



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO — \$60

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

ASSINATURAS		
As 3 séries	Ano 240\$	Semestre 130\$
A 1.ª série	90\$	» 48\$
A 2.ª série	80\$	» 43\$
A 3.ª série	80\$	» 43\$

Avulso: Número de duas páginas \$30;
de mais de duas páginas \$30 por cada duas páginas

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

SUMÁRIO

Ministério do Interior:

Decreto n.º 10:494 — Aprova o regulamento dos serviços das secretarias dos Governos Civis de Viana do Castelo, Vila Real, Bragança, Aveiro, Guarda, Castelo Branco, Santarém, Leiria, Évora, Beja, Portalegre, Faro, Horta, Ponta Delgada e Angra do Heroísmo.

Rectificações aos decretos n.ºs 10:490 e 10:491, que designam dia para a realização de eleições das Juntas de Freguesia de Calvaria de Cima, concelho de Porto de Mós, e Gimonde e Baçal, concelho de Bragança.

Ministério da Justiça e dos Cultos:

Decreto n.º 10:495 — Cede definitivamente à Junta de Freguesia de Vila Cortês, concelho e distrito da Guarda, o edificio da antiga residência paroquial com o pátio anexo.

Decreto n.º 10:496 — Prorroga o prazo de recenseamento e eleição do júri comercial na comarca de Monchique.

Ministério das Finanças:

Portaria n.º 4:337 (indevidamente classificada como decreto sob o n.º 10:192 e publicada no *Diário do Governo* n.º 22) — Revoga os §§ 2.º, 6.º e 8.º do artigo 5.º e o artigo 11.º do programa dos concursos para o provimento dos lugares de secretários de finanças de 1.ª, 2.ª e 3.ª classe e chefes fiscais do quadro da Direcção Geral das Contribuições e Impostos, mandando observar pela portaria n.º 4:195, substituindo-os por outras disposições.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Direcção Geral de Administração Política e Civil

Decreto n.º 10:494

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

Hei por bem, sob proposta do Presidente do Ministério e Ministro do Interior, aprovar o novo regulamento dos serviços da secretaria dos Governos Civis de Viana do Castelo, Vila Real, Bragança, Aveiro, Guarda, Castelo Branco, Santarém, Leiria, Évora, Beja, Portalegre, Faro, Horta, Ponta Delgada e Angra do Heroísmo, que faz parte do presente decreto e baixa assinado pelo Presidente do Ministério e Ministro do Interior, que assim o tenha entendido e faça executar.

Paços do Governo da República, 30 de Janeiro de 1925.—MANUEL TEIXEIRA GOMES—José Domingues dos Santos.

Regulamento das secretarias dos Governos Civis de Viana do Castelo, Vila Real, Bragança, Aveiro, Guarda, Castelo Branco, Santarém, Leiria, Évora, Beja, Portalegre, Faro, Horta, Ponta Delgada e Angra do Heroísmo.

Artigo 1.º As secretarias destes Governos Civis constituem uma repartição, sob a direcção superior do secretário geral e de que é chefe o oficial.

Art. 2.º A repartição divide-se em três secções:

§ único. A 1.ª secção fica a cargo do oficial e as restantes dos amanuenses, salvo o caso previsto no artigo 2.º

Art. 3.º São atribuições do secretário geral, além das que lhe estão designadas nas leis e regulamentos em vigor:

1.º Receber e abrir toda a correspondência, excepto a que tenha a indicação de confidencial, ou reservada, que apresentará fechada ao governador civil, e fazer a sua classificação;

2.º Autenticar todos os documentos e subscrever todos os termos officias;

3.º Corresponder-se com todos os funcionários e repartições subordinados ao governador civil e fazer, além disso, a assinatura daquele expediente que o governador nele delegar;

4.º Dirigir superiormente todos os trabalhos da secretaria, superintendendo na organização dos respectivos serviços, e promover a pronta e regular resolução dos mesmos;

5.º Apresentar a despacho do governador civil a correspondência que elle tiver de assinar, bom assim os negócios que elle haja de resolver, interpondo parecer verbal ou escrito sobre as resoluções que devam ser tomadas;

6.º Elaborar os regulamentos policiaes e administrativos que o governador civil delibere pôr em execução;

7.º Dar conta ao governador civil de quaisquer faltas ou irregularidades cometidas no serviço da secretaria;

8.º Distribuir o pessoal das secções conforme as necessidades do serviço;

9.º Ordenar que o chefe de qualquer secção auxilie o de outra, quando haja acumulação de serviço, por forma que o expediente se faça com a necessária celeridade;

10.º Resolver no impedimento accidental do governador civil, e quando este não possa ser prevenido, os negócios que exigirem solução imediata;

11.º Conceder dispensa de serviço aos empregados seus subordinados até três dias em cada mês.

