- b) De promoção social, tendo como objectivo principal elevar a escolaridade das praças para o nível que presentemente está fixado como obrigatório.

8. Ficam revogadas as portarias seguintes:

- a) N.º 16 650, de 31 de Março de 1958;
- b) N.º 18 509, de 3 de Junho de 1961;
- c) N.º 19 114, de 5 de Abril de 1962;
- d) N.º 19 637, de 15 de Janeiro de 1963;
- e) N.º 20 636, de 17 de Junho de 1964;
- f) N.º 21 116, de 19 de Fevereiro de 1965;
- g) N.º 23 444, de 22 de Junho de 1968;
- h) N.º 23 768, de 12 de Dezembro de 1968;
- i) N.º 23 892, de 3 de Fevereiro de 1969;

sem prejuízo de continuarem revogadas as disposições que estas portarias assim determinam.

Ministério da Marinha, 2 de Março de 1970. — O Ministro da Marinha. *Manuel Pereira Crespo.*

Estado-Maior da Armada

Portaria n.º 125/70

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Marinha, declarar que o navio *Pátria*, da Companhia Colonial de Navegação, é afretado pelo Ministério do Exército, a partir de 19 de Março de 1970, para transporte de tropas e material de guerra.

Enquanto o navio tiver capitão-de-bandeira, só poderá ser utilizado em serviço do Estado, e não comercial. Nestas condições, tem direito ao uso de bandeira e flâmula e goza das imunidades inerentes aos navios públicos.

Ministério da Marinha, 2 de Março de 1970. — O Ministro da Marinha, *Manuel Pereira Crespo.*

Superintendência dos Serviços do Pessoal da Armada

Portaria n.º 126/70

Havendo conveniência em introduzir no Regulamento de Admissões, Promoções e Transferências do Pessoal Civil de Secretaria do Ministério da Marinha, aprovado e posto em execução pela Portaria n.º 22 835, de 18 de Agosto de 1967, as alterações impostas pela publicação dos Decretos-Leis n.º 49 397 e n.º 49 410, de 24 de Novembro de 1969;

Convindo, além disso, actualizar algumas das suas disposições e proceder à revisão dos programas das provas de admissão e promoção do mesmo pessoal:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Marinha, o seguinte:

1.º O Regulamento de Admissões, Promoções e Transferências do Pessoal Civil de Secretaria do Ministério da Marinha, aprovado e posto em execução pela Portaria n.º 22 835, de 18 de Agosto de 1967, e alterado pela Portaria n.º 24 446, de 29 de Novembro de 1969, é substituído pelas Instruções para o Preenchimento de Vacaturas do Pessoal Civil de Secretaria do Ministério da Marinha, anexas à presente portaria.

2.º São revogadas as portarias referidas no número anterior.

Ministério da Marinha, 2 de Março de 1970. — O Ministro da Marinha, *Manuel Pereira Crespo.*

Instruções para o Preenchimento de Vacaturas do Pessoal Civil de Secretaria do Ministério da Marinha

A) Admissão

1. O quadro do pessoal civil de secretaria do Ministério da Marinha compreende as seguintes categorias:

- Chefe de secção;
- Primeiro-oficial;
- Segundo-oficial;
- Terceiro-oficial;
- Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe;
- Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe.

2. A admissão ao quadro será feita nas categorias de terceiro-oficial e de escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe, por concurso público anunciado no *Diário do Governo*, fixando-se para a apresentação dos requerimentos o prazo de trinta dias a contar da publicação do aviso.

3. Aos concursos para terceiros-oficiais serão admitidos os candidatos que satisfaçam às seguintes condições:

- a) Ter nacionalidade portuguesa originária ou adquirida há mais de dez anos;
- b) Não ter idade inferior a 21 anos, nem superior a 35, salvo quanto ao limite máximo, se já for funcionário do Estado;
- c) Ter como habilitações mínimas:

- 1) O 2.º ciclo liceal ou habilitação equiparada, ou
- 2) Ser escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe do quadro do pessoal civil do Ministério da Marinha com, pelo menos, seis anos de bom e efectivo serviço e com aprovação no ciclo preparatório do ensino secundário ou habilitação equiparada;

- d) Haver cumprido os preceitos legais do recrutamento militar;
- e) Estar livre de culpa no registo criminal e não ter sofrido pena que o iniba do exercício de funções públicas, salvo tendo sido reabilitado nos termos da lei;
- f) Possuir a robustez física necessária, a verificar por junta médica da Armada, não sofrer de doença contagiosa, particularmente de tuberculose evolutiva, e ter cumprido as disposições legais quanto a vacinações obrigatórias.

