



# DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NUMERO — 1\$60

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário do Governo» e do «Diário das Sessões», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional de Lisboa.

ASSINATURAS	
As três séries . . . Ano	360\$
A 1.ª série . . . »	140\$
A 2.ª série . . . »	120\$
A 3.ª série . . . »	120\$
Semestre . . . . .	200\$
» . . . . .	80\$
» . . . . .	70\$
» . . . . .	70\$

Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios é de 4\$50 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação de depósito prévio a efectuar na Imprensa Nacional de Lisboa.

## SUMÁRIO

### Ministério da Marinha:

#### Portaria n.º 22 835:

Aprova e manda pôr em execução o novo Regulamento de Admissões, Promoções e Transferências do Pessoal Civil de Secretaria do Ministério da Marinha — Revoga todos os despachos ministeriais, normas e instruções publicados ao abrigo do § 2.º do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 36 081, relativos a admissões e promoções de pessoal civil de secretaria, e a Portaria n.º 18 743.

### Ministério dos Negócios Estrangeiros:

#### Aviso:

Torna público ter o Governo da Austrália depositado junto do secretário-geral do Conselho de Cooperação Aduaneira o instrumento de ratificação da Convenção Aduaneira sobre o Livrete A. T. A. para Importação Temporária de Mercadorias, concluída em Bruxelas em 6 de Dezembro de 1961.

### Ministério do Ultramar:

#### Orçamento suplementar:

De receita e despesa para 1967 da Missão de Estudos Agronómicos do Ultramar.

#### Portaria n.º 22 836:

Suspende, em relação aos toros de pinho, a cobrança da sobretaxa atribuída ao artigo 51 da pauta de exportação da província de Moçambique — Torna esta disposição aplicável aos bilhetes de despacho de exportação que se encontrem pendentes de liquidação e pagamento.

## MINISTÉRIO DA MARINHA

### Direcção-Geral da Marinha

#### Portaria n.º 22 835

De harmonia com o disposto no corpo do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 47 271, de 22 de Outubro de 1966, que actualizou algumas disposições do Decreto-Lei n.º 36 081, de 31 de Dezembro de 1946, diploma básico do funcionalismo civil do Ministério da Marinha:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Marinha, aprovar e pôr em execução o novo Regulamento de Admissões, Promoções e Transferências do Pessoal Civil de Secretaria do Ministério da Marinha, anexo a esta portaria.

Ministério da Marinha, 18 de Agosto de 1967. — O Ministro da Marinha, *Fernando Quintanilha Mendonça Dias*.

## Regulamento de Admissões, Promoções e Transferências do Pessoal Civil de Secretaria do Ministério da Marinha

### CAPÍTULO I

#### Do quadro

Artigo 1.º — 1. O grupo A — pessoal de secretaria — do quadro do pessoal civil do Ministério da Marinha compreende as seguintes categorias:

- Chefe de secção.
- Primeiro-oficial.
- Segundo-oficial.
- Terceiro-oficial.
- Escriturário de 1.ª classe.
- Dactilógrafo.

2. São consideradas de admissão as categorias de dactilógrafo e de terceiro-oficial e de promoção todas as outras.

3. São consideradas categorias mais baixas, para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 27 199, de 16 de Novembro de 1936, a de dactilógrafo, em relação à de escriturário de 1.ª classe, e a de terceiro-oficial, em relação às de segundo-oficial, primeiro-oficial e chefe de secção.

### CAPÍTULO II

#### Do recrutamento

##### SECÇÃO I

#### Da admissão e promoção

Art. 2.º — 1. O preenchimento dos lugares de admissão far-se-á exclusivamente por concurso público de provas.

2. O preenchimento dos lugares de promoção far-se-á também por concurso de provas, com excepção dos casos seguintes:

- a) Ao pessoal existente à data do Decreto-Lei n.º 36 081, de 31 de Dezembro de 1946, é mantido o direito à promoção por antiguidade, sendo, em cada três vagas, duas preenchidas por concurso e uma por antiguidade;
- b) Os funcionários que contem, pelo menos, cinco anos de serviço efectivo como dactilógrafos do quadro do pessoal civil do Ministério da Marinha e demonstrem possuir a necessária aptidão profissional têm acesso à categoria de escriturário de 1.ª classe, por ordem de antiguidade e à medida que se verificarem vagas.

3. A aptidão profissional referida na alínea b) do número anterior será demonstrada por informação do serviço, dada, especialmente para este efeito e a solicitação da 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante, no impresso a que se refere o artigo 31.º deste Regulamento.

