

Direcção Geral das Contribuições e Impostos

1.^a Repartição

Por ter saído com inexactidões, novamente se publica o seguinte decreto:

DECRETO n.º 2:933

Preceitua o § 2.º do artigo 11.º do regulamento de 23 de Dezembro de 1899 que a contribuição de registo correspondente à transmissão de bens por meio de arrematação judicial ou administrativa ou por adjudicação seja sempre calculada sobre o preço por que elas foram feitas. Esta disposição, porém, permite verdadeiras fraudes em prejuízo da Fazenda Nacional, porque, mercê de conluio entre os diversos concorrentes ou interessados, não raro a arrematação ou adjudicação se realiza por valores muito inferiores ao valor real do prédio assim transmitido.

Tem-se verificado também que nas avaliações requeridas para determinação do valor sobre que tom de incidir a contribuição de registo nas transmissões por título gratuito ou oneroso, os louvados deduzem por vezes, do valor atribuído ao prédio, percentagens injustificadamente elevadas para despesas de conservação ou depreciação dos materiais com que êle foi construído;

Torna-se urgente evitar a continuação de tais abusos, e, como das disposições sobre impostos só se consideram matéria legislativa, segundo a expressa determinação da base 7.^a, da lei de 13 de Maio de 1901, as referentes a taxas ou adicionais, quadro ou vencimento de empregados:

Hei por bem, usando da faculdade que me confere o n.º 3.º do artigo 47.º da Constituição Política da República Portuguesa, sob proposta do Ministro das Finanças, decretar o seguinte:

Artigo 1.º Quando a transmissão se efectuar por meio de arrematação judicial ou administrativa ou adjudicação judicial, a contribuição de registo será calculada sobre o preço da arrematação ou valor da adjudicação, não sendo êle inferior ao que resultar do rendimento colectável do prédio transmitido, porque, se o fôr, a liquidação far-se há segundo êste rendimento, sem prejuízo do direito de avaliação por parte da Fazenda, conforme o artigo 22.º do regulamento de 23 de Dezembro de 1899.

§ 1.º Quando o contribuinte julgar excessivo o rendimento colectável, poderá requerer a avaliação, nos termos do artigo 20.º do citado regulamento.

§ 2.º Se o prédio transmitido fôr omisso na matriz, proceder-se há análogamente ao estabelecido no artigo 25.º do mesmo diploma.

Art. 2.º Nas avaliações de prédios, para os efeitos do pagamento da contribuição de registo, observar-se há os preceitos do artigo 173.º do Código da Contribuição Predial.

Art. 3.º Fica por esta forma revogado o § 2.º do artigo 11.º do regulamento de 23 de Dezembro de 1899, e modificado em parte o § 1.º do artigo 55.º do mesmo regulamento.

Paços do Governo da República, 15 de Janeiro de 1917.— BERNARDINO MACHADO — Afonso Costa.

MINISTÉRIO DA MARINHA

Majoria General da Armada

4.^a Repartição

DECRETO n.º 2:945

Ponderando o Conselho Superior de Saúde Naval a conveniência que há em alterar a constituição das dietas regulamentares para os doentes da armada, a fim de as tornar mais apropriadas ao seu fim, conforme as novas indicações científicas; e

Considerando que, para melhorar tal serviço, que não

importa aumento de despesa, há necessidade de modificar a tabela B e os impressos com os n.ºs 7, 11, 18, 19, 20 e 21 do regulamento do Serviço de Saúde Naval; mas

Sendo possível que a prática aconselhe alguma futura alteração quanto aos condimentos;

Sob proposta do Ministro da Marinha, e usando da faculdade que me confere o n.º 3.º do artigo 47.º da Constituição Política da República Portuguesa: hei por bem decretar o seguinte:

Artigo 1.º A tabela B e os impressos n.ºs 7, 11, 18, 19, 20 e 21 do regulamento para Serviço de Saúde Naval, aprovado por decreto n.º 1:061, de 18 de Novembro de 1914, são substituídos pela tabela e modelos que fazem parte do presente decreto.

Art. 2.º O abono das novas dietas começará a ser feito quando houver os impressos próprios e a nova tabela será usada, a título provisório, durante o tempo necessário para que a prática demonstre se é precisa alguma alteração.

Art. 3.º Fica revogada a legislação em contrário.

O Ministro da Marinha assim o tenha entendido e faça executar. Paços do Governo da República, 20 de Janeiro de 1917.— BERNARDINO MACHADO — Vítor Hugo de Azevedo Coutinho.

(A tabela e os modelos dos impressos, a que se refere o artigo 1.º d'êste decreto, serão publicados na *Ordem da Armada* que inserir o mesmo decreto).

