



# DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO — 3\$90

Toda a correspondência, quer official, 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		
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\$

Avviso: Número de duas páginas 4\$90; de mais de duas páginas 4\$90 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.

## Aviso aos assinantes

Todos os assinantes do «Diário do Governo» cujas assinaturas terminem no fim do corrente mês são prevenidos de que as devem renovar, remetendo a importância respectiva até ao dia 27, a fim de não sofrerem interrupção na remessa.

Os preços são os seguintes:

As 3 séries:	240\$ por ano	ou	130\$ por semestre
A 1.ª série:	90\$	»	48\$
A 2.ª série:	80\$	»	43\$
A 3.ª série:	80\$	»	43\$

Para o estrangeiro ou colónias que não sejam da África Ocidental acrescem os portes do correio.

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

### Decreto-lei n.º 24:044

Usando da faculdade conferida pela 2.ª parte do n.º 2.º do artigo 108.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º São reorganizados os serviços da Presidência da República, nos termos dos artigos seguintes.

Art. 2.º A Presidência da República ficam adstritos os seguintes organismos:

- Conselho de Estado;
- Casa civil do Presidente da República;
- Casa militar do Presidente da República;
- Secretaria da Presidência da República;
- Chancelaria das Ordens Portuguesas.

Art. 3.º O Conselho de Estado, instituído pelo artigo 83.º da Constituição, continua a ser regulado pelo decreto-lei n.º 22:466, de 11 de Abril de 1933. O seu expediente incumbe à Secretaria da Presidência da República.

Art. 4.º A casa civil do Presidente da República é assim constituída:

- Secretário geral da Presidência da República;
- Director do protocolo e introdutor diplomático;
- Adjunto do protocolo;
- Secretário particular do Presidente da República.

Art. 5.º O lugar de secretário geral da Presidência da República é da livre escolha do Governo e nomeado pelo Presidente do Conselho.

Art. 6.º O secretário geral da Presidência da República e o secretário particular do Presidente da República têm o vencimento anual, respectivamente, de 24.018\$ e 18.816\$.

§ único. Se o secretário geral e o secretário particular forem funcionários públicos, civis ou militares, exercerão em comissão as respectivas funções.

Art. 7.º Os serviços do protocolo da Presidência da República são superiormente dirigidos pelo chefe do protocolo do Ministério dos Negócios Estrangeiros, que desempenhará as funções de director do protocolo e introdutor diplomático.

§ 1.º O director do protocolo é coadjuvado na execução dos serviços de que trata este artigo por um funcionário do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com a categoria de primeiro ou segundo secretário de legação. Este funcionário prestará serviço efectivo na Presidência da República.

§ 2.º Ficarão a cargo da Secretaria da Presidência da República as despesas de expediente e eventuais resultantes dos serviços protocolares.

Art. 8.º O secretário particular do Presidente da República é da livre escolha do Chefe do Estado.

## SUMÁRIO

### Presidência do Conselho:

Decreto-lei n.º 24:044 — Reorganiza os serviços da Presidência da República e aprova o respectivo regulamento.

### Ministério do Interior:

Decreto n.º 24:045 — Aprova o quadro e respectivos vencimentos do pessoal do Asilo das Orfãs e Infância Desvalida, de Braga.

### Ministério das Finanças:

Decreto-lei n.º 24:046 — Cria o Montepio dos Servidores do Estado.

### Ministério da Guerra:

Decreto n.º 24:047 — Substitue o decreto n.º 23:147, que aprova e manda pôr em execução o regulamento dos concursos para preenchimento de vacaturas de alferes chefes de banda de música.

### Ministério da Marinha:

Declaração de ter sido, por despacho ministerial, autorizada a transferência de uma verba dentro do orçamento do Ministério.

### Ministério da Instrução Pública:

Decreto n.º 24:048 — Permite, a partir do ano lectivo de 1934-1935, aos conselhos escolares das Faculdades de Ciências das Universidades de Coimbra, Lisboa e Porto reduzir o tempo do estágio laboratorial no 3.º ano das licenciaturas em ciências fisico-químicas, geológicas e biológicas.

Decreto n.º 24:049 — Dá nova redacção ao § 2.º do artigo 5.º do regulamento do Instituto Superior de Ciências Económicas e Financeiras (distribuição, por grupos, dos professores catedráticos), aprovado pelo decreto n.º 20:440.

Art. 9.º A casa militar do Presidente da República é constituída por:

- 1 chefe da casa militar;
- 1 ajudante de campo;
- 2 oficiais às ordens.

§ 1.º As funções de chefe da casa militar são exercidas por um oficial do exército ou da armada, de patente não inferior a coronel ou capitão de mar e guerra.

