



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO — 300

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do *Diário do Governo*, deve ser dirigida à Direcção Geral da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se recebem 2 exemplares anunciam-se gratuitamente.

ASSINATURAS				
As 3 séries . . .	Ano	240\$	Semestre	130\$
A 1.ª série . . .	"	90\$	"	43\$
A 2.ª série . . .	"	80\$	"	43\$
A 3.ª série . . .	"	80\$	"	43\$

Avulso: Número de duas páginas 530;
de mais de duas páginas 530 por cada duas páginas

O preço dos anúncios (pagamento adiantado) é de 2\$50 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo. Os anúncios a que se referem os §§ 1.º e 2.º do artigo 2.º do decreto n.º 10-112, de 24-ix-1924, têm 40 por cento de abatimento.

Direcção Geral da Imprensa Nacional de Lisboa

AVISO

Para os devidos efeitos se comunica que, por ordem superior, não serão aceites originais destinados ao «Diário do Governo» que não tragam aposta a ordem para a publicação devidamente assinada, devendo ser autenticada a assinatura pelo respectivo selo em branco.

SUMÁRIO

Ministério da Instrução Pública:

Decreto n.º 22:162 — Autoriza a transferência de uma verba dentro do actual orçamento do Ministério respeitante à Escola Industrial e Comercial de Jácome Ratton, em Tomar.

Ministério da Guerra:

Decreto n.º 22:163 — Aprova e manda pôr em execução o regulamento do Depósito Geral de Material de Aquartelamento.

MINISTÉRIO DA INSTRUÇÃO PÚBLICA

10.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

Decreto n.º 22:162

Com fundamento nas disposições do § 1.º do artigo 17.º do decreto n.º 16:670, de 27 de Março de 1929, e artigo 37.º do decreto n.º 18:381, de 24 de Maio de 1930;

Usando da faculdade que me confere o n.º 2.º do artigo 2.º do decreto n.º 12:740, de 26 de Novembro de 1926, por força do disposto no artigo 1.º do decreto n.º 15:331, de 9 de Abril de 1928, sob proposta dos Ministros das Finanças e da Instrução Pública:

Hei por bem decretar o seguinte:

Artigo único. É autorizada a transferência da importância de 110\$ do capítulo 5.º, artigo 696.º «Diversos serviços», n.º 1) «Força motriz», para o artigo 695.º «Despesas de comunicações», n.º 2) «Telefones», do orçamento do Ministério da Instrução Pública para o ano económico de 1932-1933, respeitante à Escola Industrial e Comercial de Jácome Ratton, em Tomar.

Este decreto foi registado na Direcção Geral da Contabilidade Pública, nos termos do artigo 37.º do decreto n.º 18:381, de 24 de Maio de 1930, antes de publicado no *Diário do Governo*.

Determina-se portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução do presente decreto com força

de lei pertencer o cumpram e façam cumprir e guardar tam inteiramente como nêle se contém.

Os Ministros das Finanças e da Instrução Pública o façam imprimir, publicar e correr. Dado nos Paços do Governo da República, em 27 de Janeiro de 1933.—
ANTÓNIO ÓSCAR DE FRAGOSO CARMONA — *António de Oliveira Salazar* — *Gustavo Cordeiro Ramos*.

MINISTÉRIO DA GUERRA

2.ª Direcção Geral

1.ª Repartição

Decreto n.º 22:163

Para execução do disposto no artigo 79.º do decreto com força de lei n.º 16:718, de 12 de Abril de 1929;

Usando da faculdade que me confere o n.º 2.º do artigo 2.º do decreto n.º 12:740, de 26 de Novembro de 1926, por força do disposto no artigo 1.º do decreto n.º 15:331, de 9 de Abril de 1928, sob proposta do Ministro da Guerra:

Hei por bem aprovar e mandar pôr em execução o regulamento do Depósito Geral de Material de Aquartelamento, que faz parte dêste decreto.

O Ministro da Guerra assim o tenha entendido e faça executar. Paços do Governo da República, 27 de Janeiro de 1933. — ANTÓNIO ÓSCAR DE FRAGOSO CARMONA — *Daniel Rodrigues de Sousa*.

Regulamento do Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Artigo 1.º O Depósito Geral de Material de Aquartelamento é destinado à guarda e distribuição do material de aquartelamento de todas as unidades, estabelecimentos e repartições militares.

Art. 2.º O Depósito Geral de Material de Aquartelamento é constituído por:

- Secretaria;
- Conselho administrativo;
- Armazéns:

- N.º 1 — De tecidos e roupas;
- N.º 2 — De artigos de louça, ferro e vidro;
- N.º 3 — De mobília e outros artigos e utensílios de madeira;
- N.º 4 — De balanças, pesos e medidas;
- N.º 5 — De palha para enchimentos;
- N.º 6 — De artigos destinados aos hospitais e enfermarias.

- d) Secção de recepção;
- e) Secção de expedição;
- f) Comissão de verificação;
- g) Oficina ligeira mixta de reparação do material de aquartelamento, manufactura de taras e colchoaria;
- h) Depósitos territoriais e casernas militares.

Art. 3.º O Depósito Geral de Material de Aquartelamento será dirigido por um official superior do serviço de administração militar, coadjuvado por um sub-director, também official superior do mesmo serviço.

O Depósito Territorial do Pôrto terá como chefe um major ou capitão do serviço de administração militar.

As casernas militares terão como chefe um capitão ou subalerno do quadro de reserva, de preferência do serviço de administração militar.

O pessoal destinado ao serviço do Depósito consta dos quadros anexos a este regulamento.

Director

Art. 4.º Ao director do Depósito compete superintender em todo o serviço, cabendo-lhe inteira responsabilidade pela conservação e distribuição dos artigos de material de aquartelamento, e cumpre-lhe:

1.º Apresentar à aprovação superior o orçamento de receita e despesa do Depósito, justificando-o com o estabelecimento de um plano de acção para o ano económico considerado, orçamento esse a que, depois de aprovado, dará rigoroso cumprimento;

2.º Providenciar de forma que, com a antecedência precisa, os armazéns e sucursais estejam devidamente abastecidos de material;

3.º Fazer, por delegação da 2.ª Direcção Geral do Ministério da Guerra, a aquisição de artigos novos, quando para isso receba ordens da Direcção do Serviço de Administração Militar;

4.º Requisitar à Direcção do Serviço de Administração Militar os concertos de que careçam os artigos em depósito e que tenham de ser executados nos estabelecimentos produtores do Ministério da Guerra ou na oficina mixta do Depósito;

5.º Propor à mesma Direcção a venda ou inutilização dos artigos que não sejam necessários para o serviço e daqueles que se acharem incapazes de ser distribuídos, e bem assim das sucatas;

6.º Propor à mesma Direcção que as unidades, repartições ou estabelecimentos militares entreguem no Depósito Geral, Depósito Territorial ou casernas militares, vendam em leilão ou aniquilem os artigos julgados incapazes pelos respectivos conselhos administrativos;

7.º Propor à Direcção do Serviço de Administração Militar o pessoal para o serviço;

8.º Distribuir os officiais e mais pessoal pelos diferentes serviços;

9.º Propor a modificação de salários a qualquer individuo, dentro da verba que tenha sido autorizada;

10.º Conceder licença sem vencimento, até dois meses em cada ano, ao pessoal assalariado quando não faça falta ao serviço;

11.º Informar todas as pretensões dos seus subordinados que devam ser presentes ao director do serviço de administração militar;

12.º Corresponder-se directamente com todas as unidades do exército, repartições e estabelecimentos militares, relativamente a tudo quanto respeita ao serviço de fornecimentos que lhe forem determinados;

13.º Elaborar as instruções para o serviço interno do Depósito;

14.º Inspeccionar ou mandar inspeccionar por um official seu delegado, quando o julgue necessário, o Depósito Territorial e as casernas militares;

15.º Assinar os termos da abertura e do encerramento de todos os livros e registos adoptados no Depósito;

16.º Rubricar todos os livros e registos adoptados no Depósito, podendo usar da chancela para tal fim.

Sub-director

Art. 5.º Compete ao sub-director coadjuvar o director em todo o serviço, e:

1.º Dirigir o serviço da secretaria e fiscalizar a sua execução;

2.º Nomear o pessoal para os serviços de nomeação por escala e conceder trocas de serviço;

3.º Substituir o director nos seus impedimentos, continuando, todavia, a desempenhar os cargos que por este regulamento lhe são atribuídos, mesmo quando essa substituição tiver lugar.

Secretaria

Art. 6.º A secretaria é destinada a transmitir as ordens e comunicações do director do Depósito Geral de Material de Aquartelamento, e bem assim a receber e a expedir a correspondência relativa aos serviços do mesmo Depósito trocada com as autoridades militares ou civis.

Art. 7.º A secretaria compreende duas secções (expediente e cargas) e um arquivo geral.

§ único. Na secretaria haverá os seguintes livros:

- 1) Registo de correspondência entrada;
- 2) Registo de correspondência expedida;
- 3) Registo de alterações do pessoal militar;
- 4) Registo de alterações do pessoal civil;
- 5) Escalas de serviço do pessoal militar e civil;
- 6) Registo de ordens de pagamento;
- 7) Registo de ordens de recebimento;
- 8) Registo de ordens de conferência;
- 9) Registo de ordens de recepção de artigos;
- 10) Registo de cargas das unidades, repartições e estabelecimentos militares (fólias de carga);
- 11) Registo das partes mensais de alterações e mapas anuais;
- 12) Índice do registo de cargas;
- 13) Registo de matrícula do pessoal;
- 14) Registo de ordens de fornecimentos.