MINISTÉRIO DE INSTRUÇÃO PÚBLICA

Secretaria Geral

DECRETO n.º 2:946

Tendo sido criado, por lei de 7 de Julho de 1913, o Ministério de Instrução Pública, do qual ficaram dependentes todos os serviços de instrução no continente e ilhas adjacentes, à excepção das escolas profissionais que à data acima referida estavam subordinadas aos Ministérios da Guerra e da Marinha; e sendo necessário alterar o regulamento dos serviços dependentes do mesmo Ministério indicados no artigo 2.º da já referida lei de 7 de Julho de 1913 e nos termos do § único do seu artigo 10.º: hei por bem aprovar o novo regulamento, que faz parte integrante d'êste decreto e vai assinado pelo Ministro de Instrução Pública.

O Ministro de Instrução Pública assim o tenha entendido e faça executar. Paços do Governo da República, 20 de Janeiro de 1917.— BERNARDINO MACHADO — Joaquim Pedro Martins.

Regulamento do Ministério de Instrução Pública

CAPÍTULO I

Da Secretaria Geral e das Repartições e demais dependências

Artigo 1.º Todos os negócios relativos à instrução pública do continente e ilhas adjacentes que, pelo artigo 1.º da lei de 7 de Julho de 1913, competem ao Ministério de Instrução Pública, são estudados e preparados pela Secretaria Geral, pelo Conselho de Instrução Pública e pelas sete repartições do Ministério, de modo a serem submetidos à resolução superior do Ministro de Instrução Pública.

Art. 2.º O Ministério de Instrução Pública compõe-se de:

Secretaria Geral (S. G.), Conselho de Instrução Pública (C. I. P.), Inspeção de Sanidade Escolar (S. E.), e sete repartições e respectivos serviços.

As repartições são as seguintes:

Repartição de Instrução Primária e Normal (Pedagógica), (R. I. P. 1.^a);

Repartição de Instrução Primária e Normal (Pessoal), (R. I. P. 2.ª);

Repartição de Instrução Secundária (R. I. S.);
 Repartição de Instrução Universitária (R. I. U);
 Repartição de Instrução Industrial e Comercial (R. I. C);
 Repartição de Instrução Agrícola (R. I. Ag.);
 Repartição de Instrução Artística (R. I. A).

§ único. As repartições e serviços do Ministério terão, em regra, e para o serviço interno do mesmo Ministério e suas dependências, de ser indicadas pelas iniciais, conforme o presente artigo.

Art. 3.º O quadro da Secretaria Geral é actualmente composto do seguinte pessoal:

Secretário Geral.

1 Chefe de Repartição.

1 Segundo official, chefe de secção.

2 Amanuenses.

1 Bibliotecário.

1 Arquivista.

2 Contínuos.

3 Correios.

1 Servente.

§ único. Nos termos do decreto de 29 de Julho de 1916, a Inspeção de Sanidade Escolar fica directamente dependente da Secretaria Geral.

SECÇÃO I

Secretaria Geral

Art. 4.º Compete à Secretaria Geral:

1.º Os termos de posse, os encartes e cadastro do pessoal do Ministério, bem como a expedição dos respectivos diplomas.

2.º A guarda dos selos do Ministério, a chave da caixa dos requerimentos e registo de entrada destes;

3.º A nomeação, exoneração, demissão, suspensão e licenças de todo o pessoal do Ministério;

4.º A polícia e arranjo do edificio, distribuição das salas pelas diversas repartições e serviços;

5.º A fiscalização do serviço dos empregados menores;

6.º A direcção e conservação das bibliotecas e arquivos;

7.º A publicação do *Boletim*;

8.º A colecção e arquivo de artigos de jornais e publicações periódicas;

9.º Os assuntos referentes ao Conselho Nacional dos Amigos da Instrução;

10.º A aquisição de publicações.

SECÇÃO II

Art. 5.º Competem ao Conselho de Instrução Pública as atribuições indicadas nos respectivos regulamentos.

SECÇÃO III

Art. 6.º Competem às R. I. P. os assuntos referentes a:

1.º Ensino infantil, primário e normal primário;

2.º Escolas e demais institutos de ensino infantil, primário e normal. Administração e assistência escolar;

3.º Escolas móveis e todos os cursos de qualquer natureza, destinados ao aperfeiçoamento do ensino primário;

4.º Ensino de anormais;

5.º Cantinas escolares;

6.º Educação cívica, moral e física;

7.º Tudo o mais que imediatamente se relacionar com o ensino primário e normal primário.

SECÇÃO IV

Art. 7.º Competem à R. I. S. os assuntos referentes aos liceus, institutos de ensino secundário e seus anexos, e bem assim todos aqueles que com o ensino secundário tem relação imediata.

SECÇÃO V

Art. 8.º Competem à R. I. U. os assuntos referentes a:

1.º Universidades e respectivo ensino;

2.º Bólsas e viagens de estudo;

3.º Academias scientificas (salvo as de Belas-Artes);

4.º Museus etnológicos;

5.º Tudo o mais que tenha relação imediata com o ensino universitário.