§ 2.º As funções de ajudante de campo são exercidas por um oficial superior do exército ou da armada.

§ 3.º As funções de oficiais às ordens são exercidas por dois oficiais do exército ou da armada, de patente não inferior a tenente ou segundo tenente.

§ 4.º Os oficiais que compõem a casa militar são da livre escolha do Presidente da República.

Art. 10.º O quadro do pessoal da Secretaria da Presidência da República e respectivos vencimentos constam dos mapas anexos n.ºs 1 e 2, que fazem parte integrante deste decreto-lei e baixam assinados pelo Presidente do Conselho e Ministro das Finanças.

§ único. O provimento dos lugares do quadro a que se refere este artigo será feito nos termos do regulamento dos serviços da Presidência da República.

Art. 11.º A Chancelaria das Ordens Portuguesas continuará a regular-se pela legislação em vigor.

Art. 12.º O pessoal superior da Presidência da República designado nos artigos 4.º e 9.º perceberá, além das pensões, vencimentos ou soldos e gratificações a que tenha direito, a quantia que para despesas de representação lhe fôr arbitrada pela Presidência do Conselho.

Art. 13.º Fica extinto o serviço hipomóvel da Presidência da República.

Art. 14.º É aprovado o regulamento dos serviços da Presidência da República, que baixa assinado pelo Presidente do Conselho e faz parte integrante do presente decreto-lei.

Art. 15.º É expressamente revogado pelo presente decreto, que entra em vigor no dia 1 de Julho de 1934, o decreto n.º 4:233, de 10 de Maio de 1918, podendo entretanto proceder-se à nomeação e contrato do pessoal anteriormente àquela data.

Art. 16.º Os funcionários de serventia vitalícia e ainda os contratados e assalariados que em 30 de Junho estejam prestando serviço na Presidência da República, e que sejam colocados nos lugares do quadro criado por este decreto, têm direito até à data da publicação do «visto» no *Diário do Governo* ou até à data da posse, se a esta houver lugar, aos vencimentos que anteriormente percebiam, e lhes serão abonados pelas verbas atribuídas no orçamento do próximo ano económico à remuneração dos cargos em que forem colocados ou das funções que desempenharem.

Art. 17.º Aos indivíduos dispensados do serviço na Presidência da República por virtude do presente decreto, e que não sejam ou não passem a adidos nem sejam admitidos noutros serviços do Estado, serão abonados, durante dois meses, os salários que estavam percebendo.

Publique-se e cumpra-se como nêle se contém.

Paços do Governo da República, 21 de Junho de 1934. — ANTONIO OSCAR DE FRAGOSO CARMONA — António de Oliveira Salazar — Antonino Raúl da Mata Gomes Pereira — Manuel Rodrigues Júnior — Luiz Alberto de Oliveira — Anibal de Mesquita Guimarães — José Caetano da Mata — Duarte Pacheco — Armindo Rodrigues Monteiro — Alexandre Alberto de Sousa Pinto — Sebastião Garcia Ramires — Leovigildo Queimado Franco de Sousa.

Mapa anexo n.º 1, a que se refere o artigo 10.º do decreto-lei n.º 24:044, de 21 de Junho de 1934, e que faz parte integrante do mesmo decreto-lei.

### Quadro do pessoal da Secretaria da Presidência da República

#### Pessoal superior

- 1 chefe de secção.
- 1 primeiro oficial.
- 2 terceiros oficiais.
- 1 escriptorário dactilógrafo (contratado).

#### Pessoal menor

##### Serviço do Palácio:

- 1 chefe do pessoal menor (contratado).
- 9 porteiros de sala de 1.ª classe (contratados).
- 4 porteiros de sala de 2.ª classe (contratados).
- 2 guarda-portões (contratados).
- 5 serventes (assalariados).
- 4 auxiliares de limpeza (assalariados).

##### Serviço de oficinas:

- 1 estofador (assalariado).
- 1 carpinteiro (assalariado).

##### Serviço da rouparia:

- 1 costureira encarregada (contratada).
- 1 costureira (assalariada).
- 3 lavadeiras (assalariadas).

##### Serviço dos jardins:

- 1 jardineiro encarregado (contratado).
- 4 trabalhadores (assalariados).

##### Serviço automóvel:

- 1 condutor de automóveis, mecânico encarregado (contratado).
- 1 condutor de automóveis de 1.ª classe (contratado).
- 4 condutores de automóveis de 2.ª classe (contratados).
- 3 ajudantes de condutores de automóveis (assalariados).
- 2 lavadores guardas (assalariados).

Presidência do Conselho, 21 de Junho de 1934. — O Presidente do Conselho e Ministro das Finanças, António de Oliveira Salazar.

