

MINISTÉRIO DA GUERRA

Repartição do Gabinete

Decreto n.º 6:628

Considerando que pela convenção de 13 de Outubro de 1919, que regulou a navegação aérea e da qual Portugal é um dos países signatários, é necessária a criação dum campo internacional de aterragem;

Considerando que, já pelas condições de ordem técnica, já pelas de natureza topográfica, se recomenda para o mesmo campo internacional de aterragem o campo-pista do Parque de Material Aeronáutico em Alverca;

Considerando que para completar o referido campo é necessário adquirir um trato de terreno da propriedade denominada «Drogas», sita junto àquele Parque;

Considerando que a expropriação do referido trato de terreno por utilidade pública é justificada pelos n.ºs 1.º e 9.º do artigo 2.º da lei de 26 de Julho de 1912:

Hei por bem decretar, sob proposta do Ministro da Guerra, que seja considerado de utilidade pública para efeitos de expropriação, em harmonia com o disposto na carta de lei de 11 de Setembro de 1890 e n.ºs 1.º e 9.º do artigo 2.º da lei de 26 de Julho de 1912, o trato de terreno, com a área de 100 hectares, compreendido entre o rio Tejo e a linha férrea e que faz parte da propriedade denominada «Drogas», em Alverca, junto ao Parque de Material Aeronáutico, a fim de completar o terreno necessário para o campo-pista do mesmo Parque e campo internacional de aterragem.

O Ministro da Guerra o faça publicar. Paços do Governo da República, 21 de Maio de 1920.—ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA — *João Estêvão Aguas*.

Decreto n.º 6:629

Considerando que é indispensável proceder à expropriação judicial dos terrenos necessários para a instalação da Escola Militar de Aviação;

Considerando que a utilidade pública é justificada pelos n.ºs 1.º e 9.º do artigo 2.º da lei de 26 de Julho de 1912, bem como pelo disposto na carta de lei de 11 de Setembro de 1890;

Considerando que no Orçamento para o presente ano económico foi inscrita verba para a instalação da Aviação;

Hei por bem decretar, sob proposta do Ministro da Guerra, que seja considerada de utilidade pública para efeitos de expropriação, em harmonia com o disposto na carta de lei de 11 de Setembro de 1890 e nos n.ºs 1.º e 9.º do artigo 2.º da lei de 26 de Julho de 1912, uma parte dos terrenos da Granja do Marquês, na comarca de Sintra, e que consta especialmente das terras chamadas da Barrosa e da Caldeira Grande, e de três barrações, cavalariças ou potris, bem como os terrenos adjacentes a estes com os seguintes limites: a norte o aqueduto, a leste confronta com os terrenos actualmente pertencentes a Manuel Maneta, Manuel Arriagá e Francisco Sant'Ana, e uma linha que partindo desta confinação vai encontrar a estrada do Algueirão a uma distância de 1.000 metros do cruzamento desta estrada com a estrada Sintra-Mafra; a sul a estrada do Algueirão; a oeste a estrada Sintra-Mafra; a noroeste o caminho que conduz dos potris à estrada Sintra-Mafra, junto ao chafariz, e um muro que separa os potris do resto do casal da Granja, todo este terreno pertencente a D. Maria Amália Pombal.

O Ministro da Guerra o faça publicar. Paços do Governo da República, 21 de Maio de 1920.—ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA — *João Estêvão Aguas*.

MINISTÉRIO DO TRABALHO

Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral

Conselho de Administração

Decreto n.º 6:630

Tendo em vista o que dispõe o decreto com força de lei n.º 5:640, de 10 de Maio de 1919, sob proposta do Ministro do Trabalho: hei por bem decretar que seja aprovado o regulamento dos serviços internos do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral que faz parte integrante do presente decreto e vai assinado pelo Ministro.

O Ministro do Trabalho assim o tenha entendido e faça executar. Paços do Governo da República, 21 de Maio de 1920.—ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA — *Bartolomeu de Sousa Severino*.

Regulamento dos serviços internos do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral

CAPÍTULO I

Artigo 1.º O Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral, criado pelo decreto com força de lei n.º 5:640, de 10 de Maio de 1919, tem a seu cargo a superintendência, administração, execução e fiscalização de todas as leis, decretos, regulamentos e instruções para o exercício dos seguros obrigatórios e industriais e de todos os ramos de previdência, assistência e beneficência, nos termos da legislação vigente.

§ 1.º O Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral tem administração autónoma e deliberativa exercida por um Conselho de Administração de 11 vogais, sob a presidência do Ministro do Trabalho e da vice-presidência do vogal administrador geral.

§ 2.º Tem um conselho fiscal constituído por 9 vogais, nos termos das alíneas a), b), c) e d) do § 3.º do artigo 1.º do decreto com força de lei n.º 5:640.

§ 3.º O quadro privativo de todo o Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral compreende:

- 1 administrador geral.
- 10 vogais do conselho de administração.
- 11 directores de serviços internos.
- 1 consultor jurídico, junto do Conselho de Administração.
- 7 chefes de secção, primeiros oficiais.
- 1 guarda-livros para a Direcção dos Serviços da Contabilidade Social.
- 10 primeiros oficiais.
- 30 segundos oficiais.
- 50 terceiros oficiais.
- 50 praticantes.
- 1 tesoureiro para a Direcção dos Serviços da Contabilidade Social.
- 10 dactilógrafas estenógrafas.
- 10 dactilógrafas de 1.ª classe.
- 10 dactilógrafas de 2.ª classe.
- § 4.º O quadro do pessoal externo privativo do Instituto é assim constituído:
- 1 inspector de previdência social.
- 7 chefes de circunscrição.
- 7 adjuntos de circunscrição de previdência social.
- 14 sub-inspectores de previdência social.
- 3 escriturários de 1.ª classe.
- 4 escriturários de 2.ª classe.
- 1 dactilógrafa.
- 8 serventes jornaleiros.

Art. 2.º O Conselho de Administração do Instituto de

Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral tem a plena superintendência técnica, executiva e administrativa em todas as direcções dos serviços internos e dos serviços externos d'este organismo. Os serviços internos são assim divididos :

- 1.º Direcção dos Serviços da Secretaria Central;
- 2.º Direcção dos Serviços de Seguros Sociais Obrigatórios na Doença;
- 3.º Direcção dos Serviços de Seguros Sociais Obrigatórios de Desastres no Trabalho e das Sociedades Mútuas;
- 4.º Direcção dos Serviços de Seguros Sociais Obrigatórios na Invalidéz e Velhice;
- 5.º Direcção dos Seguros Industriais exercidos pelas sociedades anónimas e mútuas, nos termos do artigo 1.º do decreto com força de lei de 21 de Outubro de 1907;
- 6.º Direcção das Bólsas Sociais de Trabalho, Estatística e Defesa Económica de todos os ramos de previdência, compreendidos no organismo do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral;
- 7.º Direcção dos Serviços da Mutualidade Livre e das Associações Profissionais;
- 8.º Direcção dos Serviços da Contabilidade Social;
- 9.º Direcção dos Serviços Externos;
- 10.º Direcção dos Serviços da Tutela dos Organismos da Assistência Pública e Beneficência Privada;
- 11.º Direcção dos Serviços da Inspecção, Estatística e Cadastro da Assistência.

Art. 3.º Ao Conselho de Administração do Instituto, que tem regulamento privativo para o exercício das suas funções, compete, de harmonia com os artigos 9.º e 11.º do decreto n.º 5:640, de 10 de Maio de 1919:

- 1.º Elaborar e propor ao Conselho Fiscal o orçamento da receita e despesa anual do Instituto;
- 2.º Apresentar ao referido Conselho o relatório e contas anuais da sua gerência;
- 3.º Resolver sobre a conveniência de realizar quaisquer contratos com o Governo, corpos administrativos ou outros e estabelecer as respectivas condições;
- 4.º Verificar mensalmente a tesouraria do Instituto e presidir aos balanços, actos em que pode fazer-se representar por um ou mais dos seus membros;
- 5.º Mobilização de todos os fundos dos seguros sociais obrigatórios do Instituto, determinando a taxa de juro, comissões e prémios das diversas operações que os não tiverem fixado por lei ou contrato;
- 6.º Deliberar sobre a compra e venda de títulos por conta do Instituto e sobre o emprêgo a dar às disponibilidades e ao fundo de reserva dos seguros obrigatórios;
- 7.º Formular o seu parecer sobre assuntos que lhe forem propostos pelo Governo ou pelo administrador geral;
- 8.º Exercer todos os actos necessários à direcção superior e bom funcionamento de todas as direcções e serviços internos e externos do Instituto;
- 9.º Criar filiais, delegações ou agências com pessoal próprio do Instituto, onde o julgue necessário;
- 10.º Fixar os quadros do pessoal permanente e contratar o pessoal necessário para o serviço externo de carácter extraordinário;
- 11.º Resolver sobre todos os assuntos de natureza contenciosa que surjam em qualquer das direcções;
- 12.º Representar o Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral em todos os actos em que este tenha de intervir;
- 13.º Deliberar sobre os mais assuntos que lhe sejam atribuídos por lei;
- 14.º Dar despacho aos pareceres e expediente de todas as Direcções;
- 15.º Dirigir, fiscalizar e superintender em todos os serviços do Instituto, tomando conhecimento dos assuntos de todas as Direcções e dos serviços, tanto internos,

como externos, dando as instruções prévias para o seu regular funcionamento.

§ único. O Conselho de Administração far-se há representar nas reuniões que promover o Conselho Fiscal, com voto consultivo.

Art. 4.º É da competência do Conselho Fiscal, além do seu regulamento privativo, o seguinte:

- 1.º Fiscalizar toda a escrituração e movimento de fundos do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral, podendo assistir à verificação da caixa, aos balanços e requisitar que estes se efectuem em qualquer época do ano;
- 2.º Dar o seu parecer sobre o orçamento anual, relatório e contas anuais da administração geral do Instituto;
- 3.º Resolver, juntamente com o Conselho de Administração e sob proposta d'este, sobre novas operações a realizar e quaisquer outros assuntos de importância e interesse para a instituição;
- 4.º Exercer quaisquer outras atribuições inerentes às suas funções ou que lhe sejam confiadas por lei ou regulamento.

