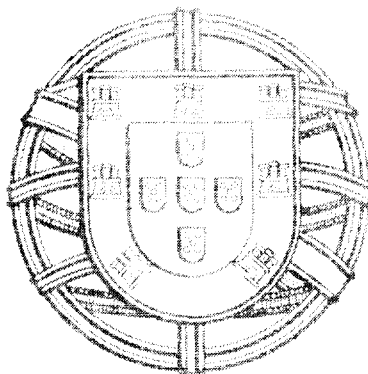




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Presidência da República

Secretaria-Geral 7934-(2)

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Aviso. — 1 — Nos termos do Dec.-Lei 498/88, de 30-12, e do Desp. Norm. 102/91, faz-se público que, devidamente autorizado por despacho de 24-6-91 do chefe da Casa Civil do Presidente da República, se encontra aberto concurso externo de admissão a estágio para ingresso na carreira técnica superior de BAD, com vista ao preenchimento de uma vaga de técnico superior de 2.ª classe de BAD do quadro de pessoal do Centro de Documentação e Informação da Presidência da República, aprovado pela Port. 461/87, de 2-6.

2 — Legislação aplicável:

- a) Dec.-Lei 498/88, de 30-12;
- b) Dec.-Lei 427/89, de 7-12;
- c) Dec.-Lei 248/85, de 15-7;
- d) Dec.-Lei 513-C/79, de 24-12;
- e) Dec.-Lei 280/79, de 10-8;
- f) Dec.-Lei 265/88, de 28-7.

3 — Prazo de validade — esgota-se com a conclusão do presente concurso.

4 — Duração do estágio — um ano.

5 — Prazo de entrega das candidaturas — 15 dias a contar da data da publicação do presente aviso.

6 — Conteúdo funcional do lugar a prover — funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral, e, na área de BAD, indexação e análise de documentação e informação, designadamente: aplicações de informática documental; gestão de bases de dados; teledocumentação; tratamento da documentação proveniente de organizações internacionais; elaboração de produtos documentais para difusão selectiva da informação.

7 — Local de trabalho, vencimento e regalias sociais:

7.1 — Local de trabalho — Palácio Nacional de Belém, Calçada da Ajuda, 1300 Lisboa.

7.2 — Vencimento — o previsto no Dec.-Lei 351-A/89, de 16-10, e legislação complementar, para estágio da carreira técnica superior.

7.3 — Regalias sociais — as vigentes para os trabalhadores do quadro do Centro de Documentação e Informação da Presidência da República.

8 — Duração de trabalho — a prevista para os funcionários e agentes da Administração Pública, nos termos do Dec.-Lei 187/88, de 27-5.

9 — Requisitos gerais e especiais de candidatura — satisfazer as condições estabelecidas no art. 22.º do Dec.-Lei 498/88, de 30-12, o que implica a licenciatura e a formação complementar exigida pelo Dec.-Lei 280/79, de 10-8.

10 — Métodos de selecção:

10.1:

- a) Avaliação curricular — visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a qualificação e a experiência profissionais, a formação e as classificações de serviço;
- b) Entrevista profissional de selecção — visa determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as capacidades e aptidões do candidato por comparação com o perfil de exigências da função.

10.2 — A avaliação curricular precede a entrevista e tem carácter eliminatório.

11 — Sistemas de classificação — os sistemas de classificação serão divulgados após a primeira reunião do júri, tendo em conta, designadamente, o n.º 6 do art. 32.º do Dec.-Lei 498/88, de 30-12.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — As candidaturas serão formalizadas mediante requerimento, em papel comum, dirigido ao chefe da Casa Civil do Presidente da República, dele constando os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número, data e local de emissão do bilhete de identidade e número de contribuinte);

- b) Sendo caso disso, indicação da situação militar;
- c) Residência pessoal, código postal e, sendo caso disso, número de telefone;
- d) Habilitações literárias;
- e) Categoria profissional e instituição onde actualmente exerce funções;
- f) Declaração, sob compromisso de honra, de que reúne os requisitos gerais de acesso à função pública, ficando assim dispensada a apresentação inicial da documentação comprovativa, pelo que haverá que ser aposta e inutilizada no requerimento uma estampilha fiscal de 150\$;
- g) Especificação de quaisquer circunstâncias consideradas passíveis de influir na apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal.

12.2 — Os requerimentos serão acompanhados dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, discriminando as habilitações académicas, a formação profissional, a qualificação profissional e a experiência profissional completa desde o início da vida activa, com indicação das funções efectivamente desempenhadas em que serviço, instituições ou empresas;
- b) Documento comprovativo das habilitações académicas;
- c) Declaração, autenticada pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, se for caso disso, na carreira e na função pública, para além da especificação pormenorizada das tarefas, actividades e responsabilidades exercidas pelo candidato;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade;
- e) Documentos comprovativos da verificação das circunstâncias a que se refere a al. g) do n.º 12.1

12.3 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

12.4 — As falsas declarações implicam a exclusão imediata do concurso, qualquer que seja a fase em que este se encontre, para além da responsabilidade de natureza disciplinar, civil ou criminal que a possam determinar.

13 — Entrega ou remessa das candidaturas — os processos de candidatura poderão ser entregues no Centro de Documentação e Informação da Presidência da República, Calçada da Ajuda, 1300 Lisboa, ou remetidos por via postal, com aviso de recepção, para o mesmo endereço, devendo ser expedidos até ao último dia do prazo fixado no n.º 5 do presente aviso, referenciando o concurso de que se trata.

14 — A lista dos candidatos admitidos a concurso será afixada no Centro de Documentação e Informação e os candidatos admitidos serão notificados individualmente.