Mapa anexo n.º 2, a que se refere o artigo 10.º do decreto-lei n.º 24:044, de 21 de Junho de 1934, e que faz parte integrante do mesmo decreto-lei.

### Vencimentos do pessoal da Secretaria da Presidência da República

#### Pessoal superior

Chefe de secção, vencimento anual . . . . .	15.222\$00
Primeiro oficial, vencimento anual . . . . .	12.318\$00
Terceiro oficial, vencimento anual . . . . .	7.542\$00
Escripturário dactilógrafo, vencimento anual . . . . .	6.600\$00

#### Pessoal menor

##### Serviço do Palácio:

Chefe do pessoal menor, vencimento anual . . . . .	7.908\$00
Porteiros de sala:	
De 1.ª classe, vencimento anual . . . . .	6.492\$00
De 2.ª classe, vencimento anual . . . . .	6.144\$00
Guarda-portão, vencimento anual . . . . .	6.492\$00
Servente, salário diário . . . . .	14\$00
Auxiliar de limpeza, salário diário . . . . .	10\$00

##### Serviço de oficinas:

Estofador, salário diário . . . . .	25\$00
Carpinteiro, salário diário . . . . .	20\$00

##### Serviço da rouparia:

Costureira encarregada, vencimento anual . . . . .	5.040\$00
Costureira, salário diário . . . . .	12\$00
Lavadeira, salário diário . . . . .	10\$00

*Serviço dos jardins :*

Jardineiro encarregado, vencimento anual . . . . .	5.700\$00
Trabalhador, salário diário . . . . .	12\$50

*Serviço automóvel :*

Condutor de automóveis (mecânico encarregado), vencimento anual . . . . .	9.000\$00
Condutores de automóveis :	
De 1.ª classe, vencimento anual . . . . .	6.786\$00
De 2.ª classe, vencimento anual . . . . .	6.300\$00
Ajudante do condutor de automóveis, salário diário	16\$50
Lavador guarda, salário diário . . . . .	15\$00

Presidência do Conselho, 21 de Junho de 1934. — O Presidente do Conselho e Ministro das Finanças, *António de Oliveira Salazar*.

## Regulamento dos serviços da Presidência da República

Artigo 1.º Os serviços da Secretaria da Presidência da República são superiormente dirigidos pelo secretário geral.

Art. 2.º Ao secretário geral da Presidência da República compete especialmente:

1.º A abertura e distribuição de toda a correspondência oficial;

2.º Submeter à assinatura presidencial todos os diplomas que lhe forem enviados para esse efeito;

3.º Dar conhecimento ao Presidente da República de todos os pedidos de audiência, depois de registados e informados pelo serviço do protocolo;

4.º Marcar as audiências tanto diplomáticas como oficiais, depois de previamente autorizadas pelo Chefe do Estado;

5.º Comunicar aos interessados o dia e hora em que lhes é concedida audiência por meio de um cartão de recepção, que será presente ao director do protocolo ou ao seu adjunto para o efeito daquela;

6.º Propor ao Presidente do Conselho ou ao Ministro das Finanças as providências que forem indispensáveis a bem do serviço, e que só possam ser tomadas superiormente, e informar e dar parecer sobre quaisquer assuntos a seu cargo que necessitem igualmente de resolução superior;

7.º Despachar os pedidos de fornecimentos de material para os diversos serviços dependentes da Presidência da República;

8.º Visar todos os documentos de despesa, bem como as folhas de vencimento e outros abonos do pessoal, e bem assim as de material;

9.º Dar posse aos funcionários dependentes da Secretaria da Presidência da República;

10.º Despachar todas as licenças do pessoal, nos termos regulamentares;

11.º Resolver sobre todas as participações acerca de faltas praticadas pelo pessoal, aplicando as penas disciplinares que forem da sua competência e propondo ao Presidente do Conselho as que a excedam.

§ único. O secretário geral da Presidência da República exercerá a maior fiscalização e dará cumprimento sob sua responsabilidade à execução dos serviços de utilização de automóveis, de forma que:

a) Os dois melhores automóveis da Presidência da República sejam exclusivamente destinados ao serviço oficial do Chefe do Estado e da alta representação da Presidência da República;

b) Dois automóveis sejam destinados ao serviço privado do Chefe do Estado;

c) Um automóvel ligeiro seja exclusivamente utilizado para serviço oficial do pessoal da Presidência da República.

Art. 3.º O serviço protocolar e diplomático da Pre-

sidência da República é dirigido superiormente pelo director do protocolo, incumbindo-lhe especialmente:

1.º A direcção das audiências e organização das recepções e demais solenidades da Presidência da República;

2.º As relações da Presidência da República com o corpo diplomático acreditado em Lisboa;

3.º A representação do Chefe do Estado em todos os actos diplomáticos;

4.º Organização das viagens do Chefe do Estado;

5.º O registo e informação dos pedidos de audiências que se realizarão na Presidência da República e que deverão ser sempre solicitadas por escrito, com a devida antecedência, ao secretário geral da Presidência da República, e indicação do assunto que os impetrantes desejem tratar.