Art. 5.º Compete ao Administrador Geral ou, na sua falta e impedimento, ao vogal do Conselho de Administração que o Ministro do Trabalho, por despacho, designar para o substituir:

- 1.º Superintender em todos os serviços do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral que não sejam da competência exclusiva do Conselho;
- 2.º Representar o Instituto em todos os actos em que este tenha de intervir;
- 3.º Inspeccionar ou ordenar inspecções aos serviços dependentes do Instituto;
- 4.º Levar ao conhecimento do Conselho de Administração e Fiscal todos os assuntos em que estes tenham ingerência;
- 5.º Propor ao Conselho de Administração as providências que julgue necessárias aos interesses do Instituto;

6.º Determinar tudo o que seja conveniente para o bom funcionamento e regularidade dos serviços internos e externos;

7.º Desempenhar todas as mais atribuições que lhe competirem pelo decreto-lei n.º 5:640 de 10 de Maio de 1919, por este regulamento ou por outras leis.

Art. 6.º A Direcção dos Serviços da Secretaria Central funciona sob a superintendência do respectivo vogal do Conselho de Administração e tem a seu cargo, além do expediente do Conselho de Administração, os serviços relativos ao registo do pessoal interno e externo do quadro geral, admissões, concursos, licenças, processos disciplinares, lavrando os diplomas respectivos, conforme os preceitos regulamentares e disposições legais em vigor, e tudo o mais que lhe seja determinado pelo Conselho de Administração.

Art. 7.º É também da sua privativa competência:

1.º Receber toda a correspondência oficial do Instituto, abrindo-a, dividindo-a conforme as Direcções de Serviços, e apresentando-a ao administrador geral do Instituto, ou ao vogal que o substitua, que, por sua vez a distribuirá pelos diferentes vogais do Conselho de Administração para ter o destino conveniente, depois do seu despacho;

2.º Executar todo o expediente, actas, comunicações dos Conselhos de Administração e Fiscal conforme as instruções recebidas;

3.º Reunir todos os diplomas destinados à assinatura presidencial, organizando por Direcções as notas respectivas que serão entregues ao administrador geral ou a quem o substituir;

4.º Expedir diáriamente a correspondência oficial de

todo o Instituto, registando devidamente em livro especial todos os officios e documentos expedidos;

5.º Ter os livros necessários para a boa ordem dos serviços que lhe estão confiados;

6.º Elaborar conforme as instruções do Conselho de Administração os processos relativos a concursos, providimentos, promoções, transferências, suspensões, exonerações, e demissões dos funcionários e pessoal contratado dos serviços do Instituto;

7.º Organizar o cadastro de todo o pessoal interno e externo do quadro privativo, subalterno e auxiliar, onde se mencionem todas as situações do respectivo pessoal, notas para registos disciplinares, licenças e averbamentos que forem julgados necessários sobre a effectividade de serviço;

8.º Processar as fôlhas de vencimentos dos vogais do Conselho de Administração, e do consultor jurídico, cédulas de presença dos vogais do Conselho Fiscal, pessoal da Direcção, pessoal subalterno e auxiliar e do contratado para o serviço de limpezas no edificio e bem assim das despesas dos artigos de expediente da Direcção e das despesas gerais do Instituto devidamente autorizadas;

9.º Fazer e organizar os processos e pareceres sobre os serviços a seu cargo para serem submetidos ao Conselho de Administração.

Art. 8.º A Direcção dos Serviços de Seguros Sociais Obrigatórios na Doença funciona sob a superintendência do respectivo vogal do Conselho de Administração, abrange três secções e tem a seu cargo, além dos que lhe sejam determinados pelo Conselho de Administração ou pelo vogal respectivo conforme as suas ordens e instruções, os seguintes serviços:

1.º Dar parecer ao Conselho de Administração sobre todos os assuntos que digam respeito ao exercício desta Direcção;

2.º Passar os diplomas para a assinatura presidencial, portarias e mais actos officiais que serão elaborados conforme as instruções do administrador geral ou vogal respectivo do Conselho de Administração;

3.º Exercer a fiscalização dos relatórios e de mais actos de funcionamento das mutualidades de seguro social obrigatório na doença, organizando as respectivas estatísticas e demais trabalhos de estudo conforme as instruções do respectivo vogal;

4.º Tomar conhecimento de todos os actos de gerência, deliberações das assembleas gerais das mencionadas mutualidades e elaborar um relatório anual, por circunscrições, de todas as instituições concelhias do seguro obrigatório na doença, propondo ao Conselho de Administração do Instituto, depois de ouvido o Conselho Superior de Previdência Social, as medidas convenientes para o seu progressivo funcionamento;

5.º Comunicar aos presidentes dos tribunais arbitrais de previdência social os casos que chegaram ao seu conhecimento sobre quaisquer irregularidades no exercício das mutualidades obrigatórias de seguro na doença, organizando e mandando instruir os respectivos processos conforme as instruções do administrador geral ou do vogal respectivo do Conselho de Administração;

6.º Estudar sempre que seja preciso os modelos de cadernetas do seguro na doença enviando o respectivo modelo ao Conselho de Administração de harmonia com as indicações recebidas do respectivo vogal;

7.º Fazer a correspondência necessária sobre todos os serviços ligados à execução do seguro na doença, processos de fôlhas de vencimentos do pessoal e fôlhas de requisição de material;

8.º Fazer e dirigir outros serviços não especificados que sejam necessários, conforme as instruções do Conselho de Administração ou do vogal respectivo, segundo

a lição da experiência, para o bom funcionamento de todo o organismo.

§ único. Os serviços da Direcção serão indistintamente da competência das três secções conforme a distribuição feita pelo respectivo director, devendo ser enviada a devida comunicação ao Conselho de Administração por intermédio do respectivo vogal.

Art. 9.º A Direcção dos Serviços de Seguros Sociais obrigatórios dos Desastres no Trabalho e das Sociedades Mútuas funciona sob a superintendência do respectivo vogal do Conselho de Administração, abrange três secções e tem a seu cargo, além dos que lhe sejam determinados pelo Conselho de Administração ou pelo vogal respectivo conforme as suas ordens e instruções, os seguintes serviços:

1.º Constituição de sociedades mútuas patronais concelhias para o exercício do Seguro desastres nos termos da legislação em vigor;

2.º Tribunais de Desastres no Trabalho, sua constituição, fiscalização;

3.º Movimento mensal dos desastres profissionais em todas as circunscrições por concelho;

4.º Serviços de indemnizações e pensões;

5.º Cadernetas profissionais de desastres no trabalho;

6.º Tomar conhecimento de todos os actos de gerência das sociedades mútuas, fiscalização de todos os seus actos sociais, e elaborando um relatório anual, por circunscrições, de todas as sociedades mútuas concelhias de seguro social obrigatório de desastres no trabalho, propondo ao Conselho de Administração, por intermédio do vogal respectivo, as medidas convenientes para o seu regular funcionamento;

7.º Vigiar com rigor a constituição e depósitos, nos cofres da Direcção da Contabilidade Social, das reservas matemáticas que anualmente dizem respeito às responsabilidades de pensões em casos de morte ou de incapacidade permanente dos sinistrados;

8.º Registo de sinistrados, por circunscrições, para os casos de morte e de incapacidade permanente;

9.º Organizar os processos de pagamento de pensões de sinistrados do trabalho a cargo do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral, enviando-os à Direcção de Contabilidade Social;

10.º Satisfazer tudo o que seja determinado pelo Conselho de Administração do Instituto, e tomar a iniciativa de quaisquer outros serviços não mencionados e que sejam necessários, conforme a lição de experiência, para o bom funcionamento de todo o organismo na parte que diz respeito a esta Direcção;

11.º Corresponder-se com todas as autoridades e funcionários para a boa organização e fiscalização das sociedades mútuas e tribunais de desastres no trabalho, conforme as instruções do Conselho de Administração do Instituto ou do vogal respectivo que tiver a superintendência dos serviços desta Direcção.

Art. 10.º A Direcção dos Serviços de Seguros Sociais Obrigatórios na Invalidéz, Velhice e Sobrevivência, compreende os seguintes serviços e funciona sob a superintendência do respectivo vogal do Conselho de Administração e abrange três secções:

1.º Promover os actos necessários para a execução efectiva e permanente nos termos da legislação vigente dos seguros na invalidéz, velhice e sobrevivência, suscitando quaisquer alvitre que a prática possa sugerir tanto no que diga respeito a cadernetas, selos respectivos, submetendo tudo à aprovação do Conselho de Administração do Instituto com o respectivo parecer;

2.º Recepção e distribuição de cadernetas dos seguros obrigatórios da invalidéz, velhice e sobrevivência, regulando esses serviços pelas circunscrições de previdência social, câmaras municipais, juntas de freguesia, ou como melhor a experiência indicar;

3.º Processos relativos aos direitos dos segurados na invalidez, velhice e sobrevivência. Sua verificação conforme os preceitos legais, elaboração dos processos respectivos para o Conselho de Administração e Direcção da Contabilidade Social;

4.º Tomar conhecimento de todas as irregularidades que se dêem no exercício do seguro na invalidez, velhice e sobrevivência, fazendo a devida participação ao Tribunal Arbitral de Previdência Social da respectiva circumscrição;

5.º Registo nominal, por concelhos, de todos os segurados na invalidez, velhice e sobrevivência, de harmonia com as cadernetas respectivas, lançamento de cotizações patronais e dos segurados;

6.º Serviço estatístico anual deste ramo de seguros e enviar regularmente os elementos apurados à Direcção das Bolsas Sociais do Trabalho, Estatística e Defesa Económica dos Seguros Sociais Obrigatórios do Instituto;

7.º Quaisquer outros serviços não mencionados e que sejam necessários, conforme a lição da experiência, e de harmonia com as instruções do respectivo vogal para o bom funcionamento de todo o organismo na parte que diz respeito a esta Direcção.

