3 — Conteúdo funcional:

- Assegurar o serviço de mensageiro e proceder à limpeza específica dos serviços de acção médica, assim como dos seus acessos;
- Preparar e lavar o material dos serviços técnicos;
- Proceder ao acompanhamento e transporte de doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do hospital;
- Assegurar o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviços;
- Proceder à recepção, arrumação e distribuição de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e suas entregas;
- Preparar o material para a esterilização;
- Preparar refeições ligeiras nos serviços e distribuir dietas (regime geral e dietas terapêuticas);
- Assegurar a manutenção das condições de higiene nas copas dos serviços de internamento;
- Colaborar na prestação de cuidados de higiene e conforto aos doentes sob orientação do pessoal de enfermagem;
- Transportar e distribuir as balas de oxigénio e os materiais esterilizados pelos serviços de acção médica.

4 — Local de trabalho e remuneração — o local de trabalho situa-se nos organismos da Marinha, área de Lisboa, sendo o vencimento o correspondente ao índice e escalão aplicável à respectiva categoria constante no 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, nomeadamente:

- a) Ter a nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções a que se candidata;
- f) 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:

- a) Ser funcionário ou agente nas condições previstas no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, ou militar que tenha prestado serviço no RC e preencha os requisitos fixados nos artigos 30.º ou 33.º do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato (RC) e de Voluntariado (RV), 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;
- b) Estar habilitado com a escolaridade obrigatória.

6 — Métodos e selecção:

6.1 — Provas escritas de conhecimentos gerais:

- a) Língua portuguesa — noções elementares da língua portuguesa ao nível da escolaridade obrigatória, designadamente relativas a morfologia e sintaxe;
- b) Matemática — noções elementares de aritmética e geometria, ao nível da escolaridade obrigatória, designadamente relativas a operações simples de cálculo.

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 solicitado.

8 — Formalização das candidaturas:

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

- a) Nome, estado civil, residência, código postal, telefone e número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu;
- b) Categoria detida, serviço a que pertence e natureza do vínculo;

- c) Habilitações literárias;
- d) Identificação do concurso;
- e) Declaração, sob compromisso de honra, de que possui os requisitos gerais de admissão a concurso e 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:

- a) 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;
- b) No caso de candidatura ao abrigo do Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato (RC) e de Voluntariado (RV), declaração emitida pela entidade competente comprovativa de que o candidato preenche os requisitos de candidatura mencionados no referido Regulamento, citados no n.º 5.2;
- c) Fotocópia das habilitações literárias;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade.

9 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10 — Os documentos deverão ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, sob registo com aviso de recepção, para a Direcção do Serviço de Pessoal, Repartição de Cívica, 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 Cívica da Direcção do Serviço de Pessoal.

12 — Composição do júri:

Presidente — CMG Carlos Alberto Restani Graça Alves Moreira.

Vogais efectivos:

- 1TEN TS José Júlio Jesus Lopes Gregório, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.
- 1TEN TS Carlos Manuel Antunes de Sousa.

Vogais suplentes:

- 2TEN TS António Manuel Poças Rascão.
- 2TEN TS José Rui dos Santos Ganilha.

13 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março de 2000: «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.»

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

Despacho (extracto) n.º 8371/2006 (2.ª série). — Por despacho de 14 de Fevereiro de 2006 do vice-almirante superintendente dos Serviços do Pessoal, por delegação do almirante Chefe do Estado-Maior da Armada:

Maria Teresa Pires Lopes Domingos de Castro Lopo, especialista de informática do grau 3, nível 1, do 1.º escalão do quadro do pessoal da Direcção-Geral do Orçamento — transferida para o quadro do pessoal civil da Marinha, para a mesma categoria e escalão, com efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2006.

Esta transferência determina a exoneração do anterior lugar com efeitos à mesma data.

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

Despacho (extracto) n.º 8372/2006 (2.ª série). — Por despacho de 9 de Março de 2006 do vice-almirante superintendente dos Serviços do Pessoal, por delegação do almirante Chefe do Estado-Maior da Armada:

Henrique João Duarte da Costa Ferreira, técnico profissional de 1.ª classe de laboratório do escalão 2 do quadro do pessoal do Instituto Nacional de Investigação Agrária e das Pescas — transferido para o quadro do pessoal civil da Marinha, com a categoria de técnico profissional de 1.ª classe de aquariologia do 2.º escalão, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2006.