SECÇÃO VI

Art. 9.º Competem à R. I. C. os assuntos referentes a escolas e demais Institutos de Ensino Industrial e Comercial e bem assim todos aqueles que tem relação imediata com este ensino.

SECÇÃO VII

Art. 10.º Competem à R. I. Ag. os assuntos referentes a:

1.º Escolas e demais institutos de ensino agrícola e de medicina veterinária;

2.º Tudo o mais que com o ensino agrícola tenha relação imediata.

SECÇÃO VIII

Art. 11.º Competem à R. I. A. os assuntos referentes a:

1.º Escolas de belas-artes, música e arte de representar;

2.º Nomeações de júris para apreciação de trabalhos de ordem artística;

3.º Museus;

4.º Monumentos nacionais e teatros;

5.º Propriedade literária e artística;

6.º Tudo o mais que imediatamente se relacionar com a instrução artística.

CAPÍTULO II

Sub-divisão das repartições em secções e suas atribuições

Art. 12.º As repartições serão divididas em secções, conforme o plano que fôr estabelecido pelos chefes de repartição e aprovado pelo Ministro em portaria.

Art. 13.º Em cada repartição haverá um arquivo privativo, no qual se conservarão os documentos relativos aos dois últimos anos.

Art. 14.º A nomeação dos chefes de secção será feita pelo Ministro sob proposta do chefe da repartição.

CAPÍTULO III

Dó pessoal e sua distribuição

Art. 15.º O pessoal do Ministério de Instrução Pública, compreendendo alguns funcionários em disponibilidade e em serviço, compõe-se actualmente de:

O Ministro.

O secretário geral.

Oito chefes de repartição.

Um inspector geral de sanidade escolar.

Três primeiros officiais.

Seis segundos officiais.

Vinte e oito amanuenses.

Um chefe do pessoal menor.

Oito contínuos.

Oito serventes.

Três correios.

Um guarda-portão.

§ 1.º O Ministro poderá, em caso de urgência, mandar prestar serviço da sua especial competência nas repartições do Ministério, durante um período não excedente a um ano, a quaisquer funcionários dependentes do seu Ministério.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO I

Das atribuições, deveres e direitos dos empregados

Art. 16.º Ao secretário geral do Ministério compete:

- 1.º Abrir a correspondência de todo o Ministério e fazer a sua distribuição pelas várias repartições;
- 2.º Assistir às sessões do Conselho de Instrução Pública e de todos os Conselhos e Comissões de Instrução funcionando junto do Ministério, tomando parte nas discussões, quando o entender conveniente;
- 3.º Fazer lavrar e assinar os contratos que digam respeito a todo o Ministério;
- 4.º Superintender na polícia do Ministério e do respectivo pessoal menor;
- 5.º Conservar sob sua guarda os selos do Ministério;
- 6.º Presidir a todos os concursos do Ministério que por lei especial não tenham presidente especialmente designado;
- 7.º Superintender nos serviços de correspondência com as Câmaras Legislativas;
- 8.º Fazer lavrar e assinar as declarações de fidelidade no serviço que todos os empregados devem prestar na Secretaria Geral, nos termos do decreto com força de lei, de 18 de Outubro de 1910;
- 9.º Preparar com os chefes de repartição as propostas de lei, decretos, regulamentos, relatórios e todos os mais trabalhos de que seja encarregado pelo Ministro;
- 10.º Manter a ordem e fazer executar as leis e regulamentos relativos ao regime, serviço e polícia interna do Ministério, usando da competência disciplinar que lhe dá o decreto de 22 de Fevereiro de 1913, e dando parte ao Ministro dos factos ocorridos, quando o julgue necessário, por excederem a sua competência as providências a tomar;
- 11.º Relatar e informar todos os negócios que tenham de ir a despacho do Ministro, quando assim o exija o bem do serviço ou para isso receba ordem do Ministro;
- 12.º Inspeccionar os serviços do Ministério e propor ao Ministro as providências mais adequadas para a maior rapidez e regularidade no processo dos negócios;
- 13.º Tomar resoluções nos casos previstos pelas leis, decretos e regulamentos, assinar a correspondência expedida do Ministério, podendo, porém, autorizar os chefes de repartição a fazê-lo para a parte dessa correspondência que entender conveniente; exceptua-se a correspondência com as Câmaras Legislativas, Ministros, Supremos Tribunais e outras que o Ministro reservar para si;
- 14.º Ouvir as estações oficiais, resolver as dúvidas e consultas das autoridades e chefes de estabelecimentos quando não haja de alterar alguma resolução superior, dando de tudo conta ao Ministro;
- 15.º Conceder licenças aos empregados até quinze dias;
- 16.º Informar o Ministro sobre as pretensões dos empregados;
- 17.º Propor a aquisição de livros e outras publicações;
- 18.º Fazer comunicações entre as diversas repartições, exceptuando-se as das repartições com a Contabilidade, que deverão ser enviadas directamente.
- 19.º Mandar passar certidões sem prévio despacho do Ministro, excepto nos casos de dúvida e do § único do artigo 58.º
- 20.º Despachar, em nome do Ministro, assuntos de expediente e todos aqueles que se mantenham dentro dos critérios regulamentares, desde que não suscitem dúvidas de despacho ou de interpretação pedagógica ou legal, cabendo-lhe a responsabilidade desses despachos para com o Ministro, independentemente da responsabilidade civil ou criminal, nos termos das leis. Sempre que haja dúvida de despacho ou de interpretação pedagógica ou legal, esses assuntos serão levados pelo secretário geral a despacho do Ministro.