Art. 11.º A Direcção dos Serviços dos Seguros Industriais, exercidos pelas sociedades anónimas nacionais e estrangeiras ou por outras entidades nos termos da legislação vigente, funciona sob a superintendência do vogal do Conselho de Administração que é também vogal nato do Conselho de Seguros, compreendendo duas secções, às quais compete os seguintes serviços:

1.º Estatutos de constituição e reforma das companhias e sociedades de seguros e resseguros de vida, mixtos, e com exercício de seguro na doença, invalidez, velhice e desocupação, responsabilidade civil. Fiscalização das mesmas companhias e sociedades. Fusão e dissolução. Tarifas. Transferências de ramos de seguros. Expediente do Conselho de Seguros. Estatística. *Boletim de Seguros*;

2.º Estatutos de constituição e reforma de companhias e sociedades de seguros e resseguros para ramos diversos do seguro de vida. Fiscalização das mesmas companhias e sociedades. Fusão e dissolução. Tarifas. Estatística;

3.º Cálculo do apuramento da contribuição industrial das sociedades mútuas e sociedades estrangeiras nos termos da legislação vigente, guias de pagamento;

4.º Preparar os processos que devem ser submetidos a parecer do Conselho de Seguros, conforme os preceitos legais;

5.º Elaborar os pareceres privativos da Direcção destinados ao Conselho de Administração, conforme as instruções do vogal respectivo;

6.º Redigir os diplomas de constituição e reforma das sociedades de seguros que serão entregues ao vogal respectivo para a assinatura do Ministro do Trabalho;

7.º Fazer todo o expediente que diga respeito ao Conselho de Seguros ou ao funcionamento de qualquer organismo que nos termos da legislação vigente superintenda nos serviços de seguros industriais;

8.º Quaisquer outros serviços não mencionados e que sejam necessários, conforme a experiência ou instruções do vogal respectivo, para o bom funcionamento de todo o organismo na parte que diz respeito a esta Direcção.

Art. 12.º A Direcção das Bolsas Sociais do Trabalho, Estatística e Defesa Económica, funciona sob a superintendência do vogal do Conselho de Administração e compreende três secções às quais competem os seguintes serviços:

1.º Dar parecer ao Conselho de Administração de todos os assuntos e processos que digam respeito aos serviços que directamente dependem da Direcção ou que

lhe sejam pedidos pelo administrador geral ou respectivo vogal;

2.º Superintender nos serviços das Bolsas sociais do trabalho, dando as instruções convenientes às circumscrições de Previdência Social para o seu regular funcionamento conforme os preceitos legais e orientação do respectivo vogal;

3.º Promover a constituição das Bolsas sociais de trabalho nos termos da sua organização, elaborando os projectos do regulamento respectivo que serão submetidos ao Conselho de Administração;

4.º Lavrar os diplomas de nomeação e contrato do pessoal das Bolsas sociais do trabalho, de harmonia com a legislação em vigor;

5.º Elaborar anualmente a estatística geral do movimento de todas as bolsas sociais, publicando a no *Boletim de Previdência Social*;

6.º Coligir e dar publicidade às informações que colher sobre o estado do mercado do trabalho em todas as indústrias e profissões, tendo principalmente em vista as condições da oferta e da procura;

7.º Procurar por todas as formas mais práticas a propaganda das boas doutrinas da economia, higiene, direitos e deveres sociais e civis das classes trabalhadoras, de modo a elevar o seu nível moral e profissional;

8.º Dar todo o seu concurso para a eficaz cooperação das Bolsas sociais do trabalho, de modo que ela corresponda ao seu fim de previdência social;

9.º Fazer anualmente o projecto de orçamento das Bolsas sociais do trabalho e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração do Instituto;

10.º Estatística anual da população das mutualidades de seguro social obrigatório na doença, fundos, seu movimento social, subsídios, tudo quanto possa interessar o estudo deste seguro, colhendo directamente os elementos que julgar convenientes, solicitando os outros à respectiva Direcção;

11.º Estatística anual do exercício dos seguros sociais obrigatórios contra a invalidez, velhice e sobrevivência, por concelhos e circumscrições, mencionando, além do que for conveniente ao seu estudo, elementos sobre número de salarizados inscritos, cotizações semanais e anuais de patrões salarizados do Estado e da parte referente aos indivíduos em serviço militar obrigatório;

12.º Estatística financeira dos seguros, sua relação em face das tábuas de mortalidade e morbidade. Rendimentos vitálicos em vários períodos;

13.º Estatística especial de invalidez, velhice, e sobrevivência e outros seguros operários conforme a legislação vigente;

14.º Estatística de todo o organismo dos desastres no trabalho, «seguro desastres» e das sociedades mutualistas;

15.º Quaisquer outros serviços não mencionados e que sejam necessários, conforme a lição da experiência segundo as instruções do vogal respectivo para o funcionamento de todo o organismo na parte que diz respeito a esta Direcção.

Art. 13.º A Direcção dos Serviços da Mutualidade Livre e das Associações Profissionais funciona sob a superintendência do vogal respectivo do Conselho de Administração, compreendendo duas secções, e os seguintes serviços:

1.º Dar parecer ao Conselho de Administração de todos os processos de constituição e reforma de estatutos das associações mutualistas e organização voluntária para os fins previstos na previdência social;

2.º Estudos de inquérito às instituições de previdência livre, uniões e federações mutualistas, e responder a consultas sobre a legislação respectiva;

3.º Dar parecer ao Conselho de Administração dos

processos de constituição e reforma das associações profissionais uniões e federações;

4.º Processo de fusão das associações mutualistas, coordenação da legislação portuguesa sobre os assuntos da Direcção, relações com a *Fédération Internationale* e com o *Bureau International*;

5.º Promover a publicação e distribuição do *Boletim de Previdência Social* conforme as instruções do Conselho de Administração ou da sua Comissão de redacção;

6.º Quaisquer outros serviços não detalhados que sejam necessários conforme as instruções do administrador geral ou do vogal respectivo que a experiência justifique para o bom funcionamento de todo o organismo na parte que respeita a esta Direcção;

7.º Processar as cédulas das conferências dos vogais da comissão da propaganda oficial dos seguros e das instituições de previdência social.

Art. 14.º A Direcção dos Serviços da Contabilidade Social funciona sob a superintendência do administrador geral do Instituto ou do vogal que o substitua na sua ausência e impedimentos, compreendendo três secções, tendo também anexos os serviços especiais da tesouraria e do guarda-livros, competindo-lhe:

1.º A Tesouraria: Levantar dos cofres do Tesouro Público todas as requisições de fundos para despesas orçamentais e arrecadar todas as receitas, por operações de tesouraria, conforme as guias que lhe forem remetidas pela secção respectiva. Satisfazendo todas as ordens de pagamento, tanto do despesas orçamentais como de operações de tesouraria, passadas pela Contabilidade Social. Guardar nos cofres todos os valores representativos dos depósitos das Sociedades de Seguros e quaisquer outros, assim como as cauções para pagamento de pensões devidas por acidentes de trabalho. Proceder à cobrança dos juros dos títulos de assentamento à sua guarda, em depósito ou caução. Organizar diariamente uma folha de entradas e saídas de fundos. Quaisquer outras operações de arrecadação e pagamento de fundos;

2.º Ao guarda-livros: Fazer os lançamentos por partidas dobradas nos livros gerais. Conferir e visar a folha do movimento diário da Tesouraria. Elaborar os balancetes mensais do movimento geral. Organizar a conta de gerência a enviar ao Conselho de Administração do Instituto para remeter ao Conselho Superior de Finanças. Executar quaisquer outros serviços da sua competência;

3.º São serviços privativos da Direcção:

a) Operações de Tesouraria: serviços de selos dos vários seguros. Registo dos depósitos e cauções a efectuar na Tesouraria. Balancetes mensais da Tesouraria. Liquidação e registo de todos os pagamentos por operações de Tesouraria. Passagem de guias para entrada de fundos por operações. Liquidação das receitas privativas do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência geral. Quaisquer outros serviços relativos a operações de Tesouraria;

b) Liquidação da despesa orçamental. Liquidação de toda a despesa orçamental e sua escrituração nos registos conta corrente com as autorizações, conta corrente com as liquidações, conta corrente com os cofres, e outros julgados necessários. Registo de contratos. Cadas- tro e verbetes de funcionários. Registo dos diplomas de créditos autorizados. Quaisquer outros serviços relativos à liquidação da despesa orçamental;

c) Conta e Pagamento. Registo, conferência e descarga dos documentos pagos por despesas orçamentais. Organização do projecto de orçamento dos serviços do Instituto conforme as instruções do Conselho de Administração. Organização dos resumos, por cofres, das importâncias pagas. Preparação dos elementos da conta de gerência. Registo de entradas. Arquivo;

d) Elaborar os projectos de orçamento dos serviços internos e externos do Instituto para serem submetidos à aprovação do Conselho de Administração;

e) Organizar devidamente o processo das contas de gerência para o Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

f) Passar as guias de pagamento da contribuição privativa das receitas do Instituto que deve ser paga pelas sociedades de seguros e sociedades bancárias, tornando efectiva a sua cobrança nos termos do artigo 101.º do decreto com força de lei n.º 5:640 e mais legislação em vigor;

g) Centralização e fiscalização de todo o serviço de contabilidade de todo o pessoal e material dos serviços internos e externos do Instituto;

h) Dar parecer ao Conselho de Administração acerca de todos os processos que tenham de ser submetidos à consulta e exame do mesmo Conselho ou do Conselho Fiscal;

