



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO — \$32

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 annunciam-se gratuitamente.

ASSINATURAS		
A 3 séries	Ano 50\$	Semestre 28\$00
A 1.ª série	30\$	" 18\$00
A 2.ª série	20\$	" 14\$00
A 3.ª série	15\$	" 10\$00

Avulso: Número de duas páginas \$15;
de mais de duas páginas \$08 por cada duas páginas

O preço dos anúncios (pagamento adiantado), é de \$60 a linha, acrescido de \$01(5) de cênto por cada um. Exceptuam-se os casos previstos nos §§ 1.º e 2.º do artigo 3.º da lei n.º 1.043, publicada no *Diário do Governo* n.º 169, 1.ª série, 31-VIII-1920.

SUMÁRIO

Ministério da Guerra:

Portaria n.º 2:732, aprovando e pondo em execução o regulamento provisório da Direcção dos Serviços Gráficos do Exército.

MINISTÉRIO DA GUERRA

Repartição do Gabinete

Portaria n.º 2:732

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Guerra, aprovar, publicar e pôr em execução o regulamento provisório da Direcção dos Serviços Gráficos do Exército, criada por decreto n.º 5:935, de 28 de Junho de 1919, cujo regulamento abaixo vai transcrito.

Paços do Governo da República, 6 de Maio de 1921.—
O Ministro da Guerra, *Alvaro Xavier de Castro*.

Regulamento da Direcção dos Serviços Gráficos do Exército

I — Fins

Artigo 1.º A Direcção dos Serviços Gráficos do Exército é um estabelecimento com sede em Lisboa, subordinado directamente à Repartição do Gabinete do Ministério da Guerra e especialmente destinado a fornecer todas as unidades, serviços e estabelecimentos dependentes do mesmo Ministério de todos os trabalhos que as mesmas oficinas produzirem.

§ único. A mesma Direcção poderá fornecer também os demais Ministérios e suas dependências, sempre que as circunstâncias o permitam.

II — Pessoal

Art. 2.º O pessoal da Direcção formará dois quadros distintos: superior e subalterno.

Art. 3.º A admissão do pessoal civil, bem como a do pessoal técnico militar, é sempre provisória e será tornada definitiva quando se reconheça a aptidão e conhecimentos profissionais do nomeado.

§ único. A nomeação definitiva só terá lugar depois de um ano de serviço na Direcção, com boas informações.

Pessoal superior

Art. 4.º O quadro do pessoal superior é constituído pelos seguintes oficiais de qualquer arma ou serviço, dos quadros do activo, da reserva ou reformados:

- 1 director — coronel.
- 1 sub-director — oficial superior.

- 1 director de cursos — capitão.
- 3 chefes de secção — capitães ou subalternos.
- 2 regentes de cursos — capitães ou subalternos.
- 1 arquivista técnico — alferes ou tenente.
- 1 chefe de secretaria — alferes ou tenente.
- 1 ajudante — alferes ou tenente.
- 1 tesoureiro — capitão ou subalterno.

§ 1.º Para os serviços de revisão, chefes de tipografia e impressão, na falta de pessoal militar devidamente habilitado, poderão ser contratados civis, precedendo autorização do Ministro da Guerra.

§ 2.º Estes indivíduos, quando civis, serão equiparados, em categoria, ao posto de alferes quando no desempenho das funções que lhes foram atribuídas, perdendo o direito à mesma logo que deixem o serviço da Direcção.

§ 3.º Os seus vencimentos serão estipulados pelo conselho gerente da Direcção e aprovados pelo Ministro da Guerra.

§ 4.º Quando militares, conservarão todos os direitos e deveres do seu posto, sendo apenas equiparados, em categoria, a alferes para efeitos de disciplina entre o pessoal sob as suas ordens.

Art. 5.º Os oficiais mencionados no artigo anterior, além dos vencimentos de soldo, gratificações, e ajudas de custo de vida que lhes competem, vencem mais as seguintes gratificações de comissão, que lhes serão pagas pelos fundos da Direcção:

Director	60\$
Sub-director	45\$
Capitães	30\$
Subalternos	25\$
Arquivistas	20\$

Art. 6.º A nomeação do director será de escolha do Ministro da Guerra e os restantes oficiais serão da mesma nomeação, sob proposta daquele.

Pessoal subalterno

Art. 7.º O pessoal subalterno compreende o pessoal de secretaria, o pessoal operário e os serventes.

Art. 8.º O pessoal de secretaria, que será convenientemente distribuído pelos serviços de expediente e contabilidade, compreende:

- 1 ajudante de tesoureiro, militar ou civil devidamente habilitado;
- 3 amanuenses, primeiros ou segundos sargentos;
- 1 cobrador;
- 1 fiscal;
- 1 dactilógrafa de 2.ª classe;
- 1 electricista;
- 1 contínuo, cabo ou soldado reformado;
- 4 serventes;
- 3 ordenanças, nomeadas diariamente pelo quartel geral da 1.ª divisão.

§ único. O pessoal militar a quem se refere o presente artigo será constituído por praças de qualquer arma ou serviço e ficará supranumerário nas unidades a que pertencer.

Art. 9.º O pessoal militar mencionado no artigo anterior, além dos vencimentos que lhe competem pela sua graduação no exército, vencerá mais as gratificações que lhe forem estipuladas pelo conselho gerente, sendo estas gratificações aprovadas pelo Ministro da Guerra.

Art. 10.º O pessoal operário será constituído por um quadro especial de sargentos com o posto de primeiros e segundos sargentos.

Art. 11.º O referido quadro compreenderá:

Na secção tipográfica e de encadernação:

Primeiros sargentos — 5.
Segundos sargentos — 10.

Na secção fotográfica e cinematográfica:

Primeiros sargentos — 2.
Segundos sargentos — 6.