Art. 8.º A secretaria terá o seguinte pessoal:

1.ª Secção. Chefe, capitão do serviço de administração militar; adjuntos, dois subalternos do serviço de administração militar.

2.ª Secção. Chefe, capitão do serviço de administração militar; adjunto, um subalerno do serviço de administração militar.

Arquivo geral. Arquivista, subalerno do quadro do secretariado militar.

§ único. Além do pessoal indicado haverá mais o constante do respectivo quadro.

1.ª Secção

Art. 9.º Compete a esta secção:

- a) Redigir a correspondência a expedir;
- b) Escrever os registos a cargo da secretaria, em que se compreendem os cadernos de alterações e registo de matrícula do pessoal e organizar os mapas que tenham de ser enviados às estações superiores;
- c) Formular as ordens de serviço;
- d) Executar quaisquer outros serviços que forem determinados superiormente.

2.ª Secção

Art. 10.º Compete a esta secção:

- a) A escrituração dos registos de carga de todas as unidades, repartições e estabelecimentos militares aos

quais estejam distribuídos artigos de material de aquartelamento;

b) A conferência das partes de alterações e os mapas anuais, rubricando, depois de conferidos, os respectivos duplicados, que fará remeter à procedência;

c) A verificação dos artigos julgados incapazes e por este motivo mencionados nas relações modelo n.º 1 anexo ao presente regulamento;

d) A verificação da existência em carga, em face das requisições de artigos enviados pelas unidades, repartições e estabelecimentos militares.

Arquivo geral

Art. 11.º Compete ao arquivista:

a) Registrar a entrada e a saída de toda a correspondência do Depósito, excepto a confidencial, e proceder à sua distribuição;

b) Expedir toda a correspondência;

c) Guardar e arrumar devidamente todos os processos e mais documentos que digam respeito ao movimento das cargas de material de aquartelamento e a todos os outros assuntos que devam ser arquivados na secretaria.

Conselho administrativo

Art. 12.º O conselho administrativo será constituído:

a) Pelo director, presidente;

b) Pelo sub-director, vogal relator;

c) Pelo secretário-tesoureiro, capitão ou tenente do serviço de administração militar.

Art. 13.º Ao conselho administrativo, cuja escrita será feita pelo método digráfico, compete:

a) Aplicar, dentro dos preceitos legais, em harmonia com ordens da Direcção do Serviço de Administração Militar, as verbas anualmente inscritas na tabela de distribuição de despesa do Ministério da Guerra com destino a material de aquartelamento;

b) A escrituração relativa a administração e contabilidade, nos termos do regulamento para funcionamento dos conselhos administrativos do exército e mais disposições em vigor;

c) Resolver todos os assuntos de administração que interessarem ao Depósito e que sejam propostos por qualquer dos membros do conselho;

d) Autorizar o pagamento de qualquer quantia, quer em numerário, quer em cheque, a efectuar pela tesouraria;

e) Verificar sempre se as despesas, antes de autorizadas, têm cabimento nas respectivas verbas orçamentais do estabelecimento;

f) Verificar a legalidade dos documentos de receita e despesa, os quais serão rubricados pelo presidente;

g) Organizar os cadernos de encargo para arrematações de que seja encarregado;

h) Promover a venda de trapo e sucata proveniente dos artigos julgados incapazes, pelo preço superiormente aprovado, e a entrega do produto da venda como receita eventual do Estado;

i) Promover o inventário anual, e, sempre que o julgue conveniente, de todos os artigos e valores existentes no Depósito Geral, bem como dos artigos e valores existentes no Depósito Territorial e casernas militares.

Art. 14.º Os membros do conselho administrativo são pecuniária e solidariamente responsáveis:

a) Pelas consequências das resoluções que tomarem, quando elas sejam contrárias às leis e regulamentos em vigor;

b) Pela falta de zelo no exame e verificação dos documentos;

c) Pela falta de cumprimento de qualquer disposição legal ou regulamentar.

Art. 15.º O conselho administrativo, além do livro de actas, em que serão mencionadas as deliberações sobre assuntos não previstos, ou que provisoriamente alterem, por motivo de força maior, as disposições regulamentares ou quaisquer outras deliberações que julgue conveniente ficarem exaradas, terá mais os seguintes livros:

- 1) Memorial;
- 2) Diário;
- 3) Razão;
- 4) Inventário e balanços;
- 5) Balancetes;
- 6) Caixa;
- 7) Armazém;
- 8) Oficinas;
- 9) Livros auxiliares das sucursais julgados necessários.

§ único. O tesoureiro é o chefe da contabilidade, e terá para o coadjuvar no serviço o pessoal que vai indicado no quadro respectivo.

Armazéns

Art. 16.º Os armazéns têm por fim a guarda, arrumação e conservação do material existente no Depósito, e compreendem: uma secretaria, os armazéns a que se refere o artigo 2.º deste regulamento e os necessários para materiais diversos, artigos incapazes, expediente, gasolina e óleos, e de transição.

Art. 17.º O chefe dos armazéns será um capitão do S. A. M., que terá para o coadjuvar um adjunto, tenente do mesmo serviço.

Art. 18.º O pessoal subalterno dos armazéns é constituído por:

- 1 amanuense;
- 6 fiéis de armazém;
- 4 ajudantes de fiel;
- 12 serventes.

Art. 19.º Nos armazéns haverá os seguintes livros:

- 1) Registo de ordens de fornecimento;
- 2) Registo de requisições de artigos a fornecer às unidades, repartições e estabelecimentos militares, de onde constará o número das notas que as acompanham;
- 3) Livro de armazém, do qual se extrairão mensalmente os balancetes (modelos n.ºs 2 e 3) anexos ao presente regulamento;
- 4) Registo de ordens de recepção de artigos (novos e usados);

5) Preçário dos artigos existentes em armazém.

Art. 20.º Ao chefe dos armazéns compete:

- 1.º Dirigir a escrituração dos armazéns;
- 2.º Exercer a máxima vigilância sobre a conservação e arrumação do material a seu cargo;
- 3.º Requisitar ao conselho administrativo o material preciso para satisfazer as requisições das unidades, repartições e estabelecimentos militares;
- 4.º Conferir, sempre que o julgue conveniente, os armazéns sob a sua responsabilidade;
- 5.º Entregar na secretaria geral em triplicado as ordens de fornecimentos (modelo n.º 4) dos artigos fornecidos às unidades, repartições e estabelecimentos militares;

6.º Entregar na secretaria geral o duplicado da relação (modelo n.º 5) dos artigos julgados incapazes e recebidos das unidades, repartições e estabelecimentos militares, a fim de ser feito o abate nas fôlhas de carga;

7.º Entregar no conselho administrativo mensalmente os balancetes de que trata o n.º 3) do artigo 19.º e duplicados das ordens de fornecimento do material expedido às unidades, repartições e estabelecimentos militares, com os respectivos preços e totalidade, agrupando-se por armazéns de onde saíram os artigos, a fim de se fazerem ali os respectivos lançamentos;

8.º Igualmente entregar no conselho administrativo quinzenalmente o duplicado das ordens de fornecimento dos artigos vendidos a pronto pagamento;

9.º Remeter avisos com indicação do dia em que devem ser entregues os artigos que possam ser recobidos directamente pelas unidades, repartições e estabelecimentos militares de Lisboa e arredores;

10.º Participar imediatamente ao director do Depósito qualquer extravio ou ruína dos artigos a seu cargo, expondo todas as circunstâncias que elucidem o facto.

Art. 21.º Compete aos fiéis de armazém:

1.º Abrir e fechar os armazéns a seu cargo;

2.º Tomar o ponto aos individuos em serviço nos armazéns;

3.º Dirigir, sob a sua responsabilidade, a arrumação e conservação dos artigos existentes nos mesmos e mandar proceder à sua limpeza, sempre que isso se torne necessário, de forma a conservá-los sempre no maior asseio possível;

4.º Não permitir que nos armazéns a seu cargo entrem pessoas estranhas ao serviço do Depósito;

5.º Entregar e receber os artigos de material em presença dos respectivos documentos, quando isso lhes fôr determinado pelo chefe dos armazéns;

6.º Escriurar os livros de armazém na parte que diz respeito à entrada e saída dos artigos, devendo manter esta escripturação sempre em dia e em ordem;

7.º Participar ao chefe dos armazéns qualquer ocorrência;

8.º Auxiliar o chefe dos armazéns nos serviços que este tem a seu cargo;

9.º Fazer todo o expediente referente a requisições de artigos e à recepção dos julgados incapazes, bem como outros quaisquer serviços que lhe forem designados pelo respectivo chefe.

Art. 22.º Compete aos ajudantes de fiel auxiliar os fiéis nos serviços que estes têm a seu cargo e dirigir o serviço de limpeza feito pelos serventes do estabelecimento e a marcação de todo o material.

Secção de recepção

Art. 23.º A secção de recepção tem a seu cargo o recebimento de todo o material que dê entrada no Depósito, qualquer que seja a sua proveniência, registando-o em livro para isso destinado (modelo n.º 6).

