

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Direcção Geral de Administração Política e Civil

Decreto n.º 36:702

Tendo em vista o disposto no artigo 4.º do decreto-lei n.º 36:601, de 24 de Novembro último;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 3.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Ministro

Artigo 1.º Compete ao Gabinete do Ministro:

- 1.º Dar expediente à correspondência do Ministro e do Subsecretário de Estado;
- 2.º Prover ao expediente sobre representações, reclamações, requerimentos e memoriais que não pertençam especialmente a qualquer das repartições do Ministério;
- 3.º Remeter aos serviços respectivos, directamente ou por intermédio da Secretaria Geral, os documentos e processos que tenham sido entregues no Gabinete e que lhes devam ser enviados ou devolvidos;
- 4.º Observar e fazer cumprir as determinações do Ministro e do Subsecretário de Estado e ocupar-se das suas relações com as pessoas ou colectividades estranhas ao Ministério;
- 5.º Ocupar-se das relações do Ministro com a imprensa;
- 6.º Superintender no serviço diário dos automóveis do Ministro e do Subsecretário de Estado;
- 7.º Manter em ordem o arquivo do Gabinete.

CAPÍTULO II Da Secretaria Geral

SECÇÃO I Disposições gerais

Art. 2.º O secretário geral do Ministério do Interior é o director geral de administração política e civil.

§ único. Nas faltas ou impedimentos do director geral de administração política e civil servirá de secretário geral o director geral designado pelo Ministro.

Art. 3.º Junto da Secretaria Geral funciona a Secretaria do Jogo.

Art. 4.º Compete à Secretaria Geral:

- 1.º Fazer executar as leis, regulamentos e ordens respeitantes ao serviço, mantendo a regularidade necessária à boa execução dos trabalhos;
- 2.º Promover a instalação dos serviços dependentes do Ministério e a aquisição e conservação do mobiliário e utensílios destinados ao Gabinete do Ministro e à Secretaria Geral;
- 3.º Transmitir aos serviços dependentes do Ministério as instruções do Ministro ou do secretario geral;
- 4.º Processar as folhas de despesa da Secretaria Geral e do Gabinete do Ministro;
- 5.º O expediente relativo a nomeações, reintegrações, transferências, promoções, licenças, aposentações, exonerações, demissões e processos disciplinares respeitantes

aos funcionários da Secretaria Geral e bem assim o que se refira a nomeações e exonerações do pessoal do Gabinete do Ministro;

6.º Organizar o cadastro, registo biográfico e listas de antiguidade do pessoal da Secretaria Geral e do pessoal menor do Gabinete e da Direcção Geral de Administração Política e Civil;

7.º Lavrar os autos de posse dos magistrados ou funcionários quando a lei estabelecer que tais actos se realizem perante o Ministro ou o secretario geral;

8.º O expediente relativo à publicação das leis, decretos, portarias, instruções e circulares que não forem da exclusiva competência de qualquer das direcções gerais, comandos gerais ou direcções de serviços;

9.º A classificação, catalogação e guarda dos livros e papéis existentes no arquivo e biblioteca do Ministério;

10.º O inventário do mobiliário e utensílios affectos à Secretaria Geral e ao Gabinete do Ministro e respectiva aquisição e pagamento;

11.º O expediente relativo a telefones de todos os serviços do Ministério e dele dependentes e das residências dos funcionários;

12.º Prestar à 3.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública todos os esclarecimentos precisos para a elaboração do orçamento do Gabinete do Ministro e da Secretaria Geral;

13.º Ter à sua guarda e escriturar o livro de contas correntes com as dotações orçamentais;

14.º Tudo o mais que as leis e regulamentos determinarem e o que não for da competência exclusiva das direcções gerais ou outros serviços dependentes do Ministério.

Art. 5.º Compete especialmente ao secretário geral:

1.º Superintender nos serviços da Secretaria Geral, promover o seu regular andamento, resolvendo todas as dúvidas que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados, e dar imediato cumprimento aos despachos ministeriais;

2.º Submeter a despacho ministerial os processos que dele careçam informando-os e emitindo parecer, por escrito, sobre a decisão que deverá ser tomada;

3.º Assinar contratos e autorizar despesas, nos termos legais;

4.º Conferir posse aos funcionários da Secretaria Geral;

5.º Promover a instauração de processos disciplinares e propor louvores aos funcionários seus subordinados;

6.º Coordenar os diversos serviços do Ministério, emitindo, em nome do Ministro, as instruções que forem necessárias;

7.º Elaborar as propostas de lei e mais diplomas legislativos, portarias e relatórios de que for incumbido pelo Ministro;

8.º Ordenar a publicação dos diplomas que tiverem de ser insertos no *Diário do Governo* e assinar os anúncios expedidos pela Secretaria Geral;

9.º Mandar passar certidões, independentemente de despacho do Ministro, excepto nos casos do § único do artigo 74.º;

10.º Assinar, por delegação do Ministro, os diplomas de funções públicas de todos os funcionários dependentes do Ministério;

Art. 6.º Compete ao chefe da Secretaria Geral:

1.º Dirigir e fiscalizar os trabalhos da secretaria e distribuir o serviço segundo as instruções do secretario geral;