i) Organizar os processos que têm de ser enviados ao Conselho Superior de Finanças;

j) Aquisição e venda de selos para todos os seguros sociais obrigatórios em todo o país;

k) Depósitos de constituição das companhias e sociedades de seguros, mútuas e de todas as reservas legais da sua responsabilidade;

l) Pagamento de pensões mensais das rendas vitalícias diferidas aos segurados da invalidez e velhice, pensões de sobrevivência, cujos processos tenham sido elaborados pela direcção competente e aprovados pelo Conselho de Administração do Instituto, com despacho do Ministro do Trabalho;

m) Pagamento das pensões mensais respeitantes ao seguro obrigatório de desastres no trabalho, cujos processos tenham sido elaborados pela direcção competente e aprovados superiormente;

n) Elaborar e submeter aos Conselhos de Administração e Fiscal os balancetes mensais de todo o serviço financeiro dos seguros sociais obrigatórios, dos quais conste o movimento de todos os fundos e valores existentes na Tesouraria, devidamente especificados;

o) Promover a execução efectiva de todas as operações e contratos aprovados pelo Conselho de Administração;

p) Organizar e fazer todos os cálculos de fixação de reservas que devam ser depositadas das pensões a estabelecer em pagamento aos sinistrados de trabalho ou aos seus descendentes legais, em face dos elementos enviados pela Direcção de Desastres no Trabalho, e quando esses elementos não sejam suficientes, solicitar à referida Direcção os dados necessários para a efectivação dos mesmos cálculos, de modo a garantir sempre os rendimentos necessários para ocorrer às pensões;

q) Quaisquer outros serviços não detalhados e que sejam necessários conforme as instruções do administrador geral ou do vogal que o substituir para o bom funcionamento de todo o organismo na parte que respeita a esta Direcção.

Art. 15.º A Direcção dos Serviços Externos funciona sob a superintendência do respectivo vogal do Conselho de Administração, sendo os respectivos serviços divididos por três secções compreendendo:

1.º Organizar os serviços concelhios para a inscrição e recenseamento de todos os salarizados para o seguro da doença, da invalidez e da velhice;

2.º Elaborar um cadastro patronal por concelhos e freguesias, com a participação especial de cada seguro;

3.º Fornecer às respectivas direcções do Instituto todos os elementos que lhe solicitarem sobre o recenseamento patronal e dos salarizados;

4.º Elaborar os contratos do pessoal externo do ser-

viço de recenseamento e submetê-los ao Conselho de Administração;

5.º Fazer todo o expediente e correspondência destinados à Inspeção e Circunscrições de Previdência Social, Tribunais Arbitrais, e autoridades do país, conforme lhe fôr determinado pelo administrador geral ou pelo vogal respectivo ao Conselho de Administração para a boa execução dos serviços externos dependentes do Instituto;

6.º Dar parecer ao Conselho de Administração por intermédio do respectivo vogal sobre todos os assuntos ou processos que corram por esta Direcção e que tenham de ser sujeitos a despacho;

7.º Quaisquer outros serviços não detalhados e que sejam necessários conforme a experiência, ou segundo instruções do vogal respectivo para o bom funcionamento de todo o organismo na parte que respeita a esta Direcção.

Art. 16.º A Direcção dos Serviços da Tutela e dos Organismos da Assistência Pública e Beneficência Privada funciona sob a superintendência do respectivo vogal do Conselho de Administração, compreende duas secções, sendo da sua competência:

1.º Dar parecer ao Conselho de Administração sobre todos os assuntos e processos que tenham de ser submetidos a despacho para terem seguimento, sendo os pareceres instruídos com todos os documentos dos respectivos processos;

2.º Elaborar os projectos que lhe sejam exigidos pelo Conselho de Administração do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral, sobre a organização geral nos serviços da Assistência;

3.º Propor à aprovação do Conselho de Administração os projectos de reforma parcial dos serviços administrativos e os planos de reorganização e regulamentação especial das diversas modalidades de Assistência, criadas ou a criar;

4.º Estudar e relatar todos os assuntos de carácter jurídico da Direcção e responder às consultas que lhe sejam dirigidas pelas diversas instituições de assistência;

5.º Estudar e informar todas as matérias relativas ao funcionamento das mesmas instituições e promover o cumprimento das leis e regulamentos respectivos;

6.º Estudar e propor ao mesmo Conselho a solução a adoptar nos casos em que a Assistência Pública e a Beneficência Privada tenham de colaborar para fins de interesse comum ou de utilidade geral;

7.º Propor subsídios a corporações e estabelecimentos de beneficência ou de assistência e dar expediente tanto a estes serviços como aos dos socorros extraordinários por motivo de calamidades públicas;

8.º Dar expediente aos assuntos da competência consultiva ou deliberativa do Conselho Nacional de Assistência;

9.º Todos os demais assuntos de assistência não especificados;

10.º Elaborar todos os diplomas respeitantes ao cumprimento das resoluções ministeriais ou do Conselho de Administração do Instituto nas matérias de tutela administrativa sobre as instituições de beneficência privada;

11.º Estudar e propor superiormente a resolução dos assuntos relativos à superintendência do Governo sobre as irmandades, confrarias e institutos de piedade e beneficência;

12.º Informar e expedir todos os processos relativos à beneficência privada;

13.º Dirigir a expedição de toda a correspondência da Direcção;

14.º Todos os demais assuntos de beneficência privada não designados;

15.º Elaborar inquéritos, estatísticas, relatórios e boletins regulares de todos os serviços internos e externos

da sua competência, sempre que lhe seja determinado e conforme as instruções que receba do vogal respectivo do Conselho de Administração;

16.º Quaisquer outros serviços não detalhados e que sejam necessários, segundo as instruções do administrador geral, ou do vogal respectivo conforme a experiência, para o bom funcionamento de todo o organismo, na parte que respeita a esta Direcção.

Art. 17.º A Direcção dos Serviços da Inspeção, Estatística e Cadastro da Assistência, funciona sob a superintendência do respectivo vogal do Conselho de Administração, compreende três secções por onde correm os seguintes serviços:

1.º Dar parecer ao Conselho de Administração sobre todos os assuntos e processos que tenham de ser submetidos a despacho para terem seguimento, sendo os pareceres instruídos com todos os documentos dos respectivos processos;

2.º A inspeção administrativa e técnica dos serviços beneficentes a cargo das instituições de assistência pública e particular e das autarquias locais;

3.º A redacção dos modelos, elaboração e publicação da estatística da assistência pública e particular e da prestada pelas autarquias locais;

4.º A exposição gráfica dos resultados estatísticos;

5.º A realização e publicação de inquérito ocasionais ou periódicos a determinados serviços de assistência pública e às condições de existência e desenvolvimento das instituições de assistência particular;

6.º Elaboração e publicação de monografias e estudos de questões gerais de assistência, em ordem a promover a reforma da organização dos serviços existentes, a provocar a criação dos serviços novos e, dum modo geral, a orientar e facilitar a reforma das normas reguladoras de assistência em Portugal;

7.º O arquivo e catalogação dos estatutos, inventários, orçamentos, contas, relatórios e de quaisquer outros elementos de informação sobre a constituição, fundo e gerência das instituições de assistência pública e particular;

8.º A correspondência com as organizações de assistência estrangeira de carácter nacional ou internacional, e todo o expediente relativo aos congressos internacionais de assistência;

9.º A permuta internacional de publicações de assistência e estatística;

10.º A organização do cadastro dos assistidos;

11.º Serviço de informação aos doadores e beneméritos dos pobres, indicando-lhes as novas modalidades e instituições a criar pelas quais poderão realizar a melhor forma de assistência;

12.º O serviço de informações que lhes forem pedidas sobre a situação e recursos de indigentes determinados, a fim de evitar a duplicação de socorros e procurar a eliminação da mendicância profissional;

13.º Coordenar os esforços das instituições entre si servindo de intermediária entre as que forem diversamente especializadas e entre a assistência pública e assistência particular, de modo a auxiliarem-se e a cooperarem reciprocamente na prestação de mútuos serviços;

14.º Elaborar anualmente os inquéritos, estatísticas, relatórios e boletins de todos os serviços internos e externos da Direcção, conforme as instruções do Conselho de Administração por intermédio do respectivo vogal;

15.º Quaisquer outros serviços não detalhados e que sejam necessários, conforme a experiência, para o bom funcionamento de todo o organismo na parte que respeita a esta Direcção.

CAPÍTULO II

Organismos consultivos e técnicos

Art. 18.º Do Instituto dependem e funcionam como

organismos consultivos e técnicos do Conselho de Administração do referido Instituto:

- a) Conselho Superior de Previdência Social;
- b) Conselho de Seguros;
- c) Conselho Nacional de Assistência Pública.

Art. 19.º Ao Conselho Superior de Previdência Social compete:

1.º Dar parecer fundamentado sobre todos os processos que, por proposta do Conselho de Administração ou das Direcções, lhe forem submetidos por intermédio dos respectivos Vogais ou a respeito dos assuntos da sua competência sobre que seja mandado ouvir pelo Ministro do Trabalho;

2.º Estudar a legislação em vigor e propor ao Conselho de Administração do Instituto, para serem presentes ao Ministro do Trabalho, as reformas e medidas legislativas que lhe pareçam necessárias, quando para tal fim seja consultado.

Art. 20.º O Conselho Superior de Previdência Social é constituído pela forma estabelecida nos artigos 42.º e 43.º do decreto com força de lei n.º 5:640, tendo regulamento privativo.

Art. 21.º Tem uma sessão mensal, convocada pelo vice-presidente.

Art. 22.º Exerce o lugar de secretário do Conselho Superior de Previdência Social, sem voto e sem palavra, o chefe da 1.ª Secção da Direcção das Bolsas Sociais de Trabalho, Estatística e Defesa Económica, como atribuição ordinária inerente ao exercício regular do seu cargo como chefe de secção.