Art. 24.º Todo o material novo que fôr recebido dos fornecedores deverá ser acompanhado de uma guia em triplicado, da qual constará o número da respectiva requisição, ou na falta desta a indicação do modo como foi promovida a remessa do respectivo material e bem assim a sua quantidade e preço. Depois de verificada a entrada serão passados os respectivos recibos nos três exemplares, um dos quais se destina ao fornecedor, outro ao conselho administrativo e o terceiro à secretaria dos armazéns.

Art. 25.º O chefe desta secção será um subalterno do serviço de administração militar, tendo como auxiliares um escripturário e dois serventes do sexo masculino, e compete-lhes:

1.º Fazer a escripturação das guias e mais documentos que acompanham os artigos recebidos;

2.º Escriurar ou fazer escriurar o registo de todo o material entrado.

Art. 26.º Por esta secção devem ser expedidas todas as requisições feitas pelo conselho administrativo, depois de devidamente registadas, a fim de mais tarde se proceder à respectiva descarga, quando satisfeitas. Concentrará também a documentação do material entrado, a qual será entregue no conselho administrativo depois das devidas verificações e anotações.

Comissão de verificação

Art. 27.º No Depósito funcionará, com carácter permanente, uma comissão de verificação da qual farão parte os chefes de armazém, um chefe de secção da secretaria e o chefe da secção de recepção, servindo o mais antigo de presidente e o mais moderno de secretário.

A comissão pode ser agregado, por ordem ou proposta do director, qualquer outro official que fôr julgado conveniente, ou entidade estranha ao serviço do Depósito.

§ 1.º Todo o material entrado no Depósito será pela secção de recepção presente à comissão referida neste artigo, acompanhado da guia de remessa.

§ 2.º À comissão de verificação compete verificar se todo o material que lhe fôr presente para exame satisfaz a todas as condições gerais e especiais constantes dos respectivos cadernos de encargos e de quaisquer outras instruções, e se são conformes com os padrões ou amostras que serviram de base às aquisições, separando o material examinado em três grupos distintos: «aprovado», «esperado» (para beneficiamento) e «rejeitado».

a) No primeiro grupo será classificado o material que satisfaça plenamente às circunstâncias precedentemente indicadas;

b) Deverá ser considerado «esperado» o material que não satisfaça inteiramente às referidas circunstâncias, mas que possa ser aceite depois de receber os melhoramentos que forem indicados;

c) Será «rejeitado» o material que apresente defeitos reputados irreparáveis, deixando, assim, de se conformar com as condições dos cadernos de encargos ou instruções aludidas, ou de se identificar com os padrões adoptados;

d) Sempre que haja necessidade de se efectuar quaisquer análises tecnológicas, serão estas requisitadas aos estabelecimentos e laboratórios competentes.

§ 3.º Quanto aos artigos usados ou incapazes recebidos das unidades, repartições ou estabelecimentos militares, compete à comissão de verificação classificá-los em três categorias, segundo o seu estado de conservação:

a) Em estado de serem fornecidos;

b) A beneficiar, indicando as reparações de que carecem;

c) A inutilizar, para serem vendidos como sucata, trapo ou ainda a entregar em reparações a efectuar na oficina mixta do Depósito ou em quaisquer outras que das reparações sejam encarregadas.

§ 4.º Do resultado dos exames lavrar-se-á auto em livro especial, do qual se tirarão os extractos necessários (modelo n.º 25).

Secção de expedição

Art. 28.º A secção de expedição tem a seu cargo a entrega do material recebido dos armazéns às unidades, repartições e estabelecimentos militares com sede na área de Lisboa e arredores, e a remessa, por caminho de ferro, via marítima e fluvial, para as que ficam fora da referida área.

Art. 29.º O chefe desta secção será um official subalterno do serviço de administração militar, o qual terá como auxiliares um escripturário, quatro serventes do sexo masculino, um condutor de veículos automóveis e um ajudante de condutor, e compete-lhe:

1.º Receber dos armazéns o material a fornecer e organizar a sua expedição, para o que disporá dos convenientes meios de transporte;

2.º Escriurar e dirigir a escripturação das guias e mais documentos que devem acompanhar o material expedido;

3.º Esta secção terá os seguintes livros:

1.º Registo de todo o material saído (modelo n.º 7);

2.º Contas correntes dos transportes efectuados com as empresas transportadoras (modelo n.º 8).

Officinas

Art. 30.º No Depósito Geral de Material de Aquartelamento e directamente subordinada ao conselho administrativo haverá uma oficina ligeira mixta, de reparação de material de aquartelamento, manufactura de taras e colchoaria.

Art. 31.º Para o funcionamento da oficina de que trata o artigo antecedente haverá o pessoal constante do quadro n.º 2.

Art. 32.º Na oficina haverá um escriturário, que terá a seu cargo:

- 1.º Tomar o ponto ao pessoal;
- 2.º Escriturar o registo de material entrado e consumido;
- 3.º Escriturar o registo da mão de obra;
- 4.º Escriturar a conta de cada trabalho de forma a determinar-se o seu preço de produção;
- 5.º Requisitar as matérias primas necessárias;
- 6.º Vigiar pela boa ordem, disciplina e asseio das oficinas e do seu regular funcionamento.

Depósito Territorial de Material de Aquartelamento do Pôrto

Art. 33.º Haverá na cidade do Pôrto um depósito territorial, constituindo uma sucursal do Depósito Geral, ao qual fica directamente subordinado.

Art. 34.º O pessoal destinado ao serviço d'êste Depósito Territorial será o que consta do quadro n.º 3.

§ único. O Depósito Territorial disporá, para o serviço de transportes, de uma camioneta, duas viaturas hipomóveis e seis solpedes.

Art. 35.º O Depósito Territorial será abastecido pelo Depósito Geral, ou directamente, quando lhe fôr superiormente determinado.

Art. 36.º O Depósito Territorial receberá os artigos que por ordem do director do Depósito Geral lhe sejam entregues pelas unidades, repartições e estabelecimentos militares, devendo, quando entre êsses artigos houver alguns incapazes, organizar o respectivo auto e enviá-lo ao Depósito Geral.

Art. 37.º Os artigos incapazes, de que trata o artigo anterior, poderão ser vendidos em hasta pública, na sede do Depósito Territorial, quando lhe fôr determinado pelo director do Depósito Geral.

Art. 38.º Haverá no Depósito Territorial do Pôrto o número de armazéns indispensáveis para o seu funcionamento, devendo, na parte applicável, observar-se o disposto no presente regulamento para os do Depósito Geral.

Art. 39.º Ao director do Depósito Territorial compete:

- 1.º Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do director do Depósito Geral de Material de Aquartelamento, a quem está directamente subordinado e com quem se corresponderá;
- 2.º Ter sob a sua guarda, conservação e responsabilidade os artigos existentes no Depósito;
- 3.º Propor ao Depósito Geral a nomeação do pessoal para o serviço do Depósito Territorial, ou fazer a sua requisição às autoridades competentes, distribuindo o mesmo pessoal como julgar mais conveniente;
- 4.º Estar sempre informado dos preços correntes da indústria particular da sua área de serviço de todos os artigos e matérias primas que interessem ao Depósito, transmitindo essas informações regularmente ao director do Depósito Geral.

Art. 40.º Ao restante pessoal em serviço no Depósito Territorial competem todos os deveres que são atribuí-

dos por êste regulamento aos indivíduos que desempenham cargos idênticos no Depósito Geral.

Art. 41.º No Depósito Territorial haverá os seguintes livros e registos:

- 1.º Registo de correspondência entrada;
- 2.º Registo de correspondência expedida;
- 3.º Registo de alterações do pessoal militar;
- 4.º Escala de serviço do pessoal militar;
- 5.º Livro do armazém.

§ único. Além d'êstes livros haverá os registos auxiliares que forem julgados necessários para o bom desempenho e regularidade do serviço.

Art. 42.º O Depósito Territorial enviará mensalmente ao Depósito Geral a conta corrente da receita e despesa, devidamente documentada, o balancete do livro armazém e a relação de trapo e sucata com os seus respectivos valores que forem recebidos ou fornecidos às unidades, repartições e estabelecimentos militares.

Casernas militares

Art. 43.º Existirão para a execução do serviço de material de aquartelamento do exército as casernas militares de Vila Real, Bragança, Coimbra, Castelo Branco, Elvas, Évora, Faro, Funchal e Angra do Heroísmo.

Art. 44.º As casernas militares compete:

1.º Receber e armazenar, até ulterior destino, todo o material que lhe seja entregue, quer pelo Depósito Geral de Material de Aquartelamento do Exército, quer pelas unidades, repartições e estabelecimentos militares, vigiando pela sua boa conservação;

2.º Receber das unidades, repartições ou estabelecimentos militares da sua área as requisições de material, que enviarão imediatamente ao Depósito Geral para autorização, indicando desde logo quais os artigos requisitados que não estejam aptos a fornecer;

3.º Enviar às entidades requisitantes, pelos processos mais rápidos e económicos, depois de recebida a autorização indicada no número anterior, os artigos que estejam habilitados a fornecer.

