

conformando-me com a presente consulta, conceder provimento no recurso.

O Ministro das Finanças assim o faça imprimir, publicar e correr. Dado nos Paços do Governo da República, e publicado em 29 de Julho de 1914.—*Manuel de Arriaga*—*António dos Santos Lucas*.

4.ª Repartição

DECRETO N.º 693

Verificando-se que a importância, em verba principal, da liquidação em 1912-1913, das contribuições predial, industrial, de renda de casas, sumptuária e décima de juros nas freguesias que constituem os concelhos de Bombarral, Alpiarça, Ribeira Brava, Alcanena, Sines, Alportel e Castanheira de Pera, criados por leis n.ºs 123, 129, 154, 156, 167, 178 e 203 de 28 de Março, 2 de Abril, 6, 8 e 19 de Maio, 1 e 17 de Junho do corrente ano, respectivamente, é inferior, por cada um desses concelhos, a 12.000\$, e o número de conhecimentos de receita processados não chegou a 8.000 no mesmo ano:

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 Ministro das Finanças, decretar, para os efeitos do artigo 8.º do decreto-lei de 26 de Maio de 1911, que sejam considerados de 3.ª classe os sete referidos concelhos.

O mesmo Ministro das Finanças assim o tenha entendido e faça executar. Dado nos Paços do Governo da República, e publicado em 29 de Julho de 1914.—*Manuel de Arriaga*—*António dos Santos Lucas*.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

7.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

DECRETO N.º 694

Sob proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e nos termos do n.º 5.º do artigo 25.º da lei de 9 de Setembro de 1908: hei por bem, tendo ouvido o Conselho de Ministros, decretar que no desenvolvimento do orçamento de despesa do Ministério dos Negócios Estrangeiros, fixada por lei de 30 de Junho de 1913, dentro do capítulo 4.º, seja transferida a quantia de 246\$ do artigo 25.º para o artigo 26.º, para reforço da verba destinada a «socorros a portugueses indigentes».

O presente decreto será publicado no *Diário do Governo* imediatamente depois de registado na Direcção Geral da Contabilidade Pública.

Os Ministros de todas as Repartições assim o tenham entendido e façam executar. Dado nos Paços do Governo da República, e publicado em 29 de Julho de 1914.—*Manuel de Arriaga*—*Bernardino Machado*—*António dos Santos Lucas*—*António Júlio da Costa Pereira de Eça*—*Augusto Eduardo Neuparth*—*Alfredo Augusto Freire de Andrade*—*João Maria de Almeida Lima*—*Alfredo Augusto Lisboa de Lima*—*José de Matos Solral Cid*.

MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

Direcção Geral das Colónias

3.ª Repartição

DECRETO N.º 695

Atendendo ao que representou o governador geral da província de Angola, para se dar inteira execução ao disposto no artigo 6.º do regulamento geral das direcções e inspecções de obras públicas das colónias, apro-

vado por decreto de 11 de Novembro de 1911, e sobre proposta do Ministro das Colónias, hei por bem decretar o seguinte:

Artigo 1.º É aprovado o regulamento orgânico da direcção das obras públicas da província de Angola, que faz parte deste decreto e baixa assinado pelo Ministro das Colónias.

O referido Ministro assim o tenha entendido e faça executar. Dado nos Paços do Governo da República, e publicado em 29 de Julho de 1914.—*Manuel de Arriaga*—*Alfredo Augusto Lisboa de Lima*.

Regulamento orgânico da Direcção das Obras Públicas da província de Angola

CAPÍTULO I

Organização dos serviços

Artigo 1.º Os serviços de obras públicas da província estão a cargo duma direcção e três secções e dividem-se em serviços internos e serviços externos.

Art. 2.º Os serviços internos da direcção compreendem:

1.º Uma repartição dos serviços técnicos, tendo a seu cargo as serviços relativos a edificios e monumentos, vias de comunicação, pontes, obras hidráulicas, portos de mar, compreendendo o desenho e a organização de projectos;

2.º Uma repartição dos serviços de geologia e minas;

3.º Duas secretárias, que terão a seu cargo o serviço de expediente, biblioteca e arquivo da inspecção de obras públicas e da direcção;

4.º Uma secção de contabilidade e estatística;

5.º Uma secção de depósito e fornecimento de materiais.

Art. 3.º Os serviços externos da direcção compreendem:

a) Trabalhos de campo;

b) Trabalhos de construção, reparação e conservação;

c) Visitas do reconhecimento e estudo, e explorações científicas;

d) Visitas da inspecção e fiscalização.

