

8.º Todas as guias para depósito serão passadas pela Direcção Geral de Minas e Serviços Geológicos.

9.º A Companhia, ou quem legalmente lhe suceder, fica, além das disposições do presente decreto, obrigada a cumprir as leis, decretos, portarias, regulamentos e outros diplomas actualmente em vigor e os que de futuro sejam promulgados, desde que afectem igualmente todos os concessionários de jazigos mineiros da mesma classe, quando se refiram a taxas, impostos ou outros encargos desta natureza.

§ único. O concessionário d'este exclusivo de pesquisas, ou quem legalmente lhe suceder, fica no mais sujeito às disposições legais em vigor e não poderá utilizar em proveito próprio ou alienar os produtos resultantes das pesquisas.

Art. 5.º Logo que a existência dos jazigos fôr evidenciada pelas pesquisas, poderão ser requeridas as concessões mineiras nas condições estipuladas para os jazigos mencionados na alínea c) do artigo 2.º da lei n.º 677.

Art. 6.º Fica revogada a legislação em contrário.

O Ministro do Comércio e Comunicações assim o tenha entendido e faça executar. Paços do Governo da República, 19 de Março de 1929. — ANTÓNIO OSCAR DE FRAGOSO CARMONA — *José Vicente de Freitas*.

MINISTÉRIO DA GUERRA

Repartição do Gabinete

Decreto n.º 16:634

Usando da faculdade que me confere o n.º 2.º do artigo 2.º do decreto n.º 12:740, de 26 de Novembro de 1926, por força do disposto no artigo 1.º do decreto n.º 15:331, de 9 de Abril de 1928, sob proposta do Ministro da Guerra: hei por bem aprovar e mandar pôr em execução o regulamento do conselho administrativo da Escola Militar, que faz parte integrante d'este decreto.

O Ministro da Guerra assim o tenha entendido e faça executar. Paços do Governo da República, 20 de Março de 1929. — ANTÓNIO OSCAR DE FRAGOSO CARMONA — *Júlio Ernesto de Moraes Sarmento*.

Regulamento do conselho administrativo da Escola Militar

CAPÍTULO I

Da organização do conselho

Artigo 1.º Ao conselho administrativo da Escola Militar compete a gerência das receitas de qualquer proveniência destinadas à mesma Escola e a sua aplicação legal, a autorização para o pagamento das despesas, a administração e a conservação do material de toda a espécie e mais valores confiados à sua guarda, e bem assim a fiscalização a exercer sobre as entidades que na Escola desempenham funções administrativas.

Art. 2.º O conselho administrativo é constituído pela seguinte forma:

Presidente — o segundo comandante da Escola.

Vogais:

a) Um oficial superior de qualquer arma ou do serviço de administração militar, que será o relator;

b) Um professor nomeado por escala, em cada ano económico;

- c) O comandante do corpo de alunos;
- d) O tesoureiro, capitão do serviço de administração militar;
- e) Secretário, sem voto, o oficial provisor, tenente do serviço de administração militar.

CAPÍTULO II

Atribuições e deveres dos membros do conselho administrativo

Art. 3.º Ao presidente incumbe:

1.º Convocar a reunião do conselho para as sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando o julgue necessário ou lhe seja ordenado pelo comandante da Escola;

2.º Submeter à deliberação do conselho os assuntos a tratar;

3.º Exigir, em harmonia com o disposto no n.º 3.º do artigo 4.º, a entrada no cofre das quantias que, para esse fim, deverem ser recebidas pelo tesoureiro, e autorizar o pagamento das despesas;

4.º Tomar conhecimento de toda a correspondência enviada ao conselho e assinar a que tiver de ser expedida, com excepção da que fôr dirigida aos directores gerais do Ministério da Guerra ou a oficiais gerais, que será assinada pelo comandante da Escola;

5.º Ordenar e fazer vigiar o cumprimento das deliberações do conselho;

6.º Rubricar, de seu próprio punho ou de chancela, todas as folhas numeradas dos registos do conselho, assinando os respectivos termos de abertura e encerramento;

7.º Ser um dos claviculários do cofre.

Art. 4.º Ao vogal relator incumbe:

1.º Estudar e informar todos os assuntos que devam ser sujeitos ao exame do conselho administrativo, com excepção dos constantes do n.º 1.º do artigo 5.º, apresentando-os e relatando-os em sessão;

2.º Vigiar pela execução das deliberações tomadas e providenciar para que sejam publicadas na ordem da Escola as que o conselho tenha resolvido dar conhecimento aos chefes dos diversos serviços;

3.º Assegurar-se de que as somas provenientes das receitas orçamentais sejam entregues no cofre imediatamente à sua recepção e que as de outras proveniências dêem entrada no mesmo cofre, na devida oportunidade, e bem assim que todos os pagamentos sejam satisfeitos pontualmente;

4.º Exercer, como delegado do conselho administrativo, a necessária superintendência e fiscalização em todos os actos de administração e respectiva escrituração da Escola;

5.º Receber todos os documentos respeitantes à administração e contabilidade da Escola, que devam ser apresentados ao conselho administrativo, e verificar a sua autenticidade e legalidade;

6.º Apresentar ao presidente a correspondência dirigida ao conselho e bem assim a que tenha de ser expedida, quer deva ser assinada pelo presidente, quer pelo comandante da Escola;

7.º Autenticar com a sua rubrica os documentos comprovativos das despesas ou entregas feitas pelo conselho;

8.º Ter a seu cargo a escrituração de um registo, no qual deverá averbar pelo seu punho todas as importâncias de que o conselho administrativo passe recibo, com a indicação da sua origem, das datas do recibo e da entrada em cofre e bem assim do número da folha do registo n.º 2 em que essas entradas forem registadas;

9.º Executar os demais serviços, inerentes às suas funções, determinados pelo presidente do conselho administrativo;

10.º Ser um dos claviculários do cofre.