Considerar-se-á como possuindo aptidão profissional o dactilógrafo que obtiver respostas positivas aos três primeiros quesitos da informação.

## SECÇÃO II

### Dos concursos

Art. 3.º Compete à Direcção-Geral da Marinha, sob proposta da 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante e mediante prévio despacho do Ministro da Marinha, a abertura dos concursos de admissão e de promoção do pessoal de secretaria.

Art. 4.º — 1. Dos avisos de abertura dos concursos de admissão deverá constar:

- a) A designação do lugar a prover;
- b) O vencimento correspondente;
- c) O prazo durante o qual se aceitam os requerimentos e os documentos;
- d) As condições de admissão;
- e) O local onde deverá ser entregue a documentação;
- f) Os documentos a juntar aos requerimentos;
- g) Indicação do diploma legal onde estão contidos os programas das provas;
- h) O prazo de validade.

2. Os avisos de abertura dos concursos de promoção deverão conter as indicações das alíneas a), c), d), f), g) e h) do número anterior.

Art. 5.º — 1. Os candidatos aos concursos abertos para preenchimento de lugares de ingresso no quadro do pessoal civil deverão satisfazer aos seguintes requisitos essenciais:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, originária ou adquirida, nos termos da lei da nacionalidade;
- b) Não ter idade inferior a 21 anos nem superior a 35, salvo, quanto ao limite máximo, se for militar da Armada do activo ou já pertencer ao quadro do pessoal civil do Ministério;
- c) Possuir as habilitações literárias mínimas do 1.º ou 2.º ciclos liceais ou outras consideradas equiparadas pelo Ministério da Educação Nacional, consoante se trate, respectivamente, de concursos para dactilógrafos ou terceiros-oficiais;
- d) Haver cumprido os deveres militares a que tenha estado sujeito, nos termos das leis sobre o respectivo recrutamento;
- e) Possuir a robustez física necessária para o exercício das funções, não sofrer de doença contagiosa, particularmente de tuberculose evolutiva, e ter cumprido as disposições legais quanto a vacinações obrigatórias;
- f) Não ter sofrido pena que iniba do exercício de funções públicas, salvo tendo sido reabilitado nos termos da lei;
- g) Estar integrado na ordem social e constitucional vigente, com activo repúdio do comunismo e de todas as ideias subversivas;
- h) Não pertencer a associações ou instituições de carácter secreto.

2. Salvo o disposto no número seguinte:

- a) Aos concursos para dactilógrafos podem candidatar-se indivíduos de ambos os sexos;
- b) Os concursos para terceiros-oficiais são reservados a indivíduos do sexo masculino. Podem também candidatar-se, desde que possuam a respectiva habilitação literária exigida na alínea c) do número anterior, as escriturárias e as dactilógrafas do quadro do pessoal civil do Ministério, estas últimas com, pelo menos, cinco anos de serviço efectivo na categoria.

3. O Ministro da Marinha poderá, quando o julgar conveniente:

- a) Restringir a indivíduos do sexo masculino a admissão aos concursos para dactilógrafos;
- b) Autorizar a admissão aos concursos para terceiros-oficiais de indivíduos do sexo feminino.

4. A candidatura dos militares da Armada do activo só poderá ser aceite desde que os interessados provém ter obtido a necessária autorização da entidade competente.

Art. 6.º — 1. Aos concursos de promoção, que são de carácter facultativo, só podem candidatar-se os funcionários de categoria imediatamente inferior à dos lugares a preencher que satisfaçam às seguintes condições:

- a) Tenham, pelo menos, três anos de serviço efectivo nessa categoria-à data do termo do prazo para entrega da documentação;
- b) Estejam integrados na ordem social e constitucional vigente, com activo repúdio do comunismo e de todas as ideias subversivas.

2. Não poderá ser admitido a novo concurso o funcionário que, a partir da data da entrada em vigor deste regulamento, fique reprovado ou excluído em três concursos para o mesmo lugar. A falta ou desistência, salvo por motivo de doença grave, verificada nos termos do Decreto com força de lei n.º 20 711, de 5 de Janeiro de 1932, equivale a exclusão.

3. 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 o tempo de serviço a fixar em cada caso.