Art. 4.º As secções das obras públicas terão a sua sede nas capitais dos distritos que forem designadas pelo governador geral, ouvido o Conselho Técnico, e conforme a dotação que a distribuição de fundos atribuir aos distritos; compreenderão os serviços técnicos e de secretaria, organizados em harmonia com os da direcção e conforme os recursos em material e pessoal de que possam dispor.

Art. 5.º Enquanto as exigências do serviço o permitirem o inspector das obras públicas acumulará as funções do seu cargo com as de director.

§ único. Quando se reconheça que as necessidades do serviço exigem a existência dum director das obras públicas deverá a criação do lugar ser objecto de proposta fundamentada do governador geral da província.

Art. 6.º O substituto nato do director, nos seus impedimentos ou ausência, para efeitos de simples despacho de expediente, é o engenheiro mais graduado ou mais antigo dos que se encontrarem na capital da província em serviço dependente da inspecção de obras públicas.

Art. 7.º O cargo de chefe da repartição dos serviços técnicos será desempenhado por um engenheiro.

§ único. Na ausência ou impedimento do engenheiro chefe ficará a repartição a cargo do engenheiro de minas.

Art. 8.º A repartição dos serviços de geologia e minas terá por chefe um engenheiro de minas, sendo o seu pessoal, além do chefe, um condutor de minas de 1.ª classe e um amanuense de 2.ª classe.

§ 1.º Para que os serviços da Repartição sejam devidamente organizados poderá ser contratado, durante os primeiros anos, com vencimentos especiais, um engenheiro de minas de reconhecido merecimento, para desempenhar o lugar de chefe, podendo também ser contratado, nas mesmas condições, o condutor.

§ 2.º Na ausência ou impedimento do engenheiro chefe ficará a repartição a cargo do engenheiro chefe da repartição dos serviços técnicos.

Art. 9.º Os serviços de secretaria serão dirigidos por um primeiro official, o qual é directamente responsável, perante o director, pelo bom funcionamento de todos os serviços a seu cargo.

Art. 10.º A secção de contabilidade e estatística é dirigida por um segundo official.

Art. 11.º A secção do depósito é dirigida por um condutor, encarregado também do laboratório de resistência de materiais.

Art. 12.º As secções distritais serão dirigidas por dois engenheiros e um condutor, dependendo a colocação destes funcionários da importância e natureza dos serviços que nos distritos haja a desempenhar.

§ único. Os chefes das secções distritais serão directamente responsáveis perante a direcção pelo bom desempenho dos serviços a seu cargo.

Art. 13.º Os serviços externos serão desempenhados pelo pessoal técnico da direcção e das secções, periódica ou eventualmente, em harmonia com o disposto no presente regulamento e com as instruções do director.

Art. 14.º A conservação das estradas, em toda a provincia, será feita nos termos do decreto de 11 de Novembro de 1911, podendo ser criados novos lugares de chefes de conservação, para desempenharem os deveres indicados nos artigos 23.º e 25.º deste regulamento, quando o desenvolvimento da viação assim o exija e sobre parecer favorável do Conselho Técnico de Obras Públicas.

Art. 15.º O quadro e os vencimentos do pessoal permanente da direcção das obras públicas são os indicados na tabela A. que faz parte do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Atribuições, deveres e direitos do pessoal

A — Director

Art. 16.º O director das obras públicas é directamente responsável, perante o inspector, pela eficiência dos serviços, incumbindo-lhe, nos termos do regulamento geral de 11 de Novembro de 1911:

- 1.º Imprimir-lhe orientação;
- 2.º Propor a nomeação do pessoal dos diferentes cargos;
- 3.º Colocar e transferir o pessoal em harmonia com as necessidades ou conveniências do serviço;
- 4.º Marcar os trabalhos técnicos e de gabinete, e organizar os programas de estudos e reconhecimentos;
- 5.º Elaborar o orçamento anual das obras públicas;
- 6.º Fazer inspecções a toda a provincia, inteirando-se do modo como correm os serviços a seu cargo.
- 7.º Remeter até 30 de Março à Inspecção das Obras Públicas informações anuais do pessoal seu subordinado, dando conhecimento aos interessados de qualquer informação desfavorável e fazendo menção do facto na folha de informação;
- 8.º E em geral cumprir e fazer cumprir todas as disposições que as leis e regulamentos prescrevam.

B — Engenheiro chefe da Repartição dos Serviços Técnicos

Art. 17.º Ao engenheiro chefe da repartição dos serviços técnicos compete:

- 1.º Os estudos das obras que lhe forem cometidos e a elaboração dos respectivos projectos e orçamentos;
- 2.º O estudo e preparação dos processos relativos a melhoramentos, obras e serviços;

3.º A direcção na execução das obras por elle projectadas, ou de quaisquer outras de que seja incumbido, sendo inteiramente responsável perante a direcção pela boa execução das mesmas obras e pelos dinheiros nelas dispendidos;

4.º A informação de todas as questões relativas a assuntos que lhe tenham sido distribuídos para estudo;

5.º A elaboração de registos e diplomas a expedir pela direcção;

6.º A organização dos elementos estatísticos, gráficos, mapas, etc., das obras e serviços em que superintenda;

7.º A aplicação de penas disciplinares em conformidade com os regulamentos.