Art. 45.º As casernas militares são atribuídas áreas de serviço que são constituídas pelas seguintes zonas:

a) *Caserna militar de Vila Real*. Todas as localidades normalmente servidas pela linha férrea do Vale do Corgo;

b) *Caserna militar de Bragança*. Todas as localidades normalmente servidas pela linha férrea do Tua;

c) *Caserna militar de Coimbra*. A zona limitada ao norte por uma linha recta que una Aveiro (exclusivo) a Pinhel e outra que una esta última cidade à Lousã e daí à Figueira da Foz;

d) *Caserna militar de Castelo Branco*. A zona determinada por todas as localidades servidas pela linha férrea da Beira Baixa, a sul da zona indicada na alínea c) até Vila Velha de Ródão;

e) *Caserna militar de Elvas*. A zona determinada pelas localidades normalmente servidas pela linha férrea de Abrantes (exclusivo) a Elvas e ramal de Cáceres;

f) *Caserna militar de Évora*. A zona determinada pelas localidades normalmente servidas pela linha férrea do sul e Casa Branca a Beja, e pelas linhas férreas de Mora a Évora e de Évora a Vila Viçosa;

g) *Caserna militar de Faro*. A zona constituída por toda a província do Algarve;

h) *Caserna militar do Funchal*. As zonas da Madeira e Pôrto Santo;

i) *Caserna militar de Angra do Heroísmo*. Arquipélago dos Açôres.

§ único. Quando fôr julgado necessário serão, por proposta do director do Depósito Geral, indicadas na *Ordem do Exército* quais as unidades, repartições ou estabelecimentos militares existentes nas áreas de serviço das diversas casernas militares.

Art. 46.º Das casernas militares de Coimbra, Castelo Branco, Elvas, Évora e Faro será chefe um oficial do quadro de reserva, que terá sob as suas ordens o seguinte pessoal:

- 1 sargento reformado;
- 1 cabo reformado;
- 3 soldados.

Art. 47.º Das restantes casernas militares será chefe um oficial do quadro de reserva, que terá sob as suas ordens o seguinte pessoal:

- 1 sargento ou cabo reformado;
- 2 soldados.

Art. 48.º Compete aos chefes das casernas militares:

1.º Ter sempre completo conhecimento das existências dos artigos em carga ao seu depósito;

2.º Ordenar, depois de recebida a precisa autorização do director do Depósito Geral, o fornecimento dos artigos que tiver em armazém às unidades, repartições ou estabelecimentos militares requisitantes;

3.º Providenciar, sempre que tenha de fazer alguma remessa, que a embalagem seja feita com solidez e os transportes mais rápidos, tudo dentro da mais rigorosa economia;

4.º Propor ao director do Depósito Geral as reparações ou transformações a efectuar no material danificado recebido das diversas entidades, indicando, quando entenda melhor, qual desse material deva recolher ao Depósito Geral ou Territorial, ou deverá ser aniquilado por não merecer reparação, devendo sempre fazer acompanhar a sua proposta do orçamento para as reparações ou transformações, como se elas tivessem de ser feitas na sua caserna;

5.º Proceder à venda da sucata ou artigos incapazes, conforme as instruções recebidas do director do Depósito Geral, observando-se as formalidades regulamentares e lavrando-se auto destas vendas;

6.º Regular a acção da sua caserna, nunca perdendo de vista que o seu objectivo principal é o de fornecimento de material em boas condições, devendo, pelo que respeita ao material fornecido provisoriamente durante o período da instrução, providenciar para que recolha logo que este termine;

7.º Assinar toda a correspondência enviada e tomar conhecimento da correspondência recebida;

8.º Propor superiormente a nomeação do pessoal para o serviço da respectiva caserna, e, em casos urgentes de serviço, pessoal civil assalariado, mas provisoriamente;

9.º Propor ao director do Depósito Geral tudo o que julgue conveniente para o melhoramento dos serviços a seu cargo;

10.º Visar todos os documentos e livros que nos termos deste regulamento existam ou tenham de ser enviados às várias entidades.

Art. 49.º Na falta ou impedimento do chefe da caserna militar, será este substituído por um oficial nomeado pelo respectivo comando ou região militar.

Funcionamento do serviço

Art. 50.º As unidades, repartições e estabelecimentos militares quando necessitem de material de aquartelamento devem, dirigir as suas requisições (modelo n.º 9), em triplicado e assinadas pelo respectivo conselho administrativo, ao Depósito Geral, Depósito Territorial e casernas, segundo a área de serviço em que estiverem aquarteladas.

§ único. Sómente se consideram justificadas as requisições resultantes do aumento do efectivo, as destinadas

à substituição de artigos que estiverem absolutamente incapazes e as que, em virtude de circunstâncias especiais, houver necessidade de fazer para aumento de carga.

Art. 51.º As entidades a que se refere o artigo antecedente poderão requisitar a pronto pagamento, por meio de requisição (modelo n.º 10), para os oficiais e sargentos da armada e do exército, quaisquer artigos existentes nos armazéns dos depósitos, sem prejuízo das requisições para aumento de carga, a que o citado artigo se refere.

§ único. Igualmente poderão requisitar, nas mesmas condições, artigos de louça e utensílios destinados às *messes* dos oficiais e sargentos por meio de requisições do mesmo modelo.

Art. 52.º Poderão também as mesmas entidades fazer requisições de trapo a pronto pagamento, em conformidade com o modelo n.º 11.

Art. 53.º As requisições a que se referem os artigos 50.º, 51.º e 52.º serão sempre enviadas com a nota de remessa.

Art. 54.º As ordens de fornecimento relativas ao material fornecido às unidades, repartições e estabelecimentos militares serão remetidas, em duplicado, aos respectivos conselhos administrativos, que por sua vez devolverão o duplicado devidamente assinado por todos os seus membros. Só em presença deste último documento se aumentará o material à carga das unidades.

Art. 55.º As unidades, repartições e estabelecimentos militares enviarão mensalmente ao Depósito Geral de Material de Aquartelamento uma relação em triplicado (modelo n.º 1) dos artigos com o prazo de duração que se danificarem no referido mês e que não mereçam conserto.

§ único. O Depósito Geral de Material de Aquartelamento indicará a essas entidades, tendo sempre em atenção os interesses da Fazenda Nacional, o destino a dar aos artigos a que se refere este artigo, os quais poderão ser mandados entregar no Depósito Geral ou nas suas sucursais mediante guias de entrega em duplicado (modelo n.º 12), vender em leilão ou aniquilar, caso para os mesmos não haja comprador, devendo ser enviados ao mesmo Depósito ou os autos de venda ou aniquilamento.

O produto, no caso de venda, será enviado ao Depósito Geral directamente ou por intermédio da Agência Militar.

Art. 56.º As substituições dos artigos distribuídos às entidades anteriormente citadas e que se arruinarem antes de terminado o prazo legal de duração ou se extraviarem serão feitas por conta dos respectivos conselhos administrativos, excepto quando se prove que a ruína ou extravio foi por motivo de força maior, devendo, em tais casos, proceder segundo a doutrina do artigo 24.º do regulamento de administração da fazenda militar, de 16 de Setembro de 1864.

Art. 57.º Não serão recebidos no Depósito Geral de Material de Aquartelamento nem nas sucursais, e não poderão, portanto, ser abatidos à carga, os artigos de material que, embora tendo o tempo legal de duração, não satisfaçam às condições seguintes:

a) *Mantas, cobertores, fronhas e outros artigos de fibras têxteis*: estarem lavados e de forma que se possa verificar a causa da sua incapacidade, não se aceitando, portanto, para o fim indicado, fragmentos dos mesmos artigos;

b) *Barras ou leitos, lavatórios ou artigos de ferro ou de outro metal*: estarem em condições de, pela reunião das suas partes, se poder constituir, tanto quanto possível, um todo que permita verificar e identificar os artigos arruinados;

c) *Mobília e utensílios de madeira*: Devem ser apresentados de forma que se possa reconhecer, tanto quanto possível, a que artigos dizem respeito.

Art. 58.º Quando, por circunstâncias extraordinárias, qualquer artigo sofrer uma deterioração de que resulte a impossibilidade de se cumprir o determinado no artigo antecedente, lavar-se-á, conforme os casos, auto de justificação ou investigação, para o apuramento de responsabilidades, o qual será seguidamente remetido ao Depósito Geral de Aquartelamento.

Art. 59.º Quando succeder inutilizar-se algum componente dos leitos, ou qualquer artigo cuja reparação não possa ser feita na localidade, poderá o conserto ser requisitado ao Depósito Geral de Material de Aquartelamento, devendo a sua importância, bem como a do transporte, ser pagas pelo fundo das diversas despesas, da unidade, repartição ou estabelecimento militar requisitante.

Art. 60.º Os artigos de material de aquartelamento que, porventura, tenham de ser entregues no Depósito Geral ou nas suas sucursais por desnecessários nas unidades, repartições ou estabelecimentos militares, quando para isso estejam autorizados os respectivos conselhos administrativos, só poderão ser aceitos se estiverem em condições de serem novamente distribuídos. Caso contrário, deverão, previamente, ser consertados ou beneficiados por conta dos mesmos conselhos administrativos.

Art. 61.º Os artigos de material de aquartelamento levados ou extraviados por praças desertoras devem constar da relação, em duplicado (modelo n.º 13), assinada por todos os membros do conselho administrativo e remetida mensalmente ao Depósito Geral, a fim de ser submetida à resolução da Direcção do Serviço de Administração Militar.