Art. 7.º — 1. Os candidatos aos concursos de admissão deverão apresentar na 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante:

- a) Requerimento, dirigido ao director-geral da Marinha, solicitando a admissão ao concurso, do qual deve constar: nome, idade, naturalidade, filiação, estado civil, profissão, domicílio, número e data do bilhete de identidade e indicação do arquivo por onde foi passado;
- b) Certidão do registo de nascimento;
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- d) Certidão comprovativa do cumprimento dos deveres militares;
- e) Documentos comprovativos de que o candidato cumpriu as disposições legais quanto a vacinações obrigatórias para o exercício de funções públicas;
- f) Declaração nos termos do Decreto-Lei n.º 27 003, de 14 de Setembro de 1936;
- g) Declaração a que se refere a Lei n.º 1901, de 21 de Maio de 1935.

2. No caso de concursos abertos nos termos do artigo 24.º, os candidatos entregarão os documentos nas sedes das respectivas capitánias, que, por sua vez, os remeterão à 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante, para efeito do disposto no artigo 10.º do presente Regulamento.

3. São dispensados de apresentar os documentos indicados nas alíneas b), c), d), e) e g) do n.º 1 os candidatos que sejam funcionários públicos ou administrativos ou assalariados dos quadros, desde que apresentem certidão que mencione a existência de todos aqueles documentos no seu processo, com indicação do teor dos mesmos.

4. Os funcionários e assalariados do quadro do pessoal civil do Ministério da Marinha são também dispensados de apresentar os documentos indicados no número anterior, desde que eles existam nos seus processos individuais.

Art. 8.º — 1. Os requerimentos dos candidatos aos concursos de promoção deverão ser dirigidos ao director-geral da Marinha e conter as seguintes indicações: nome do concorrente, categoria, serviço em que está colocado e lugar a que pretende concorrer.

2. Os requerimentos, acompanhados da declaração a que se refere o Decreto-Lei n.º 27 003, de 14 de Setembro de 1936, serão entregues pelos candidatos nos organismos em que estejam colocados, que, por sua vez, os remeterão à 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante.

Art. 9.º — 1. Os concursos serão anunciados no *Diário do Governo*, fixando-se para apresentação dos requerimentos e documentos o prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do aviso.

2. Findo o prazo de aceitação dos requerimentos, a 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante examinará os documentos apresentados e, quando qualquer deles não estiver em ordem, avisará o interessado, por carta registada com aviso de recepção, para proceder à sua regularização ou substituição no prazo de dez dias, sob pena de ser excluído do concurso.

3. Decorrido o prazo concedido no número anterior, será publicada no *Diário do Governo* a lista nominal dos concorrentes, ordenada alfabeticamente.

Art. 10.º — 1. O director-geral da Marinha é a entidade competente para decidir sobre a admissão ou exclusão dos candidatos, fundamentando, no segundo caso, a sua decisão.

2. Contra a exclusão de qualquer candidato há recurso para o Ministro da Marinha, no prazo de dez dias, a contar da data da publicação da lista.

3. Os candidatos cujos recursos forem julgados procedentes serão avisados, por anúncio publicado no *Diário do Governo*, do dia, hora e local em que devem prestar as provas.

4. Os recursos não têm efeitos suspensivos em relação ao prosseguimento dos concursos.

Art. 11.º — 1. As provas dos concursos serão práticas, escritas e orais.

2. Constam de provas práticas os concursos para dactilógrafos, de provas práticas e escritas os concursos para terceiros-oficiais e de provas escritas e orais os concursos de promoção.

Art. 12.º A data da realização das provas práticas e escritas será anunciada no *Diário do Governo* com, pelo menos, quinze dias de antecedência.

Art. 13.º — 1. As provas práticas, que se destinam a avaliar o grau de conhecimento em dactilografia dos candidatos, realizar-se-ão sempre em máquinas de teclado nacional e de harmonia com os programas a que se refere o artigo 15.º do presente Regulamento.

2. As provas escritas consistem na resolução de um ponto sobre a matéria do programa e terão a duração máxima de três horas, podendo, no entanto, por deliberação do júri, essa duração ir até cinco horas nos concursos para chefes de secção.

3. A prova oral consistirá em interrogatórios sobre a matéria do programa, feitos por um ou mais membros do júri, e terá a duração máxima de 45 minutos para chefes de secção e de 30 minutos para as outras categorias.

Art. 14.º — 1. As provas práticas e as provas escritas terão carácter privado e, enquanto decorrerem, não será permitido aos candidatos comunicar entre si nem com o exterior ou ainda sair sem motivo imperioso considerado atendível, caso em que deverá ser assegurada a devida vigilância.