C — Engenheiro chefe da Repartição dos Serviços de Geologia e Minas

Art. 18.º Ao engenheiro chefe da repartição dos serviços de geologia e minas, compete a execução de reconhecimentos geológicos e a execução ou fiscalização de todos os trabalhos relativos à pesquisa, concessão e exploração de minas, nos termos do decreto de 30 de Setembro de 1906.

D — Chefes de secção

Art. 19.º Além do que preceitua o artigo 41.º do regulamento geral, compete mais aos chefes de secção:

1.º Velar pela boa ordem dos serviços de obras públicas na área da sua jurisdição e de quaisquer outros que estiverem a cargo da secção, fiscalizando cuidadosamente a aplicação das quantias destinadas aos mesmos serviços, verificando a exactidão dos orçamentos por elles elaborados ou que lhes sejam remetidos, e dirigindo com todo o critério a execução das diferentes obras e serviços;

2.º Zelar pela conservação de toda a propriedade do Estado na área da secção, mantendo em dia o cadastro da mesma, com o registo do seu valor, condições em que se encontra, etc.;

3.º Enviar à direcção relatórios e propostas devidamente fundamentadas e cuidadosamente estudadas sob o ponto de vista que à engenharia possa interessar, ouvindo e atendendo para esse fim, ou refutando, as opiniões e informações doutras repartições ou do governo local; de modo que, pela leitura dos seus relatórios ou propostas, a direcção fique perfeitamente elucidada sobre os assuntos a que se referirem;

4.º Velar pela cuidadosa conservação de todos os materiais em depósito e pelos instrumentos topográficos, máquinas e ferramentas ao serviço da secção, ou à guarda nos depósitos da secção ou das obras;

5.º Fiscalizar a exactidão de todos os documentos de despesa, verificando que nenhum é pago em duplicado e que todas as verbas de despesa estão em harmonia com o trabalho feito, ou serviço prestado, etc.;

6.º Zelar pela boa administração das obras e serviços, procurando adquirir os materiais mais apropriados e pelo preço mais conveniente;

7.º Prestar ao governador do distrito, por escrito, as informações que lhe forem pedidas sobre qualquer assunto da sua competência;

8.º Corresponder-se com o governador do distrito, quando se tratar de assuntos em que este magistrado tenha de ser ouvido, e despachar directamente com elle todos os assuntos de obras públicas que careçam do seu despacho, cumprindo-lhe, ao apresentá-los, informar sobre elles por escrito ou verbalmente o mesmo governador;

9.º Elaborar e remeter à direcção mapas trimestrais, donde conste o estado das obras em andamento na secção, o trabalho feito durante o trimestre, as verbas gastas com esse trabalho, as obras que se concluíram, aquelas que ainda resta fazer, etc.;

10.º Elaborar um relatório anual, claro e conciso, que seja o resumo dos relatórios trimestrais, ocupando-se não das obras efectuadas durante o ano, do modo como se executaram, das obras que se torna necessário fazer, das medidas especiais que convém adoptar, expondo francamente a sua opinião sobre todos os assuntos que interesse ao bom andamento das obras e serviços da secção; no mesmo relatório, em capítulo especial, occupar-se há do pessoal seu subordinado, indicando o modo como desempenha as suas funções e qual o seu comportamento moral e civil, e no caso de ter de dar informações desfavoráveis, relativas a qualquer empregado, dar-lhe há delas conhecimento verbal, fazendo disso menção no relatório;

11.º Ter todo o cuidado na escrituração dos registos e livros, verificando que todos os processos estão em dia, mantendo o serviço em condições de, em qualquer momento, outro chefe tomar posse d'elles, independentemente da sua presença;

12.º Visitar constantemente os diferentes pontos da secção, verificando como estão sendo executadas as obras, a natureza dos materiais nelas empregados, a fiscalização que sobre elas exerce o pessoal, etc.; verificará também nessas visitas as necessidades do território que faz parte da secção, o estado de todos os edificios públicos, as obras de que eles careçam, e de tudo fará especial menção num livro devidamente arquivado na secretaria;

13.º Aplicar ou propor as penas disciplinares em conformidade com os regulamentos;

14.º Comunicar à direcção, telegraficamente, sendo necessário, os actos cometidos pelos empregados da secção, que caíam sob a alçada do Código Penal;

15.º Finalmente, ter sempre em vista o exacto cumprimento dos regulamentos em vigor na execução de todos os serviços a seu cargo.