Art. 5.º Ao vogal professor incumbem:

1.º Apresentar, com a precisa antecipação, ao conselho, as propostas, devidamente orçamentadas, para aplicação das verbas destinadas:

- a) A excursões e missões dos alunos;
- b) A aquisição de livros e mapas para a biblioteca;
- c) A compra de aparelhos, modelos e outro material para o museu, laboratórios, gabinetes e demais instalações de ensino;
- d) A conserto, reparação e conservação dos ditos objectos e a ensaios, experiências e expediente;
- e) A reparações ou alterações nas aulas, salas de estudo ou gabinetes.

Estas propostas devem ser formuladas de acôrdo com as resoluções do conselho de instrução;

2.º Assistir às sessões do conselho, com voto deliberativo, sempre que este tenha de resolver assuntos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 1.º d'este artigo, e bem assim quando se trate de apreciar o regime de alimentação dos alunos, ou de alterações neste regime, provocadas pelo serviço escolar.

Art. 6.º Ao vogal comandante do corpo de alunos incumbem assistir às sessões do conselho administrativo, com voto deliberativo, sempre que este tenha de tomar resoluções sobre vencimentos e respectivos descontos, fardamento e alimentação dos alunos, informando devidamente o conselho de qualquer ocorrência que demande providências.

Art. 7.º Ao tesoureiro incumbem:

1.º Receber e entregar no cofre as importâncias de qualquer proveniência que, no mesmo cofre, devam ser arrecadadas e efectuar os pagamentos determinados pelo conselho administrativo;

2.º Escreitar ou fazer escrever, sob sua responsabilidade, o Diário do movimento do cofre, Registo geral de fundos, e seus auxiliares, Diário do movimento de cédulas, bem como os documentos ou recibos que, assinados pelo conselho, hajam de ser submetidos a processo ou ser entregues em qualquer estação;

3.º Executar os demais serviços, inerentes às suas funções, determinados pelo presidente do conselho administrativo;

4.º Ser um dos claviculários do cofre.

Art. 8.º Ao secretário incumbem:

1.º Ter a seu cargo o arquivo;

2.º Formular as actas das sessões;

3.º Escreitar ou fazer escrever, sob sua responsabilidade, os registos de fardamento e o livro «Armazém»;

4.º Redigir a correspondência e dirigir o expediente relativo a assuntos da competência do conselho;

5.º Reunir as requisições de pão e forragens, formulando os respectivos vales, receber os géneros e forragens e proceder à sua distribuição;

6.º Ter a seu cargo os depósitos de géneros para rancho, de fardamento, e de grão para os solpedes, solicitando do conselho administrativo as providências necessárias para o seu reabastecimento, com a informação dos preços correntes do mercado, fazendo submeter, no acto da recepção dos géneros, ao devido exame e análise os que destes forem susceptíveis, sem prejuízo do disposto no artigo 43.º, e verificando se são observadas as condições dos contratos quanto à qualidade;

7.º Executar os demais serviços, inerentes às suas funções, determinados pelo presidente do conselho administrativo.

Art. 9.º Todos os membros do conselho administrativo são pecuniária e solidariamente responsáveis pelas

resoluções que tomem, quando contrárias às leis, regulamentos e disposições em vigor.

Art. 10.º Os três claviculários do cofre são pecuniária e solidariamente responsáveis:

a) Pela negligência no exame e verificação dos documentos, ou pela falta de cumprimento de quaisquer determinações legais ou regulamentares;

b) Pelos valores que, em face dos saldos acusados na última acta registada e por eles assinada, devam existir no cofre;

c) Pelo extravio de fundos ou de quaisquer outros valores provenientes da falta de precauções que deverem ser tomadas pelo conselho.

CAPÍTULO III

Auxiliares e órgãos de execução do conselho administrativo

Art. 11.º Um oficial da arma de engenharia, professor ou professor adjunto, nomeado pelo comandante, é especialmente incumbido:

a) De projectar e dirigir, sob o ponto de vista técnico, as obras e reparações necessárias para a conservação, ampliação e renovação do edificio e das diferentes instalações da Escola;

b) De dirigir as oficinas, que estejam a seu cargo, de harmonia com as decisões do conselho administrativo;

c) De emitir parecer, sempre que lhe seja solicitado, acerca de assuntos da sua competência técnica que interessem à Escola.