2.º Assinar as certidões e cópias autênticas que o Ministro ou o secretário geral mandarem passar;

3.º Conservar sob a sua guarda o selo da Secretaria Geral e manter em seu poder a chave da caixa dos requerimentos;

4.º Prestar toda a cooperação ao secretário geral, dando-lhe conhecimento imediato de tudo quanto possa influir no funcionamento dos serviços e sugerindo-lhe as providências que reputar convenientes;

5.º Encerrar o livro do ponto, conservando-o à sua guarda, e considerar justificadas ou não as faltas dos funcionários;

6.º Organizar índice alfabético e por assuntos da legislação respeitante aos serviços do Ministério;

7.º Informar e emitir parecer, por escrito, em todos os processos que tiverem de ser submetidos a despacho do secretário geral ou do Ministro;

8.º Inspeccionar o serviço da biblioteca e do arquivo.

§ único. O chefe da Secretaria Geral é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo funcionário mais antigo de classe imediatamente inferior.

SECÇÃO II

Do arquivo e da biblioteca

Art. 7.º O arquivo da Secretaria Geral e dos restantes serviços centrais dependentes do Ministério terá, devidamente arrumados, ordenados e com as respectivas etiquetas, todos os livros, processos, documentos e demais papéis anteriores aos últimos dez anos.

§ 1.º As remessas para arquivo constarão de termo de entrega, em duplicado, assinado pelo chefe da secretaria ou da respectiva repartição e pelo arquivista, ficando um exemplar na secretaria ou repartição de onde hajam saído os livros ou papéis e outro no arquivo.

(...)

CAPÍTULO III

Da Direcção geral de Administração Política e Civil

Art.º 10.º Os serviços da Direcção geral de Administração Política e Civil são distribuídos por duas repartições:

1.ª Repartição — Expediente e pessoal;

2.ª Repartição — Administração local.

Art. 11.º Junto da Direcção geral funcionam:

a) A Inspeção Administrativa;

b) O Conselho Nacional dos Serviços de Incêndios criado pelo decreto-lei n.º 35:764, de 12 de Julho de 1946.

Art. 12.º Compete à 1.ª Repartição:

1.º O expediente, incluindo a elaboração dos competentes diplomas, relativo a nomeações, reintegrações, transferências, promoções, aposentações, e bem assim o respeitante a licenças, processos disciplinares, exonerações e demissões de magistrados administrativos e funcionários;

2.º O expediente e registo de diplomas de funções públicas;

3.º Lavrar autos de posse dos funcionários que a devam tomar perante o director geral;

4.º A organização do cadastro e registo biográfico dos magistrados e dos funcionários do quadro interno e do quadro geral administrativo dos serviços

externos, com todas as indicações necessárias sobre a sua identificação, mérito e demérito, e elaborar as listas de antiguidade dos mesmos funcionários;

5.º O expediente relativo a concursos;

6.º Elaborar e manter actualizado o inventário do mobiliário e utensílios afectos aos serviços da Direcção Geral e cuidar da respectiva aquisição e pagamento;

7.º Organizar a escrituração e processar as despesas próprias da Direcção Geral;

8.º Prestar à 3.ª Repartição da Direcção geral da Contabilidade Pública os esclarecimentos necessários para a elaboração do orçamento da Direcção geral;

9.º O processo e registo de circulares, instruções e consultas sobre matéria da sua competência;

10.º Coligir e remeter à 2.ª Repartição, até 31 de Janeiro de cada ano, todos os elementos destinados ao *Anuário* da Direcção Geral;

11.º A instrução dos processos sobre garantia administrativa;

12.º O expediente respeitante a eleições;

13.º Tratar de todos os assuntos respeitantes à Imprensa Nacional, nas suas relações com a Direcção Geral;

14.º Tudo o que se refere a mercês honoríficas;

15.º O expediente sobre pedidos de naturalização;

16.º Emitir parecer sobre os orçamentos dos cofres privativos dos governos civis.

Art. 13.º Compete à 2.ª Repartição:

1.º O expediente relativo à divisão administrativa do País;

2.º Organizar e manter actualizada uma secção da biblioteca sobre Direito político e administrativo e administração local;

3.º A instrução e o exame dos processos sobre deliberações dos corpos administrativos sujeitas a intervenção do Ministro do Interior;

4.º O expediente respeitante aos processos de dissolução dos corpos administrativos e ao regime de tutela;

5.º Examinar os orçamentos das câmaras municipais, federações e juntas de providência, chamando a atenção para as irregularidades verificadas;

6.º Coligir elementos para o estudo comprovativo da legislação administrativa e política nacional com a estrangeira;

7.º Prover ao expediente do Conselho Nacional dos Serviços de Incêndios;

8.º Informar os processos da Inspecção Geral de Finanças sobre visitas aos serviços dos corpos administrativos;

9.º O expediente respeitante à Inspecção Administrativa;

10.º Promover a resolução dos assuntos que respeitem especialmente às autarquias insulares;

11.º O processo e registo de circulares, instruções e consultas sobre matéria da sua competência;

12.º Organizar, fazer publicar e distribuir o *Anuário* da Direcção Geral.