Art. 20.º Ao tomar conta duma secção, é obrigação do novo chefe:

1.º Enviar à direcção uma lista de todos os projectos que lhe forem entregues pelo seu antecessor, ou que na secção encontre, no caso de o antecessor lhe não poder fazer a entrega, ficando em seu poder com um duplicado;

2.º Enviar também um certificado dos livros que receber e dos instrumentos que encontre para serviço da secção, indicando o seu estado de conservação; em seu poder ficará igualmente um duplicado do certificado;

3.º Fazer um relatório do estado em que se encontra a secção, com tudo o que lhe diz respeito;

4.º Elaborar uma lista dos processos, projectos ou instrumentos que faltem;

5.º Verificar a existência de materiais, ferramentas e máquinas em depósito, visando os livros de registo, e declarando nos mesmos que verificou a existência de tudo o que se acha registado, assumindo dela a responsabilidade;

6.º Visitar imediatamente todas as obras em construção, todas as instalações sob a sua superintendência, edificios, etc., a fim de ficar com uma idea completa de tudo o que diz respeito à secção;

7.º Informar-se e informar a direcção acerca do pessoal em serviço da secção, e solicitar, se o julgar necessário, a sua transferência ou demissão, fundamentando a proposta.

§ único. Todos os documentos a que se referem os n.ºs 1.º a 4.º devem ser enviados à direcção, impreterivelmente, no prazo de um mês, a contar do dia em que tomar posse.

E — Conductores

Art. 21.º Aos conductores compete:

1.º Auxiliar os engenheiros nos serviços técnicos e administrativos a seu cargo;

2.º Dirigir as obras de construção, reparação e conservação que lhes forem entregues;

3.º Velar pela conservação da propriedade do Estado;

4.º Fiscalizar os depósitos de materiais das obras, quando as haja e estejam a seu cargo;

5.º Conferir, quando lhe seja determinado, a carga dos materiais e ferramentas, rubricando as existências dos registos quando tudo esteja conforme, ou dando parte superiormente de qualquer falta ou irregularidade que encontre;

6.º Ter a seu cargo a conservação de todos os instrumentos de topografia, aparelhos e quaisquer maquinismos em depósito, pela forma que lhe for designado.

F — Apontadores

Art. 22.º Os apontadores são os auxiliares dos conductores na execução das obras e serviços. Incumbe-lhes especialmente:

1.º Fazer o registo diário de todo o pessoal que trabalha nas obras ou serviços, quer os trabalhos sejam feitos por administração, tarefa ou empreitada, tomando nota dos seus salários, das horas de trabalho, etc.;

2.º Escrever diariamente, num livrete especial, os apontamentos necessários para a história de cada obra, tomando nota do progresso diário dos trabalhos, dos materiais enviados para elles, bem como da sua natureza e qualidade; no mesmo livro, que será considerado official para todos os efeitos, mencionará também quaisquer alterações aos planos de construção que forem superiormente determinadas, as instruções verbais ou escritas dadas aos tarefeiros ou empreiteiros, as queixas verbais ou escritas dos mesmos, as alterações aos planos não autorizadas ou as irregularidades notadas, fazendo de tudo especial menção;

3.º Visitar amittudadas vezes as obras, se lhes não for possível permanecer nelas constantemente, verificando que os trabalhos se fazem segundo os processos gerais de construção e em harmonia com as instruções especiais dos engenheiros ou conductores, e se os materiais empregados são de boa qualidade e são usados nas quantidades e proporções requeridas;

4.º Fazer as folhas de ponto do pessoal que trabalha por administração e coadjuvar os trabalhos de escrita relativos á contabilidade das obras;

5.º Assistir aos pagamentos do pessoal que trabalhar nos seus partidos e certificar a identidade dos operários;

6.º Fiscalizar a execução de tarefas e empreitadas;

7.º Cumprir, finalmente, todas as instruções que superiormente lhe sejam dadas.

G. — Chefes de conservação

Art. 23.º Compete aos chefes de conservação:

1.º Fazer a policia das estradas dentro da sua área, percorrendo-as com frequência e verificando que se cumprem os regulamentos de policia e de conservação das mesmas;

2.º Fazer um *diário* official de todos os seus trabalhos, donde constem quais as estradas e quantos os quilómetros percorridos em cada dia, a intensidade do trânsito que nelas observa, o movimento diário aproximado, os meios de transporte usados, o estado de conservação em que se encontra a parte percorrida, qual o estado das pontes e passagens de cursos de água, as reparações ou trabalhos de conservação necessários para as manter transitáveis, a estimativa das despesas a fazer, para as reparar, quando preciso, e, emfim, todos os esclarecimentos que possam elucidar a repartição acerca das condições em que elas se encontram, e das despesas de conservação ou de reparação que exigem;