2. Os concorrentes que transgredirem o disposto no número anterior ou tentarem resolver irregular ou fraudulentamente os pontos serão, por deliberação do júri, excluídos do concurso.

Art. 15.º As provas dos concursos de admissão e promoção obedecerão aos programas em anexo a este Regulamento.

Art. 16.º — 1. A apreciação das provas será feita pelo júri, que as classificará com um número de valores compreendido entre 0 e 20, calculado, sem qualquer arredondamento, até aos centésimos.

2. Será atribuída a classificação de 20 valores às provas práticas que não tiverem faltas. Por cada falta dada, abater-se-á a esta valorização:

Na prova de cópia, 18 ou 26 centésimos de valor, consoante se trate, respectivamente, de concursos para dactilógrafos ou terceiros-oficiais;	
Na de ditado, 19 centésimos de valor;	
Na de estética, 44 centésimos de valor, tomando como base um trabalho de 2400 toques.	

A contagem das faltas deverá ser feita de harmonia com a seguinte tabela:

Letra ou sinal posto a mais ou a menos . . . . .	1
Letra trocada . . . . .	1
Letra pulsada mas deficientemente marcada . . . . .	1
Letra pulsada excessivamente . . . . .	1
Caracteres ligados . . . . .	1
Caracteres sobrepostos . . . . .	1
Supressão de espaço entre duas palavras ou depois de sinais pontuativos . . . . .	1
Espaço no meio das palavras (por cada espaço)	1
Sinais pontuativos ou acentuativos omitidos ou mal colocados . . . . .	1
Corte incorrecto das palavras no final da linha	1
Emprego de letra maiúscula em vez de minúscula, ou vice-versa . . . . .	1
Troca de palavras ou expressões (por palavra)	2
Palavras omitidas (por palavra) . . . . .	3
Alinhamento incorrecto (por letra desalinhada)	1
Falta de simetria ou centragem (por espaço)	1
Falta de diferenciação de cor . . . . .	1
Divisão errada de títulos (por palavra) . . . . .	1
Espaço a menos ou a mais no começo de parágrafo (por cada espaço) . . . . .	1
Espaço a mais ou a menos ao começar a linha (por cada espaço) . . . . .	1
Letra ou sinal a mais ao terminar a linha . . . . .	1
Separação omitida ou irregular em algarismos	1
Palavras indevidamente abreviadas . . . . .	2
Omissão de linhas ou traços em trabalhos estatísticos (mapas, quadros, etc.) . . . . .	2

Irregularidades no interespacamento das linhas (falta de paralelismo nos traços horizontais ou verticais) . . . . .	2
Margens mais pequenas ou maiores que as estabelecidas ou devidas . . . . .	4
Por não mudar de linha . . . . .	5

3. Não serão admitidos à prova oral os concorrentes que obtiverem na prova escrita classificação inferior a 8 valores, os quais se consideram desde logo reprovados.

4. Também se consideram desde logo reprovados, não sendo admitidos à prova escrita, os concorrentes a lugares de terceiro-official que obtiverem na prova prática classificação inferior a 10 valores.

5. Na valorização das provas práticas e orais adoptar-se-á o coeficiente 1 e na das provas escritas o coeficiente 4.

6. Consideram-se reprovados os concorrentes que obtiverem, no conjunto das provas, classificação inferior a 10 valores.

Art. 17.º — 1. Nos concursos de promoção, salvo o disposto no n.º 3 deste artigo, à valorização obtida nos termos do artigo anterior e sem prejuízo do preceituado nos seus n.ºs 3 e 6 serão:

- a) Adicionados 24 centésimos de valor por cada ano completo de serviço efectivo prestado pelo funcionário na última categoria, sendo a contagem feita até à data do termo do prazo da entrega da documentação para a admissão ao concurso;
- b) Abatidos 8 centésimos de valor por cada resposta negativa aos quesitos de todas as informações de serviço dadas ao funcionário na última categoria, nos termos dos artigos 31.º e 32.º

2. No caso de as informações referidas na alínea b) do número anterior serem em número superior ao de anos de serviço referidos na alínea a), atender-se-á sòmente às mais recentes, de modo a igualar o número de informações com o de anos de serviço.

3. Nos concursos de promoção a chefe de secção apenas se tomará em conta como factor de correcção da valorização obtida nos termos do artigo anterior o disposto na alínea b) do n.º 1 deste artigo.