Art. 23.º O Conselho de Seguros funciona como organismo consultivo e técnico, sendo constituído, nos termos do artigo 47.º do decreto com força de lei n.º 5:640, estando subordinado, na parte não revogada pela legislação em vigor, às disposições do decreto com força de lei de 21 de Outubro de 1907.

Art. 24.º O Conselho Nacional de Assistência é constituído pela forma indicada no artigo 51.º do decreto com força de lei n.º 5:640, de 10 de Maio de 1919.

§ único. O Conselho Nacional de Assistência e a sua comissão executiva continuarão a ter a competência e atribuições que lhes estão determinadas no decreto com força de lei de 25 de Maio de 1911, na parte não revogada pelas disposições legais em vigor.

Art. 25.º A Comissão de propaganda mutualista fica na dependência exclusiva do Conselho de Administração, devendo realizar as suas missões, conforme as instruções do que lhe forem dadas pelo mesmo Conselho que serão comunicadas pela Direcção da Secretaria Central.

Art. 26.º Ao consultor jurídico compete dar o seu parecer ao Conselho de Administração sobre os assuntos que lhe sejam determinados, com relação aos serviços internos e externos na alçada do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios, colaborar em todos os regulamentos que o Conselho de Administração determinar, emitindo as suas opiniões sobre a interpretação jurídica a observar de harmonia com a legislação especial de todos os serviços do Instituto.

§ único. O consultor jurídico dará cumprimento ao despacho de todos os processos submetidos à sua consulta pelo Conselho de Administração, pelo administrador geral ou pelos vogais do mesmo Conselho que superintendem nas diferentes direcções de serviços devendo juntar aos processos as consultas escritas.

Art. 27.º Ao actuário compete fazer todos os cálculos para se fixarem de harmonia com a lei as reservas, títulos, valores a depositar para garantia das pensões legais aos sinistrados de trabalho, para os casos de incapacidade permanente absoluta, incapacidade temporária absoluta e casos de morte de harmonia com os preceitos do decreto com força de lei n.º 5:637, sobre o exercício do seguro social obrigatório nos desastres de trabalho.

§ 1.º Ao actuário compete também o estudo e a elaboração de todas as bases técnicas de constituição de sociedades de seguros ou entidades autorizadas para explorar o ramo vida ou desastres de trabalho, conforme as instruções que receba do Conselho de Administração, do administrador geral, ou seu substituto ou ainda do director de serviços da contabilidade social.

§ 2.º Estudar e colher os elementos necessários para a elaboração de tábuas de mortalidade, morbidade e invalidez e todas as demais necessárias para a execução dos diversos seguros sociais obrigatórios na doença, desastres de trabalho, invalidez, velhice e sobrevivência.

§ 3.º Apresentar ao vogal que superintende na Direcção da Contabilidade Social todos os cálculos de natureza técnica sobre qualquer ponto de vista de previdência social que sejam necessários para o estudo e apreciação técnica e financeira do exercício de todos os aspectos da mutualidade, conforme as instruções que lhe sejam dadas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO III

Atribuições dos funcionarios dos serviços internos

Art. 28.º Aos directores dos serviços compete:

1.º Cumprir e fazer cumprir pelo pessoal seu subordinado todas as ordens de serviço e instruções do Conselho de Administração, do administrador geral ou seu substituto, bem como do vogal respectivo e de tudo que diga respeito aos serviços das direcções, sendo também da sua privativa competência:

a) Elaborar os pareceres sobre todos os assuntos da direcção para serem submetidos ao Conselho de Administração, por intermédio do vogal respectivo submetendo todos os processos a seu despacho;

b) Dirigir e ordenar a marcha de todos os processos e respectiva correspondência conforme as instruções do vogal respectivo do Conselho de Administração;

c) Dirigir os serviços de todas as secções, distribuindo o pessoal que lhes fôr destinado pelo Conselho de Administração como o julgar mais conveniente;

d) Submeter diariamente à assinatura do respectivo vogal do Conselho de Administração toda a correspondência oficial dos serviços das direcções, assim como qualquer expediente que se relacione com os serviços a seu cargo;

e) Designar o pessoal que deve ter a seu especial cuidado determinados serviços;

f) Manter a disciplina e a ordem entre os funcionários seus subordinados, velar pelo cumprimento do horário de serviço, de modo a que o pessoal se conserve nas direcções durante as horas regulamentares, advertindo os que faltarem aos seus deveres e dando conhecimento por escrito ao vogal respectivo de todas as irregularidades cometidas e especialmente das faltas de assiduidade dos funcionários;

g) Remeter à Direcção da Contabilidade Social notas das faltas dadas pelos funcionários, não justificadas e que importam desconto de vencimento, devendo essas relações ser enviadas até o dia 10 de cada mês, dando conhecimento prévio ao respectivo vogal;

h) Apresentar ao Conselho de Administração por intermédio do respectivo vogal um relatório anual sobre a maneira como foram desempenhados os serviços das direcções referindo-se individualmente a cada um dos funcionários seus subordinados;

i) Elaborar anualmente o inventário do material das suas direcções e enviá-lo à Direcção da Secretaria Central;

j) Mandar passar e autenticar certidões, e cópias autenticadas, que sejam requeridas em termos legais pelos interessados, sobre assuntos da competência das respectivas direcções, quando, para este efeito, tenha havido despacho do Ministro do Trabalho, do administrador ge-

ral do Instituto, ou do vogal competente do Conselho de Administração;

k) Informar sobre os requerimentos de licenças requeridas pelos seus subordinados;

l) Conceder em cada mês três dias de licença aos funcionários da sua Direcção sem prejuízo de serviço, tendo só direito a essa licença os funcionários que tenham assiduidade e permanência ao serviço nos termos regulamentares;

m) Dar aos seus subordinados, directamente ou por intermédio dos chefes de secção, todos os esclarecimentos que eles pedirem concernentes ao bom andamento dos serviços;

n) Indicar ao Conselho de Administração, nos termos do § único do artigo 29.º do decreto n.º 5:640, de 10 de Maio de 1919, o chefe de secção seu substituto nas faltas e impedimentos legais;

o) Assistir às sessões dos Conselhos de que sejam vogais natos ou de nomeação.

Art. 29.º Aos chefes de secção compete:

a) Coadjuvar os directores de serviços, dando integral cumprimento às indicações que deles receberem para este efeito, colaborando na direcção e fiscalização dos trabalhos das respectivas secções;

b) Verificar se os funcionários das suas secções têm assiduidade e se indicam no livro do ponto a hora exacta da entrada e saída;

c) Informar os directores de serviços de quaisquer irregularidades e infracções cometidas pelo pessoal das respectivas secções, assim como chamar a atenção daqueles para tudo que revele, da parte do referido pessoal, zelo e competência;

d) Autenticar todas as cópias de documentos referentes a serviços das suas secções e desempenhar qualquer trabalho, da sua competência legal, que lhes seja determinado.

Art. 30.º Aos primeiros, segundos e terceiros oficiais, praticantes e dactilógrafas compete:

a) Observar, em especial as instruções que lhes sejam determinadas respeitantes aos seus cargos e respectivas funções;

b) Cumprir as ordens de serviço dimanadas dos respectivos directores e dadas directamente por estes, ou transmitidas pelos chefes de secção;

c) Acatar as indicações e cumprir as ordens de serviço dadas pelos chefes de secção.

Art. 31.º A Tesouraria constitui uma secção especial anexa da Direcção de Serviços da Contabilidade. O chefe desta secção é o tesoureiro a quem compete:

1.º Conservar sob sua guarda e responsabilidade todos os valores que derem entrada nos seus cofres;

2.º Assinar todos os documentos para cuja validade seja necessária a sua intervenção;

3.º Organizar o boletim diário da tesouraria em face das notas de receita e despesa fornecidas pelo respectivo fiel;

4.º Desempenhar todo o serviço relativo à entrada e saída de todos os documentos;

5.º Dirigir e distribuir todos os serviços a cargo da tesouraria, dando ao fiel e ao pessoal a seu cargo as instruções necessárias quando estas não constem de ordens do administrador geral;

6.º Escolher o pessoal preciso para auxiliar o serviço da tesouraria, sem prejuízo do serviço da secção a que esse pessoal pertencer.

Art. 32.º O tesoureiro será auxiliado pelo fiel, no qual poderá delegar as atribuições constantes do n.º 2.º do artigo anterior.

Art. 33.º Ao fiel compete especialmente:

1.º Pagar e receber todas as quantias em dinheiro;

2.º Escriturar os livros de registo dos documentos res-

peitantes à caixa e fornecer os elementos para a organização do boletim;

3.º Executar qualquer outro serviço que o tesoureiro lhe incumbir.

Art. 34.º O tesoureiro será substituído nos seus impedimentos pelo fiel, o qual acumulará essas funções com o serviço que tiver a seu cargo.

Art. 35.º O serviço de cobrança e pagamentos é feito nos dias úteis desde as 11 até as 15 horas, excepto aos sábados, em que terminará às treze horas.

§ único. Aos sábados, quando este dia seja: 1, 15 e último do mês, o expediente fechará às 15 horas.

Art. 36.º A tesouraria terá o seu livro de ponto próprio, que será assinado pelo fiel e mais funcionários ao serviço da Tesouraria, quer sejam nomeados ou destacados, e será encerrado pelo tesoureiro.

§ único. Para o caso da alínea a) do artigo 46.º, as licenças ao tesoureiro serão concedidas pelo administrador geral, ou pelo vogal que o substituir, e ao pessoal seu subordinado deverão ser concedidas pelo tesoureiro.