§ único. O *Anuário* da Direcção Geral, além da legislação, portarias e despachos que interessem à administração local, deve conter:

a) Circulares e pareceres de reconhecida importância e de carácter doutrinário;

b) Resumo dos acórdãos de maior interesse para a administração local;

c) Mapas dos magistrados administrativos, dos funcionários da Direcção Geral e do quadro geral administrativo dos serviços externos, com referência a 31 de Dezembro;

d) Nota dos concursos de habilitações efectuados na Direcção geral e respectivos resultados;

- e) Mapas das receitas e despesas das câmaras municipais, juntas de província, juntas gerais dos distritos autónomos e dos cofres privativos dos governos civis.

Art. 14.º Compete ao director geral:

1.º Exercer, relativamente aos serviços da Direcção Geral, as funções prescritas nos n.º 1.º a 9.º do artigo 5.º;

2.º Propor as reformas e regulamentos que julgar convenientes aos interesses dos serviços;

3.º Superintender nas inspecção administrativa, orientando e fiscalizando os serviços das autarquias locais e informando superiormente das deficiências ou irregularidades verificadas;

4.º Designar os funcionários que hão-de prestar serviço em cada uma das repartições.

§ único. O director geral é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo chefe de repartição que designar.

Art. 15.º Compete aos chefes de repartição:

1.º Exercer, relativamente à sua repartição, as funções prescritas nos n.ºs 1.º a 7.º do artigo 6.º;

2.º Prestar toda a cooperação ao director geral, dando-lhe conhecimento imediato de tudo quanto possa influir no funcionamento dos serviços e sugerindo-lhe as providências que reputar convenientes;

3.º Organizar índice alfabético e por assuntos da legislação respeitante aos serviços a seu cargo;

4.º Prover ao expediente relativo à elaboração e publicação de leis, decretos, portarias, instruções e circulares.

§ único. Os chefes de repartição são substituídos pelos funcionários mais antigos da classe imediatamente inferior da mesma repartição.

CAPÍTULO IV

Da Inspeção Administrativa

Art. 16.º A inspecção do Ministério do Interior sobre os corpos administrativos exerce-se conforme o disposto no Código Administrativo e neste decreto, competindo-lhe em especial:

1.º Averiguar quais as necessidades públicas mais instantes cuja satisfação pertence à autarquia e dar parecer sobre o grau de urgência das obras e melhoramentos, colocando em primeiro plano as de carácter sanitário e de fomento;

2.º Verificar quais os obstáculos que se tenham oposto à realização dessas obras e melhoramentos e contribuir para que sejam removidos;

3.º Orientar os presidentes dos corpos administrativos sobre a ordem de resolução dos problemas, quando estes forem interdependentes, e sobre as diligências a fazer e as formalidades a cumprir para obter o que, desde logo, se afigurar viável sob os aspectos económico e financeiro;

4.º Sugerir o modo de obter novos rendimentos ou elevar os existentes, tendo em vista a capacidade económica local, quando se verifique que para as obras e melhoramentos necessários não bastam os recursos actuais do corpo administrativo com a participação do Estado;

5.º Conhecer o modo como são aplicadas as disposições legais em vigor e as ordens e instruções superiores;

6.º Dar aos presidentes e funcionários dos corpos administrativos os esclarecimentos necessários para boa ordem dos serviços, remédio das deficiências ou irregularidades encontradas e para o estudo e resolução dos problemas de administração local;

7.º Receber as queixas que lhes apresentem e conhecer os seus fundamentos;

8.º Informar acerca da competência e zelo dos funcionários do quadro geral administrativo, utilizando, para esse efeito, boletim de modelo uniforme, e propor procedimento disciplinar contra aqueles que o merecerem;

9.º Verificar o estado dos edifícios que pertençam ao património da autarquia.

§ 1.º As informações a que se refere o n.º 8.º versarão os seguintes pontos:

- 1) Actividade e zelo do funcionário;
- 2) Saber revelado no desempenho das funções;
- 3) Método e pontualidade na execução do serviço;
- 4) Assiduidade, licenças e doenças;
- 5) Comportamento moral e civil;
- 6) Espírito de disciplina revelado na execução das ordens e instruções;
- 7) Castigos e louvores;
- 8) Aumento da sua cultura geral e especial;
- 9) Relações sociais;
- 10) Decoro externo;
- 11) Espírito de iniciativa e de colaboração com os seus superiores e sentimentos das responsabilidades.

§ 2.º Tendo em vista as informações prestadas pela Inspeção Administrativa, o serviço dos funcionários será classificado pelo Ministro, sob proposta do director geral, de *muito bom, bom, suficiente* ou *mau*.

Art. 17.º Compete ao Ministro do Interior despachar os processos instruídos pela Inspeção Administrativa e ordenar as sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares que hajam de ser instaurados pela Inspeção.