Art. 12.º O oficial superior adjunto do segundo comandante auxilia o conselho administrativo, superintendendo no serviço de administração, escrituração e contabilidade do corpo de alunos e das secções montada e apeada, competindo-lhe, em especial e ainda, o seguinte:

a) Vigiar que a escrituração do corpo de alunos e das secções seja feita em conformidade com as disposições regulamentares;

b) Rubricar e numerar as folhas dos cadernos e registos do corpo de alunos e das secções e as folhas de carga do material que esteja ou não distribuído;

c) Verificar se os consertos referidos nas relações formaladas pelo corpo de alunos, secções, instrutores e oficiais encarregados do material são aqueles de que os artigos necessitam, e, posteriormente, certificar-se de que foram executados todos os consertos que tinham sido autorizados;

d) Verificar o estado de conservação e a conveniência de reparação ou substituição dos artigos de material em carga ao corpo de alunos e às secções, e bem assim do material à responsabilidade dos instrutores e dos oficiais a que se refere o artigo 14.º;

e) Conferir as observações das relações de vencimentos formuladas pelo corpo de alunos e secções, perante os documentos que justifiquem tais observações fazendo-se auxiliar pelos comandantes destas formações e sargentos que por elas respondam, e assinando as respectivas declarações de conferência;

f) Passar, quando o julgue conveniente, revista aos fardamentos distribuídos às praças das secções, a fim de verificar o seu estado.

Art. 13.º O comandante do corpo de alunos e os comandantes das secções são encarregados, sob a autoridade do conselho administrativo e superintendência do oficial superior adjunto do segundo comandante, da administração das respectivas formações, competindo-lhes a execução de todos os actos administrativos, e sendo por eles responsáveis, bem como pela respectiva escrituração e contabilidade, e ainda pela exacta observância das disposições legais, competindo-lhes ainda, e muito especialmente, zelar os interesses dos alunos e

das praças, atendendo aos seus direitos e aos da Fazenda Nacional.

Art. 14.º Dois capitães ou subalternos dos quadros auxiliares, um do quadro auxiliar de artilharia e outro do quadro auxiliar de engenharia, terão a seu cargo, como delegados do conselho administrativo, respectivamente a recepção e arrecadação do material de guerra e do material de aquartelamento escolar e de qualquer outro fornecido à Escola ou por ela adquirido, procedendo às suas distribuições, em harmonia com as deliberações do conselho administrativo ou com as ordens do comandante, e escriturando os respectivos registos, sendo responsáveis pela segurança e conservação do material que não estiver distribuído.

Art. 15.º Para a direcção e vigilância de quaisquer outros serviços administrativos podem ser nomeados, como procuradores do conselho, oficiais subalternos do corpo de alunos ou instrutores, acumulando esses serviços com os que lhes pertencerem pela natureza dos seus cargos.

CAPÍTULO IV

Das sessões do conselho

Art. 16.º O conselho tem mensalmente quatro sessões ordinárias: a primeira no dia 8, a segunda em 16, a terceira em 25 e a quarta no último dia do mês. Quando qualquer dos dias indicados seja feriado a sessão realiza-se no dia anterior.

§ 1.º A sessão do dia 8 é destinada:

a) À entrega e arrecadação das receitas cobradas até essa data que ainda não tenham dado entrada no cofre;

b) Ao pagamento ao tesoureiro, em face dos correspondentes documentos, das pequenas despesas por ele efectuadas, por conta da sua cédula, desde a data da sessão anterior;

c) À entrega por cédula, às gerências dos ranchos, das quantias necessárias para efectuarem as compras de géneros que não possam ser adquiridos directamente pelo conselho administrativo, mediante prestação e completa liquidação de contas da importância que, pelo mesmo motivo e com o mesmo fim, tenham recebido na sessão anterior;

d) À completa liquidação de contas e pagamento de todas as despesas do mês anterior;

e) À resolução das requisições a que se refere o artigo 29.º deste regulamento.

§ 2.º A sessão do dia 16 é destinada:

a) À entrega e arrecadação das receitas cobradas até essa data que ainda não tenham dado entrada no cofre;

b) Ao pagamento, aos comandantes das secções montada e apeada, dos vencimentos das praças respeitantes à primeira quinzena e ao doutras quaisquer despesas cuja data de pagamento tenha sido fixada, pelo conselho administrativo, para esse dia;

c) Ao pagamento ao tesoureiro, em face dos correspondentes documentos, das pequenas despesas por ele efectuadas, por conta da sua cédula, desde a data da sessão anterior;

d) À entrega por cédula, às gerências dos ranchos, das quantias necessárias para efectuarem as compras de géneros que não possam ser adquiridos directamente pelo conselho administrativo, mediante prestação e completa liquidação de contas da importância que, pelo mesmo motivo e com o mesmo fim, tenham recebido na sessão anterior;

e) À resolução das requisições a que se refere o artigo 29.º

§ 3.º A sessão do dia 25 é destinada:

a) À entrega e arrecadação das receitas cobradas até essa data que ainda não tenham dado entrada no cofre,

e ao pagamento de quaisquer despesas cuja data de pagamento tenha sido fixada, pelo conselho administrativo, para esse dia;