21.º Superintender em todos os assuntos que digam respeito às bibliotecas e arquivos;

22.º Propor a distribuição do pessoal pelas diversas repartições e mais dependências do Ministério.

Art. 17.º Na falta ou impedimento do secretário geral, é elle substituído pelo chefe da secretaria ou pelo chefe da repartição designado pelo Ministro.

SECÇÃO II

Art. 18.º Incumbe aos chefes de repartição:

- 1.º Assistir às sessões do Conselho de Instrução Pública quando a sua presença seja pedida pelo presidente do mesmo Conselho.
 - 2.º Resolver todos os assuntos de mero expediente, e todos aqueles que resultem da execução rostrita das leis e regulamentos em vigor, devendo submeter as suas resoluções ao secretário geral para o necessário visto de conformidade.
 - 3.º Dirigir ou distribuir o expediente de todos os negócios das suas repartições, examinar, fiscalizar e promover todos os trabalhos a cargo delas, reservando para si os assuntos que entender conveniente.
 - 4.º Relatar ou informar ao secretário geral todos os negócios que por este hajam de ser presentes ao despacho do Ministro, instruindo-os com todas as informações e documentos que sirvam para esclarecê-lo, e emitindo a sua opinião sobre a legislação em vigor applicável, indicando-a com clareza, e bem assim a resolução que entendam que deva tomar-se, nos termos das leis e regulamentos.
 - 5.º Despachar com o Ministro todos os assuntos que não sejam reservados para o estudo e despacho com o secretário geral. Os processos submetidos a despacho deverão ser informados e instruídos nos mesmos termos do número anterior.
 - 6.º Prestar aos outros chefes de repartição as informações necessárias para o bom desempenho dos trabalhos da competência dos mesmos chefes, e requisitar-lhes aquelas de que careçam para fins análogos, em ambos os casos por intermédio da Secretaria Geral.
 - 7.º Pedir directamente à Repartição de Contabilidade as informações de que careçam.
 - 8.º Classificar e distribuir o trabalho da sua repartição de modo que o serviço se faça regular e prontamente.
 - 9.º Mandar participar os despachos das pretensões ou pedidos e responder às perguntas ou pedidos de informações que forem feitas pelos interessados, no mais curto período e pelo correio, sempre que os interessados tenham indicado a sua morada, sem que a falta desta comunicação possa dar direito ou justificar qualquer reclamação da parte dos interessados.
 - 10.º Propor ao secretário geral a aquisição de obras necessárias para estudo dos assuntos que correm pelas respectivas repartições.
 - 11.º Dar seguimento a todos os assuntos de expediente cujo andamento esteja determinado por lei.
 - 12.º Prestar ao secretário geral todos os esclarecimentos e informações que por este lhe sejam pedidos, coadjuvando-o em todos os serviços do Ministério.
 - 13.º Advertir os empregados e castigá-los, nos termos das leis e regulamentos em vigor, dando parte ao secretário geral das faltas que excederem a sua competência disciplinar.
 - 14.º Fiscalizar e fazer manter em dia o serviço do respectivo arquivo, mandando para o arquivo geral a correspondência e processos de data anterior a dois anos.
 - 15.º Executar todos os demais serviços dependentes do Ministério de Instrução Pública que pelo Ministro forem determinados e que possam competir à sua categoria.
- Art. 19.º Como regra, cada repartição terá um dia de semana fixado para despacho com o Ministro, a quem será dada nota de toda a correspondência, que não seja de simples expediente, entrada na repartição.

SECÇÃO III

Art. 20.º Compete aos primeiros oficiais e chefes de secção:

1.º Substituir o chefe de repartição na sua ausência ou impedimento;

2.º Coadjuvar os chefes de repartição ou de secção nos trabalhos que lhes forem distribuídos, e responderem pelos serviços que lhes forem incumbidos.

Art. 21.º Compete ao bibliotecário:

Dirigir a biblioteca, nos termos do seu regulamento especial, e o arquivo.