Art. 18.º Na sua função de superintendência nos serviços da Inspeção Administrativa, compete especialmente ao director geral:

1.º Organizar e dirigir os serviços da Inspeção, orientando e fiscalizando a acção dos seus subordinados;

2.º Emitir parecer sobre o relatório dos processos;

3.º Distribuir pelos seus subordinados os serviços de inspecção, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares;

4.º Elaborar relatório anual sobre o funcionamento dos serviços da Inspeção, fazendo-o acompanhar de mapas estatísticos ou gráficos elucidativos e de informações sobre cada um dos funcionários seus subordinados;

5.º Dar conhecimento ao Ministro das deficiências encontradas nos serviços e dos incidentes ocorridos na actividade da Inspeção, propondo o que entender conveniente ao bom funcionamento dos mesmos serviços;

6.º Elaborar os modelos de questionário a preencher pelos funcionários encarregados das inspecções e estabelecer as normas que devem ser adoptadas na organização dos processos;

7.º Desempenhar as demais funções que por lei ou determinação superior lhes sejam cometidas.

§ único. O director geral pode delegar num dos inspectores administrativos todos ou alguns dos poderes a que se referem os n.ºs 2.º, 4.º e 6.º deste artigo.

Art. 19.º Compete aos inspectores administrativos:

1.º Coadjuvar o director geral no exercício da sua competência, executando as suas ordens e observando as suas instruções;

2.º Elaborar os relatórios das visitas de inspecção e mais serviços efectuados;

3.º Dar conhecimento ao director geral de todos os factos que possam interessar à Inspecção ou à Direcção Geral.

Art. 20.º Compete aos subinspectores administrativos:

1.º Prestar na Direcção Geral o serviço que lhes for determinado relativamente à Inspecção Administrativa;

2.º Executar, quando em serviço externo, as ordens que lhe forem dadas pelos inspectores.

Art. 21.º As inspecções são ordinárias e extraordinárias. As primeiras são determinadas pelo director geral; as segundas dependem da ordem do Ministro.

Art. 22.º O director geral fixará, em cada caso, o prazo dentro do qual a inspecção deve concluir-se.

§ 1.º Só com autorização do Ministro poderá qualquer serviço exceder o prazo de trinta dias.

2.º A inobservância do prazo fixado será punida com a reposição das ajudas de custo, independentemente da responsabilidade disciplinar a que houver lugar.

Art. 23.º Os inspectores podem exigir a comparência de qualquer funcionário, fazendo interromper a licença graciosa que porventura estejam gozando.

Art. 24.º Nos processos de inspecção não devem, em regra, ser ouvidas testemunhas nem tomadas declarações.

Art. 25.º Os factos irregulares averiguados pela Inspecção devem ser participados superiormente, para que se decida sobre a instauração de processos de inquérito ou de sindicância.

Art. 26.º Os inspectores administrativos no exercício das suas funções evitarão, por palavras ou por actos, diminuir o prestígio e autoridade dos órgãos das autarquias locais.

Art. 27.º Os inspectores administrativos podem ser incumbidos de realizar sindicâncias ou inquéritos respeitantes aos serviços da Direcção Geral ou dos governos civis e instruir processos disciplinares em que sejam arguidos os respectivos funcionários.

Art. 28.º É proibido, em especial, aos funcionários da Inspecção Administrativa:

1.º Aceitar hospedagem em casa de funcionários dos corpos administrativos ou componentes dos órgãos das autarquias locais;

2.º Revelar a qualquer pessoa estranha aos serviços os factos de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções;

3.º Ausentar-se do concelho onde se encontrem sem autorização do director geral.

Art. 29.º No final da inspecção a cada corpo administrativo os inspectores elaborarão relatório que verse todas as matérias indicadas no artigo 16.º e as mais que constarem das instruções que lhes forem transmitidas, devendo chamar a atenção para os pontos que justifiquem providências de ordem geral ou particular.

Art. 30.º Os relatórios darão entrada na Direcção Geral até vinte dias depois de terminada a inspecção. Serão dactilografados e entregues em duplicado.

Art. 31 Na 2.ª Repartição da Direcção geral haverá livros de registo de entrada e saída de correspondência, de ordens de serviço e de relatórios, pareceres e despachos respeitantes aos serviços da Inspecção.

Art. 32.º Os funcionários da Inspecção Administrativa, quando em serviço externo, têm direito a ajudas de custo e subsídios de transporte em 1.ª classe.

§ único. O transporte em via ordinária só deverá ser utilizado quando não haja caminho de ferro, seja menos dispendiosos do que este, ou ainda quando, por maior extensão do percurso e conseqüente perda de tempo, anule, pelo aumento da ajuda de custo, a economia da viagem.

CAPÍTULO V

Do pessoal

SECÇÃO I

Disposições gerais e condições de provimento

Art. 33.º Os quadros de pessoal da Secretaria Geral e da Direcção Geral de Administração Política e Civil e do pessoal menor do Gabinete são os constantes do mapa anexo ao decreto-lei n.º 36:601, de 24 de Novembro do ano corrente.

Art. 34.º Os funcionários da Secretaria Geral podem ser admitidos aos concursos de habilitação para promoção a cargo da classe imediatamente superior àquela a que pertencem, do quadro da Direcção Geral de Administração Política e Civil ou do quadro geral administrativo dos serviços externos da mesma Direcção Geral, desde que satisfaçam às demais condições exigidas para admissão aos referidos concursos.

