

21. As provas escritas e práticas serão anunciadas no *Diário do Governo* e, pelo menos, com trinta dias de antecedência.

22. Nos concursos para as categorias de escriturários-dactilógrafos de 2.^a e 1.^a classes as provas escritas terão a duração máxima de duas horas e consistirão na resolução de um ponto sobre as matérias dos respectivos programas.

As provas práticas destinam-se a avaliar o grau de conhecimentos dos candidatos sobre dactilografia.

23. Nos concursos para primeiros-oficiais, segundos-oficiais e terceiros-oficiais, além das provas de dactilografia, a realizar separadamente, as provas escritas consistirão na resolução de dois pontos — teórico e prático —, com a duração máxima de quatro horas.

As provas orais, a efectuar nos concursos de promoção às categorias de primeiros-oficiais e segundos-oficiais, terão a duração máxima de quarenta minutos, tempo esse distribuído igualmente pelos dois arguentes.

24. As provas serão sempre classificadas por notas expressas de 0 a 20, sem qualquer arredondamento, calculando-se a nota final dessas provas do modo seguinte:

- a) Nos concursos para escriturários-dactilógrafos de 1.^a e 2.^a classes, através da média aritmética das provas prática e escrita;
- b) Nos concursos para terceiros-oficiais, em face da média aritmética de todas as provas;
- c) Nos concursos para primeiros-oficiais e segundos-oficiais, a nota correspondente às provas escritas e práticas será determinada nas condições da alínea anterior.

25. Nos concursos de promoção, os chefes dos serviços da A. D. S. E. de que dependem os respectivos funcionários deverão preencher e enviar ao director deste organismo, até cinco dias após o encerramento do prazo a que se refere o n.º 8 da presente portaria, uma ficha informativa, respeitante a cada candidato, de modelo igual ao adoptado, nos termos do § 2.º do artigo 84.º do Decreto n.º 43 625, de 27 de Abril de 1961, pela Direcção-Geral da Contabilidade Pública e com aplicação da respectiva tabela.

O director da A. D. S. E. registará naquela ficha os respectivos índices de valorização, segundo a aludida tabela, e a média obtida será adicionada à nota atribuída ao candidato no conjunto das provas escritas e práticas, calculada nos termos do n.º 24.

26. Consideram-se reprovados os candidatos cuja classificação final, calculada nos termos dos números anteriores, seja inferior a 10 valores.

Serão excluídos das provas orais, nos concursos para as categorias de primeiros-oficiais e segundos-oficiais, os candidatos que, na prova escrita, não tenham obtido a classificação mínima de 10 valores.

27. Os pontos para as provas escritas e práticas serão organizados pelo júri dentro da matéria do programa, graduando-se a sua dificuldade consoante a categoria a que os candidatos sejam concorrentes.

28. Em relação a cada prova, o júri elaborará cinco pontos, devidamente numerados, os quais, depois de por ele devidamente rubricados, serão encerrados em igual número de sobrescritos, por sua vez lacrados com o sinete da A. D. S. E.

29. Os candidatos não podem comunicar entre si nem com pessoa estranha ao júri, nem tão-pouco consultar livros ou apontamentos, mas ser-lhes-á facultada a legislação que pedirem.

Os infractores desta norma serão excluídos do concurso por deliberação do júri e ainda punidos disciplinarmente se forem funcionários públicos. Não o sendo, ficam inibidos de voltar ao primeiro concurso que se realizar.

30. Serão eliminados do concurso os candidatos que faltarem a qualquer das provas. Se a falta for devida a força maior, devidamente comprovada, ser-lhes-á facultado o direito de prestar provas desde que se apresentem até ao último dia do concurso.

31. Reunidas todas as provas, procederá o júri à sua apreciação no mesmo dia, ou em tantos dias seguidos quantos forem necessários para concluir esse serviço, findo o qual, e havendo lugar a prova oral, será afixada a lista dos candidatos que à mesma tenham sido admitidos.

32. O director da A. D. S. E. promoverá a organização da lista dos aprovados em cada concurso, respeitando-se as preferências estabelecidas por lei.

Essa lista será organizada por ordem decrescente, com indicação rigorosa dos valores de cada candidato, e publicada no *Diário do Governo*.

33. As classificações dos concursos são válidas pelo prazo de três anos, a partir da publicação da lista no *Diário do Governo*.

34. Os processos de concurso para ingresso ou admissão de pessoal seguirão, na parte não prevista na presente portaria, o que, para os restantes departamentos do Ministério das Finanças, se encontra estabelecido no Decreto-Lei n.º 31 317, de 13 de Junho de 1941, e demais legislação genérica que for aplicável.

Pelo Ministro das Finanças, *Augusto Victor Coelho*, Secretário de Estado do Orçamento.