Art. 22.º Compete ao arquivista:

1.º Guardar e classificar os livros e papéis;

2.º Tomar nota diáriamente, em livro especial, com termo de abertura assinado pelo secretário geral, de todos os livros e papéis que derem entrada nos arquivos e que dêles saírem, indicando neste último caso qual o empregado que os requisitou e cobrando recibo, que ocupará o lugar do livro ou documento e será restituído quando se cobrar a respectiva entrega;

3.º Satisfazer as requisições de documentos e informações que lhe forem dirigidos por escrito pelo secretário geral ou chefes de repartição, na forma prescrita; proceder a buscas de documentos.

Art. 23.º Todos os empregados do Ministério, incluindo o Ministro, tem obrigação de restituir os livros ou documentos que tenham obtido, por empréstimo, da biblioteca ou arquivo, no prazo máximo de sessenta dias improrrogáveis.

Art. 24.º Aos segundos oficiais e amanuenses compete substituir, por ordem de antiguidade, quando o Ministro não determine o contrário, os primeiros e segundos oficiais, respectivamente, e desempenhar os serviços da repartição que pelo chefe de repartição ou secção lhes forem incumbidos.

SECÇÃO IV

Art. 25.º Compete ao chefe do pessoal menor:

1.º Transcrever os despachos no livro da porta conforme as notas que lhe forem enviadas pelas repartições;

2.º Fechar e fazer expedir a correspondência que do Gabinete do Ministro, da Secretaria Geral ou das repartições lhe for remetida;

3.º Cumprir as ordens do secretário geral, e bem assim as dos chefes de repartição em tudo o que for relativo ao serviço a seu cargo;

4.º Ter sob sua guarda os artigos de expediente;

5.º Dirigir e vigiar os serviços de limpeza e asseio do edificio, pelos quais é responsável;

6.º Distribuir e fiscalizar o serviço dos contínuos, correios e serventes, participando à Secretaria Geral as faltas que encontrar.

Art. 26.º Os contínuos, correios e serventuários são directamente subordinados do chefe do pessoal menor, e desempenham os serviços que por este lhes forem determinados.

Art. 27.º Nas faltas ou impedimentos do chefe fará as suas vezes o contínuo designado pelo secretário geral.

Art. 28.º Os empregados menores são obrigados a usar em todos os actos de serviço o uniforme seguinte:

Chefe do pessoal e pessoal menor

Boné—De pano azul, com pala de polimento e a parte inferior circundada por um galão do sêda preta da largura de 0^m,035, tendo na frente, em bordadura a fio de ouro, o emblema da República Portuguesa entre duas palmas.

Jaquetão—De pano azul, com duas abotoaduras paralelas de dois botões cada uma na frente, dois botões na parte inferior de cada manga e a costura das costas fechada até abaixo.

Os botões serão de metal dourado, tendo em relevo cinco quinças circundadas por palmas, devendo os das mangas ter dimensões inferiores aos da frente.

Como distintivos usarão, em cada um dos lados da gola, bordadas a fio de ouro: o chefe do pessoal, três estrêlas; o respectivo ajudante, duas estrêlas; e os contínuos uma estrêla.

Colete—De pano azul, sem gola, com uma abotoadura de cinco botões iguais aos das mangas do jaquetão.

Calça—De pano azul, direita.

Durante o verão será permitido o uso de colete e calça de cotim cinzento, de feitos iguais aos do colete e calça de pano azul, devendo o colete de cotim cinzento ter uma abotoadura de cinco botões de cor alvadia.

Os fardamentos são fornecidos anualmente, pelo Ministério, a todo o pessoal menor.

Correios

Fardamento em uso actualmente.

CAPÍTULO V

Das nomeações, licenças, direitos, vencimentos e penas a aplicar aos empregados

SECÇÃO I

Das nomeações

Art. 29.º A nomeação do secretário geral é da livre escolha do Ministro.

Art. 30.º As futuras nomeações de chefes de repartição recairão em indivíduos que satisfaçam o disposto no artigo 11.º da lei de 7 de Julho de 1913.

Art. 31.º A nomeação dos primeiros e segundos oficiais do quadro do Ministério será feita por concurso de provas públicas entre os segundos oficiais e amanuenses do mesmo quadro.

§ 1.º Quando o concurso a que se refere este artigo ficar deserto, ou quando não haja candidatos aprovados, abrir-se há novo concurso, ao qual serão admitidos candidatos estranhos ao quadro do Ministério e que, além de satisfazerem aos requisitos da admissão, se mostrem habilitados respectivamente, com um curso superior, ou com o curso completo dos liceus ou um curso médio.

§ 2.º Nos termos do § único do artigo 18.º da lei n.º 12, de 7 de Julho de 1913, aos oficiais e amanuenses que tiverem transitado doutros Ministérios, são reconhecidos os direitos adquiridos.