Art. 62.º As unidades, repartições e estabelecimentos militares que tiverem autorização para entregar ou receber quaisquer artigos do Depósito Geral, depósito territorial ou casernas militares só deverão fazê-lo depois de avisados do dia, hora e local de entrega ou recepção.

Art. 63.º Não serão permitidas transferências de artigos de material de umas para outras unidades, repartições ou estabelecimentos militares sem autorização transmitida do Depósito Geral. Se porém, em virtude de circunstâncias extraordinárias, esse facto se não der, não se fará alteração alguma nas cargas sem que sobre o assunto tenha sido tomada e comunicada, pelo mesmo Depósito, qualquer resolução.

Art. 64.º As unidades, repartições e estabelecimentos militares enviarão, mensalmente, em duplicado, a parte das alterações (modelo n.º 14) ocorridas no respectivo material e, não as havendo, enviarão igualmente, em duplicado, a declaração (modelo n.º 15). Até 31 de Janeiro de cada ano enviarão, também em duplicado, o mapa da carga referido a 31 de Dezembro do ano anterior (modelo n.º 16).

Depois de feita a conferência pelo Depósito Geral este devolverá os duplicados referidos depois de nêles ser lançado o «conferido».

§ único. As partes de alterações e mapas referidos no presente artigo deverão ser rigorosamente organizados por ordem alfabética e, quando se trate de artigos com dimensões, pela ordem decrescente de medidas dentro de cada espécie.

Art. 65.º As disposições contidas nos artigos 50.º a 64.º alteram e revogam a circular n.º 1, de 5 de Janeiro de 1920, publicada na *Ordem do Exército* n.º 2, 1.ª série, do mesmo ano.

Serviço interno e de policia

Art. 66.º Todo o serviço, com excepção do serviço de secretaria, guarda de noite e condutores de veículos,

começa às oito horas e termina às dezassete, com um intervalo de descanso das doze às treze horas, constituindo aquele espaço de tempo o dia normal de trabalho.

§ 1.º O director do Depósito Geral, em circunstâncias excepcionais, pode alterar as horas fixadas neste artigo, conservando porém sempre o número de horas de trabalho normal.

§ 2.º No caso de urgência de serviço, o director do Depósito Geral pode aumentar o número de horas de trabalho e determinar sorões.

Art. 67.º O primeiro sinal para a entrada será feito dez minutos antes da hora marcada. O segundo sinal à hora marcada no horário, começando imediatamente o trabalho, não havendo tolerância para os retardatários.

Art. 68.º O toque para largar o trabalho de manhã será feito cinco minutos antes; e para largar o trabalho, à tarde, à hora marcada no horário.

Art. 69.º Quando o director do Depósito o determinar, ou o oficial de dia o julgar conveniente, poderá ser mandado revistar o pessoal à saída, por indivíduos para esse fim nomeados na ocasião. Independentemente destas revistas poderá ser mandado revistar, em especial, qualquer indivíduo, quando isso fôr julgado conveniente.

Art. 70.º O serviço da secretaria começará normalmente às onze horas e terminará às dezassete horas, podendo o director aumentar o tempo de serviço quando o julgar necessário.

Art. 71.º No Depósito Geral será nomeado diariamente, para serviço, o seguinte pessoal:

- 1 oficial de dia.
- 1 servente de dia.
- 3 guardas de noite.

§ 1.º O serviço do oficial e de servente de dia será de vinte e quatro horas, iniciando-se às onze horas de cada dia.

§ 2.º O serviço dos guardas de noite funciona quando o porteiro interrompe o serviço de portas, sendo normalmente das dezassete horas às oito horas do dia seguinte, distribuído em três turnos.

§ 3.º Os guardas de noite substituirão o porteiro nos seus impedimentos, sendo então o seu serviço de vinte e quatro horas com um período de oito horas efectivas, ininterruptas ou divididas, conforme fôr determinado em instruções especiais.

Oficial de dia

Art. 72.º Competem ao oficial de dia, além das atribuições que lhe são fixadas no regulamento geral dos serviços do exército, na parte aplicável, as seguintes:

- 1.º Assistir à entrada e saída do pessoal;
- 2.º Fazer transportar imediatamente ao hospital mais próximo os indivíduos que sofrerem qualquer desastre;
- 3.º Tomar as providências necessárias para se combater qualquer incêndio com o pessoal e material do estabelecimento, e, quando reconheça a insuficiência daqueles meios, reclamar a intervenção do serviço de incêndios municipal. No caso de incêndio, deverá participar o facto imediatamente ao director do serviço de administração militar e ao director do Depósito;

4.º Não permitir, em caso de incêndio, o ingresso no estabelecimento a qualquer indivíduo estranho ao serviço de incêndios;

5.º Proceder imediatamente à investigação precisa para se reconhecer da responsabilidade de qualquer desastre ou sinistro, reduzindo a auto os depoimentos dos indivíduos que mais conhecimento tenham do facto;

6.º Visar os passes de saída, quer do pessoal, quer do material, fora das horas de expediente;

7.º Receber dos armazéns as chaves dos mesmos à hora da saída do pessoal, passando em seguida revista a todas as dependências do edificio;

8.º Entregar na secretaria, depois de terminado o serviço, uma parte em que menciona as ocorrências que se tenham dado e as licenças que tiver concedido.

Serviço médico

Art. 73.º O serviço de saúde do Depósito é desempenhado por um official médico que dirige o pòsto de socorros e a quem compete:

1.º Inspeccionar os indivíduos que pretendam ser admitidos no Depósito;

2.º Tratar, nos seus domicílios, quando forem na área da cidade de Lisboa, todos os indivíduos em serviço no Depósito, se os mesmos indivíduos assim o desejarem;

3.º Verificar a doença dos indivíduos que derem parte de doente logo que lhe fôr dado conhecimento das participações, enviando para a secretaria a sua informação a respeito da doença;

4.º Inspeccionar os indivíduos que necessitarem de consulta médica;

Art. 74.º Nos casos de acidente de trabalho são applicáveis as disposições que regulam este assunto.

Art. 75.º O director do Depósito, quando o julgar conveniente, e de conformidade com a opinião do médico, poderá mandar baixar ao hospital militar mais próximo, para observação, os indivíduos que tiverem dado parte de doente.

Porteiro

Art. 76.º Compete ao porteiro:

1.º Apresentar-se no Depósito dez minutos antes do toque para a entrada;

2.º Fazer os toques de entrada e saída do pessoal, às horas determinadas;

3.º Não consentir a saída de assalariados e praças em serviço no Depósito sem que entreguem o passe de saída (modelo n.º 17);

4.º Mandar revistar, ao sair do Depósito, qualquer operário ou servente que se lhe torne suspeito de levar algum objecto pertencente ao Depósito, e impedir-lhe a saída e participar o facto ao official de dia;

5.º Não permitir a entrada no Depósito a indivíduos estranhos sem autorização;

6.º Não consentir a entrada no Depósito de qualquer artigo sem que venha acompanhado de guia, nota ou factura que declare a quantidade ou proveniência;

7.º Conferir com os passes de saída (modelo n.º 18), os artigos ou os volumes que o Depósito expedir, não permitindo a saída sem apresentação daqueles documentos e os artigos que tenham de sair.

Guarda de noite

Art. 77.º Compete aos guardas de noite:

1.º Apresentar-se à hora determinada no § 1.º do artigo 71.º;

2.º Rondar de noite os armazéns, para o que se lhes fornecerá o devido relógio registador, devendo em caso de incêndio dar o sinal de alarme;

3.º Receber a correspondência e entregá-la ao official de dia.

Art. 78.º O servente nomeado para serviço fica à disposição do official de dia.

Disposições disciplinares

Art. 79.º A disciplina é o laço moral que deve ligar entre si todos os indivíduos que, pelos seus deveres e atribuições, devem concorrer para o mesmo fim, man-

tendo-se a devida ordem, que se manifesta pela concórdia dos esforços de todos, nasce da dedicação pelo dever; consiste na pontual observância das leis e regulamentos que regem os serviços, e é uma das manifestações mais elevadas do civismo.

Art. 80.º A manutenção da disciplina não exige somente a repressão das infracções, resulta também do respeito pelos direitos que a lei confere, não esquecendo nunca que o exemplo dos superiores é um dos factores essenciais de disciplina bem compreendida.

Art. 81.º O pessoal militar do Depósito está sujeito às disposições do regulamento de disciplina militar e do Código de Justiça Militar.

Art. 82.º Todos os indivíduos da classe civil, em serviço no Depósito, a par dos direitos que lhes confere este regulamento e dos seus deveres profissionais que têm de cumprir, devem observar o seguinte:

1.º Obedecer às ordens dos superiores relativas ao serviço;

2.º Respeitar os superiores e respeitarem-se mutuamente dentro das mesmas categorias;

3.º Cumprir as ordens e regulamentos de serviço, dedicando toda a sua aptidão e inteligência ao trabalho que tiverem de executar;

4.º Ser pontuais, apresentando-se sempre às horas determinadas no horário de serviço, mostrando-se trabalhadores assíduos e dedicados, contribuindo por todas as formas para que o trabalho se torne económico e remunerador;

5.º Cuidar com o maior interêsse das ferramentas e quaisquer outros artigos que lhes sejam fornecidos para o serviço que têm a desempenhar e não dar a quaisquer dos artigos referidos destino diferente daquele para que lhes foram distribuídos;

6.º Procurar aperfeiçoar-se, educar-se, instruir-se, tomando um verdadeiro interêsse pelo serviço;

7.º Não praticar no Depósito acções contrárias à moral pública, ao brio e ao decôro que todo o homem civilizado deve sempre manter, e ainda provocar a regeneração dos indivíduos seus subordinados ou camaradas que, por menos bem orientados, contribuírem para o prejuizo e descrédito da classe;

8.º Não fazer manifestações colectivas, devendo quem se julgar prejudicado expor isoladamente ao seu chefe directo o que julgar necessário a bem da justiça que supõe assistir-lhe, e, quando a resolução dêsse chefe lhe não parecer aquella a que tem direito, solicitar autorização para se dirigir ao superior imediato dêsse chefe, solicitação que não pode ser negada em caso algum.