Na secção litográfica:

Primeiros sargentos — 1.
Segundos sargentos — 3.

§ único. Este quadro poderá ser aumentado se as circunstâncias de serviço o exigirem, mediante proposta do director, devidamente aprovada pelo Ministro da Guerra.

Art. 12.º A admissão de pessoal para o quadro especial a que se refere o artigo anterior é feita a requerimento dos interessados, dirigido à Direcção, e só se tornará definitiva depois de satisfeito o determinado no artigo 4.º

§ único. Feita a nomeação definitiva o nomeado entrará na respectiva escala de acesso para efeitos de promoção.

Art. 13.º São condições para ser admitido além das determinadas no artigo 4.º, mais as seguintes:

1.º Ser sargento, cabo ou soldado do quadro activo ou da reserva;

2.º Ter bom comportamento militar e civil.

Art. 14.º A promoção a primeiro sargento é feita por diuturnidade e recairá nos segundos sargentos mais antigos da Direcção que tenham pelo menos dois anos de serviço na mesma, com bom comportamento e boas informações sobre as suas aptidões e competência profissional.

§ único. A promoção a segundo sargento efectuar-se há nas mesmas condições e recairá nos cabos ou soldados admitidos definitivamente que tenham, pelo menos, um ano de serviço.

Art. 15.º Os sargentos do quadro especial a quem se refere o artigo 11.º terão os mesmos vencimentos, direitos e deveres que os do quadro permanente da arma de infantaria, vencendo ainda a gratificação especial necessária para perfazer o total dos salários que auferem os artífices civis dos estabelecimentos congêneros do Estado.

Art. 16.º O pessoal operário, quando não convenha ao serviço da Direcção, será mandado regressar à sua anterior situação, no posto que tinha, para ser licenciado ou para prestar no efectivo o tempo a que fôr obrigado.

Art. 17.º Na falta de concorrentes militares às vagas que se dêem no quadro a que se refere o artigo 11.º, serão admitidos civis nas mesmas condições, com os mesmos direitos e deveres, com os mesmos postos e a designação de «equiparados».

Serventes

Art. 18.º Os serventes serão soldados do quadro activo, ou reformados, admitidos nas mesmas condições

do restante pessoal e terão os vencimentos que lhes forem estipulados pelo conselho gerente.

Art. 19.º Os serviços especiais inerentes aos diversos cargos do pessoal subalterno serão regulados pelas ordens e disposições permanentes emanadas da Direcção e feitas depois de ouvidos os chefes dos diversos serviços.

Recompensas e punições

Art. 20.º A todo o pessoal da Direcção podem ser concedidas as seguintes recompensas:

1.º Gratificações extraordinárias por serviços prestados, arbitradas pelo conselho gerente;

2.º Louvores;

3.º Licenças com todos ou parte dos vencimentos, pelo tempo e nas condições determinadas pelo director, mediante requerimento do interessado.

Art. 21.º Ao pessoal civil em serviço na Direcção são applicáveis as disposições do regulamento disciplinar do exército, quando transgridam as disposições do presente regulamento.

Art. 22.º Além da responsabilidade disciplinar que lhe será tomada será multado qualquer individuo do pessoal subalterno que faltar ao serviço sem licença ou motivo justificado ou que, por desleixo, prejudique os interesses da Direcção.

§ único. As multas pelas faltas cometidas serão impostas pelo director, por sua iniciativa, ou sob proposta dos chefes de serviços.

III — Direcção

Art. 23.º A direcção do estabelecimento é autónoma e exercida pelo director coadjuvado pelo sub-director.

Art. 24.º O director do estabelecimento só receberá ordens do Ministro da Guerra, por intermédio da Repartição do Gabinete, sendo responsável pela execução dos serviços a seu cargo.

Art. 25.º Compete ao director:

1.º Dirigir superiormente todos os serviços do estabelecimento;

2.º Propor ao Ministro da Guerra a nomeação dos oficiais para serviço do estabelecimento;

3.º Elaborar as instruções especiais para execução dos serviços a cargo das diferentes secções da Direcção;

4.º Estabelecer, dentro dos limites previamente fixados, os vencimentos do pessoal civil, quando o haja, e as gratificações do pessoal militar;

5.º Propor ao Ministro da Guerra tudo o que julgar conveniente para o aperfeiçoamento dos serviços;

6.º Visar, podendo fazer uso da chancela, todos os documentos de receita e de despesa, depois de aprovados pelo conselho gerente;

7.º Fiscalizar a execução das cláusulas dos contratos efectuados pelo pessoal civil, mandando, quando se reconheça qualquer irregularidade, levantar auto em que se prove a falta de cumprimento dessas cláusulas;

8.º Fazer executar todas as deliberações do conselho gerente;

9.º Corresponder-se com o Ministro da Guerra, por intermédio da Repartição do Gabinete, em todos os assuntos que digam respeito ao serviço do estabelecimento;

10.º Conceder licenças ao pessoal, quando este as solicite e tenha boas informações dos chefes respectivos;

11.º Assinar os termos de abertura e encerramento de todos os livros e registos adoptados, podendo usar de chancela para rubricar as páginas respectivas;

12.º Fixar as atribuições dos oficiais adjuntos, segundo as exigências do serviço;

13.º Elaborar anualmente um relatório, referido a 30 de Junho, sobre o movimento geral do estabelecimento, contendo desenvolvimentos estatísticas sobre todos os serviços e a sua apreciação sob o ponto de vista económico.

§ único. Na falta ou impedimento do director exercerá as suas funções o sub-director, e na falta ou impedimento deste o official mais graduado ou antigo, que acumulará essas funções com as do seu cargo.