15 — Júri:

Presidente — António Rodrigues, director dos Serviços Administrativos da Secretaria-Geral da Presidência da República.
Vogais efectivos:

Licenciada Maria da Graça Raposo, chefe de divisão, directora do Centro de Documentação e Informação da Presidência da República, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Licenciada Albertina Botelho, assessora da carreira técnica superior de BAD do quadro do Instituto António Sérgio do Sector Cooperativo.

Vogais suplentes:

Licenciada Isabel Tierno, técnica superior de 1.ª classe, exercendo funções na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

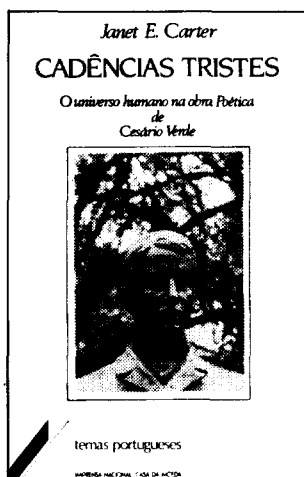
Licenciado Rui Costa, técnico superior de 2.ª classe de BAD do quadro da Assembleia da República.

25-6-91 — O Secretário-Geral, *José Vicente de Bragança*.

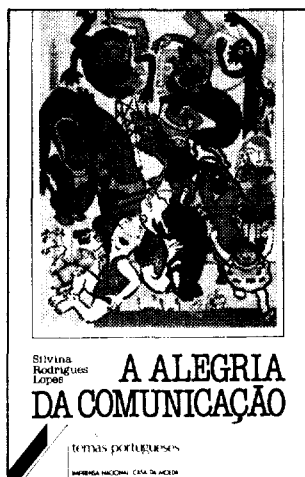
NOVIDADES

LIVROS DA IMPRENSA NACIONAL

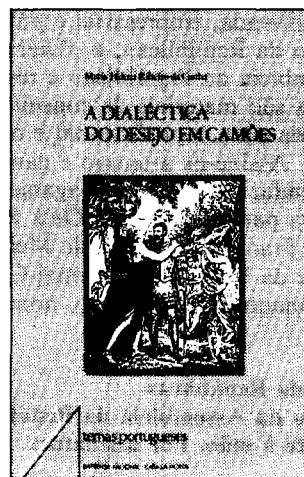
LITERATURA E ...



CADÊNCIAS TRISTES
De Janet E. Carter
O universo humano na Obra
Poética de Cesário Verde

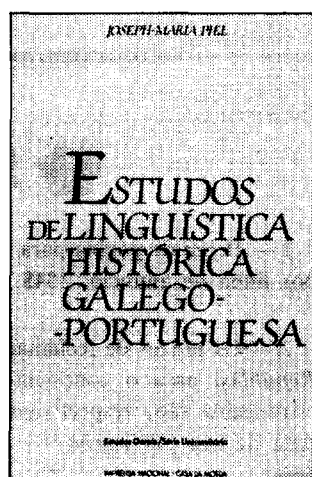


**A ALEGRIA DA
COMUNICAÇÃO**
De Silvina Rodrigues Lopes
Estudo sobre Augustina Bessa-Luís



**A DIALÉCTICA DO
DESEJO EM CAMÕES**
De Maria Helena
Ribeiro da Cunha

... LINGUÍSTICA



**ESTUDOS DE LINGUÍSTICA
HISTÓRICA GALEGO -
- PORTUGUESA**
De Joseph-Maria Piel



ESTRUTURAS TRECENTISTAS
De Rosa Virgínia Mattos e Silva
Elementos para uma gramática
do Português Arcaico

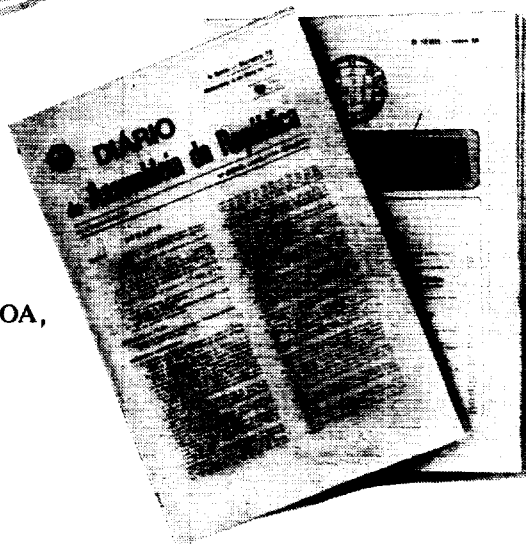
GRATDEC

NO SEU ESCRITÓRIO SEM PERDA DE TEMPO

**O DIÁRIO DA REPÚBLICA E O DIÁRIO DA ASSEMBLEIA
DA REPÚBLICA POR ASSINATURA
UMA NECESSIDADE. UMA COMODIDADE.**

Na vida privada, empresarial e pública, o «Diário da República», o «Diário da Assembleia da República» e respectivos apêndices são materiais de consulta obrigatória para o profissional e o cidadão em geral. Assine-os a tempo e ganhe tempo. Pode mandar o cheque de pagamento da sua assinatura para **PUBLICAÇÕES REGULARES** — Av. D. Francisco Manuel de Melo, n.º 5 — 1000 LISBOA, em nome da Imprensa Nacional-Casa da Moeda acompanhado do seu pedido, nome e morada.

«Diário da República»
e «Diário da Assembleia da República»
— sempre à mão. Por assinatura.



MKM marketing



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9971

IMPrensa Nacional-Casa da Moeda, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 5\$50; preço por linha de anúncio, 154\$.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTA NÚMERO 22\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do *Diário da República* e do *Diário da Assembleia da República*, deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1000 Lisboa (Index).