§ 1.º Ao director do protocolo serão pela Secretaria da Presidência da República facultados todos os elementos de que carecer para o bom desempenho das suas funções.

§ 2.º O adjunto do protocolo desempenhará todas as funções que lhe forem determinadas pelo director do protocolo.

Art. 4.º Ao chefe da casa militar compete dirigir os serviços desta, desempenhar as funções que tradicionalmente andam inerentes ao exercício do cargo e representar o Presidente da República em quaisquer cerimónias ou solenidades e acompanhá-lo em todos os actos oficiais.

§ único. Os oficiais que compõem a casa militar do Presidente da República desempenharão todas as funções que lhes forem determinadas pelo chefe da casa militar.

Art. 5.º A Secretaria da Presidência da República incumbe especialmente:

1.º Fazer todo o expediente do Conselho de Estado;

2.º Lavar os autos de posse e declarações de compromisso dos membros vitalícios do Conselho de Estado, e bem assim as declarações de compromisso do Governo e dos Sub-Secretários de Estado;

3.º Elaborar e fazer publicar os decretos de nomeação e de exoneração do Presidente do Conselho, dos Ministros e dos Sub-Secretários de Estado;

4.º Fazer o expediente e registo de todas as leis e resoluções da Assembleia Nacional, quando sujeitas à promulgação do Presidente da República.

5.º Fazer o expediente relativo às audiências concedidas pelo Presidente da República;

6.º Exercer superintendência na administração de todos os serviços, incluindo os do palácio, oficinas, secções de rouparia e de jardins, e bem assim do serviço automóvel;

7.º Elaborar a proposta orçamental das despesas da Presidência da República;

8.º Requisitar os artigos que forem necessários para o serviço;

9.º Proceder à execução e processamento de todas as despesas de quaisquer festas ou cerimónias na Presidência da República e bem assim das viagens oficiais do Chefe do Estado;

10.º Fazer a contabilidade de todos os serviços a cargo da Presidência, organizando as folhas de vencimentos e mais abonos do pessoal, e bem assim as de material e outras despesas, processando-as e enviando-as à respectiva repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública;

11.º Escriturar diariamente os mapas relativos aos serviços do palácio e serviço automóvel, com os elementos fornecidos pelos mesmos serviços;

12.º Escriturar todos os livros, tanto de expediente como de contabilidade, dando informação de cabimento aos pedidos de requisição de artigos;

13.º Aquisição e conservação de todo o material da Presidência da República e respectivo inventário, procedendo anualmente à revisão d'êste;

14.º Elaborar e fazer publicar os decretos, portarias e despachos de nomeação, promoção, licenças e mais movimento do pessoal dependente da Presidência da República;

15.º Lavrar os termos de compromisso e autos de posse dos funcionários dependentes da Presidência da República e organizar o respectivo cadastro;

16.º Organizar os processos disciplinares do pessoal que a constitue e do que lhe está subordinado;

17.º Publicar até ao fim do 1.º trimestre de cada ano civil a lista de antiguidade do pessoal, com indicação da sua categoria e do tempo total de serviço prestado ao Estado.

Art. 6.º Os lugares de chefe de secção, primeiro e terceiros oficiais do quadro da Secretaria da Presidência da República, a que se refere o artigo 10.º do decreto-lei n.º 24:044, desta data, são de serventia vitalícia.

Art. 7.º Todos os lugares do quadro do pessoal da Secretaria da Presidência da República, com excepção dos indicados no artigo anterior, serão providos por contrato ou assalariados, podendo porém as nomeações dos contratados tornar-se definitivas após cinco anos de bom e effectivo serviço.

Art. 8.º Os lugares de serventia vitalícia a que se refere o artigo 6.º d'êste regulamento são providos de entre funcionários da mesma categoria ou da categoria imediatamente inferior da Secretaria Geral do Ministério das Finanças ou por concurso público, nos mesmos termos em que é feito o recrutamento do pessoal para a Direcção Geral da Fazenda Pública.

§ 1.º Aos funcionários da Secretaria Geral do Ministério das Finanças colocados na Secretaria da Presidência da República são mantidos os direitos de concurso e acesso no seu quadro de origem e bem assim o de participação no Cofre Geral de Emolumentos do Ministério das Finanças.

§ 2.º (transitório). O primeiro provimento dos lugares de primeiro e terceiros oficiais poderá ser feito por nomeação dos actuals adjuntos ou assalariados da Secretaria da Presidência da República, mediante proposta do secretário geral.

