista é obtida através da fórmula seguinte:

$$ENT = 0,20 * MP + 0,10 * CEFV + 0,25 * VAP + 0,20 * CCAC + 0,25 * TI$$

8.4. Classificação final

8.4.1. A classificação final no procedimento de recrutamento resulta da seguinte fórmula:

$$CF = 0,50 * AC + 0,50 * ENT$$

8.4.2. A classificação final, bem como cada uma das classificações obtidas nos parâmetros e critérios de avaliação, é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento comercial, até às centésimas.

8.4.3. Em caso de empate decorrente da aplicação da fórmula da classificação final, atende-se aos seguintes critérios de desempate:

- 1.º** Maior pontuação no parâmetro de avaliação “Experiência profissional” da avaliação curricular;
- 2.º** Maior pontuação no fator “Conhecimentos conexos com a atividade da CNE” da entrevista;
- 3.º** Maior pontuação nos demais parâmetros de avaliação curricular e da entrevista, pela sequência em que os mesmos são apresentados no presente aviso.

8.5. São excluídos do procedimento os candidatos que:

- a)** Apresentem documento inadequado ou não apresentem, atempadamente, algum documento solicitado pela Comissão, nomeadamente respeitante a requisitos de admissão, a parâmetros de avaliação em algum método de seleção ou à formalização do recrutamento;



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

- b)** Não compareçam à entrevista na hora e dia para que forem convocados, com exceção daqueles que justifiquem, atempadamente, a falta por motivo imperioso e inadiável, a apreciar pelo júri;
- c)** Obtenham menos de 9,5 valores em qualquer um dos métodos de seleção ou na classificação final;
- d)** Prestem falsas declarações, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal, civil e disciplinar;
- e)** Desistam do procedimento, renunciem ao recrutamento ou, ficando em lugar elegível, revelem não pretender iniciar funções em tempo útil para a Comissão.