Art. 4.º No gabinete do secretário geral haverá um registo de correspondência confidencial ou reservada.

Art. 5.º Ao chefe da repartição compete:

1.º Dividir pelas secções a correspondência depois de classificada pelo secretário geral;

2.º Superintender nos trabalhos, na ordem e policia da repartição, dando conta ao secretário geral das irregularidades e faltas que notar;

3.º Prestar aos outros empregados as informações necessárias para o desempenho dos trabalhos da sua competência;

4.º Apresentar ao secretário geral os negócios que careçam de resolução, com informação verbal ou escrita, e bem assim a correspondência que aquele tiver de assinar e, separadamente, a que houver de ser assinada pelo governador civil.

Art. 6.º Pertence ao official, como chefe da 1.ª secção:

1.º Assuntos respeitantes à administração distrital e municipal, nas suas relações com o Poder Executivo, ou com o Contencioso Administrativo, e ainda com o Poder Judicial;

2.º Eleições políticas e dos corpos e corporações administrativas, recenseamento eleitoral;

3.º Cultos e confissões religiosas, nas suas relações com o Estado;

4.º Superintendência e fiscalização de irmandades e confrarias, misericórdias e demais institutos e estabelecimentos de caridade, assistência e beneficência pública, e aprovação, nos termos das leis vigentes, dos respectivos estatutos e regulamentos;

5.º Depósito, restituição e abertura de testamentos;

6.º Sindicâncias;

7.º Solenidades;

8.º Cadastro e movimento do pessoal administrativo do distrito e todos os assuntos relativos à nomeação, posse, suspensão e exoneração e demissão dos mesmos empregados;

9.º Assistência e beneficência pública, subsídios;

10.º Correios, telégrafos, telefones e telegrafia sem fios;

11.º Fiscalização das casas de jogo, hotéis, hospedarias, botequins, tabernas e semelhantes;

12.º Direcção, inspecção e resolução de todos os assuntos respeitantes ao funcionamento dos teatros, cinemas, circos e quaisquer outras casas ou recintos destinados a espectáculos ou divertimentos públicos;

13.º Negócios consulares e diplomáticos;

14.º Negócios respeitantes a instrução, escolas e outros estabelecimentos de ensino;

15.º Exercício dos direitos de reunião e de associação e registo de associações a que se refere a lei de 14 de Fevereiro de 1907;

16.º Assuntos não especificados.

Art. 7.º Terá a 1.ª secção os seguintes livros:

1.º Um copiador onde se registará na íntegra toda a correspondência por ela expedida;

2.º Um livro numerador indicando o número, data e direcção da mesma correspondência;

3.º Um outro livro onde se lançará por extracto toda a correspondência entrada, indicando a sua proveniência, número, data da expedição, data da entrada na repartição e expediente que fôr seguindo;

4.º Um livro para o registo geral de todos os empregados administrativos, designando a data dos diplomas da sua nomeação e as licenças que lhes foram concedidas, bem como o seu movimento por acesso ou transferência;

5.º Um para a conta da receita e despesa do expediente da secretaria;

6.º Um livro para as posses;

7.º Um para registo dos alvarás que se expedirem por esta secção;

8.º Outro para registo das associações a que se refere o número 15.º do artigo 6.º;

9.º Um para o ponto.

Art. 8.º Pertence ao chefe da 2.ª secção:

1.º Segurança e ordem pública, liberdade individual e protecção da propriedade pública e particular;

2.º Todos os serviços da guarda republicana e polícia;

3.º Vigilância e captura de criminosos e suspeitos;

4.º Requisição e emprego da força armada;

5.º Repressão e vigilância da mendicidade e vadiagem;

6.º Emigração, passaportes e bilhetes de identidade;

7.º Fiscalização e bilhetes de residência a estrangeiros;

8.º Direcção, inspecção e expediente dos negócios relativos à saúde pública, policia sanitária, sanidade marítima, cemitérios, estabelecimentos industriais, insalubres, incómodos ou perigosos, farmácias, lojas de drogas, venda de medicamentos e substâncias venenosas, exercício da medicina e farmácia;

9.º Inspecções médicas;

10.º Providências por ocasião de incêndios, inundações, naufrágios e outras calamidades públicas;

11.º Fiscalização e venda de bilhetes de lotarias, bazares e rifas;

12.º Subsistências públicas;

13.º Repressão e fiscalização de contrabando;

14.º Sistema métrico, pesos e medidas.