Art. 32.º Os lugares de amanuenses serão providos por meio de concurso por provas escritas, a que serão admitidos quaisquer candidatos que se mostrem habilitados.

Art. 33.º Um regulamento especial estabelece a forma dos concursos.

§ único. Será motivo de preferência o serviço da mesma natureza já prestado no Ministério.

Art. 34.º O lugar de arquivista será exercido por indivíduo habilitado com o respectivo curso.

Art. 35.º Os lugares do Ministério de Instrução Pública, não exceptuados por lei, são de serventia vitalícia.

SECÇÃO II

Das licenças

Art. 36.º Os funcionários com boas informações e com mais de um ano de serviço efectivo, poderão gozar, em cada ano civil, trinta dias de licença, com direito ao abono de vencimentos de categoria e exercício, em harmonia com as disposições do regulamento de 22 de Fevereiro de 1913, na parte que respeita a licença por distinção, quando a ausência não prejudique os trabalhos das repartições.

§ 1.º As licenças ao secretário geral e bem assim as requeridas pelos chefes de repartição e de secção e por

outros empregados de análoga categoria são concedidas pelo Ministro. As requeridas pelos outros funcionários serão concedidas pelo secretário geral, até quinze dias, pelo chefe de repartição até oito dias, e pelo Ministro além desse tempo.

§ 2.º Nestas licenças serão descontados os dias de faltas que os funcionários tenham dado no ano civil corrente até a data em que essas licenças hajam sido requeridas, qualquer que seja a justificação.

§ 3.º A licença a que se refere este artigo, e nas condições nele expressas; poderá actuar-se por dois ou três anos consecutivos, até o máximo de sessenta ou noventa dias, respectivamente, tendo em atenção o disposto no parágrafo antecedente.

§ 4.º Todas as licenças que excederem os trinta dias, a que se refere este artigo, só poderão ser concedidas com perda de vencimento de exercício, ou, não existindo a divisão em categoria e exercício, com a pena correspondente a $\frac{1}{6}$ do vencimento de categoria,

Art. 37.º As licenças requeridas por motivo de doença só podem ser concedidas por período não superior a dois meses mediante certidão afirmativa do facultativo e com informação do respectivo secretário geral, ficando salva ao Ministro a faculdade de mandar inspecionar os pretendentes quando o julgue conveniente.

§ único. Em casos exceptionais, o Ministro poderá prorrogar este prazo mês a mês até seis meses.

Art. 38.º As licenças por outro motivo que não seja o de doença são sempre sem vencimento e não podem ser concedidas por mais de três meses. Quando requeridas por maior número de meses conceder-se há licença ilimitada, ficando vago o respectivo cargo que será preenchido nos termos das disposições gerais applicáveis.

§ único. O funcionário em gozo de licença ilimitada não poderá regressar ao serviço e ser colocado no quadro antes de decorrido um ano após a concessão da licença, pertencendo-lhe depois a primeira vaga da sua categoria quando assim o tenha requerido com antecedência não inferior a trinta dias.

SECÇÃO III

Das aposentações

Art. 39.º A aposentação dos empregados civis do Ministério de Instrução Pública continuará a regular-se pelas disposições do decreto de 17 de Julho de 1886 e mais legislação correlativa.

SECÇÃO IV

Das penas disciplinares

Art. 40.º As penas e processos disciplinares applicáveis aos funcionários são os constantes do decreto de 22 de Fevereiro de 1913.

SECÇÃO VI

Das direitos e vencimentos dos empregados

Art. 41.º Os empregados do quadro do Ministério de Instrução Pública tom direito:

1.º A ser aposentados nos termos das leis que regulam a aposentação dos empregados das direcções gerais dos outros Ministérios.

2.º A receber os seus vencimentos em serviço efectivo e quando impossibilitados por doença legalmente comprovada, não excedente a seis meses, bem como no gozo de licença concedida pelo Ministro e pelo secretário geral ou chefe de repartição, e ainda quando desempenhem comissão de serviço público não remunerada.

Art. 42.º Os empregados nomeados para servirem interinamente em lugares de categoria superior, por virtude de ausência de algum funcionário que deixe de receber os seus vencimentos, terão direito à percepção da diferença de vencimento até preencher os do lugar superior:

CAPÍTULO VI

Do tempo de serviço e justificação das faltas

Art. 43.º Os trabalhos ordinários do Ministério de Instrução Pública, normalmente, começam todos os dias, não feriados, às onze horas e terminam às dezassete.

§ 1.º O chefe do pessoal e mais empregados menores devem comparecer sempre no Ministério uma hora antes da fixada para o começo dos trabalhos.

§ 2.º Chegada a hora de saída, nenhum empregado se poderá retirar ou deixar o trabalho, sem prévia permissão do respectivo chefe de repartição.

