

2.ª Repartição

Decreto n.º 8:196

Para execução do determinado no artigo 308.º do decreto com força de lei de 25 de Maio de 1911, que organizou o Exército Metropolitano:

Hei por bem, sob proposta do Ministro da Guerra, aprovar e mandar pôr em execução o regulamento para o funcionamento das inspecções dos serviços administrativos junto dos quartéis gerais das divisões e Campo Entrincheirado de Lisboa.

O Ministro da Guerra o faça publicar. Paços do Governo da República, 12 de Junho de 1922. — ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA — *António Xavier Correia Barreto.*

Regulamento para a organização e funcionamento das inspecções dos serviços administrativos junto dos quartéis gerais das divisões e Campo Entrincheirado de Lisboa.

Organização e atribuições gerais

Artigo 1.º Junto de cada um dos quartéis gerais das divisões e Campo Entrincheirado de Lisboa funciona uma Inspeção dos Serviços Administrativos, cujas atribuições gerais são:

1.º O processo e liquidação dos vencimentos de todo o pessoal da divisão, dos oficiais do estado maior das armas, do quadro de reserva, reformados ou em qualquer outra situação, sem comissão, com residência na respectiva área, das companhias de reformados, hospitais militares, tribunais e casa de reclusão;

2.º O processo e liquidação de todas as despesas com o animal e material da divisão;

3.º Inspeção semestral da contabilidade e gerência dos Conselhos Administrativos e extraordinariamente quando pelo comandante da divisão fôr ordenado;

4.º Elaboração de todos os trabalhos relativos aos serviços administrativos da divisão, tanto da paz como de preparação para a guerra.

Art. 2.º As inspecções dos serviços administrativos estão subordinadas ao comando da divisão para efeitos de administração e disciplina e dependem directamente da Direcção Geral dos Serviços Administrativos em tudo quanto respeita a assuntos técnicos de administração militar.

Art. 3.º Cada Inspeção dos Serviços Administrativos Divisionária compõe-se da respectiva direcção (inspector e sub-inspector), e de três secções, das quais as duas primeiras são mobilizáveis e acompanham a divisão nas suas deslocações e a terceira é meramente territorial, destinada a tratar os assuntos respeitantes às classes inactivas e de todos os elementos não mobilizáveis residentes ou com sede na área da divisão.

Art. 4.º A 1.ª Secção compete:

1.º A direcção do arquivo e distribuição do serviço pelos amanuenses da Repartição;

2.º Elaboração e coordenação dos estudos sobre os recursos administrativos na área da divisão;

3.º O serviço de propostas, trabalhos de preparação para a guerra determinados no regulamento de mobilização, organização de todos os mapas ou relatórios que tenham de ser enviados às estações superiores e qualquer outro serviço extraordinário que seja ordenado pelo comandante da divisão e que não diga directamente respeito a abonos e processos;

4.º Tratar os assuntos referentes ao pessoal da Inspeção;

5.º Serviço de subsistência, fardamento e material de aquartelamento.

Art. 5.º A 2.ª Secção compete:

1.º Processo e liquidação de todos os vencimentos e

abonos referentes ao pessoal, animal e material do quartel general, das unidades e estabelecimentos que mobilizam com a divisão, acompanhando-a nos seus movimentos;

2.º Assuntos que digam respeito à gerência dos conselhos administrativos compreendidos nas designações do número anterior;

3.º Organizar a conta da receita e despesa da divisão.

Art. 6.º Compete à 3.ª Secção:

1.º Processo dos recibos de sôlido dos oficiais do quadro de reserva ou reformados residentes na área da divisão;

2.º Processo, liquidação dos vencimentos e despesas do pessoal, animal e material das companhias de reformados, casas de reclusão, tribunais militares, hospitais, praças de guerra e comandos militares da área da divisão.