b) Ao pagamento ao tesoureiro, em face dos correspondentes documentos, das pequenas despesas por ele efectuadas por conta da sua cédula, desde a data da sessão anterior;

c) À entrega por cédula, às gerências dos ranchos, das quantias necessárias para efectuarem as compras de géneros que não possam ser adquiridos directamente pelo conselho administrativo, mediante prestação e completa liquidação de contas da importância que, pelo mesmo motivo e com o mesmo fim, tenham recebido na sessão anterior;

d) À resolução das requisições a que se refere o artigo 29.º

§ 4.º A sessão do último dia do mês é destinada:

a) À entrega e arrecadação das receitas cobradas até essa data que ainda não tenham dado entrada no cofre;

b) Ao pagamento dos vencimentos dos oficiais;

c) Ao pagamento ao comandante do corpo de alunos e aos comandantes das secções montada e apeada, respectivamente, dos vencimentos mensais dos alunos e das praças respeitantes à segunda quinzena e ao de outras quaisquer despesas cuja data de pagamento tenha sido fixada, pelo conselho administrativo, para esse dia;

d) Ao pagamento ao tesoureiro, em face dos correspondentes documentos, das pequenas despesas por ele efectuadas, por conta da sua cédula, desde a data da sessão anterior;

e) Ao resgate das cédulas e completa prestação de contas das gerências dos ranchos durante o mês;

f) À entrega por cédula, às gerências dos ranchos do mês imediato, das quantias necessárias para efectuarem, até a data da sessão seguinte, as compras de géneros que não possam ser adquiridos directamente pelo conselho administrativo;

g) À resolução das requisições a que se refere o artigo 29.º

§ 5.º Nas sessões ordinárias, além dos actos que estão especialmente determinados, podem ser apreciados quaisquer outros assuntos julgados necessários.

§ 6.º Todas as recepções de fundos, autorizações para despesas, recepções e distribuições de fardamento, subsistências e material de qualquer natureza devem ser consequência de deliberação do conselho administrativo.

Art. 17.º O conselho administrativo reúne extraordinariamente sempre que as necessidades do serviço o exijam.

Art. 18.º As cédulas a que se referem os parágrafos do artigo 16.º e as relativas a qualquer abono feito pelo conselho são autenticadas com a rubrica do vogal relator.

Art. 19.º As deliberações do conselho administrativo são tomadas por unanimidade ou maioria de votos dos membros do conselho a quem, nos termos deste regulamento, cumpra interferir na resolução dos assuntos, e registadas na acta.

§ 1.º As votações realizam-se pela ordem inversa da graduação e antiguidade dos membros do conselho.

§ 2.º Qualquer membro do conselho pode, quando não concordar com a resolução tomada, eximir-se à respectiva responsabilidade, declarando-o verbalmente e antepondo à sua assinatura a declaração resumidamente escrita.

§ 3.º Quando, por efeito das atribuições especiais dos dois vogais referidos nas alíneas b) e c) do artigo 2.º, deva apenas um deles comparecer na sessão do conselho, funcionando, consequentemente, este com um número ímpar de vogais, o presidente terá também voto de qualidade.

Art. 20.º Terminada cada sessão do conselho, lavra-se imediatamente a respectiva acta, que, depois de lida e aprovada, é assinada pelo presidente, vogais presentes e secretário, considerando-se, só então, encerrada a sessão. A assinatura, sem declaração de voto, importa a aprovação das deliberações do conselho.

Art. 21.º Sempre que haja movimento de numerário ou de cédulas registam-se essas operações antes do encerramento da sessão no Diário do movimento do cofre, fazendo-se menção na acta do que neste fica existindo.

Art. 22.º Em cada sessão do conselho o presidente, em seguida a ter declarado aberta a sessão, propõe ao conselho, de acôrdo com o disposto no n.º 1.º do artigo 4.º e no n.º 1.º do artigo 5.º, os assuntos a tratar e regula a sucessão dos trabalhos pela forma que julgue mais conveniente.

Art. 23.º Encerrada cada sessão, o presidente apresentará a acta ao comandante, para que este tome conhecimento das resoluções do conselho administrativo, e assim o ateste exarando, em seguida às assinaturas, a verba «visto», que rubricará, tornando por este meio definitivas as mesmas resoluções.

§ 1.º Antes de exarado o «visto» do comandante, sómente poderão ser cumpridas as deliberações que pela sua natureza devam considerar-se incontrovertidas, habituais e puramente executivas.

§ 2.º As deliberações do conselho administrativo que não sejam tomadas por unanimidade de votos dos membros que à sessão devam comparecer não poderão ser executadas sem o «visto» do comandante.

Art. 24.º O comandante da Escola, quando reconheça ilegal ou considere prejudicial aos interesses da Fazenda qualquer resolução tomada, invalidá-la há, escrevendo e assinando, em seguida à acta, a ordem terminante que simplesmente a anule, ou expressamente indique o procedimento a adoptar-se, dando de tudo conhecimento imediato ao Ministro da Guerra, por intermédio da Direcção do Serviço de Administração Militar, e assumindo a absoluta responsabilidade do que houver ordenado.