Art. 35.º Os oficiais do quadro interno da Direcção Geral de Administração Política e Civil com mais de dois anos de serviço efectivo na respectiva classe poderão transitar para o quadro geral administrativo dos serviços externos independentemente de concurso de habilitação, mediante o provimento em cargos correspondentes à sua categoria.

§ único. Para o efeito do disposto neste artigo os cargos de terceiro, segundo e primeiro-oficial consideram-se correspondentes, respectivamente, à 3.ª, 2.ª e 1.ª classes da 2.ª categoria do quadro geral administrativo dos serviços externos.

Art. 36.º O lugar de director geral é de livre nomeação do Ministro, de entre indivíduos habilitados com a licenciatura em Direito e com reconhecida capacidade para o desempenho das respectivas funções.

Art. 37.º Os lugares de inspector administrativo serão providos, sob proposta do director geral, por licenciados em Direito, devendo a escolha recair de preferência em funcionários da Direcção Geral, funcionários administrativos ou indivíduos que hajam exercido as funções de magistrado administrativo.

Art. 38.º Os lugares de chefes de repartição são providos, sob proposta do director geral, por licenciados em Direito, devendo a escolha recair de preferência em funcionários da Direcção Geral ou da Secretaria Geral ou em funcionários administrativos.

Art. 39.º Os lugares de subinspector administrativo são providos, sob proposta do director geral, por funcionários da Direcção Geral ou funcionários administrativos com a categoria de primeiro-oficial.

§ único. Excepcionalmente, a escolha poderá recair em funcionário com a categoria de segundo-oficial ou equiparada cujas informações de serviço o tornem digno de tal distinção.

Art. 40.º A nomeação para os lugares a que se referem os artigos 37.º a 39.º tem carácter provisório durante três anos, findos os quais poderá converter-se em definitiva, sob proposta do director geral.

Art. 41.º Os funcionários do Estado ou dos corpos administrativos que exerçam, sem provimento definitivo, os cargos mencionados no artigo anterior consideram-se

em comissão, contando-se o seu serviço, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado em cargo da classe a que pertençam ou para a qual hajam sido aprovados no respectivo concurso.

§ 1.º Enquanto se conservarem em regime de comissão, podem os funcionários que o requererem regressar ao quadro de origem na categoria que tinham ou naquela que tenham obtido posteriormente.

§ 2.º Os funcionários que não revelarem as qualidades exigidas para o bom exercício dos cargos regressarão, por proposta do director geral, ao quadro de origem, considerando-se opositores obrigatórios aos concursos de provimento posteriores à data do respectivo despacho ministerial.

Art. 42.º O lugar de chefe da Secretaria Geral é provido por concurso de provas escritas, ao qual podem ser admitidos os funcionários da categoria imediatamente inferior de qualquer dos serviços do Ministério do Interior ou do quadro geral administrativo dos serviços externos da Direcção Geral de Administração Política e Civil que sejam licenciados em Direito.

Art. 43.º O lugar de bibliotecário arquivista será provido por concurso documental de entre indivíduos com as necessárias habilitações legais.

Art. 44.º Os lugares de primeiro e segundo-oficial são providos mediante concurso de provas escritas, ao qual podem ser admitidos os funcionários do respectivo quadro da classe imediatamente inferior, sem prejuízo do disposto no artigo 34.º deste diploma.

§ 1.º Excluem-se do disposto neste artigo os funcionários com menos de três anos de serviço efectivo nos cargos em que estiverem providos.

§ 2.º Se o primeiro concurso ficar deserto ou nenhum dos candidatos obtiver aprovação e não se julgar conveniente que o provimento da vaga recaia, por escolha, em funcionário da classe correspondente do quadro geral administrativo dos serviços externos da Direcção Geral ou em indivíduo aprovado no respectivo concurso de habilitação, abrir-se-á novo concurso, a que poderão ser admitidos os funcionários da classe imediatamente inferior sem o tempo de serviço a que se refere o parágrafo antecedente.

§ 3.º Só podem ser providos em lugares de primeiro e segundo-oficial indivíduos do sexo masculino.

§ 4.º (transitório). As primeiras nomeações para as vagas do quadro da Direcção Geral que resultem da remodelação efectuada por este diploma podem recair, por escolha, em funcionários do mesmo quadro que hajam sido aprovados em concurso de habilitação para promoção às classes correspondentes do quadro geral administrativo dos serviços externos cuja validade não tenha terminado.

Art. 45.º Os lugares de terceiro-oficial podem ser providos, por escolha, de entre indivíduos do sexo masculino pertencentes à 3.ª classe da 2.ª categoria do quadro geral administrativo dos serviços externos da Direcção Geral ou, mediante concurso de provimento, por indivíduos do mesmo sexo aprovados em concurso de habilitação para ingresso no quadro geral administrativo que ainda não tenham obtido o respectivo provimento.

§ único. Se não se julgar conveniente adoptar a solução prevista na primeira parte do corpo deste artigo e o concurso de provimento ficar deserto, poderá o mesmo provimento efectuar-se por concurso de provas práticas ao qual serão admitidos indivíduos de sexo masculino que hajam sido aprovados no exame do 2.º ciclo dos liceus.