Art. 26.º Compete ao sub-director:

- 1.º Substituir o director na sua falta ou impedimento;
- 2.º Coadjuvar o director em todos os serviços que por este regulamento lhe são cometidos;
- 3.º Propor ao director a nomeação do pessoal que deva ser empregado nos diferentes serviços do estabelecimento;
- 4.º Propor ao director as recompensas a conceder às praças e operários civis que, pelo seu comportamento, aptidão e zelo, delas sejam merecedores;
- 5.º Assinar a correspondência dirigida a todas as entidades militares de graduação igual ou inferior à sua;
- 6.º Propor ao conselho gerente, mediante informação dos chefes das respectivas secções, a espécie de artigos que seja necessário adquirir;
- 7.º Reunir os elementos necessários para serem organizadas as condições gerais para fornecimento de artigos de expediente, mediante concurso;
- 8.º Fiscalizar a existência e boa conservação de todo o material, artigos em depósito o armazém e mais valores em carga;
- 9.º Vigiar a execução de todos os serviços do estabelecimento, procurando conhecer das qualidades e aptidões do pessoal, a fim de prestar ao director as precisas informações;
- 10.º Dispensar de comparecer nas diferentes secções algum official que nessa ocasião tenha serviço urgente e inadiável;
- 11.º Ter sob a sua guarda pessoal o selo em branco da Direcção;
- 12.º Promover à substituição do pessoal que por impedimento temporário não possa desempenhar o serviço que lhe estiver confiado;
- 13.º Acumular as suas funções com as de chefe da secção fotográfica e cinematográfica.

IV — Instalações

Art. 27.º Para poder realizar os fins que tem em vista, a mesma Direcção terá as seguintes instalações em Lisboa:

- 1.º Tesouraria;
- 2.º Secretaria;
- 3.º Secção tipográfica;
- 4.º Secção fotográfica e cinematográfica;
- 5.º Secção cartográfica.

Administração e tesouraria

Art. 28.º A administração do estabelecimento será exercida por um conselho gerente, composto do director como presidente, do sub-director e do tesoureiro, como vogais, servindo de secretário um dos officiais arquivistas nomeado pelo director.

Art. 29.º O director, o sub-director e o tesoureiro serão os claviculários do cofre.

Art. 30.º Compete em geral ao conselho gerente:

- 1.º Assegurar a cobrança das importâncias dos fornecimentos e vendas feitas a dinheiro pela Direcção;
- 2.º Levantar, por conta das respectivas verbas orçamentais, as quantias necessárias para as despesas de exploração, para renovo e melhoria do material e máquinas;
- 3.º Verificar a legalidade dos documentos de receita e despesa, que depois de aprovados serão rubricados, pelo menos, por dois membros do conselho;

4.º Effectuar a aquisição das matérias primas e de tudo quanto seja necessário para a execução das obras e encomendas feitas e fornecimentos a realizar;

5.º Fixar os preços e organizar os orçamentos por que devam ser executadas as encomendas ou contratos, ouvindo para esse efeito o parecer dos técnicos das respectivas secções e tendo sempre em vista que esses orçamentos resultem iguais, quando não inferiores, aos das casas particulares congêneres;

6.º Autorizar a aquisição, renovo, substituição ou concerto do material e máquinas;

7.º Verificar o balanço anual de todo o movimento da Direcção e proceder, quando o julgue necessário, ao balanço dos fundos existentes em cofre.

Art. 31.º Os membros do conselho gerente são pecuniária e solidariamente responsáveis:

- a) Pelos valores existentes no cofre;
- b) Pelas consequências das resoluções que tomarem, quando sejam contrárias às leis, aos regulamentos ou às disposições ou ordens em vigor;
- c) Pela falta de zelo no exame e verificação dos documentos;
- d) Pela falta de cumprimento de quaisquer disposições legais ou regulamentares.

Art. 32.º O conselho reunir-se há ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando seja necessário.

Art. 33.º A escrituração do conselho será a adoptada no comércio e feita por partidas dobradas.

§ único. Na apreciação dos resultados práticos de qualquer das secções dos Serviços Gráficos ver-se há sempre em conta a totalidade dos vencimentos do pessoal, qualquer que seja a estação que pague o do capital immobilizado e entrega para a exploração ou constituição e funcionamento de cada uma das indústrias.

Art. 34.º Haverá, para serviço do conselho, além do livro das actas, mais os seguintes:

- a) Diário;
- b) Razão;
- c) Inventário e balanço.

§ único. Além destes livros haverá no conselho os livros auxiliares que forem necessários para o bom funcionamento da escrituração e em cada uma das secções os que forem julgados também necessários e donde conste com clareza o movimento das referidas secções.

Art. 35.º O serviço da tesouraria será dirigido, sob a fiscalização imediata do sub-director, pelo tesoureiro, que é responsável pela execução desses serviços.

Art. 36.º Compete ao tesoureiro:

- 1.º Dirigir toda a contabilidade do estabelecimento, ordenando os lançamentos nos livros competentes e verificando a sua exactidão;
 - 2.º Mandar passar os recibos de todas as quantias que por qualquer título a Direcção tenha a haver dos devedores, conferindo a importância dos fornecimentos realizados;
 - 3.º Conferir com as requisições as facturas apresentadas a pagamento, assegurando-se de que as quantidades nestas mencionadas correspondem às que entraram no estabelecimento e que os preços são os ajustados;
 - 4.º Organizar o balanço anual da Direcção, referido a 30 de Junho;
 - 5.º Receber e pagar quaisquer quantias mediante documentos devidamente legalizados e com as assinaturas e rubricas indicadas neste regulamento, sendo responsável pelas diversas importâncias enquanto estiverem em seu poder;
 - 6.º Dar conta mensalmente ao conselho do movimento de fundos que houver realizado, apresentando para este fim o livro caixa.
- Art. 37.º O tesoureiro terá um ajudante e os amanuenses que forem julgados necessários para o serviço, os

quais têm por dever fazer a escrita das operações do estabelecimento, sob a direcção do respectivo chefe.