Art. 9.º Tem a 2.ª secção os seguintes livros:

1.º Os indicados nos números 1.º, 2.º e 3.º do artigo 7.º;

2.º Um para termos de fiança;

3.º Um para registo de passaportes;

4.º Um para registo de alvarás;

5.º Um para registo de licenças.

Art. 10.º Pertence ao chefe da 3.ª secção:

1.º Negócios de fomento, comércio, indústria, minas e agricultura;

2.º Obras públicas e distritais;

3.º Estatística;

4.º Assuntos de exército e da armada;

5.º Negócios de interesse da Fazenda Pública e do serviço fiscal;

6.º Exposições agrícolas e industriais;

7.º Assuntos coloniais;

8.º Empréstimos sobre penhores;

9.º Divisão territorial;

10.º Recenseamento da população;

11.º Contabilidade da secretaria;

12.º Processo das fôlhas de vencimentos que no Governo Civil devem ser organizadas;

13.º Cadeias e assuntos de presos;

14.º Custeamento de edificios e obras.

Art. 11.º Tem a 3.ª secção os seguintes livros:

1.º Os indicados nos n.ºs 1.º, 2.º, 3.º, 4.º e 5.º do artigo 7.º;

2.º Um para o registo de minas;

3.º Um para o registo de alvarás.

Art. 12.º Enquanto houver officiais adidos caber-lhes há a chefia da 2.ª e 3.ª Secção, por designação do governador civil, sob proposta do secretário geral.

Art. 13.º Ao porteiro compete:

1.º Tomar conta do livro da porta, lançando nêlo os despachos do governador civil e franqueando-o a exame durante as horas de serviço da secretaria, findas as quais deve recolhê-lo;

2.º Guardar os requerimentos despachados que devam restituir-se às partes ou seus representantes, do que deverá passar recibo no livro da porta;

3.º Aceitar a correspondência official que lhe fôr entregue em mão, enviando-a logo pelo contínuo ao gabinete do secretário geral;

4.º Receber os requerimentos, enviando-os logo ao secretário geral;

5.º Vigiar pelo asseio e limpeza do edificio;

6.º Manter a ordem e o respeito nos empregados seus inferiores e nas pessoas estranhas à secretaria, usando sempre da máxima urbanidade e delicadeza e dando conta ao secretário geral das irregularidades que notar;

7.º Fiscalizar com o máximo cuidado o asseio e limpeza da secretaria e gabinetes do governador civil e secretário geral;

8.º Guardar, sob sua responsabilidade, todos os objectos pertencentes à secretaria e aos gabinetes do governador civil e secretaria geral.

Art. 14.º Ao contínuo compete a execução de todos os serviços necessários ao movimento da secretaria que lhe sejam incumbidos pelo governador civil, secretário geral e pessoal das secções.

Art. 15.º O secretário geral e os oficiais serão substituídos nas suas faltas, impedimentos e enquanto o governador civil não fizer a designação de que trata o artigo 195.º do Código Administrativo de 1878 pelos oficiais e amanuenses mais antigos.

Art. 16.º Qualquer empregado que haja sido, ou venha a ser, encarregado dalguma comissão de serviço na secretaria não fica por esse motivo dispensado de cooperar nos trabalhos da repartição a que pertence.

Art. 17.º Os trabalhos da secretaria começarão normalmente às onze e terminarão às dezassete, salvo quando as necessidades do serviço obrigarem a antecipar ou a prolongar as horas do expediente.

§ 1.º Apesar de chegar a hora de saída, nenhum empregado abandonará as suas obrigações sem que o secretário geral dê os trabalhos por concluídos, ou sem sua prévia autorização.

§ 2.º Nos casos de prorrogação, ou antecipação das horas de serviço, em que não seja necessária a permanência de todos os empregados, o governador civil designará os que devem comparecer.

§ 3.º Aos empregados que, sem prévia autorização, se ausentarem da secretaria durante as horas de expediente será apontada falta como se não tivessem comparecido.