Art. 37.º Ao chefe do pessoal subalterno e auxiliar compete:

a) Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções de serviço que receba do administrador geral, vogais dos Conselhos de Administração e Fiscal;

b) Manter a disciplina em todo o pessoal subalterno e auxiliar em serviço no Instituto;

c) Dar cumprimento às ordens e instruções de serviço que lhes sejam comunicadas por intermédio da Direcção dos Serviços da Secretaria Central, onde deverá comunicar também todas as faltas e infracções cometidas pelo pessoal seu subordinado;

d) Selar os diplomas que careçam de selo branco do Instituto;

e) Fazer expedir a correspondência oficial do Instituto que lhe for remetida pela Direcção dos Serviços da Secretaria;

f) Efectuar o pagamento de pequenas despesas em conformidade com as ordens que lhes sejam transmitidas pela Direcção de Contabilidade Social;

g) Ser responsável pela guarda e conservação da mobília e qualquer outro material do Instituto;

h) Superintender nos serviços de higiene e limpeza;

i) Ter a seu cuidado o livro de ponto do pessoal subalterno e auxiliar, comunicando à Direcção da Secretaria Central até o dia 10 de cada mês as faltas que deram os seus subordinados no mês anterior, indicando sempre em especial as que não tenham sido justificadas;

j) Abrir nos dias úteis a Caixa de Requerimentos e Reclamações do Instituto, entregando na Direcção da Secretaria Central toda a correspondência que ali encontrar.

Art. 38.º Ao sub-chefe do pessoal subalterno e auxiliar compete:

a) Coadjuvar o chefe do pessoal no exercício das respectivas funções de harmonia com as ordens que dele receba;

b) Substituí-lo durante a sua ausência e impedimentos.

Art. 39.º Ao correio, contínuos ajudantes, compete:

a) Desempenhar os serviços que lhes sejam determinados pela Secretaria Central, chefe do pessoal subalterno e seu substituto.

Art. 40.º O pessoal subalterno e auxiliar deve comparecer às 9 horas, retirando quando lhe seja determinado pela Secretaria Central, devendo assinar o livro de ponto privativo, diariamente encerrado pelo respectivo chefe.

CAPÍTULO IV

Regime regulamentar dos serviços nas Direcções Licenças — Doenças

Art. 41.º Os trabalhos ordinários em todas as Direcções do Instituto efectuem-se durante os dias úteis das

11 às 17 horas, sendo os respectivos funcionários obrigados a permanecer nas diferentes Direcções durante as horas regulamentares.

§ único. Os serviços das direcções em caso extraordinário poderão ser prorrogados conforme ordens do Conselho de Administração ou do respectivo vogal.

Art. 42.º Os funcionários logo que entrem nas direcções respectivas devem assinar o livro do ponto, mencionando a hora exacta de entrada, sendo-lhes concedida tolerância de 30 minutos em relação à hora designada para começo dos trabalhos.

§ 1.º A todos os funcionários que não estejam presentes nas respectivas direcções às 11 horas e 30 minutos será apontada falta pelo director de serviço ou pelo chefe de secção, não podendo gozar da licença da alínea a) do artigo 46.º o funcionário que tiver assinado três vezes no mês o respectivo ponto depois da tolerância marcada.

§ 2.º Considera-se falta injustificada a falta de observância do § 1.º que, em caso algum, poderá ser relevada pelo director de serviço, podendo o funcionário interessado justificar-se perante o Conselho de Administração, devendo apresentar em caso de doença o respectivo atestado médico para não sofrer desconto nos seus vencimentos.

§ 3.º A justificação de faltas dadas pelo director de serviços será feita perante o vogal que superintende na respectiva Direcção.

§ 4.º Os funcionários das Direcções assinarão o ponto de saída com a indicação da hora, sendo em seguida o respectivo livro encerrado pelo director de serviços.

Art. 43.º Durante as horas de serviço os funcionários não podem sair das suas Direcções a não ser em casos verdadeiramente extraordinários, com a licença prévia do respectivo director que, com igual fundamento, não poderá conceder ao mesmo funcionário mais de três horas de ausência em cada mês.

§ 1.º O funcionário que se ausente do serviço fora das condições indicadas terá uma falta injustificada.

§ 2.º As faltas injustificadas representam sempre para o funcionário perda do vencimento equivalente aos dias em que faltar ao serviço, devendo os directores de serviços fazer os descontos nas folhas respectivas, enviando a devida comunicação ao Conselho de Administração por intermédio do vogal que superintender nos serviços das Direcções.

Art. 44.º Consideram-se faltas justificadas:

a) Nojo até três dias por falecimento de parentes por consanguinidade ou afinidade em linha recta ascendente ou descendente e 1.º grau da linha transversal e ainda doutros que residam com o funcionário;

b) Serviço de jurado, assistência às sessões de comissões de serviço público de que o funcionário faça parte e outros serviços temporários para que fôr requisitado pelo Poder Judicial;

c) Da estrada do último mês de gravidez e do mês puerpério, para os funcionários do sexo feminino.

Art. 45.º O administrador geral ou quem o substituir poderá mandar inspecionar extraordinariamente na sua residência os funcionários que se acharem ausentes de serviço por motivo de doença, embora antecipadamente tenham mandado os seus atestados.

Art. 46.º Os funcionários do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios poderão gozar as seguintes licenças durante o ano:

a) Até três dias em cada mês concedida pelo respectivo director de serviço, observando-se as disposições do § 1.º do artigo 42.º deste regulamento, não resultando destas licenças qualquer prejuízo de contagem de tempo de serviço;

b) Até trinta dias nos termos do artigo 25.º do regulamento disciplinar dos funcionários civis aprovado por decreto de 22 de Fevereiro de 1913, tendo-se sempre

em consideração as disposições do artigo 27.º do referido regulamento, devendo nesse sentido ser baseada a informação do director de serviço no requerimento respectivo;

c) Até sessenta dias para banhos de mar, uso de águas minerais na sua origem, mudança de ares e outros tratamentos análogos;

d) Até noventa dias por motivo diferente do das alíneas b) e c);

e) Sem limitação de prazo.

§ 1.º Todas as licenças deverão ser pedidas em requerimento, com excepção da alínea a), que podem ser pedidas verbalmente e cuja concessão constará do respectivo livro de ponto.

§ 2.º O funcionário que, em dois meses sucessivos, não tenha gozado a licença a que se refere a alínea a), poderá no mês seguinte gozar oito dias úteis de licença, nos termos da mesma alínea e do § 1.º deste artigo.

Art. 47.º As licenças até trinta dias em cada ano civil, de harmonia com os artigos 25.º e 27.º do regulamento disciplinar dos funcionários civis de 22 de Fevereiro de 1913 só podem ser concedidas pelo administrador geral do Instituto ou seu substituto legal, podendo ser ouvido o Conselho de Administração.

Art. 48.º As licenças até sessenta dias por motivo de doença, banhos de mar, águas termais na origem, mudança de ares e outros motivos que interessam ao tratamento do funcionário devidamente certificados por atestados médicos serão concedidas pelo Ministro do Trabalho.

Art. 49.º As licenças superiores a trinta dias durante o ano a que se referem as alíneas c), d) e e), compreendidas no artigo 46.º só podem ser concedidas pelo Ministro, com parecer favorável do Conselho de Administração em face da informação dos directores de serviço quando lhes seja pedida pelo mesmo Conselho.

Art. 50.º Todas as licenças mencionadas são revogadas quando as conveniências do serviço assim o exigirem, sendo para este efeito comunicação suficiente a deliberação do Conselho de Administração ou a participação do vogal que superintender nos serviços a que o funcionário pertencer.

Art. 51.º Quando a ausência ao serviço de qualquer funcionário do Instituto, por motivo de doença, exceder três dias úteis, as suas faltas serão justificadas até trinta dias, mediante atestado médico com a respectiva assinatura reconhecida num notário.

§ 1.º O atestado dará entrada na direcção competente durante os primeiros quinze dias em que o funcionário adoececer.

§ 2.º Os períodos de doença até três dias em cada mês dispensam o atestado médico, sendo porém o funcionário obrigado a participar por escrito ao respectivo director de serviço.

Art. 52.º Quando a ausência ao serviço de quaisquer funcionários do Instituto por motivo de doença exceder trinta dias seguidos, as suas faltas serão justificadas por cada novo período de tempo igual até perfazer 180 dias mediante novos atestados médicos.

Art. 53.º Decorridos 180 dias seguidos de doença que justifique a sua ausência nos termos do artigo anterior, poderão os funcionários apresentar-se ao serviço normal das suas direcções.

§ único. Se o funcionário se não apresentar no prazo de quinze dias, o administrador geral ou o vogal que o substituir determinará que sejam submetidos à junta médica para verificar se está ou não apto para regressar ao serviço.

Art. 54.º A inspecção pela junta médica repetir-se há por períodos de seis meses até o fim de dois anos de doença ou de incapacidade, devendo o seu parecer ser

submetido ao Conselho de Administração, para resolver sobre o destino a dar ao funcionário.

§ único. Além das inspecções periódicas a que este artigo se refere serão efectuadas todas as outras de carácter extraordinário que o funcionário requeira ou o Conselho de Administração determine.

Art. 55.º Não têm direito a vencimento algum as faltas não justificadas nos termos deste regulamento, sendo descontadas na antiguidade para efeitos de promoção e aposentação, e bem assim as de licença quando excedam trinta dias em cada ano civil.

§ único. As faltas ao serviço dadas pelos motivos indicados nas alíneas a), b) e c) do artigo 44.º não serão descontadas para os efeitos de promoção e aposentação.

Art. 56.º As faltas não justificadas dadas durante trinta dias úteis seguidos, ou quarenta e cinco dias interpolados, no decurso do ano civil, determinam a demissão dos funcionários nos termos aplicáveis do regulamento disciplinar dos funcionários civis, de 22 de Fevereiro de 1913.

Art. 57.º Todas as faltas dadas ao serviço quer sejam justificadas ou injustificadas constarão sempre dos respectivos livros de ponto.