Art. 7.º A Inspeção dos Serviços Administrativos do Campo Entrincheirado de Lisboa terá apenas uma secção que executa todos os serviços da Inspeção.

Art. 8.º Os oficiais de reserva ou reformados residentes na área do Campo Entrincheirado enviam os seus recibos de sôlido à Inspeção dos Serviços Administrativos da 1.ª divisão, onde serão processados.

Art. 9.º Cada Inspeção Divisionária terá o seguinte pessoal, sendo os oficiais do serviço de administração militar:

Um inspector, tenente-coronel ou major.

Um sub-inspector, major.

Três chefes de secção, capitães.

Adjuntos subalternos:

1.ª Secção, um.

2.ª Secção, dois.

3.ª Secção, um.

A 1.ª Divisão terá três.

Um arquivista, sargento do secretariado militar.

Três amanuenses, sargentos do secretariado militar ou de qualquer arma ou serviço, ou reformados. A 1.ª Divisão terá mais um amanuense.

Dois serventes, cabos ou soldados de qualquer arma ou serviço, ou reformados.

§ 1.º O adjunto da 1.ª Secção poderá coadjuvar o serviço da 2.ª quando seja necessário.

Art. 10.º A Inspeção dos Serviços Administrativos do Campo Entrincheirado terá o seguinte pessoal:

Um inspector, tenente-coronel ou major do serviço de administração militar.

Dois adjuntos, subalternos.

Dois amanuenses, um dos quais será o arquivista, sargentos de qualquer arma ou serviço, ou reformado.

Um servente, cabo ou soldado de qualquer arma ou serviço, ou reformado.

Das atribuições do pessoal

Art. 11.º Incumbe ao inspector, além das atribuições e competência que lhe são dadas pela legislação geral:

1.º Dirigir superiormente todos os serviços da Inspeção e inspeccionar semestralmente os conselhos administrativos das unidades ou estabelecimentos aquartelados na sede do quartel general;

2.º Regular a ordem pela qual devem ser inspeccionados pelo sub-inspector os conselhos administrativos fora da sede do quartel general da divisão;

3.º Estudar os assuntos que à Inspeção sejam apresentados pelas unidades em exposições, reclamações, consultas e requerimentos e solucioná-los quando não tenha dúvidas sobre a interpretação da lei, enviando às Repartições da Direcção Geral dos Serviços Administrativos do Exército apenas o que depender de despacho superior por exceder a sua competência, pela natureza

especial do documento, importância, ou por não estar previsto na lei;

4.º Redigir a correspondência confidencial e a de particular importância e assinar também a que fôr redigida pelos seus subordinados;

5.º Submeter à apreciação e aprovação do comandante da divisão, com quem despachará directamente, os assuntos que tenham de ser tratados com as unidades e serviços da divisão, informando-o das instruções que receber da Direcção Geral dos Serviços Administrativos do Exército;

6.º Elaborar as propostas que sobre subsistências, fardamento, material de aquartelamento e mais serviços administrativos o comandante da divisão entenda dever apresentar às estações superiores;

7.º Enviar a 2.ª Repartição da Direcção Geral dos Serviços Administrativos do Exército relatórios das inspecções aos conselhos administrativos devidamente informados e com as propostas das soluções que julgar mais convenientes, dando prévio conhecimento ao comandante da divisão;

8.º Corresponder-se directamente com todas as autoridades militares e civis do país sobre os assuntos tratados na Inspeção, dando conhecimento ao comandante da divisão de tudo quanto possa interessar ao funcionamento dos conselhos administrativos;

9.º Informar o director geral dos serviços administrativos do exército, por intermédio das repartições competentes, de tudo quanto diga respeito ao serviço da Inspeção, e enviando pontualmente os mapas e relações determinadas pela legislação vigente;

10.º Decretada a mobilização o inspector é o chefe dos serviços administrativos da divisão.