§ único. O pessoal civil em serviço no Depósito fica incursor no disposto no artigo 366.º do Código de Justiça Militar, quanto aos crimes previstos nos seus artigos 93.º a 95.º, 97.º a 99.º, 101.º e 102.º, tendo em atenção, com respeito aos artigos 98.º e 99.º do citado Código, o que se encontra expresso nos artigos 19.º e 20.º do decreto n.º 12:008, de 29 de Junho de 1926.

Art. 83.º As penas que podem ser impostas ao pessoal civil em serviço no Depósito são as seguintes:

1.º Repreensão;

2.º Repreensão agravada;

3.º Multa;

4.º Suspensão;

5.º Baixa de ponto.

§ 1.º As repreensões, tanto a do n.º 1.º, como a do n.º 2.º, consistem em declarar ao infractor que é reprimido por ter cometido uma determinada falta. A primeira é dada sempre em particular. A segunda é dada na presença dos indivíduos da mesma categoria.

§ 2.º A multa consiste na perda de um ou mais dias de jornal a que o infractor tiver direito. Por efeito da applicação desta pena não poderá o vencimento mensal ser cerceado em mais de quinze dias, podendo porém

passar para o mês imediato parte dos descontos respectivos.

§ 3.º A suspensão consiste na perda temporária do exercício do emprego e respectivo vencimento e proibição de entrar no estabelecimento.

§ 4.º A baixa de ponto consiste no despedimento do serviço, não podendo ser novamente admitido.

Art. 84.º Todas as penas, com excepção da repressão, são applicadas na *Ordem de serviço* e registadas na folha de matricula (modelo n.º 24).

Art. 85.º Na applicação das penas observar-se-á o seguinte:

1.º Nenhum indivíduo pode ser punido sem que previamente tenha sido ouvido a respeito da infracção de que é acusado;

2.º Todo o indivíduo que vencer fêria e que sair do estabelecimento, abandonando o serviço sem licença, iludindo a vigilância do pessoal encarregado da policia do mesmo estabelecimento, terá baixa de ponto;

3.º Terá baixa de ponto todo o indivíduo que, tendo dado parte de doente, quer tenha vencimento ou não, se verifique estar trabalhando fora do Depósito;

4.º Terá baixa de ponto todo o indivíduo que, sem justificação, faltar três dias consecutivos, embora entre esses dias haja interrupção por motivo de dia feriado ou domingo, ou doze meios dias interpolados no mesmo mês. A baixa de ponto é imediatamente applicada para casos de reconhecida falta de produção, de infidelidade, além das consequências inerentes a esta, e quaisquer faltas graves de ordem e de respeito.

Art. 86.º Multas por faltas:

Uma hora por cada meio dia.

Meio dia se falta o dia todo; independentemente do disposto no n.º 4.º do artigo anterior.

Art. 87.º A competência disciplinar é a seguinte:

a) Director do serviço de administração militar:

1.º Impor a pena de multa até quinze dias;

2.º Impor a pena de suspensão até trinta dias;

3.º Impor a pena de baixa de ponto.

b) Director do Depósito Geral de Material de Aquartelamento:

1.º Impor a pena de repreensão;

2.º Impor a pena de repreensão agravada;

3.º Impor a pena de multa até oito dias;

4.º Impor a pena de suspensão até dez dias.

c) Todo e qualquer superior tem direito a admoestar qualquer subordinado.

Art. 88.º Os individuos que no prazo de um ano excederem as seguintes penalidades terão baixa de ponto:

Dias de multa, quarenta;

Dias de suspensão, trinta.

Art. 89.º Todo o indivíduo que fôr punido tem direito a reclamar do castigo, quando o superior que o impôs tenha excedido a sua competência disciplinar, ou quando julgue não ter cometido a infracção que lhe é imputada.

§ 1.º O reclamante apresentará, no prazo de três dias a contar da imposição da pena, a sua reclamação em termos respeitosa, verbalmente ou por escrito, ao director do Depósito, o qual deverá logo que receba a reclamação mandar proceder a averiguações, se o julgar conveniente.

§ 2.º Quando não fôr atendida a reclamação a que se refere o parágrafo anterior, o reclamante pode recorrer, nos termos do mesmo parágrafo, para o director do Serviço de Administração Militar, que mandará proceder às averiguações que julgar necessárias e resolverá no prazo de oito dias.

Art. 90.º Todos os individuos em serviço no depósito têm direito a queixar-se do seu superior quando este tenha praticado qualquer acto de que lhe resulte lesão de

direitos conferidos pela lei e pelos regulamentos de serviço.

§ 1.º O indivíduo que tenha motivo para se queixar comunicará a sua intenção ao seu chefe directo, o qual não pode opor-se a esse procedimento.

§ 2.º A queixa será feita verbalmente ou por escrito à autoridade imediatamente superior àquela de quem pretenda queixar-se.

§ 3.º Da resolução da autoridade a quem se refere o parágrafo anterior ainda cabe ao queixoso o direito de recurso, dirigido ao director do Depósito.

Art. 91.º Quando manifestamente se reconheça que não houve fundamento para a reclamação ou queixa, e que houve propósito deliberadamente malicioso da parte do reclamante ou queixoso, constituirá este facto infracção de disciplina.

Art. 92.º Devendo a disciplina, bem compreendida, além de punir, premiar aqueles que o mereçam, são estabelecidas para o pessoal civil as recompensas seguintes:

a) Louvores;

b) Aumento de jornal;

c) Gratificações extraordinárias.

§ 1.º Os louvores podem ser dados em Ordem do Depósito e na Ordem da Direcção da Administração Militar.

§ 2.º O aumento de jornal, como prémio, somente será concedido àqueles que tenham bom comportamento e um zelo e aptidão verificados para o pessoal operário pela quantidade e qualidade da sua produção, e, para o restante pessoal, pelas informações dos seus superiores.

§ 3.º As gratificações extraordinárias são concedidas em caso de excepcional merecimento, não podendo nunca exceder o vencimento de trinta dias. Estas gratificações são pagas pelo Fundo de férias.

Art. 93.º Além das recompensas acima mencionadas, o director do Depósito pode, por merecimentos excepcionais, devidamente justificados, propor que a qualquer indivíduo da classe civil seja concedida uma licença especial de prémio, até vinte dias com todos os seus vencimentos.

Art. 94.º Os louvores são da competência do director do Depósito Geral de Material de Aquartelamento, que proporá ao director do serviço de administração militar aqueles que devem ser publicados na Ordem da Direcção do Serviço de Administração Militar.

Os aumentos de jornal, gratificações extraordinárias e as licenças de prémio serão propostos pelo director do Depósito Geral de Material de Aquartelamento.

Art. 95.º No caso de falecimento de pai, mãe, irmãos, mulher ou filhos, serão concedidos três dias de licença com vencimento, desde a data do falecimento, quando se trate de dias úteis seguidos.

Recrutamento do pessoal civil

Art. 96.º Quando houver necessidade de admitir pessoal civil, este será assalariado, lavrando-se o contrato modelo n.º 20.

Vencimento

Art. 97.º O pessoal civil vence os jornais e as gratificações constantes das tabelas anexas, a que tem direito, nos dias em que não faltar ao trabalho sem motivo justificado.

Art. 98.º Todos os civis em serviço no Depósito e pertencentes ao seu quadro que tenham completado cinco anos de serviço têm direito ao abono de \$60 diários por cada período de cinco anos, até perfazerem vinte e cinco anos de serviço. Este abono adiciona-se ao vencimento, ficando para todos os efeitos a fazer parte do mesmo.

§ único. Para a contagem deste tempo include-se o serviço militar e abatem-se as faltas.

Art. 99.º Por motivo de doença não perdem os seus vencimentos durante os primeiros quinze dias, passando a meio jornal nos trinta dias seguintes.

Art. 100.º As partes de alterações (modelo n.º 21) servirão de base para escrituração da folha de fêria.

Art. 101.º O pagamento de fêria será feito ao sábado, encerrando-se as respectivas folhas (modelo n.º 22), às quintas-feiras, com todas as alterações que tenham lugar até ao dia anterior.

§ único. O abono dos vencimentos ao pessoal que não vence pela fêria é feito nas folhas (modelo n.º 23).

Art. 102.º Nos dias de feriado nacional é abonado o jornal.

Art. 103.º É considerado serviço extraordinário todo o serviço mandado fazer antes e depois das horas regulamentares do serviço que normalmente incumbe às diversas categorias do pessoal, sendo os abonos feitos da seguinte forma:

As três primeiras horas a 20 por cento dos vencimentos diários totais.