CAPÍTULO V

Das receitas

Art. 25.º As receitas são de natureza ordinária ou extraordinária.

§ 1.º Constituem receita ordinária as verbas fixadas no Orçamento do Estado para o pagamento das despesas com o pessoal, animal e material da Escola.

§ 2.º Constituem receita extraordinária as seguintes verbas referidas no artigo 33.º do decreto com força de lei n.º 12:704, de 25 de Outubro de 1926, que reorganizou a Escola Militar, e bem assim quaisquer outras que de futuro lhe sejam consignadas:

1.º O produto das propinas de abertura e encerramento de matrícula, das cartas e das certidões de aprovação de cadeiras e anos;

2.º O produto das publicações efectuadas por conta dos fundos da Escola;

3.º O produto da exploração dos terrenos da Escola, dos artigos julgados incapazes e de quaisquer outras receitas não previstas;

4.º As doações, sucessões ou legados que forem transmitidos à Escola.

Art. 26.º As receitas ordinárias são cobradas nos termos da legislação vigente.

Art. 27.º As importâncias das propinas, cartas e certidões são cobradas directamente dos interessados pelo conselho administrativo, em conformidade com a tabela junta ao presente regulamento, e por meio de guias (modelo n.º 1) passadas pelo secretário da Escola. Um dos

talões serve de recibo ao interessado para juntar ao requerimento de matrícula. O imposto de sêlo será cobrado pelo modo prescrito na legislação em vigor, constituindo receita do Estado.

Art. 28.º Os saldos positivos acusados na última conta de cada ano económico, depois de esta ter sido devidamente liquidada, serão entregues à Fazenda Nacional em conformidade com a legislação vigente, sendo o respectivo recibo arquivado no conselho. Os excessos de despesa ocorridos em qualquer das verbas especiais, que formam a dotação para material e diversas despesas da Escola, podem porém ser satisfeitos com as sobras existentes em outras daquelas verbas, contanto que a verba geral inscrita no respectivo artigo do orçamento do Ministério da Guerra não seja alterada.

CAPÍTULO VI

Da ordenação das despesas e sua comprovação

Art. 29.º Nenhuma requisição de material, instrumentos, livros, artigos de expediente, limpeza, iluminação e outros de qualquer natureza, de reparação no edificio e suas dependências, ou de consertos de mobília, pode ser satisfeita sem que tenha sido previamente escriturada e assinada no registo de requisições (modelo n.º 2) pelo requisitante e subsequente autorizada pelo conselho administrativo.

§ 1.º São apenas exceptuadas de requisição prévia as despesas que respeitam à preparação da alimentação, dietas, ferragem e curativo de cavalos, mas nenhuma delas se pode realizar sem conhecimento do segundo comandante, que deve averbar o seu «visto». Também não são compreendidas as requisições de artigos que existam nos respectivos depósitos, as quais são satisfeitas mediante simples autorização do segundo comandante.

§ 2.º O registo das requisições está no conselho administrativo, na posse do vogal relator, e cada uma delas deve ser assinada pelo respectivo requisitante.

§ 3.º As propostas dos professores para aquisição de livros para a biblioteca (modelo n.º 3) são entregues ao professor bibliotecário, que, na casa de observações, informa se existe ou não a obra requisitada, e, no caso afirmativo, se convém adquirir novo exemplar, pela afluência de consultantes, rubricando essa informação. Essas requisições são, pelo referido lente bibliotecário, apresentadas na primeira sessão ordinária do conselho de instrução, e, quando aprovadas, seguem para o conselho administrativo, que autorizará a aquisição, quando a despesa a fazer caiba dentro da verba a que se refere a alínea b) do artigo 5.º

§ 4.º Nas requisições dos artigos que não sejam de uso comum são indicados os valores aproximados, procedendo-se idênticamente com respeito às obras ou consertos a realizar e despesas enumeradas no n.º 1.º do artigo 5.º

§ 5.º O presidente do conselho pode autorizar o cumprimento imediato de qualquer requisição que reconheça urgente.

Art. 30.º O registo das requisições e as requisições avulsas a que se refere o § 3.º do artigo anterior são presentes ao conselho nas sessões ordinárias, a fim de se deliberar relativamente às que ainda não estiverem despachadas.

§ 1.º As requisições aprovadas levam a rubrica do presidente na casa das soluções, sendo seguidamente numeradas pelo secretário com números seguidos dentro de cada ano económico. Em cada acta da sessão faz-se menção do número das requisições aprovadas.

§ 2.º Nas requisições não aprovadas ou adiadas é lançada, na casa das soluções, a nota de «rejeitada» ou «adiada».

§ 3.º Em seguida ao despacho das requisições, o vogal relator entrega ao provisor, para que tenham a devida execução, as cópias das requisições aprovadas (modelo n.º 4) e os originais das requisições avulsas, em todas as quais se lança a verba: «Autorizada em sessão do conselho administrativo de...», devidamente rubricada pelo presidente do conselho administrativo.