Portaria n.º 357/72

de 29 de Junho

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Finanças, nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 48 854, de 31 de Janeiro de 1969, que seja adoptado o seguinte programa nos concursos a realizar para o provimento das várias categorias de funcionários do quadro da Assistência na Doença aos Servidores Cívicos do Estado (A. D. S. E.):

Programa de concursos

I

Escriturários-dactilógrafos de 2.^a classe

a) Provas práticas de dactilografia:

De velocidade;

De ditado;

De estética dactilográfica (cópia de um trabalho estatístico ou mapa discriminativo).

b) Provas escritas, versando as seguintes questões:

I) Estrutura e atribuições da A. D. S. E. (noções gerais):

1. Organização e fins;

2. Inscrição de beneficiários;

3. Estrutura dos serviços: sua competência e atribuições na parte administrativa;

4. Regalias assistenciais.

II) Deveres comuns dos funcionários civis:

1. Deveres profissionais;
2. Deveres da vida privada;
3. Deveres de carácter político.

II

Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe

a) Provas práticas de dactilografia:

- De velocidade;
- De ditado;
- De estética dactilográfica (cópia de um trabalho estatístico ou mapa discriminativo).

b) Provas escritas, versando, além das questões indicadas no programa para escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe, as seguintes:

I) Organização e funcionamento da A. D. S. E., nomeadamente no que respeita à prestação de assistência:

1. Direitos e obrigações dos beneficiários;
2. Perda da qualidade de beneficiário;
3. Modo de funcionamento das relações entre a A. D. S. E. e os estabelecimentos hospitalares para efeitos de prestação de assistência;
4. Conferência e liquidação de facturas hospitalares;
5. Liquidação das participações dos beneficiários.

III

Terceiros-oficiais

Além dos programas para escriturários-dactilógrafos de 2.ª e 1.ª classes, as seguintes matérias:

I) Principais disposições legais aplicáveis aos servidores do Estado, quanto a:

1. Provimento de lugares;
2. Habilitações mínimas para ingresso nos quadros;
3. Vencimentos e remunerações de outra natureza;
4. Início do abono do vencimento;
5. Faltas e licenças;
6. Limite máximo de idade para ocupar cargos públicos;
7. Cessação do exercício de funções.

II) Orçamento e Conta Geral do Estado (definição).

III) Serviços das secretarias dos Ministérios civis:

1. Organização e competência;
2. Pessoal que lhes está adstrito.

IV) Redacção e elaboração dactilográfica de officios sobre questões simples de serviço, em substituição da prova da alínea a) dos programas anteriores.

IV

Segundos-oficiais

Além do programa para terceiros-oficiais:

I) Despesas públicas:

1. Conceito;
2. Requisitos legais que condicionam a sua realização;
3. Contas correntes com as dotações orçamentais; duodécimos; verbas sujeitas à dedução de 10 por cento.

II) Folhas e requisições de fundos (diferenciação e suas fases).

III) Despesas com o pessoal:

1. Preceitos legais a que têm de obedecer as respectivas folhas para a legitimação dos abonos nelas contidos;
2. Descontos nos vencimentos e outras remunerações;
3. Documentos que acompanham as folhas e sua necessidade.

IV) Despesas com o material e pagamento de serviços e diversos encargos:

1. Disposições legais aplicáveis;
2. Formalidades a que tem de obedecer o seu processamento.

V) Noções gerais de classificação das despesas públicas (Decreto-Lei n.º 305/71, de 15 de Julho).

VI) Redacção de requerimentos, officios e notas de serviço.

V

Primeiros-oficiais

Além do programa para segundos-oficiais, as seguintes matérias:

I) Noções gerais de administração:

1. Serviços públicos: simples, com autonomia administrativa e financeiramente autónomos;
2. Pessoas singulares e colectivas;
3. Pessoas de utilidade pública administrativa;
4. Corpos administrativos;
5. Organismos corporativos e de coordenação económica.

II) Noção e diferenciação de diplomas:

1. Leis;
2. Decretos-leis;
3. Decretos;
4. Regulamentos;
5. Portarias.

III) Contratos de fornecimentos:

1. Cadernos de encargos;
2. Garantia bancária;
3. Contratos em mais de um ano económico.

IV) Ano económico; último dia para o pagamento das despesas públicas.

V) Despesas de anos económicos findos.

VI) Alterações nos orçamentos dos serviços com autonomia administrativa; forma de as efectuar.

VII) Organização, jurisdição, competência e atribuições do Tribunal de Contas.

VIII) Inventário e cadastro dos bens do Estado.

IX) Habilitações administrativas de herdeiros e abonos às famílias dos falecidos servidores do Estado.

X) Estatuto Disciplinar dos Funcionários Civis do Estado.

XI) Redacção de informações, ordens e normas de serviço sobre assuntos da competência dos serviços da A. D. S. E.

Pelo Ministro das Finanças, *Augusto Victor Coelho*, Secretário de Estado do Orçamento.