Art. 12.º Compete ao sub-inspector, como fiscal da divisão:

1.º Inspeccionar uma vez por semestre a escrituração e contabilidade dos conselhos administrativos pertencentes à divisão ou dela dependentes e que se achem fora da sede da divisão, podendo o sub-inspector da Inspeção da 1.ª Divisão ser nomeado também para a Inspeção das unidades aquarteladas em Lisboa;

2.º Substituir o inspector em todos os seus impedimentos;

3.º Fiscalizar o serviço das secções, examinando frequentemente os registos e informando o inspector de qualquer ocorrência que influa na disciplina e andamento do serviço;

4.º Organizar mensalmente a nota demonstrativa do estado do serviço de fiscalização e enviá-la à 2.ª Repartição da Direcção Geral dos Serviços Administrativos do Exército;

5.º Instruir e informar todos os processos que tenham de ser presentes ao inspector para este resolver, ou que tenham de ser submetidos à apreciação superior;

6.º Apresentar à assinatura do inspector toda a correspondência que tenha de ser expedida;

7.º Decretada a mobilização, o sub-inspector é o chefe de contabilidade da liquidação de contas da divisão.

Art. 13.º Compete aos chefes de secção:

1.º A direcção do serviço de que tratam, respectivamente, os artigos n.ºs 5.º e 6.º;

2.º Rubricar todos os documentos processados, como prova de conferência, pela exactidão e legalidade;

3.º Instruir os oficiais adjuntos sobre os assuntos em que tenha dúvidas e submeter à apreciação do sub-inspector todos os assuntos do serviço da secção;

4.º Minutar a correspondência da secção;

5.º Estar sempre informado do estado do serviço distribuído aos adjuntos, não permitindo por forma alguma o seu atraso;

6.º Tomar a seu cargo a execução de alguns serviços da

secção, dando a verificar ao sub-inspector os documentos de processo e liquidação da sua responsabilidade;

7.º Na ausência do sub-inspector o chefe de secção mais antigo fará as suas vezes no serviço interno da Repartição.

Art. 14.º Compete aos adjuntos como oficiais do processo:

1.º Desempenhar todo o serviço de processo, verificação, liquidação e averbamentos respeitantes aos conselhos administrativos que lhe tenham sido distribuídos;

2.º Averbar cuidadosamente as *Ordens do Exército* na parte que diga respeito aos oficiais cujo processo de vencimento lhes pertença;

3.º Efectuar com a máxima clareza, no fim do ano económico, a transferência dos assentamentos para os novos livros, pondo a sua rubrica por baixo da indicação das fôlhas e livro para onde ela se efectuou, preenchendo a tinta todas as indicações do impresso, bem como a casa de alterações com a cópia de todos os averbamentos anteriores que devem influir em abonos futuros;

4.º Os oficiais de processo são pecuniariamente responsáveis pelos abonos ilegais que liquidarem; e quando haja de se exigir aos membros dos conselhos o pagamento de importâncias indevidamente pagas, o oficial que na Inspeção dos Serviços Administrativos tenha levado em conta essa despesa será incluído, na proporção do seu soldo, no número dos oficiais a quem deve ser feito o desconto para indemnização da fazenda nacional. Esta disposição é inteiramente aplicável aos oficiais de processo em serviço na 2.ª Repartição da Direcção Geral dos Serviços Administrativos.

5.º As assinaturas e rubricas em todos os livros e documentos serão claramente legíveis para que não haja dúvida alguma sobre as responsabilidades a exigir.

6.º É proibido a qualquer official adjunto prestar esclarecimentos relativos a assuntos da Inspeção a qualquer individuo estranho ao serviço da mesma, ainda que este seja o próprio interessado, sem prévia autorização do inspector.

7.º Compete ao official que processar fazer as minutas das comunicações, pedidos e remessas de guias, e de qualquer outra nota sobre assuntos de expediente normal referente ao seu serviço, devendo ter o máximo cuidado em informar as unidades sobre os motivos das alterações que tenha feito nas contas liquidadas.