Art. 31.º Os pagamentos a efectuar pelo conselho administrativo realizam-se nas datas a que se referem os §§ 1.º a 4.º do artigo 16.º Os que, pela legislação vigente, não devam ser efectuados na secretaria do conselho serão feitos pelo vogal tesoureiro, ou mandados efectuar sob sua responsabilidade nas respectivas repartições ou estabelecimentos, quando em Lisboa, ou por intermédio da Agência Militar, caixa económica, ou vale do correio, no caso contrário.

Art. 32.º Todos os documentos de despesa que houver a pagar são apresentados pelo tesoureiro ao vogal relator para este os conferir, verificar e rubricar, depois do que o referido vogal os apresentará ao presidente, que autoriza o seu pagamento, rubricando também a referida verba de autorização.

Art. 33.º Até o dia 10 de cada mês, deve o tesoureiro apresentar ao vogal relator, devidamente organizada e por ele assinada, a conta de receita e despesa mensal respeitante ao mês anterior, acompanhada dos correspondentes documentos. O vogal relator, procedendo à conferência da referida conta, assiná-la há depois de verificar, sob sua exclusiva responsabilidade, se está em harmonia com os lançamentos e saldos constantes dos registos do conselho, submetendo-a depois à assinatura do presidente e entregando-a seguidamente ao secretário para que este faça o expediente necessário para a referida conta ser enviada à repartição encarregada da consequente verificação e liquidação.

Art. 34.º O secretário do conselho escreva em livro especial as requisições cujo pagamento não seja a pronto, de modo que possa rapidamente verificar-se qual o estado de contas com cada fornecedor.

Art. 35.º A aquisição dos géneros destinados à alimentação é feita nos termos do regulamento para a formação de contratos em matéria de administração militar, na parte em vigor.

§ único. Quando a aquisição de géneros tenha sido feita por arrematação, os fornecedores devem apresentar mensalmente ao conselho as contas correntes dos seus créditos (modelo n.º 5), nas quais será processado em coluna especial o consumo realizado, devendo ser passado somente pela importância deste o recibo da conta dos géneros destinados à alimentação. Aos fornecedores serão entregues os vales precisos para que o excesso do fornecimento que não tenha podido evitar-se entre em conta corrente no mês seguinte.

Art. 36.º Os autores ou responsáveis por quaisquer extravios ou danos causados devem, em regra, indemnizar o conselho administrativo da importância destes prejuízos, independentemente da penalidade disciplinar em que possam ter incorrido.

§ 1.º Quando se não possa averiguar quem inutilizou, deteriorou ou extraviou qualquer artigo, a importância do seu conserto ou substituição é paga por derrama entre todos os que pudessem ter sido causadores desse dano.

§ 2.º O conselho administrativo deve ter escrituração especial, da qual se mostre o movimento de receita e despesa provenientes de extravios, danos ou inutilizações.

Art. 37.º As receitas extraordinárias constantes dos n.ºs 1.º e 3.º do § 2.º do artigo 25.º do presente regulamento devem ser aplicadas ao melhoramento das várias instalações e dependências destinadas ao ensino e seu mobiliário, bem como a quaisquer outros fins que se des-

tinem a satisfazer às exigências da instrução teórica e prática dos alunos.

Art. 38.º A receita extraordinária de que trata o n.º 2.º do § 2.º do artigo 25.º do presente regulamento é destinada a fazer face às despesas com o material para o serviço da litografia e à remuneração pelos serviços extraordinários do respectivo pessoal autorizada no respectivo regulamento, devendo quaisquer saldos ocorrentes ter a aplicação indicada no artigo precedente.

Art. 39.º A aplicação da receita a que se refere o n.º 3.º do aludido § 2.º do artigo 25.º é feita nos termos da vontade dos legatários, testadores ou beneméritos, quando tenha precedido a aceitação do legado ou doação a aprovação do Governo.

CAPÍTULO VII

Da alimentação

Art. 40.º A administração do rancho dos alunos incumbe ao conselho administrativo, no que será auxiliado por uma comissão nomeada mensalmente e presidida por um subalterno do corpo de alunos, nomeado por escala, tendo por vogais efectivos três alunos, sendo um nomeado pelo comandante do corpo e os dois restantes escolhidos pelos alunos arranchados, com aprovação do mesmo comandante.

§ 1.º Haverá três vogais suplentes para substituir os efectivos nos seus impedimentos, designados pelo mesmo modo que os efectivos.

§ 2.º Para coadjuvar a comissão será também mensalmente nomeado, por escala, sem troca ou recondução, um dos sargentos em serviço na Escola, exceptuando os encarregados da escrituração do corpo de alunos e das secções, ao qual cumprirá auxiliar a comissão nos serviços a seu cargo, fazer a escrituração do rancho e exercer a vigilância e policia da cozinha.

§ 3.º A escrituração do mapa mensal da receita e despesa do rancho será feita diariamente no conselho, em presença dos mapas diários da receita e despesa do mesmo rancho, que, assinados pelo official presidente da comissão a que se refere este artigo, serão entregues ao official de dia até o render da parada da guarda.

Art. 41.º A administração e gerência do rancho geral será feita em harmonia com o determinado na legislação em vigor.