3.º Proceder aos trabalhos de defesa da estrada e pontes, e aos trabalhos de reparação quando feitos por admi-

nistração, ou fiscalizar os mesmos trabalhos quando feitos por tarefa ou empreitada;

4.º Fiscalizar a abertura de novas estradas dentro da sua área, ou proceder, por administração, aos trabalhos de abertura, quando isso lhe seja determinado;

5.º Recomendar quais as estradas e pontes que devem ser construídas ou mantidas com especial cuidado;

Art. 24.º Aos chefes de conservação serão fornecidas bicicletas de modelo conveniente, que elles pagarão em prestações mensais, descontadas nos seus vencimentos.

Art. 25.º Em diploma especial, será publicado o regulamento de policia e conservação de estradas, a que os chefes de secção terão de dar fiel cumprimento.

H — Chefes de secretaria

Art. 26.º Os chefes de secretaria têm por dever:

1.º Abrir toda a correspondência que não seja de carácter confidencial, registá-la e dar-lhe o devido andamento;

2.º Instruir todos os processos e informá-los ou enviá-los às estações competentes, para efeitos de estudo, informação e resolução;

3.º Submeter a despacho e à assinatura do inspector e do director toda a correspondência que por elles deva ser despachada e assinada;

4.º Escrever e expedir todos os diplomas de licenças, certidões, atestados e outros documentos, verificando se os emolumentos foram cobrados em harmonia com as tabelas em vigor;

5.º Fazer e distribuir as ordens de serviço da inspecção e direcção;

6.º Distribuir pelos diversos serviços os regulamentos, ordens e instruções que ao conhecimento deles devam ser levados;

7.º Elaborar, registar e expedir toda a correspondência externa;

8.º Velar pelo arquivo, verificando que todos os processos se encontram em ordem e devidamente arrumados, por assuntos, distritos e anos económicos;

9.º Velar pela biblioteca, ocupando-se da conveniente catalogação e arrumação dos livros;

10.º Verificar se os livros de registo estão escriturados em dia, devendo examiná-los com frequência;

11.º Passar as certidões e atestados que forem autorizados;

12.º Executar todos os demais serviços que superiormente lhe sejam ordenados.

I — Chefe de contabilidade e estatística

Art. 27.º O chefe da contabilidade é pessoalmente responsável para com o director por todo o serviço de contabilidade das obras públicas e pelas irregularidades cometidas nas contas organizadas na secção de contabilidade, ou pela secção recebidas.

Art. 28.º Incumbe-lhe por isso:

1.º Elaborar todos os processos de contas de despesas das obras públicas, regular e pontualmente, submetendo-as, nos prazos marcados, à sanção superior, e enviando-as, para os efeitos legais, à Repartição de Fazenda;

2.º Organizar os processos de pagamentos das obras e materiais, as folhas de vencimentos do pessoal e abonos de qualquer espécie;

3.º Escrever convenientemente toda a receita e despesa das obras públicas;

4.º Fiscalizar os livros de escrituração dos materiais adquiridos, exigindo a responsabilidade de quaisquer irregularidades ao chefe do depósito e fornecimento de materiais;

5.º Fiscalizar a aplicação dos dinheiros, vendo que todas as obras e serviços feitos foram previamente autorizados, e que as somas despendidas pelas repartições ou

pelas secções foram applicadas ao fim para que foram destinadas ou autorizadas;

6.º Verificar que todas as despesas estão devidamente documentadas, antes de elaborar os mapas estatísticos de despesas mensais ou anuais;

7.º Verificar que quaisquer despesas com a aquisição de materiais ou com a execução de obras foram feitas nos termos da lei e informar o director e chefe de secção quando encontrar alguma irregularidade.

J — Chefe do depósito e fornecimento de materiais

Art. 29.º O chefe do depósito e fornecimento de materiais tem por dever:

1.º Escrever e ter em dia os livros de entrada, saída e existência dos materiais em depósito;

2.º Satisfazer as requisições de materiais, depois de devidamente autorizadas, observando o disposto no regulamento privativo dos fornecimentos e depósitos;

3.º Fiscalizar cuidadosamente as qualidades e preços dos materiais a adquirir;

4.º Proceder aos necessários balanços para verificar a existência pelos registos;

5.º Preparar os processos para arrematação de materiais em cada ano económico pelo consumo provavel das obras e serviços;

6.º Organizar as listas dos materiais inutilizados, propondo a sua condenação e venda, organizando o conveniente processo de liquidação;

7.º Velar pela boa conservação de todos os artigos em depósito;

8.º Organizar o balanço geral anual;

9.º Coordenar os mapas e inventário de materiais e utensilios, ferramentas, mobílias, instrumentos, livros, artigos de desenho e expediente.