§ 3.º O secretário geral, em caso de urgência de serviço, poderá alterar as horas de entrada e de saída, mas em nenhum caso poderá fixar mais de oito horas de trabalho por dia.

Art. 44.º Os empregados que faltarem e não justificarem as faltas perderão o vencimento de categoria e de exercício.

§ 1.º O funcionário que faltar por motivo de doença enviará desde logo parte de doente ao seu superior imediato, podendo justificar assim a ausência durante três dias. Findos estes, se a doença se prolongar, terá de enviar, no quarto dia, atestado médico para justificar a ausência até trinta dias e pela mesma forma consecutivamente justificará a ausência com atestados médicos mensais até sessenta dias.

§ 2.º O secretário geral poderá exigir também certidão de facultativo para justificar três faltas com simples participação de doente, quando julgue que algum empregado procede com abuso.

CAPÍTULO VII

Da ordem e processo do serviço

Art. 45.º Na Secretaria Geral haverá um livro para a entrada geral dos requerimentos.

Art. 46.º Em cada repartição haverá os livros necessários para se notar a entrada de todos os documentos que lhe forem distribuídos, e bem assim o respectivo andamento.

As notas relativas a negócios da Secretaria Geral serão feitas nos livros de entrada especial.

§ 1.º Cada livro de entrada tem um índice alfabético, em que se faz referência aos números dos assuntos e nomes de indivíduos, autoridades e corporações que neles figurarem.

§ 2.º Nenhum documento será apresentado ao Ministro sem nota ou sinal do registo de entrada, excepto nos casos de grande urgência.

§ 3.º Todos os processos terão uma capa onde se inscrevam os documentos de que constam.

§ 4.º Nenhum assunto poderá ser levado a despacho sem que nele se encontre devidamente lançada a respectiva informação e opinião da repartição, assinada pelo chefe de repartição ou pelo chefe de secção, devendo, porém, neste caso, ter o *conformo-me* do respectivo chefe, ou de quem o substitua.

§ 5.º Exceptuando as informações de requerimentos, que poderão ser lançadas sobre estes, todas as informações serão escritas em folha especial, onde se note o assunto informado de modo claro e nítido.

Art. 47.º Os decretos que hajam de ser levados à assinatura do Presidente da República deverão ser enviados pelas repartições respectivas à Secretaria Geral, com nota indicando o seu número e assunto, até as doze horas do dia em que a mesma assinatura deva ter lugar.

§ único. Logo que os decretos estejam assinados e referendados, a Secretaria Geral deverá devolvê-los às repartições.

Art. 48.º As autoridades e repartições subordinadas ao Ministério de Instrução nos officios que dirigirem ao mesmo Ministério, sobre assuntos já por ele tratados, de-

vem notar à margem a repartição e números que nestes últimos tiverem sido indicados.

§ único. Os officios de todas as autoridades subordinadas ao Ministério de Instrução devem ter inscrito à margem o extracto do seu conteúdo e bom assim a repartição, número e data do officio ou nota a que respondem.

A margem também, mas no fundo da página, serão indicadas as iniciais dos empregados que minutarem e copiaram os mesmos officios ou notas.

Art. 49.º Todos os requerimentos serão feitos em papel selado, salvo as excepções legais, e devidamente datados e assinados.

Art. 50.º Em nenhuma representação, requerimento, informação ou officio pode tratar-se de mais de um objecto ou pretensão.

Art. 51.º As representações e requerimentos dirigidos ao Ministério não se restituem aos interessados, que, todavia, podem tirar d'elles certidões, assim como dos despachos que a seu respeito foram proferidos.

§ 1.º Exceptuam-se desta regra os requerimentos em que se pedem certidões, os quais se entregam aos requerentes com as certidões neles exaradas.

§ 2.º Os documentos juntos a requerimentos só se entregarão aos interessados quando elles desistirem das pretensões antes da sua resolução; depois desta resolução não se restituirão os documentos originaes, entregando-se em substituição certidões à custa dos interessados, excepto no caso indicado no parágrafo seguinte.

§ 3.º No caso, porém, do indeferimento da pretensão, restituem-se todos os documentos em presença de recibo do interessado, ou de pessoa para esse fim convenientemente autorizada.

§ 4.º A restituição é determinada pelo secretário geral.

Art. 52.º Em todas as repartições há livros para registos de officios, diplomas, ordens e resoluções que se recebam ou expeçam.

§ 1.º São exceptuados de registo todos os diplomas publicados no *Diário do Governo*, dos quais, todavia, se tomará nota no livro respectivo com referência ao número em que se tiver feito a publicação.

§ 2.º Os decretos originaes não poderão sair do Ministério, tirando-se cópia, quando necessário.

§ 3.º Juntamente com os decretos destinados à assinatura deverão as repartições do Ministério enviar à Secretaria Geral uma relação, em duplicado, d'esses diplomas.