Art. 42.º A compra de peixe, legumes frescos e batata necessários para os ranchos que não possam ser adquiridos pelo conselho administrativo será efectuada pela comissão a que se refere o artigo 40.º e pelo official mensalmente encarregado da gerência do rancho geral, em harmonia com as instruções que lhe forem dadas pelo referido conselho.

Art. 43.º Ao official médico que prestar serviço na Escola cumpre exercer a devida fiscalização dos géneros alimentícios, especialmente sobre os de fácil adulteração ou deterioração, e bem assim verificar se na preparação das refeições se satisfaz aos preceitos higiénicos.

§ único. O mencionado official deve apresentar ao segundo comandante, em exposição escrita, quaisquer considerações ou reclamações que entender necessárias para o melhoramento do regime de alimentação, quer dos alunos, quer das praças em serviço na Escola.

Art. 44.º A alimentação dos alunos doentes submetidos a regime especial é feita segundo uma das dietas prescritas pelo médico da Escola e constantes da tabela junta ao presente regulamento.

CAPÍTULO VIII

Da escrituração do material

Art. 45.º A cargo dos dois officiais dos quadros auxiliares de engenharia e artilharia estão os registos do ma-

terial de guerra, mobília, material de ensino e utensílios, devidamente autenticados, nos quais os artigos de qualquer natureza ou aplicação estejam arrolados e onde todas as alterações, quer em número e espécie, quer em valor, sejam consignadas nos termos dos regulamentos gerais e ordens especiais. Desde a data do presente regulamento será inscrito nos respectivos registos o valor dos artigos adquiridos por compra no mercado ou fabricados nas oficinas do Estado ou da Escola, para o que estes terão escrituração apropriada.

§ único. Aos referidos oficiais competem os demais serviços que pelo segundo comandante lhes forem distribuídos.

CAPÍTULO IX

Dos depósitos escolares

Art. 46.º Para a guarda e conservação de todos os artigos pertencentes à Escola, que não estejam distribuídos ou por qualquer forma em serviço, dos géneros destinados à alimentação dos alunos e do pessoal menor, bem como à alimentação dos solípedes, deve haver os necessários depósitos. Todos os depósitos têm o respectivo inventário, que deve ser escriturado em harmonia com as disposições em vigor.

§ único. Os artigos adquiridos pelo conselho administrativo não podem ser distribuídos ou entregues aos requisitantes sem que previamente sejam presentes ao referido conselho, dêem entrada no respectivo depósito e sejam aumentados ao correspondente inventário.

Art. 47.º Os diferentes artigos em depósito não podem dê-lo sair senão por meio de documento devidamente assinado e autorizado pelo presidente do conselho administrativo.

Art. 48.º Os géneros para a preparação dos ranchos só são entregues mediante a requisição das respectivas gerências, devendo assistir à entrega o oficial de dia, que verifica as qualidades e quantidades, rubrica as requisições e as entrega com o seu relatório para serem arquivadas no conselho.

§ único. Nos depósitos da Escola só podem existir os géneros de consumo corrente nos ranchos dos alunos e das pracas.

Art. 49.º A entrada dos géneros nos depósitos efectua-se sempre por meio de guias ou facturas em duplicado, assinadas pelo official provisor e verificadas pelo official de dia, que as entrega com o seu relatório, para serem arquivadas no conselho.

Art. 50.º Os géneros destinados às refeições, que não sejam sujeitos a rápida deterioração ou quebra, são requisitados aos fornecedores em quantidade aproximada ao consumo mensal.

CAPÍTULO X

Escrituração e contabilidade

Art. 51.º Além de outros livros e registos determinados para a escrituração dos conselhos administrativos, devem existir os seguintes:

- a) Das requisições;
- b) Do material escolar;
- c) Da conta corrente com a litografia;
- d) Dos registos das folhas litografadas;
- e) Do armazém;
- f) Do consumo da electricidade, gás e água;
- g) Da receita e despesa extraordinárias.

Art. 52.º O registo de material escolar deve ser organizado e escriturado pelo modo preceituado para o registo n.º 12. Cada uma das cadeiras escolares tem também as folhas volantes respeitantes ao material a seu cargo.

Art. 53.º A conta corrente com a litografia acusa a receita proveniente da venda de folhas litografadas para uso dos alunos, e as despesas efectuadas nos termos do disposto no artigo 38.º

Art. 54.º O registo das folhas litografadas contém o movimento havido nessas folhas, factura e distribuição por cada espécie de folha.

Art. 55.º O livro do «Armazém», do modelo igual ao adoptado no exército, é um auxiliar do registo geral de fundos e destina-se ao averbamento das entradas e saídas dos depósitos dos géneros para rancho, forragens por compra, matérias primas para consertos, etc., de forma a poder apurar-se, em qualquer ocasião, a quantidade e valor dos géneros ou artigos existentes nos depósitos. Encerradas e liquidadas as contas de cada mês, o valor das existências em depósito deve ser igual ao do saldo, sempre negativo, acusado pelo fundo «Armazém» do registo geral de fundos.

Art. 56.º O registo do consumo de electricidade, gás e água é escriturado segundo os mapas de consumo, diariamente apresentados na secretaria pelo empregado encarregado da leitura dos respectivos contadores, e deve ser formulado segundo o modelo n.º 7.