Art. 38.º Compete ao secretário do conselho:

- 1.º Lavrar os contratos;
- 2.º Organizar, para serem presentes ao conselho, os projectos dos cadernos de encargos que tenham de servir de base para arrematação de serviço ou fornecimentos de artigos;
- 3.º Formular as actas respectivas;
- 4.º Substituir o tesoureiro na sua falta ou impedimento.

Secretaria

Art. 39.º Ao chefe da secretaria incumbe:

- 1.º Abrir a correspondência recebida e fazê-la registar;
- 2.º Fazer escriturar, sob a sua exclusiva responsabilidade, os registos a cargo da secretaria, em que se compreende o livro de matricula do pessoal;
- 3.º Redigir e mandar registar a correspondência a expedir;
- 4.º Distribuir pelas diferentes secções as requisições de artigos de expediente impressos e mais encomendas feitas pelas unidades, estabelecimentos e quaisquer entidades militares, a fim daquelas lhes darem a devida execução;
- 5.º Entregar ao conselho gerente as requisições de tudo o que seja necessário para a execução dos serviços a seu cargo;
- 6.º Organizar as estatísticas e mapas que tenham de ser enviados às estações superiores;
- 7.º Executar, dentro das suas atribuições, quaisquer outros serviços determinados pelo sub-director.

Art. 40.º Compete ao arquivista:

- 1.º Ter sob a sua guarda o arquivo da secretaria, classificando os documentos segundo as instruções que receber do chefe da secretaria;
- 2.º Coadjuvar o chefe da secretaria nos serviços por este indicados;
- 3.º Registar a correspondência a expedir, fazendo-a seguir ao seu destino;
- 4.º Registar a correspondência recebida.

Art. 41.º Compete aos amanuenses:

- 1.º Escriturar os livros e registos sob a direcção e responsabilidade do chefe da secretaria;
- 2.º Preparar quaisquer documentos ou mapas segundo as indicações recebidas;
- 3.º Escrever as notas, cartas ou officios e as cópias dos documentos a expedir;
- 4.º Coadjuvar os chefes nos serviços que lhes forem pelos mesmos indicados.

Art. 42.º Haverá na secretaria os seguintes livros, com as documentações assim indicadas:

- a) Matricula de officiais;
- b) Registo disciplinar de officiais;
- c) Matricula e registo disciplinar do pessoal subalterno;
- d) Ordens;
- e) Ponto;
- f) Correspondência recebida;
- g) Correspondência expedida.

§ único. Haverá também um livro especial onde serão inscritas as ordens de execução permanente.

Art. 43.º No livro de matricula e registo disciplinar do pessoal subalterno civil serão averbadas as alterações respeitantes a vencimentos, promoções, transferências, habilitações, prémios, louvores, castigos, serviços extraordinários e quaisquer outros factos e circunstâncias que possam influir na biografia do interessado.

Art. 44.º Nas ordens serão compreendidas todas as determinações do Ministério da Guerra e da Direcção do estabelecimento, relativas ao serviço, e todas as alterações que devam ser conhecidas do respectivo pessoal.

Secção tipográfica

Deveres do chefe

Art. 45.º Ao chefe da 4.ª secção compete-lhe:

- 1.º A superintendência dos serviços das oficinas de composição, impressão, encadernação, armazém, depósito e expedição, tanto no que respeita ao pessoal como ao material;
- 2.º Tomar conhecimento de todas as requisições e correspondência que se relacione com a execução dos diversos trabalhos das oficinas e armazéns, dando-lhes o devido destino e providenciando que elles se executem conforme os pedidos feitos pelas entidades requisitantes;
- 3.º Promover, de acôrdo com os respectivos chefe e encarregados das oficinas, o regular andamento dos trabalhos das mesmas, entregando-lhes os trabalhos a realizar e indicando-lhes os que, como mais urgentes, se devem primeiro executar;
- 4.º Elaborar as instruções para o serviço interno das oficinas, as quais serão submetidas à aprovação do director;
- 5.º Assistir às arrematações para o fornecimento dos diversos artigos e materiais para a laboração das oficinas;
- 6.º Submeter à resolução do director as requisições de artigos de material que sejam necessários para os fornecimentos, bem como todos os assuntos que digam respeito à sua secção e bem assim os requerimentos, petições, etc., do pessoal sob as suas ordens;
- 7.º Enviar à secretaria até o dia 5 de cada mês um mapa de todo o movimento havido no mês anterior.

Conselho técnico

Art. 46.º Para apreciação de assuntos técnicos haverá um conselho técnico, constituído pelo director ou seu delegado, pelo chefe da secção a que o assunto disser respeito e por um vogal nomeado pelo mesmo director.

Revisão

Art. 47.º O quadro de revisão é composto por um ou mais revisores, segundo as necessidades de serviço, sendo classificados em três categorias.

Art. 48.º O lugar de revisor será exercido por indivíduos que possuam o curso geral dos liceus ou, pelo menos, exames de português, francês, inglês, aritmética elementar, geografia e história.

Art. 49.º Os trabalhos de revisão começam à mesma hora que os trabalhos de tipografia.

Art. 50.º Todas as provas serão rubricadas pelo revisor que fizer as emendas e por aquele que seguir o original.

Art. 51.º A revisão, sempre que o julgue conveniente, exigirá contra-provas de quaisquer granéis.

Art. 52.º O revisor tem a seu cargo e sob sua responsabilidade todo o serviço de revisão.

Officina tipográfica

Art. 53.º A direcção dos serviços da oficina de composição compete a um chefe da oficina, nomeado pelo director, de entre o pessoal que mostre maior competência e tenha servido com zelo e assiduidade o cargo de compositor.

