

duzidas aos procedimentos administrativos que permitiram uma significativa redução dos custos de funcionamento desta Direcção-Geral.

Pelo exposto, considero a chefe de repartição Felismina Aleixo Barata Lima de Medeiros Lemos uma funcionária exemplar e uma excelente colaboradora do director-geral, sendo de inteira justiça manifestar o meu público reconhecimento e louvor pelos seus serviços que muito contribuíram para a missão e prestígio da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa.

14 de Outubro de 2005. — O Director-Geral, *Fernando de Campos Serafino*.

**Louvor n.º 1444/2005.** — Louvo a técnica profissional especialista principal Maria Natália Saraiva Rodrigues pelo elevado profissionalismo, competência e sentido do dever com que vem desempenhando as suas funções na Divisão da Qualidade, Normalização e Catalogação, da Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa.

Tem sido exemplar a sua dedicação e empenho pessoal em se manter, permanentemente, actualizada nas questões relativas ao seu serviço, o que lhe tem permitido facultar um prestimoso apoio aos utilizadores da catalogação, designadamente, os ramos das Forças Armadas, bem assim como aos seus superiores hierárquicos, confirmando ser uma funcionária eficiente, com capacidade de iniciativa e total disponibilidade para o serviço, cuja acção muito contribuiu para o bom funcionamento e a boa imagem do Centro Nacional de Catalogação, tanto a nível nacional como a nível internacional, no âmbito do Allied Committee 135 da NATO.

Pelo vasto conjunto de qualidades e méritos evidenciados, pelos seus conhecimentos técnico-profissionais, é a técnica profissional especialista principal Maria Natália Saraiva Rodrigues inteiramente merecedora deste público louvor, devendo os serviços por si prestados ser considerados como muito relevantes para a Direcção-Geral de Armamento e Equipamentos de Defesa e para o Ministério da Defesa Nacional.

18 de Outubro de 2005. — O Director-Geral, *Fernando de Campos Serafino*.

## MARINHA

### Superintendência dos Serviços do Pessoal

#### Direcção do Serviço de Pessoal

#### Repartição de Militarizados e Civis

**Aviso n.º 10 759/2005 (2.ª série).** — 1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz-se público que, por despacho de 9 de Novembro de 2005 do contra-almirante director do Serviço de Pessoal, por subdelegação do vice-almirante superintendente dos Serviços do Pessoal, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, concurso interno de ingresso para o preenchimento de dois lugares vagos na carreira de empregado de mesa, categoria de empregado de mesa, do quadro do pessoal civil da Marinha (QPCM).

2 — O prazo de validade caduca com o preenchimento dos lugares vagos postos a concurso.

3 — Conteúdo funcional — assegurar o serviço de mesa nas messes, preparando de forma adequada as instalações, mesas, ementas, iguarias e vinhos; providenciar a satisfação de outras necessidades decorrentes da organização e execução do serviço.

4 — Local de trabalho e remuneração — o local de trabalho situa-se nos organismos da Marinha da área de Lisboa, sendo o vencimento o correspondente ao índice e escalão aplicável à respectiva categoria, constante do mapa I do Decreto Regulamentar n.º 17/2000, de 22 de Novembro, e legislação complementar, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Requisitos gerais — os estabelecidos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos completos;
- Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

#### 5.2 — Requisitos especiais:

- Ser funcionário ou agente nas condições previstas no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei 204/98, de 11 de Julho, ou militar que tenha prestado serviço em regime de contrato (RC) e preencha os requisitos fixados no artigo 30.º ou no artigo 33.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 118/2004, de 21 de Maio;
- Estar habilitado com a escolaridade obrigatória.

#### 6 — Métodos de selecção:

##### 6.1:

- Prova escrita, com carácter eliminatório, de duração máxima de trinta minutos — coeficiente 1;
- Prova prática, com carácter eliminatório, de duração máxima de trinta minutos — coeficiente 3;

#### 6.2 — A prova prática é baseada nas seguintes matérias:

- Execução de todas as modalidades de serviço de mesa;
- Ética do serviço de mesa e regras protocolares;
- Trinchar e espinhar;
- Decoração da mesa;
- Preparação da composição de bar.

#### 7 — Sistema de classificação:

7.1 — Na classificação final dos candidatos adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

7.2 — Os critérios de apreciação e ponderação da prova, bem como o sistema de classificação final, constam de acta de reunião do júri, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

#### 8 — Formalização das candidaturas:

8.1 — As candidaturas serão formalizadas mediante requerimento, redigido em folha de papel normalizada, branca ou de cor pálida, de formato A4, ou em papel contínuo, dirigido ao director do Serviço de Pessoal, solicitando a admissão ao concurso, dele devendo constar os seguintes elementos:

- Nome, estado civil, residência, código postal, telefone e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu;
- Categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;
- Habilitações literárias;
- Identificação do concurso;
- Declaração, sob compromisso de honra, de que possui os requisitos gerais de admissão a concurso e de provimento em funções públicas, mencionados no n.º 5.1.

8.2 — Os requerimentos deverão ser acompanhados obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Declaração, emitida dentro do prazo de candidatura e autenticada pelo serviço de origem, da qual constem, de maneira inequívoca, a natureza do vínculo, a categoria detida e, ainda, a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;
- No caso de candidatura ao abrigo do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato (RC), declaração emitida pela entidade competente comprovativa de que o candidato preenche os requisitos de candidatura mencionados no referido Regulamento citado no n.º 5.2;
- Fotocópia das habilitações literárias;
- Fotocópia do bilhete de identidade.

9 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são puníveis nos termos da lei.

10 — Os documentos deverão ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, para a Direcção do Serviço de Pessoal, Repartição de Civis, Marinha, Praça da Armada, 1350-027 Lisboa, dentro do prazo mencionado no n.º 1.

11 — As listas de candidatos e de classificação final serão afixadas no átrio da Repartição de Civis da Direcção do Serviço de Pessoal.