§ único. Ao empregado referido cumpre mencionar, em observação, qualquer dispêndio superior à média normal que diariamente ocorra no consumo da electricidade, gás ou água, dando a explicação do facto se a conhecer. Por igual modo procederá, no fim de cada mês, com respeito ao consumo mensal.

Art. 57.º Os diferentes registos são numerados por folhas, contendo a última o termo de encerramento, no qual se deve mencionar o número das folhas contidas em cada um. A rubrica das folhas é aplicável o disposto no n.º 6.º do artigo 3.º, lavrando-se na acta do rosto o respectivo termo de abertura.

Art. 58.º O conselho administrativo deve enviar à 3.ª Repartição da 2.ª Direcção Geral do Ministério da Guerra:

a) Até a data que lhe for determinada o orçamento de despesa da Escola para cada ano económico;

b) Até o dia 10 de cada mês a conta mensal da receita e despesa do mês anterior, a qual será acompanhada do título da importância necessária para pagamento dos vencimentos da primeira quinzena;

c) Até o dia 15 de cada mês os títulos da importância necessária para completo pagamento das restantes despesas do mês, segundo a sua dotação.

CAPÍTULO XI

Disposições gerais

Art. 59.º Os autos de arrematação, bem como os de incapacidade de artigos de material de guerra, mobília, utensílios, material de ensino ou qualquer outro são modelados em conformidade com as disposições vigentes, arquivando-se cópia dos mesmos.

Art. 60.º Nenhum artigo de material de ensino ou livros a cargo da biblioteca deve ser abatido à carga sem prévia autorização do conselho de instrução.

Art. 61.º A gerência do conselho administrativo é fiscalizada pela 4.ª Repartição da Direcção do Serviço de Administração Militar.

Art. 62.º Ao terminar a escrituração de cada um dos registos do conselho deve elle ser guardado no respectivo arquivo.

Art. 63.º O presente regulamento substitui o que vigorava actualmente, devendo ser consideradas revogadas as suas disposições.

Paços do Governo da República, 20 de Março de 1929. — O Ministro da Guerra, *Júlio Ernesto de Moraes Sarmento*.

Modelo n.º 5

Pagou-se.
O Presidente do Conselho Administrativo,

Verificado.
O Vogal Relator,

... em conta corrente com o conselho administrativo da Escola Militar, referida a ... de ... de 19...

Designação	Géneros fornecidos						Importância total do fornecimento	Géneros consumidos			Géneros que ficam em depósito na Escola			
	Do antecedente			No mês de ...										

Importa o fornecimento deste mês na quantia de ...\$, passando à conta do meu crédito para o mês corrente a quantia de ...\$, importância dos géneros que ficam em depósito na mesma Escola.

Lisboa, ... de ... de 19...

Formato { Largura 0^m,32
Altura 0^m,22

Modelo n.º 6

ESCOLA MILITAR

Registo de entrada e saída de géneros em depósito no mês de ... de 19...

Dias do mês	Arroz			Açúcar de 1.ª		
	Entrou	Saiu	Existe	Entrou	Saiu	Existe
<i>Transporte</i>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
<i>Soma</i>						
<i>Passa ao mês seguinte . .</i>						

Formato 0^m,80 × 0^m,34

Modelo n.º 7

ESCOLA MILITAR

Mapa do consumo de electricidade, água e gás no referido mês

Dias do mês	Electricidade				Água								Gás			
	Internato		Edifício principal		Internato		Casa de banho		Secções		Edifício principal		Enfermaria		Laboratório	
	Marcação	Consumo	Marcação	Consumo	Marcação	Consumo	Marcação	Consumo	Marcação	Consumo	Marcação	Consumo	Marcação	Consumo	Marcação	Consumo
1.																
2.																
3.																
Soma																
Média diária																
A mais do mês anterior																

Modelo n.º 8

ESCOLA MILITAR

Tabelas das dietas dos alunos doentes

Classe das dietas	Refeições			
	1.ª	2.ª	3.ª	4.ª
1.ª	-	Caldo de galinha	Canja de galinha	Caldo de galinha
2.ª	Chá	Canja de galinha Arroz de manteiga	Canja de galinha Meia galinha	Chá e pão torrado com manteiga
3.ª	Ordinária	Bife de 0 ^{rs} ,250 Purê de batata 2 ovos	Caldo de vaca e hortalíça 0 ^{rs} ,200 de carne cozida 0 ^{rs} ,070 de arroz 1 bife de 150 gramas com es- parregado ou 150 gramas de peixe cozido com batatas	Ordinária
4.ª	0,5 de leite	1 litro de leite	1 litro de leite	0,5 de leite
5.ª	Caldo de farinha de trigo	Caldo de farinha de trigo	Caldo de farinha de trigo	Caldo de farinha de trigo
6.ª	Caldo de farinha de trigo	Arroz de manteiga	Purê de legumes Purê de batata	Caldo de farinha de trigo
7.ª	Ordinária	Ordinária	Ordinária	Ordinária

A dieta de 3.ª poderá abonar fruta ou doce à 3.ª refeição, quando isso fôr indicado.