K — Desenhadores

Art. 30.º Compete aos desenhadores:

1.º Executar os desenhos e projectos, as cópias, os esboços, as cartas e quaisquer outros trabalhos que lhes sejam entregues;

2.º Copiar as peças escritas dos projectos, orçamentos e outros documentos.

3.º Executar todos os cálculos de medições que lhes sejam ordenados;

4.º Arquivar convenientemente todos os projectos de obras, cartas e mapas; organizar o respectivo inventário, que estará sempre em dia, introduzindo-lhe todas as alterações que se vão dando, sendo directamento responsáveis pela ordem e conservação do mesmo;

5.º Desempenhar os serviços de amanuense e todos os mais compatíveis com as suas habilitações que superiormente lhes forem ordenados.

L — Amanuenses

Art. 31.º Compete aos amanuenses executar todos os trabalhos de secretaria que pelos seus chefes imediatos lhes sejam ordenados.

Art. 32.º Os amanuenses quando ao serviço das secções, farão todo o serviço de secretaria, sós, ou auxiliados por outros amanuenses, ou ainda pelos apontadores, orientando o seu proceder pelas disposições do presente regulamento.

Art. 33.º Para que elles possam desempenhar-se cabalmente de tal serviço, deve o chefe da secretaria da direcção aproveitar todas as oportunidades de os familiarizar com os diferentes serviços de secretaria, tornando-os aptos a trabalharem sobre si.

Instruções gerais do serviço

Art. 34.º As horas de serviço das repartições e secretarias serão, quando doutro modo não seja regulado, das oito horas às onze e das catorze às deztoito.

Aos sábados, o trabalho irá das oito às onze horas.

Art. 35.º Os empregados assinarão os livros do ponto. Sempre que qualquer empregado seja irregular nas horas de entrada e da saída, ou quando não compareça ao serviço, sem licença do seu superior imediato, a falta cometida será comunicada superiormente.

Art. 36.º Qualquer empregado pode ser obrigado a trabalhar fora das horas regulamentares, quando as exigências do serviço o determinem. Essas horas só serão abonadas à parte em casos muito especiais, precedendo informação enviada à Direcção e ordem expressa do inspector das obras públicas para se fazer esse abono.

Art. 37.º Nenhum funcionário pode estar ausente do serviço ou sair da localidade em que trabalha sem para isso estar autorizado.

Art. 38.º Se qualquer funcionário, por motivo de doença ou outro, não puder comparecer, assim o comunicará ao seu superior imediato, o qual investigará do fundamento da falta, exigindo as provas que julgar convenientes.

Art. 39.º Quando a doença se prolongar por mais de três dias, deverá o empregado apresentar atestado médico, que poderá justificar faltas até trinta dias; e findo estes e continuando a doença, deverá o empregado ser presente à Junta de Saúde.

Art. 40.º O serviço do funcionário doente será, sem remuneração, desempenhado pelos seus colegas presentes, conforme o chefe da repartição ou da secção o determinar.

Art. 41.º Os empregados assalariados podem ser dispensados de comparecer ao trabalho, não tendo remuneração de qualquer espécie.

Art. 42.º Quando qualquer empregado seja obrigado a trabalhar ao domingo ou em dia feriado oficial, por motivo de serviço urgente, terá direito a um dia de descanso em substituição deste.

Art. 43.º Durante as horas de expediente, todo o tempo tem de ser dedicado ao serviço do Estado.

Art. 44.º Qualquer funcionário que tenha de comparecer nos tribunais ou que seja chamado a depor oficialmente, em qualquer processo, receberá guia da secretaria e terá direito a receber o seu vencimento como se estivesse presente ao serviço.

Direitos

Art. 45.º Os funcionários dos diferentes cargos das obras públicas gozam de todos os direitos e regalias conferidos aos funcionários civis ao serviço das colónias.

Art. 46.º As situações em que elles se podem encontrar são as que constam do regulamento geral das direcções e inspecções de obras públicas das colónias, de 11 de Novembro de 1911.

Art. 47.º As licenças de favor são reguladas pelo capítulo 6.º do regulamento a que se refere o artigo anterior; as licenças da Junta e graciosas são-lhe concedidas nos termos da legislação vigente.

Art. 48.º Os funcionários, quando saíem em serviço para fora da sua residência oficial, tem direito a abono de transporte e a ajuda de custo.

Art. 49.º Quando transferidos definitivamente duma localidade para outra, por conveniência de serviço, terão direito também a transporte para suas famílias, nos termos da legislação em vigor. Esse abono não se fará quando a transferência seja a pedido do funcionário.