Art. 58.º O funcionário deve comunicar simultaneamente à sua Direcção de Serviços e à Direcção de Serviços da Secretaria Central o local onde se encontra doente ou que tenha sido designado pelo médico assistente para tratamento, do qual se não poderá ausentar, excepto quando o atestado médico o declarar expressamente.

§ único. Quando o funcionário fôr encontrado fora das prescrições estabelecidas neste artigo, passarão a ser consideradas como não justificadas as faltas ao serviço.

CAPÍTULO V

Situações dos funcionários

Art. 59.º As situações legais que podem ter os funcionários do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral são as seguintes:

1.º Actividade quando:

a) Em serviço efectivo no desempenho de funções no Instituto;

b) No gozo de licença a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do artigo 46.º do presente regulamento;

c) Doente por tempo não superior a seis meses durante o ano civil;

d) Incapaz em resultado de serviço, devidamente comprovado.

2.º Destacado, quando no desempenho de comissão de serviço por mais de sessenta dias, noutro Ministério, em estabelecimento dele dependente e nas companhias privilegiadas do ultramar;

3.º Licença ilimitada, quando no gozo de licença a que se referem os §§ 1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º do artigo 25.º da lei de 14 de Junho de 1913.

Esta licença não poderá ser concedida sem que o funcionário tenha estado quatro anos, pelo menos, na situação de actividade;

4.º Inactividade, quando:

a) Doente por tempo superior a seis meses durante o ano civil;

b) Incapaz em resultado de serviço, devidamente comprovado, por tempo superior a seis meses;

c) Desligado do serviço nos termos do artigo 37.º do regulamento disciplinar dos funcionários civis, de 22 de Fevereiro de 1913;

d) Suspenso nos termos dos n.ºs 5.º e 7.º do artigo 6.º do mesmo regulamento;

e) Punido nos termos do n.º 8.º do artigo 6.º do mesmo regulamento;

f) Pronunciado por qualquer crime enquanto subsistir o respectivo despacho de pronúncia;

5.º Disponibilidade, quando:

Aguarda a entrada no quadro respectivo, vindos das situações de:

a) Destacado;

b) Licença ilimitada;

c) Inactividade por motivo de doença;

O funcionário nesta situação ficará adido ao quadro e ser-lhe há distribuída comissão de serviço cuja aceitação será facultativa.

A ordem de precedência para a entrada dos adidos no quadro da efectividade, tendo em atenção as suas categorias, será regulada pela data da apresentação, e, em igualdade de data, preferirão os que regressarem do serviço destacado aos da inactividade por doença, e estes aos de licença ilimitada.

O funcionário na situação de licença ilimitada poderá requerer em qualquer ocasião para passar à situação de disponibilidade, devendo transitar na sua altura para a de actividade;

6.º Serviço militar temporário, quando desempenhando este serviço militar.

Art. 60.º Os funcionários poderão desempenhar cumulativamente o magistério em qualquer escola oficial quando forem compatíveis os dois serviços e seja autorizada a sua acumulação. No caso contrário passarão à situação de destacados se não optarem pelo serviço do Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios.

Art. 61.º As mudanças de situação dos funcionários serão feitas por despacho do Ministro do Trabalho com parecer do Conselho de Administração do Instituto dos Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral.

Art. 62.º Quando se der a mudança de situação de qualquer funcionário observar-se há o seguinte:

1.º Passagem à situação de destacado:

a) Dar-se há vaga no quadro;

b) O funcionário não perderá tempo para a contagem da antiguidade nem aposentação e terá promoção na altura competente;

2.º Passagem à situação de licença ilimitada;

a) Dar-se há vaga no quadro;

b) O funcionário perderá, para a contagem da antiguidade e aposentação, o tempo em que estiver nesta situação;

3.º Passagem à situação de inactividade;

No caso da alínea a) do n.º 4.º do artigo 49.º dar-se há vaga no quadro e o funcionário não perderá tempo para a aposentação, perdendo-o, porém, para a contagem da antiguidade;

No caso da alínea b) do n.º 4.º do mesmo artigo, dar-se há vaga no quadro e o funcionário não perderá tempo para a contagem da antiguidade nem aposentação e terá promoção na altura competente;

No caso das alíneas c), d) e e) do n.º 4.º do mesmo artigo, não se dará vaga no quadro e para a contagem da antiguidade para aposentação e promoção respeitar-se há o prescrito no § 3.º do artigo 6.º do regulamento disciplinar dos funcionários civis, de 22 de Fevereiro de 1913;

No caso da alínea f) do n.º 4.º do mesmo artigo não se dará vaga no quadro enquanto não transitar em julgado a sentença;

4.º Passagem à situação de disponibilidade;

O funcionário não perderá tempo para a contagem da antiguidade nem aposentação e terá promoção na altura competente;

5.º Situação de serviço militar temporário:

a) Não se dará vaga no quadro;

b) O funcionário não perderá tempo para a contagem da antiguidade nem aposentação e terá promoção na altura competente.

Art. 63.º Os vencimentos a que os funcionários do

Instituto de Seguros Sociais Obrigatórios e de Previdência Geral têm direito nas diferentes situações são:

1.º Na situação de actividade:

Os do respectivo quadro ou do cargo que desempenham quando estes forem superiores, salvas as excepções abaixo mencionadas e tendo em atenção o seguinte:

Nenhum funcionário, quando ausente do serviço, poderá receber o seu vencimento total por mais de sessenta dias no ano civil, excepto nos casos a que se refere o artigo 44.º e suas alíneas.

Passado o referido período de sessenta dias de ausência, o funcionário tem direito apenas a cinco sextos do vencimento.

O funcionário com licença nos termos da alínea d) do artigo 46.º não tem direito a vencimento algum;

2.º Nas situações de destacado e licença ilimitada:

Não tem direito a vencimento algum;

3.º Na situação de inactividade:

No caso da alínea a) do n.º 4.º do artigo 59.º $\frac{5}{6}$ do vencimento;

No caso da alínea b) do n.º 4.º do mesmo artigo $\frac{5}{6}$ do vencimento;

No caso da alínea c) do n.º 4.º do mesmo artigo, terá os vencimentos fixados no despacho que os desligou;

No caso da alínea d) do n.º 4.º do mesmo artigo, não terá vencimento;

No caso da alínea e) do n.º 4.º do mesmo artigo terá o vencimento fixado na pena imposta;

No caso da alínea f) do n.º 4.º do mesmo artigo não terá direito a vencimento, quando pronunciado por crimes a que corresponda pena maior, e perceberá $\frac{5}{6}$ do vencimento nos demais casos, sendo lhe, porém, abonados os vencimentos não recebidos quando seja despro-nunciado ou absolvido;

4.º Na situação de disponibilidade:

Tem direito a $\frac{5}{6}$ de vencimento, excepto quando se escusar da comissão de serviço que lhe fôr distribuída;

5.º Na situação de serviço militar temporário:

a) Quando chamado a tirocínio pelo Ministério da Guerra não tem direito a vencimento algum;

b) Quando chamado a serviço militar em virtude dos decretos n.ºs 2:498, de 11 de Julho de 1916, e 2:781, de 15 de Novembro de 1916, ou da legislação em vigor, que será abonado nos termos do mesmo decreto.

Art. 64.º Não dão direito algum as faltas não justificadas.

CAPÍTULO VI

Processo e penas disciplinares applicáveis aos funcionários do Instituto

Art. 65.º É applicável aos funcionários do Instituto o decreto de 23 de Fevereiro de 1913, respeitante a funcionários civis dos diversos Ministérios, observando-se as modificações constantes do presente regulamento.

Art. 66.º O Conselho Disciplinar é constituído pelo administrador geral do Instituto, ou seu substituto legal e dois vogais do Conselho de Administração por este anualmente eleitos.

Art. 67.º As penas dos n.ºs 3.º a 5.º do artigo 6.º do regulamento citado são da competência do Conselho ou do administrador geral por delegação deste, com recurso para o Ministro, interposto no prazo de quarenta e oito horas contadas da comunicação official.

§ único As penas dos n.ºs 3.º e 4.º do mesmo artigo podem ser applicadas pelos directores de estabelecimentos, quando para isso tiverem delegação permanente do Conselho.

Art. 68.º O Conselho só imporá a pena do n.º 5.º do artigo 6.º do regulamento disciplinar depois de ouvido o conselho disciplinar do Instituto. O Conselho do Minis-

tério do Trabalho será ouvido sempre que o Ministro exerça directamente ou por via de recurso, a sua competência disciplinar.

Art. 69.º Ao administrador geral e aos vogais do Conselho de Administração é applicável o disposto no § 5.º do artigo 2.º do regulamento disciplinar de 23 de Fevereiro de 1913.

CAPÍTULO VII

Provimientos, promoções e posse

Art. 70.º A admissão nos quadros do funcionalismo do Instituto será feita por concurso conforme a sua organização privativa, devendo os concorrentes apresentar os seguintes documentos indispensáveis:

1.º Certidão de idade pela qual provem não ter mais de 30 anos de idade no dia em que o concurso fôr aberto, nem menos de 18;

2.º Documento pelo qual provem ter satisfeito aos proceitos da lei do recrutamento militar ou da instrução militar preparatória, quando ainda não tenham sido re-censeados;

3.º Certificado do registo criminal, provando que estão isentos de culpa;

4.º Atestado, passado pelo administrador do concelho ou bairro onde tenham residido nos últimos seis meses, pelo qual provem que têm bom comportamento moral e civil;

5.º Atestado médico em que provem que foram vacinados ou revacinados há menos de 7 anos, que não padecem de doença contagiosa e que têm robustez sufficiente para o exercício do cargo;

6.º Documento passado por entidade notoriamente conhecida como republicana pelo qual provem que têm acatado as leis da República e que defendem e professam as ideias republicanas;

7.º Os documentos que provem as habilitações literárias e scientificas que forem exigidas pelas leis ou regulamentos.

§ 1.º No caso de haver concorrentes que não sejam portugueses de nascimento, provarão que se achavam naturalizados pelo menos 180 dias antes da data da abertura do concurso.