Art. 46.º O provimento dos lugares de dactilógrafo será feito por concurso de provas práticas, a que poderão ser admitidos indivíduos de idade não inferior a 18 anos nem superior a 35, habilitados com o 1.º ciclo dos liceus ou equivalente.

§ único (transitório). Os actuais dactilógrafos da Secretaria Geral e da Direcção Geral de Administração e Política e Civil consideram-se providos nos novos quadros, independentemente de quaisquer formalidades.

Art. 47.º Em igualdade de classificação nos concursos, constituem preferências para o provimento:

- a) Maiores habilitações literárias;
- b) Ter exercido, ainda que interinamente ou por contrato, funções públicas;
- c) Mais tempo de serviço no exercício das funções a que se refere a alínea anterior.

§ único. As preferências enumeradas neste artigo não se acumulam, e só quando existam dois ou mais candidatos em igualdade de condições relativamente à primeira preferência se recorrerá à segunda, procedendo-se do mesmo modo quando dois ou mais candidatos se encontrem em igual condição quanto a esta, e assim sucessivamente.

Art. 48.º Quando a nomeação der ingresso no quadro e o nomeado não for funcionário com provimento definitivo, o provimento terá carácter provisório durante 3 anos, findos os quais poderá ser convertido em definitivo, sob proposta do secretário geral ou do director geral conforme o quadro de que se trate. Se não for convertido em definitivo considera-se o funcionário demitido.

SECÇÃO II

Dos concursos

Art. 49.º Os concursos para as vagas que ocorrerem nos quadros da Secretaria Geral e da Direcção Geral de Administração Política e Civil serão anunciados no *Diário do Governo* com quinze dias de antecedência, pelo menos, indicando-se sempre o motivo da vacatura.

§ único. Os concursos têm dois anos de validade, a qual cessará, porém, desde logo relativamente aos candidatos que não tomarem posse dos cargos para que hajam sido nomeados.

Art. 50.º São requisitos gerais para a admissão aos concursos:

- 1.º Ter a nacionalidade portuguesa, originária ou adquirida há mais de dez anos;
- 2.º Ter 18 anos de idade, pelo menos, mas não ter mais de 35, exceptuados, quando a este limite, os que já forem funcionários do Estado ou dos corpos administrativos;
- 3.º Não estar interdito judicialmente nem suspenso do exercício de direitos políticos;
- 4.º Possuir a robustez física necessária par o exercício do cargo, não sofrer de doença contagiosa, particularmente tuberculose contagiosa ou evolutiva, e ter sido vacinado ou haver sofrido ataque de varíola nos últimos sete anos;
- 5.º Haver cumprido os deveres militares, que nos termos das leis sobre recrutamento, tenham cabido ao concorrente até à data do concurso;
- 6.º Estar livre de culpa no respectivo registo criminal e não ter sofrido anteriormente pena que importe demissão de funções públicas, salvo tendo sido reabilitado em revisão de sentença;

7.º Estar integrado na ordem social e constitucional vigente, com activo repúdio do comunismo e de todas as ideias subversivas;

8.º Não fazer parte de associações ou instituições de carácter secreto.

§ 1.º Os candidatos que anteriormente tenham, exercido qualquer função pública deverão provar a quitação com a Fazenda Nacional ou com a autarquia que serviram.

§ 2.º No caso de os candidatos serem funcionários à data do concurso ficam dispensados, mediante a prova dessa qualidade, da junção dos documentos comprovativos dos requisitos dos n.ºs 1.º a 6.º

§ 3.º Os candidatos que não sejam ainda funcionários devem juntar ao requerimento os documentos comprovativos dos requisitos dos n.º 1.º, 2.º, 5.º, 7.º e 8.º, bem como das respectivas habilitações literárias, ficando, porém, a sua nomeação quando aprovados, dependente da junção dos documentos restantes para o que serão notificados por aviso publicado no *Diário do Governo*.

§ 4.º Os candidatos que tenham concorrido a algum concurso realizado anteriormente para o provimento da vaga do mesmo quadro poderão utilizar os documentos apresentados para admissão ao concurso anterior, com excepção daqueles cuja validade haja caducado, desde que no requerimento indiquem esses documentos e mencionem a data da entrega.

§ 5.º Os documentos juntos aos requerimentos para a admissão aos concursos podem ser restituídos aos candidatos não aprovados e aos que, tendo sido aprovados, desistam do provimento ou não o tenham obtido durante o prazo de validade dos mesmos concursos.

Art. 51.º Os funcionários com mais de três anos de serviço em cada classe serão opositores obrigatórios aos concursos de promoção a classe imediata, aplicando-se a estes concursos as disposições do decreto-lei n.º 29:996, de 24 de Outubro de 1939.

§ único. Para o efeito do disposto nos artigos 4.º e 5.º do decreto-lei n.º 29:996, a desistência considera-se como reprovação, salvo caso de doença, verificada por um vogal da junta médica.

Art. 52.º Não podem ser admitidos aos concursos os funcionários na situação de licença ilimitada.