Art. 9.º Para os restantes lugares do quadro da Secretaria da Presidência da República transitarão os empregados de serventia vitalícia ou serão contratados ou assalariados os jornaleiros e assalariados que presentemente prestam serviço na referida Secretaria, desde que possuam boas informações.

§ único. O actual pessoal de serventia vitalícia que fôr provido em qualquer dos lugares a que se refere êste artigo mantém essa situação e os vencimentos actualmente abonados, se forem superiores, e a sua colocação será feita por portaria da Presidência do Conselho.

Art. 10.º Os empregados do quadro dos Palácios Nacionais, em serviço na Presidência da República, que ingressarem no quadro da Secretaria da Presidência da República continuam com direito a partilhar dos respectivos emolumentos enquanto existir o Cofre Geral de Emolumentos do Ministério das Finanças.

Art. 11.º Ao pessoal menor em serviço na Presidência da República continuará a ser abonado o serviço extraordinário que houver necessidade de lhe exigir, nos termos que forem superiormente determinados.

Art. 12.º Os funcionários contratados de harmonia com o disposto no artigo 7.º d'êste regulamento têm direito à aposentação nos termos da legislação vigente, se vierem a passar à situação de vitalícios, contando-se-lhes neste caso o tempo que servirem como contratados, desde que paguem à Caixa Geral de Aposenta-

ções as respectivas cotas. São applicáveis a êste pessoal as disposições gerais que vigorarem referentes a faltas, licenças e disciplina do funcionalismo civil.

Art. 13.º Ao chefe de secção compete:

1.º Dividir e classificar os trabalhos da Secretaria;

2.º Submeter a despacho do secretário geral, com a sua informação e parecer, todos os assuntos da Secretaria, bem como o respectivo expediente;

3.º Organizar as escalas de serviço de todo o pessoal dos serviços do palácio e automóvel, bem como da policia de segurança pública destacada na Presidência da República;

4.º Abrir concursos públicos ou fazer consultas de preço para as aquisições de material destinado aos vários serviços dependentes da Presidência da República;

5.º Escreiturar e fazer escreiturar diáriamente pelo pessoal seu subordinado todos os livros e mapas, especialmente os referentes ao movimento do serviço do palácio e automóvel;

6.º Organizar anualmente o inventário geral de todos os artigos pertencentes aos vários serviços da Presidência da República, destacando para êsse efeito o pessoal que julgar conveniente;

7.º Prolongar o serviço além das horas regulamentares, designando os empregados que devam comparecer depois de encerrado o serviço normal, sempre que por quaisquer circunstâncias seja indispensável fazer serviço extraordinário, e bem assim, nas mesmas circunstâncias, fazer abrir a Secretaria antes da hora normal do comêço dos trabalhos;

8.º Passar as certidões que forem requeridas pelas partes interessadas, quando superiormente autorizado para tal fim;

9.º Assinar as fôlhas de vencimento e outros abonos do pessoal, bem como as de material, submetendo-as ao «visto» do secretário geral;

10.º Manter a ordem e disciplina na Secretaria e em todos os serviços dependentes, vigiando muito principalmente para que os empregados cumpram com assiduidade e zêlo as obrigações do seu cargo;

11.º Advertir os empregados que faltarem aos seus deveres e dar conta ao secretário geral das faltas de maior gravidade;

12.º Informar anualmente o secretário geral acerca da competência, assiduidade e comportamento do pessoal da Secretaria e serviços dependentes.

§ único. O chefe de secção será substituído nos seus impedimentos legais pelo funcionário mais categorizado da Secretaria.

Art. 14.º Ao restante pessoal da Secretaria da Presidência cumpre executar, sem distincção de categorias, todo o serviço que lhe fôr distribuído e esteja dentro da sua competência.

Art. 15.º São imediatamente entregues ao Ministério da Guerra os solípedes do serviço hipomóvel da Presidência da República e regressam desde já às unidades a que pertençam os que naquele serviço estavam em diligência.

Art. 16.º As carruagens de gala, tais como os *landaux*, *browns* e *daumonts*, e bem assim o *breack* de ensino e correspondentes arreios continuam à guarda e conservação da Secretaria da Presidência da República, para o que a referida Secretaria adoptará as indispensáveis providências, destacando o pessoal necessário para a sua limpeza e conservação.

Art. 17.º Sempre que, em cerimónia de alta representação nacional, se torne necessário utilizar quaisquer carruagens de gala, fica a Secretaria da Presidência da República autorizada a requisitar ao Ministério da Guerra os solípedes que forem julgados necessários para êsse fim, os quais serão cedidos por empréstimo, por qualquer unidade militar, com a devida antece-

dência para o ensino dos mesmos solípedes. Estes regressarão à situação anterior assim que finde o serviço para que são requisitados.