As restantes a 25 por cento dos vencimentos totais.

Se porém o serviço começar antes da meia noite e se se prolongar até depois desta hora, o abono será de 30 por cento em cada hora depois da meia noite.

§ único. Todo o trabalho executado nas horas de descanso, inclusive o semanal, será compensado com igual tempo de folga.

Art. 104.º Os indivíduos da classe civil, em serviço no Depósito, quando encarregados de prestar serviço a mais de cinco quilómetros e menos de quinze quilómetros de distância dos armazéns em que sirvam, têm direito a transporte de ida e volta. A mais de 15 quilómetros, quando pernoitem no local em que prestam serviço, têm direito ao transporte de ida e regresso por uma só vez e às seguintes ajudas de custo:

a) Quando tenham alojamento por conta do Estado, $\frac{1}{3}$ do vencimento e 8\$ diários;

b) Quando o não tenham, $\frac{1}{3}$ do vencimento e 10\$ diários.

Art. 105.º Quando qualquer indivíduo for mandado baixar a qualquer hospital militar, nos termos do artigo 75.º, receberá $\frac{3}{4}$ do jornal e a despesa com a hospitalização é paga pela fêria.

Se porém se verificar que a doença era simulada ou pretexto para faltar ao serviço, ser-lhe-á descontada a importância da despesa hospitalar e os jornais vencidos, além de outro procedimento disciplinar.

Art. 106.º Os operários e serventes feridos em serviço conservam os seus vencimentos por inteiro enquanto se encontrarem doentes por esse motivo.

Quando estes indivíduos sejam mandados baixar ao hospital, ou ali mandados para tratamento, será a respectiva despesa paga pelo fundo de fêria.

Disposições gerais

Art. 107.º Toda a correspondência do Depósito Geral do Material de Aquartelamento com as estações superiores far-se-á sempre por intermédio da Direcção do Serviço de Administração Militar, cuja superintendência efectiva se exercerá de uma forma permanente, excepto no que respeita a processo e liquidação de contas.

Art. 108.º Logo que haja oportunidade, será estudada a maneira de estabelecer o seguro obrigatório de incapacidade para todos os indivíduos contratados, de modo a garantir-lhes protecção continua quando transitem para diferentes estabelecimentos fabris, quer do Estado, quer particulares.

Paços do Governo da República, 27 de Janeiro de 1933.— O Ministro da Guerra, *Daniel Rodrigues de Sousa*.

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Quadro n.º 1

Oficiais e praças

Designação	Direcção	Secretaria	Conselho administrativo	Armazéns	Secção de recepção	Secção de expedição	Officina mixta	Soma
Director, coronel ou tenente-coronel do serviço de administração militar	1	-	-	-	-	-	-	1
Tenente-coronel ou major do serviço de administração militar	1	-	-	-	-	-	-	1
Chefe da 1.ª secção, capitão do serviço de administração militar	-	1	-	-	-	-	-	1
Adjuntos, subalternos do serviço de administração militar	-	2	-	-	-	-	-	2
Chefe da 2.ª secção, capitão do serviço de administração militar	-	1	-	-	-	-	-	1
Adjunto, subalterno do serviço de administração militar	-	1	-	-	-	-	-	1
Arquivista, subalterno do secretário militar	-	1	-	-	-	-	-	1
Tesoureiro, capitão ou subalterno do serviço de administração militar	-	-	1	-	-	-	-	1
Chefe da secretaria dos armazéns, capitão do serviço de administração militar	-	-	-	1	-	-	-	1
Adjunto, subalterno do serviço de administração militar	-	-	-	1	-	-	-	1
Chefe da secção de recepção, subalterno do serviço de administração militar	-	-	-	-	1	-	-	1
Chefe da secção de expedição, subalterno do serviço de administração militar	-	-	-	-	-	1	-	1
Soma	2		1	2	1	1	-	13
Sargento ajudante do serviço de administração militar	-	1	-	-	-	-	-	1
Sargentos do serviço de administração militar	-	3	2	4	2	2	-	13
Sargento carpinteiro de carros Guarda-portão, primeiro cabo reformado	1	-	-	-	-	-	-	1
Serventes e ordenanças, cabos e soldados (a)	1	1	1	14	2	2	2	23
Chauffeur e ajudante, praças especializadas	-	-	-	-	-	2	-	2
Total	4	11	4	20	5	7	3	54

(a) Os destinados à oficina devem ter a profissão de carpinteiros.

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Quadro n.º 2

Pessoal civil (a)

Categorias	Secretaria	Conselho administrativo	Armazéns	Secção de recepção	Secção de expedição	Officina mixta	Soma
Escriturários	1	1	-	-	-	1	3
Auxiliares de escrita	2	2	2	1	1	-	8
Féis de armazém	1	-	2	1	1	-	5
Ajudantes de féis de armazém	-	-	1	-	-	-	1
Condutor de veiculos	-	-	-	-	1	-	1
Ajudante de condutor de veiculos	-	-	-	-	1	-	1
Carpinteiros	-	-	-	-	-	2	2
Colchoeiros	-	-	-	-	-	1	1
Serventes do sexo masculino	-	-	2	-	-	-	2
Soma	4	3	7	2	4	4	24

(a) Só será admitido pessoal civil na falta de pessoal militar constante do quadro n.º 1, por proposta do director do Depósito ao director do serviço de administração militar.

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Quadro n.º 3

Pessoal do Depósito Territorial do Pôrto

Designação	Oficiais	Sargentos	Outras praças	Soma
Chefe, major do serviço de administração militar.	1	-	-	1
Adjuntos, um capitão e um subalterno do serviço de administração militar.	2	-	-	2
Fiel, segundo sargento do activo ou reformado	-	1	-	1
Ajudantes de fiel, dois soldados	-	-	2	2
Escrivães, dois segundos sargentos e dois primeiros cabos do activo	-	2	2	4
Segundo sargento do serviço de administração militar	-	1	-	1
Primeiro cabo do serviço de administração militar.	-	-	1	1
Condutor de viaturas hipomóveis, soldado	-	-	4	4
Condutor de viaturas automóveis, soldado	-	-	1	1
Operários (assalariados), os necessários, conforme as exigências do serviço	-	-	-	-
Serveutes, soldados, os necessários, conforme as exigências do serviço.	-	-	-	-
Total	3	4	10	17

As praças do exercito fazendo serviço de servente será abonada a gratificação diária de \$20.

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Tabela n.º 1

Gratificações a abonar ao pessoal militar

Categorias	Vencimentos	Observações
Oficiais:		
Director	195\$00	Mensal
Sub-director	165\$00	"
Chefes de armazém, de secção e tesoureiro, quando capitão	135\$00	"
Adjuntos, chefes de secção, de recepção e expedição e tesoureiro, quando tenente	120\$00	"
Praças:		
Sargento ajudante	2\$50	Diário
Sargentos	2\$00	"
Cabos e soldados	\$50	"
Depósito Territorial do Pôrto		
Chefe	90\$00	Mensal
Adjuntos	75\$00	"
Praças:		
Sargentos	1\$00	Diário
Cabos e soldados	\$30	"
Porteiro	300\$00	Mensal
Praças, quando exerçam o serviço de operários.	2\$50	Diário
Serveutes, quando em serviço de pernoita	1\$00	"

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Tabela n.º 2

Salários do pessoal civil

Categorias	Salários	Observações
Escrivães	27\$00	Diários
Auxiliares de escrita	20\$00	"
Fieis de armazém	22\$00	"
Ajudantes de fiel	20\$00	"
Condutor de automóveis	20\$00	"
Ajudante de condutor de automóveis.	14\$00	"
Carpinteiros	20\$00	Nos dias úteis
Colchoeiros	15\$00	"
Serveutes do sexo masculino.	14\$00	"

MODÉLO N.º 1

(a) ...

Mês de ... de 19...

Relação dos artigos em carga ao Registo n.º 12 que se danificaram no referido mês e que não merecem conserto

Designação dos artigos	Quantidades	Datas do aumento a carga	Estado em que foram recebidos	Motivo da incapacidade	Observações

Quartel em ..., de ... de 19...

O Conselho Administrativo,

(e) Unidade, repartição ou estabelecimento militar.

Movimento dos valores entrados e saídos durante o mês de ... de 19...

		Saldo do mês antecedente.				
Material entrado	Por facturas.	A crédito de fornecedores.				
		A dinheiro de contado				
		...				
	Das oficinas.	Da oficina de carpinteiro.				
		Da oficina de serralheiro				
		Da oficina de colchoeiro				
		Da oficina de pintor				
		De oficinas fora do Depósito				
	Transferência de uns para outros armazéns.	Armazém n.º 1— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 2— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 3— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 4— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 5— Guias n.ºs				
	Armazém de transição	Entregues pelas unidades e estabelecimentos militares				
		Devolvidos pelas mesmas				
Entregues provisoriamente para reparações						
Transferido das sucursais dêste Depósito	Depósito Territorial do Pôrto.					
	Caserna militar de					
	Caserna militar de					
		...				
Material saído.	Em virtude de requisições autorizadas	Armazém n.º 1— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 2— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 3— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 4— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 5— Guias n.ºs				
	Transferência de uns para outros armazéns.	Armazém n.º 1— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 2— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 3— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 4— Guias n.ºs				
		Armazém n.º 5— Guias n.ºs				
	Armazém de transição	Oficina de carpinteiro— Guias n.ºs				
		Oficina de serralheiro— Guias n.ºs				
		Oficina de colchoeiro— Guias n.ºs				
		Oficina de pintor— Guias n.ºs				
		Oficinas fora de depósito— Guias n.ºs				
Transferência para as sucursais dêste Depósito	Depósito Territorial do Pôrto.					
	Caserna militar de					
	Caserna militar de					
Por empréstimo com autorização superior					
	A					
	A					
		...				
		Saldo que passa para o mês seguinte				

MODELO N.º 8

MODELO N.º 10

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

(a) ...