4. Aos concursos para escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe serão admitidos os candidatos que satisfaçam às mesmas condições do número anterior, excepto as da alínea c), que serão substituídas pela escolaridade obrigatória, segundo a idade.

5. Os candidatos aos concursos de admissão deverão apresentar na 4.ª Repartição da Direcção do Serviço do Pessoal um requerimento, em papel selado, acompanhado de uma estampilha fiscal de 50\$, dirigido ao director do Serviço do Pessoal, solicitando a admissão ao concurso, do qual comste:

- a) Nome, idade, naturalidade, filiação, estado civil, profissão, domicílio, número e data do bilhete de identidade e indicação do serviço do Arquivo de Identificação por onde foi passado;
- b) Declaração, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, sobre a situação em que se encontram em relação às condições das alíneas a) e e) do n.º 3.

6. Os candidatos que já pertencerem ao quadro do pessoal civil do Ministério da Marinha não necessitam de incluir a declaração indicada na alínea b) do número anterior, e os documentos existentes no seu processo individual servirão para a comprovação a que se refere o n.º 11.

7. Os candidatos admitidos a concurso terão de satisfazer aos exames, cujo carácter, duração e programas são os publicados em anexos a estas Instruções.

8. Para preenchimento das vacaturas que ocorram nas lotações das capitánias dos portos ou outros organismos do Ministério da Marinha das ilhas adjacentes poderão ser abertos concursos de admissão nas sedes desses organismos ou capitánias, quando tal for julgado conveniente e não haja funcionários inscritos na escala de transferências, nem aprovados em concurso realizado no continente, interessados em preencher essas vagas.

9. Nos concursos de admissão a que se refere o número anterior observar-se-á o seguinte:

- a) As provas decorrerão perante um júri local de fiscalização;
- b) Os pontos serão elaborados pelo júri, constituído nos termos do n.º 20, e remetidos, com a classificação «Confidencial» e em sobrescritos lacrados, ao presidente do júri local de fiscalização;
- c) Os envelopes lacrados deverão ser abertos pelo presidente do júri local de fiscalização, no momento da realização das provas e na presença dos restantes membros do júri e dos candidatos;
- d) Terminadas as provas, o júri local de fiscalização rubricará os pontos, remetendo-os em seguida, em envelopes lacrados e com a classificação «Confidencial», à 4.ª Repartição da Direcção do Serviço do Pessoal;
- e) Todo o expediente destes concursos correrá pela 4.ª Repartição da Direcção do Serviço do Pessoal.

10. O prazo de validade dos concursos de admissão é de dois anos a contar da data da publicação da lista de classificações no *Diário do Governo*.

11. As condições de admissão terão de ser comprovadas quando os candidatos forem chamados para o preenchimento das vagas.

B) Promoção

12. O acesso a chefe de secção, a primeiro-oficial, a segundo-oficial e a escriptorário-dactilógrafo de 1.ª classe, é feito por concurso público anunciado no *Diário do Governo*, fixando-se para a apresentação do requerimento o prazo de trinta dias, a contar da publicação do aviso.

13. Aos concursos de promoção, de carácter facultativo, serão admitidos os funcionários de categoria imediatamente inferior à dos lugares a preencher com pelo menos três anos de serviço efectivo nessa categoria à data do termo do prazo de entrega dos requerimentos.

14. Se os concursos ficarem desertos ou resultarem nulos, o Ministro da Marinha poderá autorizar a abertura de novos concursos entre os funcionários da mesma categoria com qualquer tempo de serviço.

15. Os candidatos reprovados num concurso de promoção só poderão ser admitidos a novo concurso decorrido o prazo de um ou três anos sobre a data da última prova, conforme se tratar, respectivamente, de primeira ou segunda reprovações.