§ 1.º A cargo do chefe da oficina fica a escrituração dos respectivos registos e do material sobressalente, etc., podendo, caso as exigências do serviço assim o determinem, ser nomeado um auxiliar para o desempenho daqueles serviços.

§ 2.º Compete-lhe mais remeter ao encarregado da oficina de impressão, expurgadas de erros, as provas

dos trabalhos prontos a imprimir, com a declaração de «Imprima-se», devidamente rubricadas; dar à revisão as indicações precisas sobre a preferência na leitura das provas dos diversos trabalhos, em harmonia com as necessidades ou urgência de serviço e ter sob a sua guarda e responsabilidade todo o material da oficina, mantendo dentro da oficina a mais rigorosa disciplina.

Oficina de impressão

Art. 54.º A oficina de impressão é dirigida por um encarregado escolhido nas mesmas condições do chefe da oficina tipográfica.

§ único. A escrituração dos respectivos registos, etc., fica a cargo do mesmo encarregado, podendo ser nomeado um auxiliar quando as exigências do serviço assim o determinem.

Art. 55.º Compete ao encarregado, além da escrituração:

1.º A distribuição do pessoal pelas diferentes máquinas; a distribuição dos trabalhos pelos impressores; entregar ao respectivo chefe de secção os boletins dos trabalhos concluídos devidamente preenchidos, acompanhados de um exemplar impresso; velar pelo bom acondicionamento de todas as formas, recomendando o maior cuidado na sua lavagem; superintender na factura dos rolos e dar as instruções precisas para a sua fabricação; não consentir na oficina a permanência de pessoas estranhas sem a devida autorização; recomendar o mais rigoroso estado de asseio e conservação de todas as máquinas e restante material existente na oficina e pelo qual é responsável;

2.º Mandará entregar no armazém as folhas inutilizadas por defeito casual de impressão ou do próprio papel, a fim de serem trocadas por outras, isto se se verificar que a sua inutilização não foi devida a erro, porque, neste caso, a sua importância será paga pelo causador de tal dano.

Oficina de encadernação

Art. 56.º A oficina de encadernação, além do serviço dessa especialidade, destina-se à dobragem, picotagem, corte, etc., de todos os impressos, livros brochados, cartonados ou encadernados.

Art. 57.º Todo o papel impresso será contado antes de dar entrada na oficina, rubricando, depois disto feito, o respectivo recibo, o empregado que proceder à contagem.

Art. 58.º O encarregado da oficina, logo que dê entrada o papel, fará o competente lançamento no livro.

Art. 59.º As remessas de impressos ou livros para a oficina de encadernação serão acompanhados de guias assinadas pelos chefes das oficinas que os remetem e nas quais o encarregado da encadernação passará recibo.

Art. 60.º As obras que se compuserem de mais de uma folha serão remetidas à oficina de encadernação à medida que as folhas se forem imprimindo.

Art. 61.º Ao encarregado da oficina de encadernação compete a distribuição do trabalho pelo respectivo pessoal e tem sob a sua guarda e responsabilidade não só o material existente na mesma oficina como os impressos e livros que estejam a confeccionar-se.

Armazém

Art. 62.º O armazém estará a cargo e sob a imediata responsabilidade de um fiel, ao qual cumpre:

1.º Ter sempre o armazém fornecido de papel e outros artigos de expediente na quantidade provável do seu consumo para um mês, para o que fará as competentes requisições ao chefe da secção;

2.º Satisfazer as requisições que lhe forem apresentadas pelo conselho gerente e encarregados das oficinas, tendo estas o «visto» do chefe da secção;

3.º Fazer toda a escrita do armazém, que deverá estar sempre em dia;

4.º Apresentar no dia 1 de cada mês um balancete dos valores existentes;

5.º Contar ou mandar contar o papel e outros artigos de expediente adquiridos aos fornecedores, pondo o «conferido» nas respectivas notas de remessa, ou indicando as faltas que encontrar.

Depósito de impressos

Art. 63.º O depósito de impressos é destinado a receber todos os livros e impressos manufacturados nas oficinas e a satisfazer todas as requisições do conselho administrativo.

Art. 64.º O depósito estará a cargo e sob a imediata responsabilidade dum fiel, que terá para o coadjuvar o pessoal necessário, segundo as necessidades do serviço.

Art. 65.º Compete ao fiel:

1.º Fazer toda a escrita do depósito, que deverá estar sempre em dia, velar pela boa ordem, conservação e arrumação dos impressos, organizar o catálogo de todas as obras e impressos destinados aos fornecimentos;

2.º Entregar ao chefe da secção os modelos dos mapas que forem precisos para se confeccionarem nas oficinas;

3.º Não dar entrada no depósito a quaisquer impressos sem que sejam acompanhados da competente guia, no duplicado da qual passará recibo;

4.º Apresentar no dia 1 de cada mês um balancete dos valores existentes.

Expedição

Art. 66.º A expedição fica a cargo do respectivo encarregado, ao qual compete:

1.º A remessa é entrega de todos os artigos que lhe forem entregues pelo depósito e armazém, e a sua embalagem em presença das guias enviadas pelos mesmos, e pelas quais escriturará a respectiva factura, que será entregue juntamente com aquela guia no conselho administrativo, a fim de ser registada na respectiva conta corrente;

2.º A expedição terá um livro onde se regista diariamente os volumes que são expedidos, estabelecimentos para onde vão e número da factura.

Regulamentação de trabalho

Art. 67.º O dia normal para todo o pessoal das oficinas, armazém e depósitos é de oito horas efectivas de trabalho, com o intervalo de uma hora para descanso.

Art. 68.º As horas regulamentares de trabalho poderão ser prolongadas quando as necessidades do serviço assim o exigirem, e sendo nestes casos abonado ao pessoal a gratificação a dobrar em proporção às horas de serviço.