Art. 18.º As carruagens não compreendidas no artigo 17.º d'êste regulamento, pertencentes à Presidência da República, serão vendidas em hasta pública, para o que a respectiva repartição da Direcção Geral da Fazenda Pública adoptará as providências necessárias.

§ único. A Secretaria da Presidência da República enviará à Direcção Geral da Fazenda Pública, no prazo de dez dias a contar da data da publicação d'êste regulamento, nota discriminada das carruagens referidas neste artigo.

Art. 19.º Ao pessoal menor em serviço na Presidência da República serão distribuídos os artigos de uniforme constantes da tabela anexa a êste regulamento e que dêle faz parte integrante, com os respectivos prazos de duração, que em caso algum poderão ser antecipados.

Art. 20.º Pela Presidência do Conselho será expedido o regulamento interno do serviço do palácio e do serviço automóvel dependentes da Secretaria da Presidência da República, contendo as atribuições e deveres do pessoal menor, o qual entra em execução a partir da data da publicação do presente diploma.

Art. 21.º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos por despacho do Presidente do Conselho ou do Ministro das Finanças, conforme o caso.

Presidência do Conselho, 21 de Junho de 1934. — O Presidente do Conselho, *António de Oliveira Salazar*.

Tabela dos artigos de que se compõem os fardamentos do pessoal menor em serviço na Secretaria da Presidência da República, a que se refere o artigo 19.º do regulamento aprovado pelo decreto-lei n.º 24:044, desta data, e dêle faz parte integrante.

#### Uniformes para as grandes solenidades

##### Para o pessoal do Palácio

###### *Chefe do pessoal menor :*

	Duração
1 Casaca de pano azul, com botões, galão e silvado bordado a ouro . . . . .	6 anos
1 Calça de pano azul, com lista larga dourada . . . . .	6 anos
2 Coletes de pano branco . . . . .	5 anos
2 Pares de luvas de pelica branca . . . . .	3 anos
1 Par de botas de verniz preto . . . . .	3 anos
3 Camisas brancas de goma . . . . .	5 anos
3 Colarinhos brancos de goma . . . . .	1 ano e 6 meses
3 Pares de punhos de goma . . . . .	2 anos
2 Laços brancos . . . . .	2 anos

###### *Porteiros de sala :*

1 Casaca de pano azul, com botões e galão dourado . . . . .	6 anos
1 Calça de pano azul, com lista larga dourada, para as cerimónias de dia . . . . .	6 anos
2 Coletes de pano branco . . . . .	5 anos
1 Par de botas de verniz preto para as cerimónias de dia . . . . .	4 anos
1 Calção de pano azul para as cerimónias de noite . . . . .	6 anos
1 Par de sapatos de verniz preto para as cerimónias de noite . . . . .	4 anos
2 Pares de meias altas pretas para as cerimónias de noite . . . . .	1 ano e 6 meses
2 Pares de luvas de pelica branca . . . . .	3 anos
3 Camisas brancas de goma . . . . .	5 anos
3 Colarinhos brancos de goma . . . . .	1 ano e 6 meses
3 Pares de punhos brancos de goma . . . . .	2 anos
2 Laços brancos . . . . .	2 anos

###### *Guarda-portões :*

1 Sobretudo de pano azul, com botões e galão dourado . . . . .	7 anos
1 Sobrecasaca de pano azul, com botões e galão dourado . . . . .	6 anos
1 Colete de pano azul, com botões dourados . . . . .	6 anos
1 Calça de pano azul, com lista larga dourada . . . . .	6 anos

	Duração
1 Boné de pano azul, com galão, botões e emblema dourados . . . . .	6 anos
1 Par de botas de verniz preto . . . . .	3 anos
2 Pares de luvas de pelica branca . . . . .	3 anos
3 Peitilhos brancos de goma . . . . .	5 anos
3 Colarinhos brancos de goma . . . . .	1 ano e 6 meses
3 Pares de punhos brancos de goma . . . . .	2 anos
2 Laços brancos . . . . .	2 anos

###### *Jardineiro encarregado e serventes :*

1 Jaquetão de pano azul, com botões dourados . . . . .	6 anos
1 Calça de pano azul . . . . .	6 anos
1 Colete de pano azul, com botões dourados . . . . .	6 anos
1 Boné de pano azul, com galão, botões e emblema dourados . . . . .	6 anos
2 Pares de luvas de algodão . . . . .	3 anos
1 Par de botas de vitela preta . . . . .	4 anos
3 Peitilhos brancos de goma . . . . .	5 anos
3 Colarinhos brancos de goma . . . . .	1 ano e 6 meses
3 Pares de punhos brancos de goma . . . . .	2 anos
2 Gravatas pretas . . . . .	2 anos