4. No caso de a valorização corrigida nos termos deste artigo ser superior a 20, apenas se considerará este número como máximo de valorização, atendendo-se, porém, para efeito de ordenamento dos concorrentes em mérito relativo, à valorização corrigida.

5. Consideram-se reprovados os candidatos que, depois de corrigida a valorização, obtenham classificação final inferior a 10 valores.

Art. 18.º — 1. As provas dos concursos realizar-se-ão em Lisboa, perante um júri constituído da seguinte forma:

Presidente:

- O subdirector-geral da Marinha, para os concursos de chefes de secção;
- O director da Marinha Mercante, para os de primeiros-officiais;
- O chefe da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante, para os de segundos-officiais, terceiros-officiais e dactilógrafos.

Vogais (para todos os concursos):

- O chefe da 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante;

Um official da classe de administração naval, professor da Escola Naval;

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

2. São membros natos dos júris os que deles fazem parte pelos cargos que exercem; os outros serão nomeados pelo Ministro da Marinha, sob proposta da 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante.

3. No impedimento do presidente normal de cada concurso, a sua substituição recairá no official que usualmente preside ao concurso de funcionários de categoria imediatamente inferior, e, no caso de o impedimento ser do chefe da 1.ª Repartição, será nomeado um official superior em serviço na Direcção-Geral da Marinha.

4. O presidente deverá ser mais antigo que os outros membros do júri, e, quando o não for, será nomeado um official de entre os que se encontrem a prestar serviço na Direcção-Geral da Marinha que satisfaça a tal condição.

Art. 19.º — 1. O júri só pode funcionar quando estiver reunida a maioria absoluta dos seus membros.

2. O presidente do júri dirige o concurso e dispõe de voto de qualidade em caso de empate, sendo substituído nos seus impedimentos pelo vogal mais categorizado.

3. Das reuniões do júri lavrar-se-ão actas, que deverão conter sucintamente, mas com clareza, todas as resoluções tomadas e os resultados das provas.

4. As actas deverão ser assinadas por todos os membros do júri presentes às reuniões, carecendo de homologação do Ministro da Marinha as que respeitem à classificação final dos concorrentes.

Art. 20.º — 1. Depois de homologadas as actas dos júris dos concursos, a 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante procederá à elaboração da lista dos candidatos aprovados e promoverá a sua publicação no *Diário do Governo*.

2. Os concorrentes que se julguem lesados poderão reclamar para o Ministro da Marinha, no prazo de dez dias, a contar da data da publicação da lista.

Art. 21.º Os prazos de validade dos concursos são de dois e de três anos, respectivamente para os de admissão e para os de promoção, contados da data da publicação da lista dos candidatos aprovados no *Diário do Governo*.

Art. 22.º Os concursos poderão, em qualquer altura dos seus trâmites, ser anulados por despacho do Ministro da Marinha, fundamentado em factos ou circunstâncias que mostrem ter-se tornado inconveniente o seu prosseguimento.

Art. 23.º Os documentos juntos aos requerimentos dos candidatos aos concursos de admissão poderão ser restituídos aos não aprovados e aos que, tendo sido aprovados, desistam do provimento ou não o tenham obtido durante o prazo de validade do concurso.

Art. 24.º Para preenchimento de vagas de pessoal de secretaria que ocorram nas lotações das capitánias dos portos das ilhas adjacentes, poderão ser abertos concursos de admissão nas sedes dessas capitánias, quando tal for julgado conveniente e não haja funcionários inscritos na respectiva escala de transferências, nem aprovados em concurso, realizado no continente, interessados em preencher essas vagas. Nestes concursos, observar-se-á, porém, o seguinte:

- a) As provas decorrerão perante um júri local de fiscalização, a designar pelo director-geral da Marinha, sob proposta do respectivo capitão do porto;

- b) Os pontos serão elaborados pelos júris constituídos nos termos do artigo 18.º e remetidos, com a classificação de confidencial e em sobrescrito lacrado, ao respectivo capitão do porto;
- c) Os pontos deverão ser abertos pelo presidente do júri local no momento da realização das provas e na presença dos restantes membros do júri e dos candidatos;
- d) Terminadas as provas, o júri local recolherá os pontos e rubricá-los-á, remetendo-os depois, acompanhados de cópia da acta respectiva, à 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante, com a classificação de confidencial e em sobrescrito lacrado dirigido ao presidente do júri do concurso, para efeito do disposto no artigo 16.º

## CAPÍTULO III

## Do provimento

Art. 25.º — 1. O provimento dos indivíduos aprovados em concurso para preenchimento de vagas que ocorram durante o prazo de validade do mesmo efectuar-se-á pela ordem da lista de classificação a que alude o artigo 20.º deste Regulamento.

