

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 10-B/96, de 23 de Março, e pelo Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de Maio — administração financeira do Estado;

Decreto-Lei n.º 171/94, de 24 de Junho — classificação funcional das despesas públicas;

d) Expediente e arquivo — elementos de estudo fornecidos pela Repartição de Civis da Direcção do Serviço de Pessoal.

6.4 — Qualquer das provas tem carácter eliminatório, considerando-se não aprovados os candidatos que em cada uma delas obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

6.5 — A classificação final, de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nas duas provas.

6.6 — Locais da realização das provas — as provas realizar-se-ão em Lisboa, Porto, Faro, Ponta Delgada e Funchal, tendo em consideração o local de residência dos candidatos.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — As candidaturas serão formalizadas mediante requerimento, 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:

a) Nome, estado civil, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, residência, código postal e telefone;

b) Categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;

c) Identificação do concurso;

d) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

7.2 — No mesmo requerimento, os candidatos deverão indicar o local de realização das provas, conforme o mencionado no n.º 6.6.

7.3 — Em anexo, apresenta-se a minuta do referido requerimento.

7.4 — Os requerimentos deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

a) Declaração emitida dentro do prazo de candidatura e autenticada pelo serviço de origem, da qual constem, de maneira inequívoca, a natureza, o vínculo, a categoria detida e, ainda, a antiguidade na actual categoria, na carreira e na função pública;

b) 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 nos artigos 30.º e 33.º do referido Regulamento, citado no n.º 5.1;

c) Documento comprovativo das habilitações literárias;

d) Fotocópia do bilhete de identidade;

e) Quaisquer outros documentos que os candidatos julguem também relevantes para a apreciação do seu mérito.

7.5 — Os funcionários pertencentes ao QPCM ficam dispensados da apresentação dos documentos exigidos nas alíneas a), c) e d) do número anterior desde que os mesmos se encontrem arquivados na Repartição de Civis da Direcção do Serviço de Pessoal.

8 — Os documentos deverão ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, na ou 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. No caso dos funcionários do QPCM, a apresentação das candidaturas deve ser feita através dos organismos onde prestam serviço.

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

10 — Composição do júri:

Presidente — CMG Carlos Alberto Restani Graça Alves Moreira.  
Vogais efectivos:

Técnica superior de 1.ª classe da carreira de consultor jurídico do QPCM Maria Susana da Costa Pimenta, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Chefe de secção Maria Palmira Manso Alves Bação.

Vogais suplentes:

ASP TSN RC Filipe Miguel Pereira Mano.

Assistente administrativa especialista Maria das Dores de Sousa Leitão.

11 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março — «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão

profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

12 de Julho de 2006. — O Chefe da Repartição, *Carlos Alberto Restani Graça Alves Moreira*, capitão-de-mar-e-guerra.

## ANEXO

### Minuta do requerimento

Exmº Senhor  
DIRECTOR DO SERVIÇO DE PESSOAL

(1) \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, com o telefone \_\_\_\_\_, portador do bilhete de identidade n.º \_\_\_\_\_, passado pelo Arquivo de Identificação de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, detentor da categoria de \_\_\_\_\_ a prestar serviço \_\_\_\_\_, com vínculo de \_\_\_\_\_, vem requerer a V. Ex.ª a admissão ao concurso interno de ingresso de assistente administrativo do quadro do pessoal civil da Marinha, aberto por aviso publicado no Diário da República n.º \_\_\_\_\_, II Série, de \_\_\_\_\_.

Pretende prestar provas em (2) \_\_\_\_\_.

Declaro sob compromisso de honra o seguinte:

- Ter nacionalidade portuguesa;
- Ter \_\_\_\_\_ anos de idade;
- 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;

(3) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Pede deferimento

(assinatura)

- Nome completo bem legível
- Indicar o local onde pretende prestar provas
- Local e data

## EXÉRCITO

### Comando do Pessoal

#### Direcção de Administração e Mobilização do Pessoal

#### Repartição de Pessoal Civil

#### Despacho (extracto) n.º 17 473/2006

Por despacho de 9 de Março de 2006 do tenente-general ajudante-general do Exército, proferido no uso de competência delegada, foi nomeada em comissão de serviço extraordinária para o exercício de funções prévias em regime de estágio pelo período de um ano, com vista à reclassificação profissional na categoria de técnico superior de 2.ª classe da carreira técnica superior de finanças do mesmo quadro Ana da Paz Freitas Berenguer, assistente administrativa do QPCE nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, conjugado com a alínea d) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e a alínea e) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, ficando posicionada no escalão 1, índice 321, na Direcção de Serviço de Finanças (DSF). (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

11 de Julho de 2006. — O Chefe da Repartição, *António José dos Santos Matias*, COR ENG.

#### Despacho (extracto) n.º 17 474/2006

Por despacho de 13 de Julho de 2006 do tenente-general ajudante-general do Exército, proferido no uso de competência delegada, foi nomeado por tempo indeterminado, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, precedendo processo de reclassificação, Clemente Alberto da Mota Fernandes, técnico de informática do grau 1, nível 1, área funcional de informática, do quadro de pessoal civil do Exército (QPCE), ficando colocado no MusMilPorto, sendo integrado no escalão 1, índice 332. Conta tempo na carreira e categoria desde 1 de Março de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

7 de Agosto de 2006. — O Chefe da Repartição, em substituição de funções, *Paulo Jorge Torres Afonso*, TCOR INF.

#### Despacho (extracto) n.º 17 475/2006

Por despacho de 3 de Agosto de 2006 do tenente-general ajudante-general, proferido no uso de competência delegada, é promovido à categoria de técnico profissional especialista do quadro de pessoal