Ajudas de custo

Art. 50.º As ajudas de custo são abonadas aos funcionários nos termos do decreto de 12 de Junho de 1907 e artigo 39.º do decreto de 11 de Novembro de 1911.

§ 1.º A ajuda de custo do inspector de obras públicas é de 6\$ por dia e a dos chefes de conservação de 1\$.

§ 2.º As ajudas de custo serão abonadas além dos

vencimentos ordinários e não excluem o direito aos abonos legais de transporte necessários para o desempenho da comissão de que esse pessoal fôr encarregado.

Art. 51.º A residência oficial do inspector e do director é na capital da provincia; a do restante pessoal é na sede das repartições ou secções em que estejam colocados. A residência oficial dos chefes de conservação será fixada pelo director, conforme as exigências do serviço.

Art. 52.º As ajudas de custo serão abonadas desde o dia da partida até o dia de regresso à residência oficial.

Art. 53.º As ajudas de custo só serão pagas depois de apresentados e aprovados os documentos comprovativos do serviço desempenhado fora da residência oficial.

§ único. Aos engenheiros chefes das repartições e conductores será exigido, com o relatório, um levantamento itinerário do caminho percorrido, quando este não conste de mapas já publicados.

Art. 54.º Para os efeitos da fixação da verba orçamental, nas tabelas de despesa da provincia, supor-se há que as ajudas de custo são abonadas em cento e oitenta dias em cada ano, e que a este número se aplica a média da importância diária, a uma terça parte do pessoal que, pela respectiva tabela, tem direito a ajudas de custo.

Nomeações e promoções

Art. 55.º As nomeações e promoções do pessoal serão sempre feitas segundo o determinado no regulamento geral das direcções e inspecções de obras públicas das colónias, aprovado por decreto de 11 de Novembro de 1911.

Proibições

Art. 56.º Nenhum empréstimo de dinheiro se poderão realizar entre os empregados; nenhum superior pode pedir dinheiro a qualquer subordinado seu.

Art. 57.º Todos os documentos e correspondências são de carácter reservado e a ninguém, mesmo das obras públicas, estranho ao assunto, delas pode ser dado conhecimento sem autorização superior. Nenhuma informação pode ser prestada à imprensa sobre quaisquer assuntos de obras públicas, sem autorização superior, escrita.

Art. 58.º Nenhum funcionário pode ter ao seu serviço particular qualquer servente ou trabalhador das obras públicas.

Art. 59.º Nenhum funcionário pode, durante as horas de trabalho oficial, empregar-se, ou empregar em seu serviço particular, qualquer operário do Estado.

Art. 60.º É expressamente prohibido a qualquer funcionário receber dinheiros, presentes ou recompensas de qualquer espécie dos tarefeiros ou empreiteiros.

Art. 61.º Os materiais do Estado não podem, em caso algum, ser utilizados para fins particulares.

Art. 62.º A nenhum funcionário do quadro das obras públicas é permitido fazer parte de empregos ou desempenhar serviços de particulares que tenham dependência das obras públicas ou doutros serviços do Estado.

Art. 63.º Nenhum funcionário pode passar atestados de competência ou comportamento aos seus subordinados sem autorização escrita do director.

Art. 64.º Aos empregados assalariados podem ser passados certificados pelos chefes das secções ou das repartições, segundo o seguinte modelo:

Provincia de Angola

Obras Públicas

Lugar . . .

Data . . .

Certifico que F. . . se empregou nos trabalhos de . . . desde . . . 19 . . . a . . . de . . . 19 . . ., na qualidade de . . ., tendo o seu trabalho e a sua conduta . . .

Assinatura . . .

Encarregado da obra

Art. 65.º Os condutores sómente poderão desempenhar o lugar de engenheiros no caso de força maior pelo impedimento temporário destes e pelo menor espaço de tempo preciso para a autoridade superior providenciar, e da mesma maneira os apontadores poderão desempenhar o lugar de condutores.

Acidentes

Art. 66.º No caso dum acidente ocorrido em qualquer obra ou serviço, do qual resultem ferimentos para o pessoal, ou qualquer dano aos animais, ou ainda avarias de importância nos materiais empregados ou pertencentes às obras públicas, o encarregado da obra em que ocorrer o acidente cumprirá, imediatamente, as disposições legais e relatará, sem perda de tempo, o assunto ao seu superior imediato. O relatório será suficientemente detalhado, dando todos os pormenores da ocorrência.

Se a ocorrência fôr de grande gravidade, o funcionário a quem o relatório fôr presente dará dêle immediato conhecimento à Direcção.

Paços do Governo da República, em 29 de Julho de 1914.—O Ministro das Colónias, *Alfredo Augusto Lisboa de Lima*.