2. O provimento dos indivíduos a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º será feito de harmonia com o determinado nessa disposição.

Art. 26.º Os indivíduos cuja idade seja superior em dois anos, no máximo, ao limite fixado no artigo 5.º, podem ser providos em lugares de dactilógrafo e de terceiro-oficial, desde que à data do encerramento do seu concurso se encontrassem nas condições legais.

Art. 27.º — 1. Quando se proceder a admissões, a 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante avisará os concorrentes, por carta registada com aviso de recepção, de que deverão entregar os seguintes documentos:

- a) Declaração nos termos do Decreto-Lei n.º 27 003;
- b) Certificado do registo criminal;
- c) Certificado, passado por um dispensário oficial antituberculoso, comprovativo de não sofrer de tuberculose evolutiva;
- d) Declaração a que se referem as alíneas a) ou b), conforme o caso, do artigo 4.º do Decreto n.º 26 341, de 7 de Fevereiro de 1936, com a nova redacção do artigo único do Decreto n.º 26 826, de 25 de Julho de 1936.

2. Quando se proceder a promoções, serão os candidatos avisados, por intermédio dos organismos onde estejam a prestar serviço, para remeterem à 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante nova declaração nos termos do Decreto-Lei n.º 27 003.

Art. 28.º — 1. A entrega dos documentos referidos no artigo anterior deverá ser feita dentro do prazo de vinte dias, a contar da data da recepção da carta-aviso ou da comunicação do serviço, conforme o caso.

2. Salvo razões especiais devidamente comprovadas e superiormente aceites, a falta de apresentação, dentro do prazo fixado, dos documentos a que se alude, determina a perda imediata de todos os direitos resultantes da aprovação do interessado no concurso.

Art. 29.º A aptidão física dos candidatos a lugares de ingresso no quadro será comprovada por junta médica da Armada.

## CAPÍTULO IV

## Da posse

Art. 30.º — 1. Os indivíduos providos em lugares de ingresso no quadro tomarão posse:

- a) Na 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante, os destinados a preencher vagas ocorridas em organismos do continente;
- b) Nas sedes das capitánias dos portos das ilhas adjacentes, os aprovados nos concursos, abertos nos termos do artigo 24.º do presente Regulamento, para preenchimento de vagas nessas capitánias.

2. Aos funcionários promovidos será dada posse nos organismos onde se encontrem colocados.

## CAPÍTULO V

## Das informações de serviço

Art. 31.º — 1. A conduta profissional do pessoal civil de secretaria está sujeita a informações de serviço anuais, dadas em impresso de modelo anexo a este Regulamento.

2. Só há lugar a prestação de informações quando o funcionário tiver um mínimo de seis meses de permanência no organismo em que se encontre colocado.

Art. 32.º — 1. As informações serão prestadas pelos chefes dos serviços a que os funcionários estão subordinados e visadas pelos dirigentes dos respectivos organismos e, salvo o disposto no número seguinte, deverão ser remetidas, com a classificação de confidencial, à 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante, até 15 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeitarem.

2. No caso de transferência no 2.º semestre do ano, a informação será prestada, tendo em conta o preceituado no n.º 2 do artigo anterior, pelo chefe de serviço donde destacou o funcionário e remetida, com a classificação de confidencial, à 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante, durante os primeiros quinze dias após o destacamento.

## CAPÍTULO VI

## Das permutas e transferências

Art. 33.º — 1. 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-geral da Marinha.

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

Art. 34.º As inscrições serão registadas em livro próprio na 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante e servem de norma de orientação, pela ordem de prioridade, para as transferências a efectuar, sempre que as conveniências de serviço se não oponham à utilização desse critério.

Art. 35.º — 1. As transferências por permuta só serão autorizadas quando os requerentes se encontrem em número um nas escalas respectivas.

2. Enquanto houver indivíduos aprovados em concursos abertos nos termos do artigo 24.º não serão admitidas transferências de funcionários para vagas que ocorram nas capitánias insulares.

## CAPÍTULO VII

## Disposições finais e transitórias

Art. 36.º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento serão decididos por despacho do Ministro da Marinha, sob proposta fundamentada da 5.ª Secção da 1.ª Repartição da Direcção da Marinha Mercante.