#### Uniformes para o serviço normal ou diário

##### Para o pessoal do Palácio

###### *Chefe do pessoal menor :*

1 Niza de pano azul, com botões e galões dourados . . . . .	2 anos
1 Calça de pano azul, com lista dourada . . . . .	2 anos
1 Par de botas de verniz preto . . . . .	2 anos
5 Colarinhos brancos de goma . . . . .	2 anos
4 Pares de punhos brancos de goma . . . . .	2 anos
2 Pares de luvas brancas de pelica . . . . .	2 anos
1 Capote de pano azul, com botões dourados . . . . .	6 anos

###### *Porteiros de sala :*

1 Niza de pano azul, com botões e galões dourados . . . . .	2 anos
1 Calça de pano azul, com lista estreita dourada . . . . .	2 anos
1 Par de botas de pelica preta . . . . .	2 anos
5 Colarinhos brancos de goma . . . . .	2 anos
4 Pares de punhos brancos de goma . . . . .	2 anos
2 Pares de luvas de algodão branco . . . . .	2 anos
1 Capote de pano azul, com botões dourados . . . . .	6 anos

###### *Guarda-portões :*

1 Sobretudo de pano azul, com botões e galões dourados . . . . .	4 anos
1 Sobrecasaca de pano azul, com botões e galões dourados . . . . .	2 anos
1 Colete de pano azul, com botões dourados . . . . .	2 anos
1 Calça de pano azul, com lista estreita dourada . . . . .	2 anos
1 Boné de pano azul, com botões, galão e emblema dourados . . . . .	2 anos
3 Peitilhos de piqué branco . . . . .	2 anos
5 Colarinhos brancos de goma . . . . .	2 anos
4 Pares de punhos brancos de goma . . . . .	2 anos
1 Par de botas de vitela ou pelica preta . . . . .	2 anos
4 Gravatas pretas . . . . .	2 anos
4 Pares de luvas brancas de algodão . . . . .	2 anos

###### *Jardineiro encarregado e serventes :*

1 Jaquetão de pano azul, com botões dourados . . . . .	2 anos
1 Colete de pano azul, com botões dourados . . . . .	2 anos
1 Calça de pano azul . . . . .	2 anos
1 Boné de pano azul, com botões, galão e emblema dourados . . . . .	2 anos
1 Par de botas de vitela preta . . . . .	2 anos
3 Peitilhos de piqué branco . . . . .	2 anos
5 Colarinhos de popelina . . . . .	2 anos
4 Gravatas pretas . . . . .	2 anos
1 Sobretudo de pano azul, com botões dourados . . . . .	6 anos

##### Para o pessoal do serviço automóvel

###### *Condutores de automóveis e ajudantes :*

###### Fardamento de inverno :

1 Sobretudo de pano azul, com botões dourados . . . . .	3 anos
---	--------

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

## Direcção Geral de Assisténcia

## Decreto n.º 24:045

Usando da faculdade conferida pelos n.ºs 3.º e 4.º do artigo 108.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

De harmonia com o artigo 438.º do Código Administrativo de 1896 é aprovado o quadro do pessoal do Asilo das Orfãs e Infância Desvalida, de Braga, e bem assim os respectivos vencimentos anuais, o qual fica constituído da maneira seguinte:

1 directora . . . . .	2.040\$00
1 assistente . . . . .	1.200\$00
1 ecónoma . . . . .	1.200\$00
1 escriptorário . . . . .	1.000\$00
1 capelão . . . . .	600\$00
1 professora . . . . .	1.500\$00
1 facultativo . . . . .	200\$00
1 criada . . . . .	360\$00
1 jornaleira . . . . .	360\$00

Publique-se e cumpra-se como nêse contém.

Paços do Governo da República, 21 de Junho de 1934.— ANTONIO OSCAR DE FRAGOSO CARMONA — *Antônio Raül da Mata Gomes Pereira.*

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Secretaria Geral

## Decreto-lei n.º 24:046

## I

A criação da Caixa Nacional de Previdência, em 1929, obedeceu ao critério geral, ininterruptamente seguido pelo Governo há alguns anos já, de simplificar e unificar os serviços do Estado. Em matéria de previdência oficial, o problema a resolver era ainda o mesmo, como em quasi todos os serviços e instituições do Estado: o de substituir à anarquia de regras dispersas, variadas e por vezes contraditórias, a harmonia que resulta de uma única e cuidada regulamentação; de constituir uma só organização eficiente e poderosa juntando elementos de trabalho que, isolados, não têm possibilidade de desenvolvimento, nem mesmo conseguem sempre atingir o fim a que foram destinados; de realizar, por fim, na medida do possível, os princípios de justiça distributiva, sempre reclamados, como elemento indispensável da moralização dos serviços públicos.