Art. 69.º Todos os empregados, qualquer que seja a sua categoria, assinarão à entrada, sob a fiscalização do porteiro, as folhas de ponto, as quais serão retiradas à hora regulamentada.

Art. 70.º A porta de entrada será fechada dez minutos depois da hora marcada.

Art. 71.º A cargo do porteiro existirá uma folha de ponto suplementar para ser assinada pelos que entrarem depois dessa hora.

Art. 72.º Nenhum empregado sairá das oficinas durante as horas de trabalho, sem licença do chefe da secção, licença que entregará ao porteiro.

Art. 73.º As folhas de ponto e licenças serão entregues na secretaria às 16 horas.

Art. 74.º Aos empregados, qualquer que seja a sua categoria, ser-lhes há descontada a importância correspondente ao tempo que tiverem perdido, não podendo contudo a importância desse desconto ser inferior a uma hora.

Secção fotográfica e cinematográfica

Art. 75.º A secção fotográfica e cinematográfica compreende:

- a) Uma secretaria;
- b) Um laboratório cinematográfico;
- c) Um gabinete de tiragem de cópias;
- d) Uma sala de acabamentos;
- e) Uma câmara escura;
- f) Um laboratório de manipulação;
- g) Uma galeria fotográfica;
- h) Um depósito de material;
- i) Um arquivo técnico.

Art. 76.º A secção fotográfica e cinematográfica tem por fim registar, para serem utilizadas na projecção fixa e animada, todos os assuntos relativos à educação e preparação do exército, na paz e na guerra, e tudo quanto possa aproveitar à instrução pública, à educação física e à propagação de Portugal no estrangeiro, quer pela cinematografia de assuntos panorâmicos e regionais dos mais interessantes do nosso país, quer pela reprodução de monumentos, obras de arte e documentos oficiais históricos que possam interessar às repartições do Estado, estabelecimentos de ensino ou científicos, arquivos, bibliotecas e museus.

Art. 77.º A secção terá o pessoal fixado no seguinte quadro:

Chefe, o sub-director dos Serviços Gráficos do Exército;

- 1 director técnico dos serviços cinematográficos;
- 1 director técnico dos serviços fotográficos;
- 1 arquivista técnico;
- 5 operadores, sargentos ou cabos do activo, da reserva ou reformados;
- 1 electricista, sargento ou cabo do activo, da reserva ou reformado;
- 2 serventes, soldados do activo ou reformados.

§ 1.º Os oficiais técnicos a que se refere este artigo serão nomeados sob proposta fundamentada em conhecimentos teóricos e práticos devidamente comprovados, das respectivas especialidades.

§ 2.º Os operadores serão escolhidos entre os sargentos ou cabos que possuírem habilitações fotográficas ou cinematográficas comprovadas, devendo a proposta da sua nomeação ser feita pelos respectivos directores técnicos.

§ 3.º Não havendo sargentos nem cabos habilitados para operadores, nem candidatos ao respectivo curso, poderá a Direcção dos Serviços Gráficos contratar operadores civis devidamente habilitados e nos termos em que são contratados os profissionais civis empregados nas outras secções dos mesmos Serviços.

Art. 78.º Na secção será organizado um curso prático de operadores fotográficos e cinematográficos, ao qual serão admitidos os militares que o Ministério da Guerra indicar ou autorizar e cujos serviços possam mais tarde ser aproveitados na secção, nos quartéis gerais das tropas ou nas escolas e estabelecimentos militares.

§ 1.º Os indivíduos habilitados com este curso receberão um diploma oficial de operadores fotográficos ou cinematográficos, ou conjuntamente das duas especialidades, depois de aprovados por um júri composto do director dos Serviços Gráficos, como presidente, e dos directores técnicos da secção, como vogais, devendo os diplomas ser aprovados pelo Ministério da Guerra e

assinados pelo júri, sendo as assinaturas deste autenticadas com o selo em branco da Direcção.

§ 2.º O director técnico que acumular as funções próprias com as de professor do curso, gozará de todas as vantagens inerentes aos professores dos estabelecimentos de ensino dependentes do Ministério da Guerra.

§ 3.º Quando o diploma de habilitação a que se refere este artigo se tornar obrigatório para os operadores cinematográficos de *cabine* dos cinematógrafos públicos do continente, serão os candidatos examinados pelo júri a que se refere o § 1.º, pagando cada um 20\$ de propina pelo exame e 5\$ pelo diploma, importâncias estas que, depois de deduzido o custo deste, constituirão receita da Direcção.

Art. 79.º Compete ao chefe da secção:

- a) Dirigir e fiscalizar superiormente todos os serviços da secção;
- b) Fazer executar as ordens que receber do director;
- c) Propor superiormente as medidas e alterações que julgar convenientes para que a secção preencha cabalmente os fins para que é destinada;
- d) Manter a disciplina entre o pessoal e assegurar a boa ordem em todos os serviços regulamentares ou superiormente determinados.

Art. 80.º Compete aos directores técnicos:

- a) Propor a aquisição de material e as medidas que julgar convenientes para o regular funcionamento dos serviços a seu cargo;
- b) Superintender nos trabalhos técnicos e artisticos da parte que lhes diz respeito, por forma a obterem o maior rendimento e perfeição possíveis;
- c) Propor a nomeação do pessoal que julgar mais apto para o bom desempenho das respectivas funções e instruí-lo nelas;
- d) Informar sobre a competência, zelo e aptidões do pessoal sob as suas ordens.

§ único. O director técnico escolhido para professor do curso de operadores fotográficos e cinematográficos, a que se refere o artigo 78.º, organizará um curso, fornecendo trimestralmente ao chefe da secção uma nota do aproveitamento, em valores de 0 a 20, dos alunos ou frequentadores do mesmo curso.