16. Os candidatos reprovados em três concursos de promoção à mesma categoria não poderão ser admitidos a novo concurso.

17. Os escriptorários-dactilógrafos que ingressem na categoria de terceiro-oficial sem a habilitação exigida no n.º 1 da alínea c) do n.º 3 destas Instruções não poderão ascender a categoria superior a segundo-oficial enquanto não possuíam a mesma habilitação.

18. Os candidatos aos concursos de promoção deverão apresentar na 4.ª Repartição da Direcção do Serviço do Pessoal um requerimento em papel selado, dirigido ao director do Serviço do Pessoal, solicitando a admissão ao concurso, do qual conste: o nome, idade, naturalidade, filiação, estado civil, categoria, organismo em que presta serviço, número e data do bilhete de identidade e indicação do serviço do Arquivo de Identificação por onde foi passado.

19. O prazo de validade do concurso de promoção é de três anos, a contar da data da publicação no *Diário do Governo* da lista de classificações dos concorrentes aprovados.

C) Constituição do júri

20. Salvo o disposto no n.º 8, as provas dos concursos realizar-se-ão em Lisboa perante um júri com a seguinte constituição:

Presidente:

O director do Serviço do Pessoal, para os concursos de chefes de secção;

O chefe da 4.ª Repartição da Direcção do Serviço do Pessoal, para os concursos de oficiais e escriptorários-dactilógrafos.

Vogais:

Dois oficiais da classe de administração naval, um dos quais professor da Escola Naval;

Um funcionário civil de secretaria, de categoria superior à dos concorrentes, mas não inferior a primeiro-oficial, que servirá de secretário.

21. Os júris locais de fiscalização referidos no n.º 9 serão nomeados pelo director do Serviço do Pessoal, sob proposta da 4.ª Repartição da Direcção do Serviço do Pessoal.

22. Os júris locais de fiscalização não classificam as provas.

D) Transferências

23. É concedido a todos os funcionários civis de secretaria o direito de solicitarem a sua inscrição para lugares que venham a vagar, mediante requerimento nesse sentido dirigido ao director do Serviço do Pessoal.

24. A inscrição de um funcionário para servir em determinado local anulará a inscrição que haja sido requerida para servir noutro.

25. As inscrições serão registadas em livro próprio na 4.ª Repartição da Direcção do Serviço do Pessoal e servem de norma de orientação, pela ordem de prioridade, para as transferências a efectuar, sempre que as conveniências de serviço não se oponham à utilização desse critério.

26. Será anulada a inscrição do funcionário que desista da sua transferência quando esta lhe competir.

27. Sempre que razões ou conveniências do serviço não o impeçam, deverão ser transferidos os funcionários que estiverem nas seguintes condições:

- a) Quando hajam sido castigados com pena de suspensão;
- b) Quando hajam terminado três anos de permanência em local para onde tenham sido nomeados por imposição do serviço que tenha implicado mudança de residência ou afastamento da família e não desejem continuar nessa situação;

c) Quando prestem serviço há mais de oito anos nos organismos instalados nas margens norte e sul do Tejo, incluindo a Capitania do Porto de Lisboa e suas delegações marítimas e a Capitania do Porto de Cascais, e haja funcionários voluntários para os lugares que satisfaçam as seguintes condições:

- 1) Estarem a prestar serviço há pelo menos quatro anos num mesmo organismo da área de Lisboa;
- 2) Terem categoria de acordo com o lugar a preencher a lotação;

d) Sejam promovidos a chefe de secção e não haja na lotação do organismo em que servem lugar vago para essa categoria.

28. As transferências por permuta só serão autorizadas quando os requerentes se encontrem em n.º 1 nas escalas respectivas.

29. Enquanto houver indivíduos aprovados em concursos abertos nos termos do artigo 11.º não serão admitidas transferências dos funcionários para as vagas que ocorram nas capitánias e organismos insulares.

30. Os funcionários prestando serviço nas ilhas adjacentes e admitidos nos termos do n.º 8 não poderão ser transferidos para situações no continente enquanto aqui existirem candidatos com concurso válido.