Art. 37.º (transistório) — 1. Os concursos de admissão e promoção abertos antes da entrada em vigor do presente Regulamento continuam a reger-se pelas normas constantes do regulamento anterior, aprovado pela Portaria n.º 18 743, de 26 de Setembro de 1961.

2. O primeiro concurso a realizar para terceiros-oficiais será reservado aos escriturários de 1.ª classe existentes à data da entrada em vigor deste Regulamento e que possuam a respectiva habilitação literária exigida na alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º deste Regulamento.

Art. 38.º — 1. São revogados todos os despachos ministeriais, normas e instruções publicados ao abrigo do § 2.º do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 36 081, de 31 de Dezembro de 1946, relativos a admissões e promoções de pessoal civil de secretaria.

2. É revogada a Portaria n.º 18 743, de 26 de Setembro de 1961.

Ministério da Marinha, 18 de Agosto de 1967. — O Ministro da Marinha, *Fernando Quintanilha Mendonça Dias*.

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

(Artigo 15.º do Regulamento)

#### Para dactilógrafo

Prova prática:

- a) Cópia, durante 20 minutos, de um trecho de cerca de 2200 toques ou 400 palavras;
- b) Ditado, durante 10 minutos, de um trecho de cerca de 1400 toques ou 250 palavras;
- c) 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.

#### Para terceiro-oficial

1) Cópia dactilográfica, durante 20 minutos, de um trecho de cerca de 1500 toques ou 300 palavras.

2) Organização política e administrativa da Nação:

- a) Noção de Estado e de Nação; elementos do Estado; formas de Estado; funções do Estado; soberania — conceito e atributos;
- b) Noção de constituição; tipos de constituição;
- c) Noção de administração pública; formas de administração pública; divisão administrativa do território português; os sistemas de centralização e descentralização administrativa.

3) Esquema da constituição orgânica do Ministério da Marinha.

4) Contabilidade pública e contabilidade naval:

- a) Noção de Orçamento Geral do Estado e de Conta Geral do Estado; semelhanças e diferenças entre os dois documentos;
- b) Ano económico;

- c) Noção de receita pública; classificação das receitas gerais do Estado;
- d) 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;
- e) Missão e princípios gerais da administração naval;
- f) Organismos de fiscalização da contabilidade naval.

5) Regime de faltas e licenças dos funcionários do quadro do pessoal civil do Ministério da Marinha.

#### Para segundo-oficial

Além do programa precedente:

- 1) Organização política e administrativa da Nação:
  - a) Órgãos de soberania: Chefe do Estado; Assembleia Nacional e Câmara Corporativa; Governo e tribunais;
  - b) Administração central e local do Estado; administração local autárquica.
- 2) Organização geral do Ministério da Marinha. Conhecimento pormenorizado da orgânica do serviço em que o candidato exerce as suas funções.
- 3) Contabilidade pública e contabilidade naval:
  - a) Estrutura do Orçamento Geral do Estado;
  - b) Principais receitas cobradas pelo Ministério da Marinha; imposto e taxa — noção e diferenciação; elementos do imposto; espécies de impostos;
  - c) Despesas públicas: o ciclo das despesas públicas em Portugal; classificações de despesas públicas usadas oficialmente; 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 em moeda estrangeira; despesas plurianuais; despesas de anos económicos findos;
  - d) Reposições, reembolsos, restituições e anulações; noções, espécies de reposições e modo de se efectuar; trâmites a que devem obedecer as reposições;
  - e) Levantamento de fundos dos cofres do Estado — meios por que os conselhos administrativos obtêm os fundos de que necessitam para a satisfação das suas despesas.
- 4) Quadro do pessoal civil do Ministério da Marinha:
  - a) Formas de recrutamento do pessoal civil para os lugares de admissão e de promoção; concursos: seus trâmites;
  - b) Provedimento do pessoal civil: formas; documentos;
  - c) Posse: prazo; formalidades; efeitos;
  - d) O serviço do pessoal civil; deveres e direitos; regime de faltas e licenças; regime disciplinar;
  - e) Cessação de funções públicas; exoneração, rescisão de contrato e dispensa do serviço; demissão;
  - f) Aposentação; inscrição na Caixa; direito à aposentação; espécies de aposentação; cálculo da pensão de aposentação ordinária; deveres e disciplina dos aposentados;
  - g) Servidores civis subscritores da Caixa Geral de Aposentações vítimas de desastres em serviço: regime legal; trâmites de um processo simples;
  - h) Assistência na tuberculose aos funcionários civis e suas famílias.