Art. 81.º Ao director técnico mais antigo compete especialmente:

- a) Superintender nos trabalhos de secretaria, arquivo, escrituração, registo e contabilidade;
- b) Ter a seu cargo a guarda e conservação do material, mobília e utensílios da secção;
- c) Fornecer aos operadores os produtos químicos, chapas, papéis e demais artigos indispensáveis para execução dos trabalhos de que forem incumbidos;
- d) Manter a disciplina entre o seu pessoal na ausência do chefe.

Art. 82.º Compete ao arquivista técnico:

- a) Organizar o arquivo histórico da secção;
- b) Catalogar todos os trabalhos nela executados, com separação de *clichés* fotográficos, fitas cinematográficas, negativos, cópias dos mesmos e positivos em vidro para projecção fixa;
- c) Coleccionar em caixas, devidamente etiquetados, os *clichés*, depois de numerados em harmonia com o respectivo catálogo;
- d) Organizar os álbuns de todos os trabalhos fotográficos executados pela secção, observando o tipo de 0,13 x 18 para as provas, as quais devem ser coladas duas a duas em cada página e cada uma delas ter à margem, bem visível, o número correspondente ao do referido *cliché*;
- e) Fornecer os *clichés* que lhe forem requisitados para reprodução directa ou para ampliação, cobrando recibo dos operadores a quem os entregar, no qual se devem mencionar as dimensões, estado de conservação, assunto

e número do catálogo, promovendo a sua entrega logo depois de executado o trabalho e repondo-os no seu lugar;

f) Vigiar pela conservação e desenvolvimento do arquivo, propondo superiormente as providências que julgar necessárias para esse fim.

§ único. Quando o arquivista técnico receber os *clichés* em estado de conservação diferente daquele em que se encontravam na ocasião em que os forneceu e que consta do recibo, imediatamente o participará ao chefe da secção.

Art. 83.º Compete aos operadores:

a) Ser pontuais no serviço que lhes for determinado;

b) Executar os trabalhos da sua especialidade com o máximo desenvolvimento, economia e perfeição;

c) Procurar aumentar a sua instrução e competência técnica de forma a poderem assegurar aos trabalhos que lhes forem distribuídos o maior rendimento;

d) Zelar pela conservação do material fotográfico e cinematográfico da secção, sendo especialmente responsáveis pelo bom funcionamento, asseio e conservação dos instrumentos e aparelhos não só em serviço nela mas também daqueles que lhes sejam distribuídos para serviço exterior;

e) Participar imediatamente qualquer defeito ou avaria que se produzir nos aparelhos e instrumentos em seu poder ou que neles notarem quando os receberem, para serem tomadas as devidas providências em relação à responsabilidade por tais defeitos ou avarias e à sua urgente reparação;

f) Observar todos os preceitos do regulamento disciplinar do exército, conservando o mais completo asseio, rigor de uniforme e apuro militar durante os serviços exteriores que lhes forem incumbidos.

§ único. Os deveres consignados neste artigo são extensivos ao retocador e ao electricista, na parte que lhe for aplicável.

Disposições diversas

Art. 84.º O preço de venda dos trabalhos executados pela secção fotográfica e cinematográfica do exército será calculado pelo custo total das produções, acrescido duma percentagem para fundos e quebras determinada pela Direcção dos Serviços Gráficos, de acordo com o parecer ou informação dos respectivos directores técnicos.

§ 1.º A venda ou aluguer de fitas cinematográficas serão feitos por licitação verbal dos concorrentes perante a Direcção ou um seu delegado e dentro dum limite de preço compensador das despesas com elas feito em material e trabalho, devendo, no caso de aluguer, estipular-se no auto de arrematação a sua duração e o valor real das fitas, bem como a condição de serem devolvidas em estado de conservação estritamente proporcional ao uso que lhes foi dado.

§ 2.º No caso de avaria, deterioração, perda ou extravio das fitas, será o adjudicatário do aluguer obrigado a indemnizar a Direcção pelos prejuízos sofridos, sendo estes calculados por um perito escolhido por cada uma das partes, sob a presidência do director dos Serviços Gráficos, o qual terá voto de desempate.

Art. 85.º Os trabalhos fotográficos ou cinematográficos de que careçam as repartições oficiais ou as que tenham carácter oficial mas estranhas ao Ministério da Guerra serão requisitados à Direcção dos Serviços Gráficos e executados depois de informação dos respectivos directores técnicos, na qual estes apresentarão um cálculo aproximado do custo dos referidos trabalhos.

§ 1.º A Direcção poderá autorizar a execução dos trabalhos de propaganda regional, industrial ou turismo, pedidos pelas câmaras municipais, congressos regionais, sociedades de propaganda, etc.

§ 2.º A execução dos trabalhos a que se refere este artigo será feita por conta do Ministério, repartição oficial ou de qualquer das entidades de que trata o parágrafo anterior, que os requisitar.

§ 3.º Quando os referidos trabalhos tiverem de ser executados fora dos laboratórios da secção, será o seu custo aumentado com as despesas de transportes, aquartelamento e comedorias do pessoal que neles for empregado, devendo estes últimos ser calculados pelo excesso sobre as respectivas ajudas de custo de cada um, caso em que a eles tenham direito.

§ 4.º As encomendas dos trabalhos a que se refere este artigo só serão executadas mediante pagamento adiantado do seu custo provável, devendo o restante ser pago na ocasião da entrega do trabalho.

§ 5.º Pelo que diz respeito à encomenda de fitas cinematográficas, deve ser previamente depositado o custo médio do negativo a empregar, cobrando-se o restante do custo total da encomenda na ocasião da entrega do positivo ou cópia.