Começou-se, nesta ordem de ideas, pelos serviços de aposentações dos funcionários, mas logo no decreto de constituição da Caixa Nacional de Previdência se previu a anexação dos montepios, a qual agora se verifica, depois de pacientemente estudadas as condições em que tal medida podia ser tomada.

Existem actualmente os seguintes organismos, com o fim exclusivo de assegurar pensões aos herdeiros dos seus sócios e todos êles mantidos ou auxiliados pelo Estado: O *Montepio Oficial*, o dos *Sargentos de Terra e Mar*, o das *Alfândegas*, o da *Guarda Fiscal*, o da *Guarda Nacional Republicana* e ainda a *Caixa de Auxilio dos Empregados Telegrafo-Postais*.

Interessa ao Estado e interessa aos próprios associados destes organismos rever e corrigir as condições da

	Duração
1 Jaquetão de pano azul, com botões dourados . . . . .	2 anos
1 Colete de pano azul, com botões dourados . . . . .	2 anos
1 Calção de pano azul, com botões dourados . . . . .	2 anos
1 Boné de pano azul, com botões, galão e emblema dourados . . . . .	2 anos
1 Par de botas altas, atacadas, de vitela preta . . . . .	3 anos
4 Pares de luvas cinzentas, de algodão . . . . .	2 anos
4 Camisas brancas de popelina . . . . .	2 anos
5 Colarinhos brancos de goma . . . . .	2 anos
5 Colarinhos de popelina branca . . . . .	2 anos
4 Gravatas pretas . . . . .	2 anos
1 Capa impermeável . . . . .	3 anos

## Fardamento de verão:

1 Jaquetão de gabardina <i>beige</i> , com botões prateados . . . . .	2 anos
1 Colete de gabardina <i>beige</i> , com botões prateados . . . . .	2 anos
1 Calção de gabardina <i>beige</i> , com botões prateados . . . . .	2 anos
1 Boné de gabardina <i>beige</i> , com botões, galão e emblema prateados . . . . .	2 anos
1 Par de botas altas, atacadas, de vitela amarela . . . . .	3 anos
4 Pares de luvas castanhas, de algodão . . . . .	2 anos

## Uniformes de trabalho e limpeza

## Para o pessoal do serviço do Palácio

*Chefe do pessoal menor, porteiros de sala e serventes:*

3 Blusas, curtas, de riscado . . . . .	2 anos
1 Calça de cotim cinzento . . . . .	2 anos
1 Boné de cotim cinzento, com botões e emblema prateados . . . . .	2 anos
2 Pares de alpargatas . . . . .	1 ano

*Estofador e carpinteiro:*

1 Fato inteiriço, de ganga azul . . . . .	1 ano
1 Boné de cotim azul, com botões prateados . . . . .	2 anos
2 Pares de alpargatas . . . . .	1 ano

*Jardineiro encarregado e trabalhadores de jardins:*

4 Blusas, curtas, de riscado . . . . .	2 anos
1 Calça de cotim cinzento . . . . .	2 anos
1 Boné de cotim cinzento, com botões e emblema prateados . . . . .	2 anos
1 Par de tamancos . . . . .	2 anos

*Auxiliares de limpeza:*

3 Batas de riscado . . . . .	2 anos
1 Par de alpargatas . . . . .	1 ano

*Costureiras:*

2 Batas de cotim . . . . .	2 anos
1 Par de alpargatas . . . . .	1 ano

*Lavadeiras:*

3 Batas de riscado . . . . .	2 anos
1 Avental de oleado . . . . .	2 anos
1 Par de tamancos . . . . .	1 ano

*Condutores de automóveis e ajudantes:*

1 Fato inteiriço, de ganga azul . . . . .	1 ano
---	-------

*Lavadores guardas:*

1 Fato inteiriço, de ganga azul . . . . .	1 ano
1 Par de tamancos . . . . .	1 ano

A lavagem e engomagem da roupa serão feitas por conta do Estado. O calçado será reparado por conta do Estado, não podendo ter qualquer conserto antes de decorridos dois anos para o de serviço de sala e de guarda-portão.

Quando se dê a circunstância de ficar em boas condições a farda de algum empregado que deixe de pertencer à Presidência da República, poderá ser feita a sua adaptação para outro empregado, sendo igualmente essa despesa feita por conta do Estado.

Apesar da fixação dos períodos de duração dos artigos constantes desta tabela, não poderão ser adquiridos, findos estes prazos, novos artigos sem que previamente o Ministro das Finanças ou o intendente geral do Orçamento, por sua delegação, verifique a impossibilidade de êles continuarem em serviço.