8.º Averbar pontualmente todas as disposições legais e despachos superiores que digam respeito a abonos, por forma a poder sempre explicar satisfatoriamente os seus actos e achar-se habilitado a informar o inspector.

Art. 15.º Ao arquivista e amanuense compete:

Desempenhar todos os serviços de escrituração e arreamação dos documentos da repartição segundo as instruções que lhe forem dadas pelos officiais da repartição sob cujas ordens servirem.

Arquivo

Art. 16.º Os arquivos das Inspeções dos Serviços Administrativos serão constituídos pelos registos determinados no regulamento para a escrituração administrativa das unidades e estabelecimentos militares e mais os seguintes:

Livro para registo dos títulos para obras e sua liquidação;

Livro para registar o número dos contratos autorizados para arrendamentos e outros serviços do exército;

Livro de ordens;

Livro de registo de correspondência entrada;

Livro de registo de correspondência saída;

Livro de registo de correspondência confidencial;

Livro de registo dos requerimentos entrados, saídos o qual a sua solução;

Livro de registo de títulos processados enviados à Repartição e de contabilidade para ordenamento, sua recepção.

Livro para extracto de ordens de execução permanente;

Livro de registo das datas em que se encerram as fiscalizações aos conselhos administrativos e em que se enviam os respectivos relatórios à 2.^a Repartição da Direcção Geral dos Serviços Administrativos do Exército. Todos os livros auxiliares que o inspector julgar conveniente adoptar para clareza e boa ordem do serviço.

Disposições gerais

Art. 17.^o Como princípio, não se admitem emendas nem rasuras na escrituração dos registos, mas, quando absolutamente seja indispensável emendar ou rasurar algum número ou palavra importante, deve averbar-se à margem a ressalva, que será rubricada pelo official que errou. É absolutamente prohibido fazer averbamentos a lápis.

Art. 18.^o O selo em branco da Inspeção está sob a guarda do inspector e serve para autenticar as assinaturas de todos os officiais de processo em documentos officiais que careçam de ser selados, não podendo em todos os mais casos ser aposto sob qualquer assinatura ou rubrica que não seja a do inspector ou quem as suas vezes fizer.

Art. 19.^o Para a remessa de títulos, contas e mais papéis periódicos observar-se-há o que determina o regulamento para a escrituração administrativa das unidades e estabelecimentos militares.

Art. 20.^o Os conselhos administrativos remetem directamente à Inspeção dos Serviços Administrativos todos os documentos e pretensões sobre assuntos de administração e não por intermédio de qualquer das repartições do Quartel General da Divisão, pois que ao

inspector compete apresentar ao comandante da divisão o que entender dever ser do seu conhecimento.

Paços do Governó da República, em 12 de Junho de 1922. — O Ministro da Guerra, *António Xavier Correia Barreto*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO

Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral

Direcção dos Serviços da Tutela dos Organismos de Assistência Pública e Beneficência Privada

Portaria n.^o 3:210

Tendo a mesa administrativa da Misericórdia de Castello de Vide, distrito de Portalegre, pedido autorização para aceitar a propriedade de todos os bens deixados, com sujeição à cláusula de usufruto, pelo falecido benfeitor Alfredo Carlos Le-Cocq, para a fundação dum albergue de inválidos do trabalho agrícola das freguesias de Santa Maria da Devesa, de S. João Baptista e de Santiago de Castello de Vide, o qual deverá denominar-se Albergue de João José Le-Cocq;

Vistas as informações officiais e o voto favorável da sua assemblea geral:

Manda o Governó da República Portuguesa, pelo Ministro do Trabalho, conceder à aludida corporação a autorização solicitada, nos termos e para os efeitos acima designados.

Paços do Governó da República, 12 de Junho de 1922. — O Ministro do Trabalho, *Vasco Borges*.