E) Disposições finais e transitórias

31. Os casos especiais ou omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação das presentes Instruções serão resolvidos por despacho do Ministro da Marinha, sob proposta fundamentada da 4.ª Repartição da Direcção do Serviço do Pessoal.

32. Ao pessoal de secretaria existente à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 36 081, de 31 de Dezembro de 1946, é mantido o direito à promoção por antiguidade, na razão de uma por cada três vagas.

ANEXO

Programa das provas dos concursos de admissão e promoção do pessoal civil de secretaria

1. Para escriptorário-dactilógrafo de 2.ª classe

Prova prática:

- a) Cópia, durante 20 minutos, de um trecho de cerca de 2200 toques ou 400 palavras;
- b) Estética, constando da execução, sobre minuta, de um quadro, mapa ou trabalho estatístico, no máximo de 45 minutos, com um número de toques a fixar pelo júri.

2. Para escriptorário-dactilógrafo de 1.ª classe

Prova prática:

- a) Cópia, durante 20 minutos, de um trecho de cerca de 2200 toques ou 400 palavras;
- b) Estética, constando da execução, sobre minuta, de um quadro, mapa ou trabalho estatístico, no máximo de 45 minutos, com um número de toques a fixar pelo júri;

Prova escrita (40 minutos):

- c) Redacção sobre um assunto à escolha do júri.

3. Para terceiro-oficial

Prova escrita (3 horas):

- a) Organização política e administrativa da Nação:
 - 1) Noção de Estado e de Nação; elementos do Estado; formas de Estado; funções do Estado; soberania — conceito e atributos;
 - 2) Noção de constituição; tipos de constituição;
 - 3) Noção de administração pública; formas de administração pública; divisão administrativa do território português; os sistemas de centralização e descentralização administrativa;
- b) Contabilidade pública:
 - 1) Noção de Orçamento Geral do Estado e de Conta Geral do Estado; semelhanças e diferenças entre os dois documentos;
 - 2) Noção de receita pública; classificação das receitas gerais do Estado;
 - 3) Noção de despesa pública; modo como as despesas estão arrumadas no Orçamento Geral do Estado; trâmites das despesas públicas; diferenças entre despesas públicas e despesas privadas;
- c) Regime de faltas e licenças dos funcionários do quadro do pessoal civil do Ministério da Marinha.

4. Para segundo-oficial

Prova escrita (3 horas) e prova oral (máximo 30 minutos):

- a) Organização política e administrativa da Nação:
 - 1) Órgãos de soberania: Chefe de Estado; Assembleia Nacional e Câmara Corporativa; Governo; tribunais;
 - 2) Administração central e local do Estado.
- b) Contabilidade pública e contabilidade naval:
 - 1) Estrutura do Orçamento Geral do Estado;
 - 2) Despesas públicas: preceitos relativos a cada classe de despesas; competências para autorizar despesas com obras e com aquisição de material e formalidades a observar na realização destas despesas; despesas de anos económicos findos;
- c) Quadro do pessoal civil do Ministério da Marinha:
 - 1) Formas de recrutamento do pessoal civil para os lugares de admissão e de promoção; concursos; seus trâmites;
 - 2) Provimento do pessoal civil: formas; documentos;
 - 3) Posse: prazo; formalidades; efeitos;
 - 4) O serviço do pessoal civil: deveres e direitos; regime de faltas e licenças; regime disciplinar;
 - 5) Cessação de funções públicas: exoneração rescisão de contrato e dispensa do serviço; demissão;
 - 6) Aposentação: inscrição na Caixa; direito à aposentação; espécies de aposentação; cálculo da pensão de aposentação ordinária; deveres e disciplina dos aposentados;

- 7) Servidores civis subscritores da Caixa Geral de Aposentações vítimas de desastres em serviço: regime legal; trâmites de um processo simples;
- 8) Assistência na tuberculose aos funcionários civis e suas famílias;

d) Serviços das capitánias dos portos:

- 1) Funções dos escrivães;
- 2) Inscrição marítima e registo de propriedade dos navios e embarcações nacionais: preceitos gerais;

e) Redacção de notas e officios sobre matéria de serviço.