Mês de ... de 19...

Data		Unidades	Localidades	Número da O. F.	Velocidade	Número da sa- nha de cami- nho de ferro	Número de vo- lumes	Peso em quilo- gramas	Importâncias
Ano	Mês								

Requisitam-se ao Depósito Geral de Material de Aquartelamento os artigos abaixo discriminados:

A pronto pagamento

Designação dos artigos	Número de artigos que se requisitam	Preço de cada artigo (b)	Total (b)

Quartel em ..., ... de ... de 193...

O Conselho Administrativo,

...
...
...

(a) Unidade, repartição ou estabelecimento militar.
(b) A preencher pelo Depósito Geral de Material de Aquartelamento.

MODELO N.º 9

MODELO N.º 11

Requisição n.º ...

(a) ...

(a) ...

- (b) Estado efectivo ... em praças de pré
- (1) Estado efectivo ... em praças de pré, incluindo ... re-
crutas já recebidos
- (2) Número de recrutas que ... ainda tem a receber
- Número de praças que não são contadas para o forne-
cimento de artigos por estarem (c)
- Diferença entre os dois números anteriores.
- Soma

Requisição

Designação dos artigos	Número dos artigos		
	Que há em carga	Que se requisitam	Que se fornecem (d)

Quartel em ..., ... de ... de 19...

O Conselho Administrativo,

...
...
...

(a) Unidade, repartição ou estabelecimento militar.
(b) Em época de incorporação de recrutas é substituída pelas linhas (1) e (2).
(c) Situação das praças.
(d) A preencher pelo D. G. M. A.

Requisita-se ao Depósito Geral de Material de Aquartelamento

A pronto pagamento

o seguinte trapo ... (b)

Designação	Quantidades — Quilogramas	Preço (c)	Importância (c)
Lã	1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe		
Algodão			
Algodão, cobertores			
Linhagem	1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe		
Soma			

Quartel em ..., ... de ... de 193...

O Conselho Administrativo,

...
...
...

(a) Unidade, repartição ou estabelecimento militar.
(b) Fim a que é destinado.
(c) A preencher pelo Depósito Geral de Material de Aquartelamento.

MODÉLO N.º 12

MODÉLO N.º 13

(a) ...

Relação dos artigos que, em harmonia com a nota n.º ..., de ... de ... de 19..., do Depósito Geral de Material de Aquartelamento, são enviados ao mesmo Depósito, despachados para a estação de caminho de ferro de Alcântara-Terra. (Senha de remessa n.º ...) (b).

Designação dos artigos	Quantidades	Observações

Quartel em ..., ... de ... de 19...

O Presidente do Conselho Administrativo,

...

(a) Unidade, repartição ou estabelecimento militar.
 (b) Quando se trate de unidade da área de Lisboa será trancada a parte respeitante ao caminho de ferro.

(a) ...

Relação das praças que foram classificadas desertoras e levaram ou descaminharam os artigos de material de aquartelamento que lhes vão indicados:

Praças				Artigos				Ordem que abateu a praça no efectivo
Companhias	Números	Postos	Nomes	Lenços	Fronhas	Cobertores de lá		

Quartel em ..., ... de ... de 19...

O Conselho Administrativo,

...

(a) Unidade, repartição ou estabelecimento militar.

MODÉLO N.º 14

(a) ...

Parte de alterações nos artigos de material de aquartelamento em carga a est... ocorridas durante o mês de ...

Aumentos							Abates						
Designação dos artigos	Existiam no mês anterior	O. F. n.º ...	O. F. n.º ...	O. F. n.º ...	Nota n.º ...	Nota n.º ...	Ficam	Designação dos artigos	Ficaram existindo	Nota n.º ...	Nota n.º ...	Nota n.º ...	Ficam existindo no actual mês

Quartel em ...; ... de ... de 19...

O Presidente do Conselho Administrativo,

...

(a) Designação da unidade, repartição ou estabelecimento militar.

MODÉLO N.º 15

MODÉLO N.º 18

(a) ...

Mês de ... de 19...

Declara est... (a) que não ocorreu alteração alguma nos artigos de material de aquartelamento no indicado mês.

Quartel em ..., ... de ... de 19...

O Presidente do Conselho Administrativo,

(b) ...

(a) Unidade, repartição ou estabelecimento militar.

(b) Assinatura autenticada com o selo em branco.

MODÉLO N.º 16

(a) ...

Mapa dos artigos de material de aquartelamento em carga a est... (a) referido a 31 de Dezembro de 19...

Designação dos artigos (b)	Quantidades	Observações

Quartel em ..., ... de ... de 19...

O Presidente do Conselho Administrativo,

(a) Unidade, repartição ou estabelecimento militar.

(b) Por rigorosa ordem alfabética.

MODÉLO N.º 17

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Passe de saída

Visto.

O Chefe dos Armazéns
ou da Secção de Expedição,

O ... pode sair ...
Em ... de ... de 19..., às ...
horas.

O Fiel,

...

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Passe de saída de artigos

Podem sair os artigos abaixo mencionados para ...

Artigos:

...
...
...
...
...

Lisboa, ... de ... de 193...

O Fiel,

...

Conferido.

O Guarda de Serviço,

...

Visto.

O Chefe dos Armazéns,

...

MODÉLO N.º 19

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Parte do porteiro

Em ... de ... de 193...

Horas a que se abriu a porta ...

Horas a que se fechou ...

Verifiquei os artigos existentes na casa da guarda e dependências e encontrei-os em (a) ...

Artigos saídos

Declaro que conferi os artigos saídos com os passes respectivos, juntos a esta parte, numerados de ... a ..., sendo passados pelos:

Fiel ...

Fiel ...

Pessoal que saiu antes do toque de campainha

Armazém	Números	Observações

Total dos passes entregues ...

Ocorrências extraordinárias

...

...

Lisboa, ... de ... de 193...

O Porteiro,

...

(a) Indicação de estarem todos em bom estado ou quais os que carecem de substituição.

MODÉLO N.º 20

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

Em .. F. ..., de ... anos de idade, filho de ... e de ..., profissão ..., morador em ... (documentos que apresenta) .., vencimento ..., contratado por ..., sendo renovado êste contrato sucessivamente por igual tempo, durante o qual o ... só poderá ser despedido nos termos do regulamento dêste Depósito, e não podendo abandonar o serviço sem prévio aviso de ... dias de antecedência, salvo motivo urgente e justificado.

O trabalho será de oito horas por dia, podendo ser organizados turnos.

Tem direito ao descanso semanal de vinte e quatro horas seguidas, que será em geral aos domingos, mas que poderá ser também em qualquer outro dia se as circunstâncias o exigirem. Sujeita-se a todas as demais disposições regulamentares do Depósito.

Depósito Geral de Material de Aquartelamento
Fôlha de matrícula de funcionário civil

MODÉLO N.º 24

Número de matrícula ...

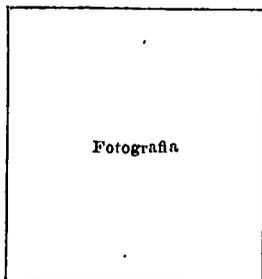
Nome ..., filho de ... e de ..., estado ..., natural de ..., freguesia de ..., concelho de ..., nasceu em ... de ... de 19..., categoria ..., admitido em ... de ... de 19...

Ordem de Serviço n.º ..., de ... de ... de 19...

Vencimento ... §.... Data em que foi arbitrado ... de ... de 19...

Notas biográficas

...
...
...



Fotografia

Prémios e louvores

...
...
...

Castigos

...
...
...

MODÉLO N.º 24 (verso).

Licenças	Doenças	Faltas

MODÉLO N.º 25

Depósito Geral de Material de Aquartelamento

(Extracto a quo se refere o § 4.º do artigo 27.º do regulamento)

No dia ... de ... de 193..., reunida a comissão a que se refere o artigo 27.º do regulamento deste Depósito, a fim de examinar os artigos :

(a) ... verificou que (b) ... nas condições de ser aceites (c)... e depois de lançado na respectiva (d) ... o respectivo averbamento do resultado do exame foram mandados dar entrada nos armazéns n.ºs ..., conforme as relações juntas. E para que devidamente conste o expendido se lavra o presente têrmo, que fica assinado pelos membros da comissão.

Lisboa, ... de ... de 193...

...
...
...

(a) Fornecidas por ... constantes da s/factura n.º ..., etc.

(b) Que estavam ou não estavam.

(c) Quando não estavam nas condições de ser aceites.

(d) Factura ou relação.

(e) Quando tenha de se mencionar qualquer circunstância far-se-á isso no verso.

Paços do Governo da República, 27 de Janeiro de 1933.—O Ministro da Guerra, *Daniel Rodrigues de Sousa*.