- 5) Serviço das capitánias dos portos:
- Funções dos escrivães;
  - Inscrição marítima e registo de propriedade dos navios e embarcações nacionais: preceitos gerais.
- 6) Redacção de notas e officios sobre matéria de serviço.

**Para primeiro-official**

Além do programa precedente:

- Organização política e administrativa da Nação:
  - Como se adquire e se perde a qualidade de cidadão português;
  - Os organismos corporativos: classes de corporações; espécies de organismos corporativos; funções dos organismos corporativos; organização corporativa portuguesa actual. Os organismos de coordenação económica. As principais realizações sociais do Estado corporativo português;
  - Administração ultramarina: as províncias do ultramar português — espécies; divisão administrativa; órgãos centrais e órgãos locais.
- Serviço das capitánias dos portos: Código Penal e Disciplinar da Marinha Mercante.
- Contabilidade pública e contabilidade naval:
  - 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);
  - Conta Geral do Estado: sua publicação e fiscalização.
- Direito administrativo:
  - Conceito de direito administrativo;
  - A lei administrativa: seu conceito; sua interpretação — órgãos e processos; integração das suas lacunas; sua aplicação no tempo e no espaço;
  - A hierarquia das leis;
  - Agentes administrativos: seu conceito; agentes de direito e agentes de facto; situação jurídica dos agentes putativos; usurpadores;
  - Capacidade administrativa de exercício de funções públicas: requisitos gerais.
- Redacção de informações e propostas sobre matéria de serviço.

**Para chefe de secção**

Além do programa precedente:

- Organização política e administrativa da Nação:
  - A Constituição Política de 1933: seus princípios orientadores e seu sistema;
  - O Tribunal de Contas: organização, jurisdição, atribuições e competência; prestação de contas ao Tribunal de Contas.
- Direito administrativo:
  - Acto administrativo: seu conceito; actos administrativos internos e externos, definitivos e não definitivos, executórios e não executórios, constitutivos e não constitutivos;

- O contencioso administrativo: seu conceito; os meios contenciosos (recursos e acções); sua função; órgãos;
  - O processo administrativo: noção; actividade administrativa e processo;
  - O processo administrativo gracioso: caracteres gerais; variedade do processo, termos do processo (requerimento, meios de prova, certidões, informações e pareceres, resolução do processo); recurso hierárquico;
  - O processo administrativo contencioso: noção de recurso contencioso; o objecto do recurso (o acto recorrido); tribunais do contencioso administrativo: Tribunal dos Conflitos.
- Estudo comparativo dos seguintes diplomas legais:
    - Estatuto Disciplinar dos Funcionários Civis do Estado e Regulamento de Disciplina Militar, na parte aplicável a funcionários civis do Ministério da Marinha;
    - Decreto-Lei n.º 26 115, de 23 de Novembro de 1935, e Decreto-Lei n.º 36 081, de 31 de Dezembro de 1946;
    - Decreto com força de lei n.º 19 478, de 18 de Março de 1931, e Decreto com força de lei n.º 20 711, de 5 de Janeiro de 1932.
  - Redacção de pareceres sobre matéria de serviço.

**Modelo de informação de serviço  
para pessoal civil de secretaria**

(Artigo 31.º do Regulamento)

**CONFIDENCIAL**

(Modelo a que se refere o artigo 31.º do Regulamento)

**VISTO.**

O Dirigente do Organismo,

**Informação de serviço para pessoal civil de secretaria**

Referida a ..... de ..... de 19.....

Designação do organismo: .....

Nome, posto e cargo do informador: .....

**A) Indicações a preencher pelo informado:**

Nome: .....

Categoria: .....

Data desde que presta serviço no organismo: .....

**B) Quesitos a que tem de responder o informador:**

- É pontual na execução do serviço, sem necessidade de vigilância especial? .....
- Executa correctamente o serviço que lhe é atribuído? .....
- É aplicado no serviço? .....
- Manifesta espírito de disciplina? .....
- Tem espírito de colaboração com os seus chefes? .....
- Mantém boas relações de trato com os colegas? .....

As respostas devem ser manuscritas, sem emendas nem rasuras, empregando-se apenas as expressões «Sim» ou «Não», que traduzem, respectivamente, o normal ou acima do normal e o abaixo do normal.

Data: ...../...../19.....

O Informador,

Ministério da Marinha, 18 de Agosto de 1967. — O Ministro da Marinha, *Fernando Quintanilha Mendonça Dias*.