Art. 53.º Quando, pelo elevado número de candidatos, se verifique a impossibilidade de obter, antes da realização das provas, as informações que se julguem necessárias, poderão os mesmo ser mandados admitir condicionalmente ao concurso pelo Ministro do Interior, exercendo neste caso o Conselho de Ministros a competência que lhe é fixada no artigo 4.º do decreto-lei n.º 25:317, de 13 de Maio de 1935, sobre as listas organizadas para o efeito de nomeação.

Art. 54.º Os candidatos aprovados em concurso para preenchimento de vagas de lugares de acesso podem ter primeira nomeação, independentemente do limite de idade, nos termos do artigo 4.º do decreto n.º 16:563, de 2 de Março de 1929, se o provimento dentro do referido limite de idade não se tiver podido fazer por demora do cumprimento das formalidades prescritas no decreto-lei n.º 25:317, de 13 de Maio de 1935.

§ único. A circunstância a que se refere este artigo deve ser reconhecida pelo Conselho de Ministros, de cuja deliberação não haverá recurso.

Art. 55.º O júri dos concursos será constituído:

1.º Para o lugar de chefe da Secretaria-Geral, pelo secretário-geral, que servirá de presidente, e pelos directores-gerais da assistência e saúde;

2.º Para os lugares de oficial da Secretaria-Geral, pelo secretário-geral, que servirá de presidente, pelo chefe da Secretaria-Geral e por um funcionário da Direcção-Geral de Administração Política e Civil nomeado pelo ministro;

3.º Para os lugares de oficial da Direcção-Geral de Administração Política e Civil, pelo respectivo director-geral, que servirá de presidente, e por dois funcionários do quadro interno ou do quadro geral administrativo dos serviços externos da mesma direcção-geral nomeados pelo Ministro.

§ único. No caso de impedimento ou suspeição de qualquer dos membros natos dos júris o ministro do interior nomeará funcionário que o substitua.

Art. 56.º As provas são classificadas por notas de 0 a 20 e a classificação final será a que resultar da média dos valores atribuídos a cada uma das provas considerando-se excluídos os candidatos que obtenham média inferior a 10 valores.

§ único. Nos concursos de promoção a média das classificações será corrigida pelas informações de serviço.

Art. 57.º O Ministro do Interior estabelecerá por portaria os programas dos concursos.

Art. 58.º Em tudo quanto não estiver especialmente previsto neste decreto aplicam-se as disposições que regulam os concursos para recrutamento dos funcionários do quadro geral administrativo dos serviços externos da Direcção-Geral de Administração Política e Civil.

SECÇÃO III

Do pessoal menor

Art. 59.º O pessoal menor do Gabinete do Ministro, da Secretaria-Geral e da Direcção-Geral de Administração Política e Civil, para efeitos disciplinares, fica subordinado à Secretaria-Geral.

§ único. O disposto neste artigo não prejudica o exercício da acção disciplinar por iniciativa dos chefes dos serviços onde o pessoal menor desempenhe as suas funções.

Art. 60.º O pessoal menor é provido por contrato anual, devendo a escolha recair em indivíduos habilitados com o exame da 4.ª classe da instrução primária ou equivalente, sem prejuízo do disposto no decreto-lei n.º 33:651, de 19 de Maio de 1944.

§ 1.º Consideram-se tacitamente reconduzidos os contratados que não sejam avisados da denúncia três meses antes do termo do período de duração do contrato.

§ 2.º Os lugares de telefonistas são providos entre telefonistas da Administração Geral dos Correios, Telégrafos e Telefones.

§ 3.º O preenchimento das vagas de continuo de 1.ª classe far-se-á por escolha de entre os contínuos de 2.ª classe, com bom serviço e comportamento exemplar, pertencentes a qualquer dos serviços regulados por este decreto.

§ 4.º O provimento do lugar de porteiro será feito, por escolha, de entre os contínuos de 1.ª ou 2.ª classe de qualquer dos serviços do Ministério.

Art. 61.º Os lugares de auxiliares de limpeza são providos por assalariamento.

Art. 62.º Ao chefe do pessoal menor ou, quando este cargo vagar, ao continuo que superintender no respectivo serviço compete:

1.º Dirigir e fiscalizar o pessoal menor que presta serviço no edifício do Ministério e velar pela correcção do seu vestuário e porte;

2.º Participar ao chefe da Secretaria Geral as faltas do pessoal menor;

3.º Organizar os serviços de higiene e limpeza e zelar pela conservação do edifício do Ministério e dos móveis nele existentes;

4.º Expedir e receber correspondência;

5.º Ter à sua guarda o livro de ponto do pessoal menor, entregando ao chefe da Secretaria-Geral, até ao dia 3 de cada mês, as notas mensais de assiduidade dos seus subordinados;

6.º Verificar, depois de findos os respectivos trabalhos, se todas as repartições foram devidamente fechadas, fazendo retirar do edifício as pessoas que ali não devam permanecer.

Art. 63.º O porteiro fica sujeito ao horário de serviço fixado pelo secretario geral.

Art. 64.º Os condutores de automóvel e o correio, quando sigam nas viaturas com o Ministro ou o Subsecretário de Estado, podem usar dos mesmos poderes que cabem aos agentes da policia de segurança pública.