Art. 53.º A correspondência dirigida a quaisquer autoridades, institutos ou empregados dependentes do Ministério de Instrução Pública será sempre escrita em nome do Ministro.

Art. 54.º Na caixa dos requerimentos são lançados todos os que os interessados entregarem no Ministério, e é prohibido aos respectivos empregados recebê-los directamente daqueles ou dos seus procuradores. Dos requerimentos não lançados na caixa não terá o Ministério qualquer responsabilidade em caso de extravio.

§ único. Não terão andamento os requerimentos que se referirem a mais dum negócio, que compreenderem mais duma pretensão, que não forem explicitos na exposição do negocio e pretensão de que tratarem, ou que não estiverem redigidos em termos convenientes, devendo, porém, os requerentes ser informados desta falta, com a maior urgência.

Art. 55.º Não se poderá, sob que pretexto for, deixar de aceitar e dar andamento a qualquer requerimento recebido no Ministério de Instrução Pública ou a elle enviado por intermédio de qualquer estabelecimento d'ele dependente ou pelo correio.

Art. 56.º As repartições do Ministério enviarão diariamente à Secretaria Geral uma nota de todos os despachos lançados em requerimentos, a fim de serem lançados no livro de porta pelo chefe do pessoal menor.

Art. 57.º Em regra, não se darão certidões de requere-

mentos que não sejam pedidas pelos seus signatários, nem de informações, documentos e pareceres de tribunais consultivos.

§ único. Só o Ministro, por motivo de interesse público, poderá ordenar qualquer excepção a esta regra.

Art. 58.º Na Secretaria Geral, e em cada uma das repartições do Ministério, qualquer dos amanuenses poderá ser encarregado de dactilografia.

Art. 59.º Toda a correspondência será, tanto quanto possível, feita à máquina, e bem assim os relatórios e mais peças escritas que sejam feitos no Ministério.

Art. 60.º De toda a correspondência que haja de ser expedida do Ministério, relatórios e mais peças escritas, se tirarão, pelo menos, duas cópias, uma das quais será enviada ao seu destino, ficando a outra arquivada no processo a que pertencer.

Art. 61.º As minutas de todos os officios expedidos do Ministério, que sejam de natureza a estabelecer doutrina nova ou a interpretar leis ou regulamentos, deverão ter o visto do Ministro e serão arquivadas com esse visto.

Art. 62.º São prohibidos, a não ser como auxiliares do pessoal e sem carácter official, excepto na Repartição de Contabilidade, os livros copiadores.

Art. 63.º Em cada uma das repartições haverá os livros necessários para neles se registarem as notas biográficas relativas ao pessoal delas dependente, com a indicação de nomes, cargos, datas das nomeações, exonerações, distincções, e mais factos que importem ao registo biográfico.

Art. 64.º Nas repartições e suas dependências não podem estar senão os respectivos empregados; ninguém poderá ali entrar sem licença do respectivo chefe.

Art. 65.º Ninguém poderá permanecer nos corredores do Ministério, quer sejam empregados públicos, quer não, a não ser por assunto de serviço. O chefe do pessoal menor é responsável pela policia dos corredores.

Art. 66.º Tem direito a passagem, quando seja em serviço, o Ministro, e pessoal do seu gabinete, e bem assim o pessoal do Ministério ou d'ele dependente, quando em serviço do Ministério, nos termos das leis e regulamentos em vigor. Mas as guias de transporte em caminho de ferro, que serão passadas pela Secretaria Geral a requisição das respectivas repartições, só poderão ser em regra fornecidas aos estabelecimentos de ensino que não tenham dotação para ocorrer a essa despesa.

Art. 67.º Todos os empregados do Ministério de Instrução Pública deverão sempre considerar que é sua obrigação o atender o público com a maior solícitude e prontidão, devendo todos, considerar que são elles que estão ao serviço do público e não este às ordens d'elles.

Paços do Governo da República, 20 de Janeiro de 1917.—O Ministro de Instrução Pública, *Joaquim Pedro Martins*.

DECRETO N.º 2:947

Preceituando o artigo 5.º da lei n.º 563, de 6 de Junho de 1916, que o «fundo das construções escolares tem por fim auxiliar a construção de novos edificios destinados ao ensino primário infantil, elementar e complementar, que satisfaçam às normas técnicas, higiénicas e pedagógicas, anexas à presente lei»;

Mas, não havendo sido votadas, nem sequer discutidas, pelo Parlamento, as referidas normas e sendo desde já necessário que a construção dos novos edificios escolares se subordine a convenientes normas técnicas, higiénicas e pedagógicas;

Usando da faculdade que me confere o n.º 3.º do artigo 47.º da Constituição Política da República Portuguesa:

Hei por bem decretar, sob proposta do Ministro de Instrução Pública, o seguinte:

Artigo 1.º São provisoriamente approvadas as normas