§ 6.º No caso de venda ou aluguel de qualquer cópia cinematográfica, o pagamento total do preço convencionalmente deve ser feito no acto da entrega da fita.

Art. 86.º As produções fotográficas ou cinematográficas da secção constituem propriedade industrial e artística do Ministério da Guerra, e não poderão ser reproduzidas por empresas, jornais, revistas ou particulares, sem expressa autorização do respectivo Ministro.

§ único. Aos contraventores do disposto neste artigo serão apreendidas as reproduções e aplicadas as penas da legislação em vigor.

Art. 87.º O arquivo técnico prescrito na alínea i) do artigo 1.º constará de todas as fitas, fotografias e positivos em vidro, devidamente classificados e registados em catálogos especiais.

§ 1.º Este arquivo servirá para ensinamento das escolas, estabelecimentos e unidades militares, para cujo fim farão as devidas requisições.

§ 2.º Para efeito deste artigo, as fitas e mais material de ensino serão convenientemente acondicionados, e os requisitantes pagarão os transportes e registos de ida e volta, indemnizando dos prejuízos causados.

Art. 88.º Todos os *clichés* fotográficos e negativos cinematográficos, provas, reproduções e ampliações colhidos ou executados pela fotografia militar no Corpo Expedicionário Português e das forças em operações em África, bem como todo o material, instrumentos e aparelhos adquiridos durante a guerra para execução desses trabalhos, são desde já considerados como pertença da secção, devendo o director dos Serviços Gráficos requisitá-los às estações competentes e promover a sua entrega.

§ 1.º Para efeito deste artigo, poderá o referido director dirigir-se directamente às autoridades militares que durante a guerra tiveram ingerência sobre o assunto, bem como aos fotógrafos militares ou contratados pelo Estado que executaram aqueles trabalhos, podendo igualmente ordenar os inquéritos e pesquisas necessários para a completa execução do disposto no mesmo artigo.

§ 2.º Os *clichés* e negativos a que se refere este artigo serão enviados à Direcção dos Serviços Gráficos devidamente acondicionados e catalogados; com indicação dos assuntos, data e localidade em que foram obtidos; e o material, aparelhos e instrumentos, descritos e relacionados, indicando-se o seu valor e proveniência.

Art. 89.º A secção procurará estudar e propor à aprovação da Direcção contratos e permutas com instituições similares das nações estrangeiras, e bem assim contratos com as empresas cinematográficas para a exibição das suas fitas ao público no país, de forma que, quanto possível, haja a obrigação de sessões gratuitas para a guarnição militar de cada localidade.

Art. 90.º A secção funcionará às horas estabelecidas de acôrdo com os directores técnicos, de forma a poder-se obter os melhores e mais úteis resultados dos serviços a executar, devendo as horas de trabalho extra regulamentares ser levadas em conta para serem remuneradas conforme a Direcção determinar.

Art. 91.º As requisições de material fotográfico e cinematográfico para a secção, bem como os artigos de mobília, utensílios e de expediente, serão feitas pelos directores técnicos ao chefe da secção, que os remeterá com o seu visto à Direcção para serem autorizados.

Art. 92.º A escrita do movimento da secção, será feita na Direcção dos Serviços Gráficos, devendo haver naquella uma escrituração auxiliar, bem como cópias dos competentes registos de carga, catálogos e inventários do material e mobiliário nelas existentes.

Secção litográfica

Art. 93.º O pessoal será formado por elementos da classe militar e na sua falta pelos da classe civil sujeitos à lei militar.

Art. 94.º O quadro do pessoal compor-se há do seguinte:

Desenhador, 1.
 Stampador, 1.
 Maquinista, 1.
 Marginador, 1.
 Retirador, 1.
 Servente, 1.

Art. 95.º O pessoal civil, quando necessário, será contratado trimestralmente mediante proposta do chefe da secção.

Art. 96.º O pessoal civil só será contratado quando na classe militar não haja praças habilitadas no officio que se pretende.

Art. 97.º Quando algum dos indivíduos pertencente ao pessoal civil e militar não convenha ao serviço por motivo disciplinar, ou por não estar suficientemente habilitado, será no primeiro caso mandado apresentar à Direcção acompanhado duma participação devidamente testemunhada; no segundo caso será enviada uma simples participação.

Art. 98.º Nos meados do mês de Abril e Agosto será enviada às unidades uma circular pedindo relações das

praças habilitadas com as profissões mencionadas no artigo 93.º

Art. 99.º O pessoal militar e civil será admitido nas mesmas condições exigidas para o pessoal das outras secções.

Disposições gerais

Art. 100.º O serviço prestado na Direcção pelos officiais subalternos e praças será contado para todos os efeitos como se estivessem arregimentados.

Art. 101.º O pessoal dos Serviços Gráficos do Exército usará no boné do uniforme um emblema, modelo n.º 1.

§ único. O pessoal da secção fotográfica e cinematográfica, além deste emblema, usará no braço direito um braçal de pano azul com as seguintes letras bordadas a ouro para os officiais e a prata para o restante pessoal: S. F. C. E.

Art. 102.º (transitório). Aos actuais chefes das officinas de tipografia e impressão são mantidas todas as cláusulas dos seus contratos e poderão aproveitar das regalias que lhes concede o presente regulamento.

Art. 103.º Para todos os casos não previstos no presente regulamento serão observadas as disposições das leis e regulamentos militares em vigor.

Art. 104.º O director, o sub-director, o director de cursos e os directores técnicos, e os chefes das secções terão em relação ao pessoal sob as suas ordens a competência disciplinar igual, respectivamente, à dos comandantes, segundos comandantes e comandantes de companhia dos corpos das unidades activas.

Paços do Governo da República, 6 de Maio de 1919.—
 O Ministro da Guerra, *Alvaro Xavier de Castro*.

Emblema a que se refere o artigo 101.º