§ 2.º Todos os documentos serão reconhecidos pelo notário da localidade onde tenham de produzir efeito, se não tiverem o selo branco official da repartição ou serviço donde dimanarem, pois que neste caso o reconhecimento é dispensável.

Art. 71.º Realizados os concursos, os candidatos serão classificados por ordem numerica, a principiar pela unidade, conforme o número de valores obtidos de 20 a 0, considerando-se excluídos os que obtiverem menos de 10 valores.

§ 1.º Quando dois ou mais candidatos obtenham igual número de valores serão colocados na escala da classificação em primeiro lugar os que tiverem melhores habilitações literárias ou scientificas, tomando-se também em consideração os relatórios ou publicações que tiverem feito que digam respeito aos serviços em se propõem ingressar, ou com elles tenham relação, atendendo-se em segundo lugar ao maior número de anos de serviço official que porventura tenham já prestado e quando se dê ainda igualdade de circunstâncias os mais velhos serão colocados na escala superiormente aos mais novos.

§ 2.º A classificação dos concorrentes com 10 ou mais valores será publicada no *Diário do Governo* dentro de trinta dias depois de concluídos os concursos, os quais serão válidos por dois anos a contar dessa publicação.

a) Nas vagas ocorridas durante este período serão providos os candidatos constantes da lista a que o § 2.º se refere, se os houver.

Art. 72.º As nomeações não se poderão efectuar senão

pela ordem de classificação, quer nos casos duma primeira nomeação, quer nos casos de promoção.

Art. 73.º Os candidatos nomeados que tomarem posse no mesmo dia, ocuparão na escala de antiguidade a mesma posição que tiverem na escala da classificação do concurso, passando porém a ocupar a posição que fôr determinada pelo número de dias de serviço quando tomarem posse em dias diferentes. A antiguidade será contada desde a data da posse seguida de exercício.

Art. 74.º Quando dois ou mais funcionários da mesma classe sejam pelo mesmo decreto promovidos, precedendo concurso, ocuparão na escala de antiguidade da nova classe a mesma posição que tinham na escala da classificação do concurso, contando a antiguidade desde a data do decreto da promoção.

Art. 75.º Nas promoções por antiguidade os funcionários ocuparão na escala da nova classe a mesma posição que tinham uns em relação aos outros na escala da classe imediatamente anterior, contando-se a antiguidade da nova classe desde a data do decreto da promoção.

Art. 76.º Quando as leis ou regulamentos permitam nomeações por livre escolha, os funcionários assim nomeados ocuparão na escala de antiguidade da classe em que por esta forma dão ingresso os últimos lugares, posteriormente a todos ou por promoção se a elle tiverem acesso. A antiguidade contar-se há desde a data da posse seguida de exercício.

§ único. A posição na escala de antiguidade dos funcionários, nomeados nestas condições, que tomarem posse no mesmo dia, será determinada em primeiro lugar pelas melhores habilitações literárias e scientificas, tomando-se também em consideração os relatórios ou publicações que tiverem feito que digam respeito aos serviços, ou com elles tenham relação, atendendo-se em segundo lugar ao maior número de anos de serviço official que porventura tenham já prestado e, dando-se ainda a igualdade de circunstâncias, atender-se há a idade, preferindo os mais velhos.

Art. 77.º Os indivíduos nomeados ou promovidos tomarão posse dos seus lugares dentro de trinta dias a contar da data da publicação do despacho respectivo no *Diário do Governo*.

§ 1.º O prazo para ser tomada posse poderá ser prorrogado, por despacho ministerial, ouvido o Conselho de Administração do Instituto, quando isso seja requerido, pelo interessado ser inspecionado comprovando doença, ausência em localidade donde não possa regressar dentro do prazo legal, exercício de funções públicas que não possa abandonar senão depois de a isso ser autorizado, ou ainda por outros motivos que forem julgados atendíveis. A repartição respectiva poderá tomar a iniciativa de obter o despacho de prorrogação mediante parecer fundamentado, quando tiver conhecimento de que o funcionário não pode tomar posse dentro do prazo legal em virtude de exercer funções públicas que o impeçam de comparecer ou de se achar de serviço militar.

§ 2.º Os funcionários na situação de destacados ou em comissão de serviço a quem por lei caiba promoção, tomarão posse do novo lugar dentro de trinta dias a contar daquele em que deixarem de estar naquela situação ou comissão.

Art. 78.º É permitido o tomar-se posse por procuração passada pelo interessado e devidamente reconhecida, mediante aposição no termo respectivo do selo na importância de 3\$86, além do que é devido pela posse.

No termo de posse se fará menção da forma como ela foi conferida e de que a procuração fica arquivada no processo do funcionário respectivo.

Art. 79.º Para se tomar posse de um cargo, quer de nova nomeação, quer por promoção, é condição indispen-

sável o prévio exame médico pela junta do Ministério, a apresentação do diploma de encarte e a prova de que possui o bilhete de identidade, nos termos do decreto n.º 5:266, de 16 de Março de 1919, se o cargo fôr exercido em localidade onde haja posto de identificação.

§ 1.º O diploma de encarte será submetido posteriormente à assinatura presidencial.

§ 2.º Não é necessário um novo bilhete de identidade para cada nova categoria, devendo fazer-se no primitivo bilhete a apostilagem, a tinta vermelha, das novas funções que o funcionário vai exercer.

Esta apostilagem designará a categoria do funcionário e a data do decreto que lhe concedeu, e será autenticada com a assinatura do secretário geral ou chefe de serviço e com o selo branco respectivo.

§ 3.º No caso de a posse ser dada por procuração, o bilhete de identidade é dispensável, não podendo no entanto o funcionário entrar em exercício sem a apresentação do referido bilhete se as suas funções tiverem de ser exercidas em localidade onde haja posto de identificação.

Art. 80.º O diploma de encarte e o número do bilhete de identidade serão registados em livro especial.

CAPÍTULO VIII

Disposições gerais

Art. 81.º As diversas direcções de serviço terão livros onde se fará menção da data e número de ordem da entrada, data, número, proveniência e síntese de todos os documentos que lhes forem distribuídos, assim como do andamento dos assuntos a que disserem respeito, e livros contendo cópia integral de toda a correspondência expedida.

Art. 82.º Da correspondência e quaisquer documentos recebidos constarão sempre os números de ordem do livro de entrada, e da correspondência e documentos expedidos a numeração de ordem dos respectivos livros de expediente.

Art. 83.º Os livros de expediente das diversas direcções terão índices alfabéticos, remissivos, indicando, em relação a cada um as entidades e assuntos a que disserem respeito.

Art. 84.º De toda a correspondência expedida pelas diversas direcções do Instituto, serão tiradas duas cópias, uma para o respectivo livro de expediente e a outra para incluir e arquivar no processo a que diga respeito, devendo conter ambas à margem as iniciais de quem as dactilografar e dos funcionários que redigirem as respectivas minutas.

Art. 85.º Não podem ter andamento legal os requerimentos e quaisquer documentos:

1.º Que não sejam assinados pelo interessado ou alguém a seu rôgo;

2.º Que se referirem a mais de um assunto, e não forem escritos em papel devidamente selado, quando a lei o não dispense;

3.º Que não tiverem sufficiente clareza na exposição do assunto a que digam respeito;

4.º Que estejam escritos em linguagem inconveniente;

5.º Que, reclamando contra quaisquer funcionários do Instituto, não forem acompanhados de documentos justificativos, ressaltando-se, todavia, perante as arguições feitas, o direito dos funcionários superiores competentes ordenarem investigações, inquéritos e sindicâncias.

Art. 86.º Nenhum requerimento poderá ser recebido directamente das mãos do seu portador, devendo ser lançado na caixa existente no Instituto, a qual será todos os dias úteis aberta pelo director dos Serviços da Secretaria Central ou pelo seu delegado, e entregue depois ao administrador geral ou vogal respectivo.

Art. 87.º Todos os documentos juntos a requerimentos, respeitantes a determinado processo, entregar-se hão mediante recibo aos interessados, ou aos seus representantes legais, sómente quando elles desistirem das pretensões antes da resolução respectiva.

Art. 88.º As certidões requeridas serão passadas em virtude de despacho dos competentes vogais do Conselho de Administração, pelas respectivas direcções, sómente aos interessados ou a quem os representar legalmente.

Art. 89.º Podem ser impressos em parte a sua redacção, quando esta contiver termos inalteráveis, quaisquer documentos expedidos pelas Direcções de Serviços.

Art. 90.º Todos os documentos expedidos por qualquer Direcção de Serviços do Instituto, às restantes Direcções, mediante portador, serão acompanhados de protocolo, devendo este conter designação do documento, indicação dos destinatários, datas das remessas e rubricas de quem os recebeu.

Art. 91.º Salvo caso de urgência, os decretos, que não tenham de ser elaborados pela Direcção da Secretaria Central, serão enviados a esta pelas Direcções de Ser-

viços que os lavrarem, até a véspera do dia designado para assinatura presidencial.

Art. 92.º Os indivíduos que, não sendo funcionários do Instituto, tiverem interesse em assuntos dependentes de qualquer das Direcções de Serviços, podem informar-se com os respectivos directores, quando o seu andamento não constar do livro de requerimentos e reclamações, ou quando desejarem, além das indicações que elle contiver, quaisquer esclarecimentos, não lhes sendo, porém, permitida a entrada nas direcções sem que previamente se façam anunciar.

Art. 93.º Por todas as Direcções de Serviços será remetida, no fim de cada ano civil, ao Arquivo Geral do Instituto, a correspondência recebida e a cópia da expedida que não seja necessário conservar nas referidas direcções.

Paços do Governo da República, 21 de Maio de 1920. — O Ministro do Trabalho, *Bartolomeu de Sousa Severino*.

(Aprovada em sessão do Conselho de Administração, realizada em 23 de Abril de 1920).