5. Para primeiro-official

Prova escrita (3 horas) e prova oral (máximo 30 minutos):

a) Organização política e administrativa da Nação:

- 1) Como se adquire e se perde a qualidade de cidadão português;
- 2) Os organismos corporativos: classes de corporações; espécies de organismos corporativos; funções dos organismos corporativos; organização corporativa portuguesa actual. Os organismos de coordenação económica;

b) Serviço das capitánias dos portos: Código Penal e Disciplinar da Marinha Mercante;

c) Contabilidade pública e contabilidade naval:

- 1) Fases do orçamento: preparação (organismos a que compete; regras usadas em Portugal; período legal); aprovação (o sistema actual e sua justificação; garantias do equilíbrio orçamental; período legal); execução (a utilização dos créditos orçamentais; alterações à estrutura do orçamento das despesas — transferências de verbas, créditos adicionais e alterações de redacção de rubrica orçamental); fiscalização (administrativa e judicial);
- 2) Conta Geral do Estado: sua publicação e fiscalização;

d) Direito administrativo:

- 1) Conceito de direito administrativo;
- 2) A lei administrativa: seu conceito; sua interpretação — órgãos e processos; integração das suas lacunas; sua aplicação no tempo e no espaço;
- 3) A hierarquia das leis;
- 4) Capacidade administrativa de exercício de funções públicas: requisitos gerais;

e) Funcionalismo: preceitos gerais dos principais diplomas da Reforma Administrativa;

f) Redacção de informações e propostas sobre assunto de serviço.

6. Para chefe de secção

Prova escrita (3 horas) e prova oral (máximo 45 minutos):

- a) A Constituição Política de 1933: seus princípios orientadores e seu sistema;

b) O Tribunal de Contas: atribuições e competência; prestação de contas ao Tribunal de Contas;

c) Direito administrativo:

- 1) Acto administrativo: seu conceito; actos administrativos internos e externos, definitivos e não definitivos, executórios e não executórios, constitutivos e não constitutivos;
- 2) O contencioso administrativo: seu conceito; os meios contenciosos (recursos e acções); sua função; órgãos;
- 3) O processo administrativo: noção, actividade administrativa e processo;
- 4) O processo administrativo gracioso: caracteres gerais; variedade do processo, termos do processo (requerimento, meios de prova, certidão, informações e pareceres, resolução do processo); recurso hierárquico;
- 5) O processo administrativo contencioso: noção de recurso contencioso; o objecto do recurso (o acto recorrido); tribunais do contencioso administrativo: Tribunal dos Conflitos;

d) Administração Central do Estado: Governo; Ministros e Secretários de Estado; Subsecretários de Estado; Presidência do Conselho; os Ministérios; estações consultivas;

e) Funcionalismo: preceitos gerais dos principais diplomas de Reforma Administrativa.

Ministério da Marinha, 2 de Março de 1970. — O Ministro da Marinha, *Manuel Pereira Crespo*.

MINISTÉRIO DO ULTRAMAR

Inspecção Superior das Alfândegas do Ultramar

Portaria n.º 127/70

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro do Ultramar, nos termos do artigo 6.º do Decreto n.º 41 026, de 9 de Março de 1957, sob proposta do Governo-Geral de Moçambique, que sejam mantidas em vigor até ao dia 31 de Dezembro de 1970 as determinações constantes da Portaria n.º 22 706, de 3 de Junho de 1967, para as mercadorias classificadas pelos artigos 194 a 198 da Pauta de Exportação em vigor.

O disposto na presente portaria aplica-se aos bilhetes de despacho que se encontrem pendentes de liquidação e pagamento.

Ministério do Ultramar, 2 de Março de 1970. — O Ministro do Ultramar, *Joaquim Moreira da Silva Cunha*.

Para ser publicada no *Boletim Oficial* de Moçambique. — *J. da Silva Cunha*.

9.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

De harmonia com as disposições do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 25 299, de 6 de Maio de 1935, se publica que S. Ex.ª o Ministro do Ultramar, por seu despacho de 2 do corrente mês, autorizou, nos termos do § 2.º do ar-