Art. 18.º Os empregados deverão logo que entrem assinar o livro do ponto.

§ 1.º O secretário geral encerrará o ponto meia hora depois da marcada para entrada dos empregados.

§ 2.º Os empregados que entrarem depois de encerrado o ponto deverão justificar a demora, sem o que serão considerados em falta.

Art. 19.º O porteiro e o contínuo deverão comparecer meia hora antes da fixada para o começo dos trabalhos e serão os últimos a sair.

Art. 20.º As faltas por motivo de doença deverão ser justificadas por declaração do facultativo, em que se indique quanto tempo o impedimento durou.

§ único. Não podem justificar-se faltas ainda não dadas.

Art. 21.º Não se consideram faltas as ausências de qualquer empregado até oito dias por motivo de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou irmão, bem assim dos afins dos mesmos graus, e até três dias por falecimento de outra qualquer pessoa de família que resida juntamente com o empregado.

Art. 22.º As faltas devidamente justificadas anular-se-hão no livro do ponto.

Art. 23.º As folhas de vencimento serão organizadas em face do aludido livro, no qual se anotarão, além das faltas, as licenças, ausências e outros impedimentos legais.

Art. 24.º Toda a correspondência recebida e expedida será diariamente registada, aquela por extracto e esta sempre por teor.

Art. 25.º Logo que qualquer documento ou officio seja entregue na repartição, o respectivo empregado dar-lhe há entrada, registando-o no livro competente e apontando a respectiva nota, com indicação da data e número de ordem.

Art. 26.º Os documentos e officios que se refriram a negócios findos serão cuidadosamente arquivados.

Art. 27.º Todos os officios que se expedirem levarão

à margem, no alto, a designação da secção, do livro e número de ordem.

§ único. Os telegramas expedidos serão também convenientemente numerados.

Art. 28.º É expressamente proibida a saída para fora da secretaria de quaisquer papéis ou documentos sem autorização prévia do governador civil.

Art. 29.º Todo o empregado que revelar assunto confidencial ou reservado da secretaria será punido nos termos regulamentares.

§ único. Todos os negócios officiais são considerados de carácter confidencial ou reservado para os efeitos deste artigo.

Art. 30.º Nas diversas repartições não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao serviço.

Art. 31.º Não se restituem às partes as representações e requerimentos que dêem entrada na secretaria, ficando-lhes todavia ressaltado o direito de requererem dèles certidões, bem como dos respectivos despachos.

§ único. Exceptuam-se desta regra os requerimentos em que se pedirem certidões, que serão entregues com estas mediante recibo no livro da porta.

Art. 32.º Os documentos juntos a requerimentos só se entregam às partes quando estas desistam de pretensões, antes de decididas; mas, depois de tomada alguma resolução, só se restituirão os documentos originaes uma vez que os interessados passem recibo e entreguem à sua custa certidões ou cópias autênticas dos mesmos, com autorização, mediante despacho do governador civil.

Art. 33.º Na caixa dos requerimentos, cuja chave estará guardada no gabinete do secretário geral, serão lançados todos os requerimentos, petições e memoriais que os interessados dirigirem ao Governo Civil e é prohibido aos empregados da secretaria receberem estes papéis directamente das partes ou de seus procuradores.

§ único. Não terão seguimento os requerimentos que não forem datados, assinados e escritos em papel selado, sendo somente dispensados de selo aqueles que dèste imposto estiverem isentos na respectiva tabela.

Paços do Governo da República, 30 de Janeiro de 1925.—O Presidente do Ministério e Ministro do Interior, *José Domingues dos Santos*.

Rectificação

Para os devidos efeitos se declara que nos decretos n.ºs 10:490 e 10:491, de 28 do corrente, publicados no *Diário do Governo* n.º 22, 1.ª série, da mesma data, e que fixam dia para as eleições das Juntas de Freguesia de Calvaria de Cima e Gimonde e Baçal, respectivamente, onde se lê: «10 do corrente mês», deve ler-se: 10 de Dezembro último».

Secretaria do Ministério do Interior, 29 de Janeiro de 1925.—Servindo de Director Geral, *José da Silva Fialheiro*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS CULTOS

Direcção Geral da Justiça e dos Cultos

2.ª Repartição

Decreto n.º 10:495

Sob proposta do Ministro da Justiça e dos Cultos e nos termos do artigo 104.º da lei de 20 de Abril de