SECÇÃO IV

Do cadastro

Art. 65.º Na Secretaria-Geral haverá cadastro do seu pessoal e na Direcção-Geral de Administração Política e Civil cadastros do pessoal do quadro interno e do quadro geral administrativo dos serviços externos.

§ único. O cadastro de cada funcionário consiste no respectivo processo individual, constituído pelos documentos que lhe refiram, e na folha de serviço, com indicação da idade, estado, naturalidade e morada, lugar que exerce, dos que tenha exercido, datas das nomeações, posses, licenças, faltas, promoções, transferências, aposentação, exoneração, louvores e distinções, penalidades, classificações de serviço e nos concursos de habilitação, livros publicados e tudo o mais que possa interessar à carreira profissional.

Art. 66.º Os dirigentes dos respectivos serviços são obrigados a comunicar, no prazo de dois dias, a data da posse dos funcionários e todos os demais elementos que devem constar do processo individual e da folha de serviço, cumprindo aos próprios funcionários participar aos seus chefes as alterações ao estado civil e as mudanças de residência.

§ único. Considera-se negligência grave a falta de observância do disposto neste artigo.

Art. 67.º Sempre que qualquer funcionário encontre nos processos que lhe hajam sido confiados matéria que interesse ao cadastro, deve comunicá-la ao chefe de repartição, para que este promova o seu lançamento na respectiva folha de serviço.

CAPÍTULO VI

Disposições gerais sobre os serviços

Art.º 68.º O director geral toma posse perante o Ministro. Os restantes funcionários tomam posse perante o secretário geral ou o director geral de administração política e civil, conforme o quadro a que pertençam.

Art. 69.º Haverá na Secretaria Geral e em cada repartição da Direcção Geral um ou mais livros destinados ao registo de entradas de todos os documentos, petições, reclamações e ofícios, andamento dos processos e despacho que hajam obtido. O registo deve fazer-se de modo que a correspondência entrada num dia fique nesse mesmo dia distribuída antes do encerramento do expediente.

§ 1.º Nenhum papel será apresentado a despacho sem nota de registo, salvo tratando-se de assuntos urgentes, caso em que o registo se fará em seguida.

§ 2.º Para os assuntos confidenciais haverá livros próprios em cada repartição.

Art. 70.º Não serão registados nem terão andamento os requerimentos que não estiverem devidamente assinados e, quando necessário, escritos em papel selado.

§ único. Os requerimentos nas condições a que se refere este artigo serão guardados em arquivo especial.

Art. 71.º Em nenhuma representação, informação, requerimento ou ofício será permitido tratar de mais de um assunto.

§ único. Os papéis que não satisfizerem este preceito serão devolvidos.

Art. 72.º Não serão restituídos os requerimentos e representações desde que se achem registados.

Art. 73.º Os documentos juntos a requerimentos só serão entregues aos requerentes quando estes desistam das pretensões, antes de sobre eles haver recaído qualquer despacho, ou quando os mencionados requerimentos tenham sido indeferidos, não havendo recurso.

§ único. Os documentos originais juntos aos processos podem, porém, ser sempre substituídos por cópias autênticas ou públicas-formas apresentadas pelos interessados.

Art. 74.º Só devem ser passadas certidões de documentos, requerimentos ou despachos aos indivíduos a que os mesmos respeitem ou demonstrem justificado interesse nos assuntos respectivos.

§ único. No caso de dúvida sobre a justificação desse interesse ou quando pareça haver inconveniente para o serviço na passagem de qualquer certidão decidirá o Ministro.

Art. 75.º Todos os requerimentos, petições, exposições ou ofícios serão submetidos a despacho dentro dos quinze dias posteriores àquele em que tiverem dado entrada na repartição, salvo quando outro prazo estiver fixado na lei.

§ 1.º Aos assuntos urgentes deve ser dado expediente imediato.

§ 2.º A não observância do disposto neste artigo sem motivo justificado importa responsabilidade disciplinar.

Art. 76.º Os processos que exijam resolução serão devidamente informados pelo funcionário a quem forem distribuídos.

§ 1.º As informações são dadas por escrito, datadas e assinadas, e devem conter os seguintes elementos:

- a) Resumo da matéria do facto sobre que versa o processo;
- b) Menção das disposições legais aplicáveis ao caso, se as houver, ou expressa declaração de que nenhuma existe aplicável;
- c) Indicação da forma como, sob o domínio das mesmas regras legais, têm sido resolvidos casos semelhantes, e da solução que parecer mais justa e eficiente.

§ 2.º Se o chefe de repartição perfilhar inteiramente a informação do funcionário inferior, pode limitar-se a declarar a sua concordância.

Art. 77.º Toda a correspondência se considera confidencial, não podendo ser dada a conhecer a pessoas estranhas ao serviço sem autorização expressa do secretário geral, director geral ou chefe de Gabinete, conforme o serviço a que respeite.

Art. 78.º Este decreto entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 1948.

Publique-se e cumpra-se como nele se contém.

Paços do Governo da República, 30 de Dezembro de 1947 – ANTÓNIO ÓSCAR DE FRAGOSO CARMONA *António de Oliveira Salazar* – Augusto Cancellia *de Abreu*.