TABELA A

Quadro e vencimentos do pessoal das obras públicas da provincia de Angola

Designação	Número de funcionários	Vencimentos de cada funcionário	Total
Pessoal técnico:			
Engenheiros	4	Categoria . . . 840\$ Exercício . . . 2.400\$ 3.240\$	12.960\$
Condutores de 1.ª classe	5	Categoria . . . 480\$ Exercício . . . 1.380\$ 1.860\$	9.300\$
Condutores de 2.ª classe	7	Categoria . . . 360\$ Exercício . . . 900\$ 1.260\$	8.820\$
Pessoal auxiliar de construção:			
Apontadores de 1.ª classe	5	Categoria . . . 240\$ Exercício . . . 420\$ 660\$	3.300\$
Apontadores de 2.ª classe	7	Categoria . . . 200\$ Exercício . . . 340\$ 540\$	3.780\$
Pessoal auxiliar de conservação:			
Chefes de conservação	2	Categoria . . . 300\$ Exercício . . . 600\$ 900\$	1.800\$
Pessoal de secretaria:			
Primeiro official	1	Categoria . . . 400\$ Exercício . . . 800\$ 1.200\$	1.200\$
Segundo official	1	Categoria . . . 300\$ Exercício . . . 660\$ 960\$	960\$
Desenhador	1	Categoria . . . 300\$ Exercício . . . 600\$ 900\$	900\$
Amanuenses de 1.ª classe	6	Categoria . . . 240\$ Exercício . . . 360\$ 600\$	3.600\$
Amanuenses de 2.ª classe	10	Categoria . . . 180\$ Exercício . . . 300\$ 480\$	4.800\$
Continuos	2	Categoria . . . 150\$ Exercício . . . 150\$ 300\$	600\$
Serventes	8	Exercício . . . 108\$ 108\$	864\$

Paços do Governo da República, em 29 de Julho de 1914.—O Ministro das Colónias, *Alfredo Augusto Lisboa de Lima*.

9.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

DECRETO N.º 696

Tornando-se necessário regulamentar as disposições dos artigos 5.º a 9.º da lei de 30 de Junho de 1913, de harmonia com as dos artigos 1.º a 4.º da lei orçamental do Ministério das Colónias de 30 de Junho último: hei por bem, sob proposta dos Ministros das Finanças e das Colónias e nos termos do n.º 3.º do artigo-47.º da Constituição Política da República Portuguesa, decretar o seguinte:

Artigo 1.º As operações de receita e despesa de conta das colónias, que em virtude da lei de 30 de Junho de 1913 passaram a ser efectuadas na Caixa Geral de Depósitos e Instituições de Previdência, continuam a ser da immediata fiscalização da 9.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública e da dita Caixa Geral.

Art. 2.º Para os fins designados no artigo antecedente, incumbe ao chefe da 9.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública a superintendência directa nos serviços a cargo dos dois funcionários do Ministério das Colónias, que prestam serviço junto da Caixa Geral de Depósitos, competindo-lhe, como tal:

1.º Distribuir aos referidos empregados os serviços que devem desempenhar.

2.º Resolver quaisquer dúvidas a bem do serviço, sujeitando-as a resolução ministerial, quando o julgue necessário.

3.º Determinar sobre sua inteira responsabilidade todas as operações de entrada e saída de fundos a efectuar nos termos do presente decreto regulamentar, e bem assim, precedendo autorização do Ministro das Colónias, as transferências da conta de determinada colónia para a conta doutra colónia, sem que à Caixa Geral de Depósitos caiba intervir nestas operações, além do que dispõe o artigo 3.º e seus números.

Art. 3.º São atribuições do chefe da Repartição de Contabilidade da Caixa Geral de Depósitos:

1.º Verificar se o ordenamento das despesas, tendo em conta as transferências mandadas efectuar nos termos do artigo antecedente, cabe dentro do fundo de cada colónia, em depósito na Caixa Geral de Depósitos. A verificação a que se refere este número deverá fazer-se em seguida à recepção das ordens de pagamento, a fim das mesmas poderem ser entregues ao tesoureiro para que os respectivos pagamentos não sofram demora.

2.º Verificar se as entradas dos dinheiros conferem com as importâncias mencionadas nas guias de receita.

3.º Liquidar semestralmente os juros vencidos pelos depósitos efectuados em conta de cada colónia, comunicando o seu resultado ao chefe da 9.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, até trinta dias depois de findo o semestre, com indicação da importância que cabe a cada colónia, para ser escriturada como receita.

§ único. Se as guias de receita não conferirem com as importâncias a entrar, ou o ordenamento exceder o saldo do depósito da colónia a que esse ordenamento se referir, o chefe da Repartição de Contabilidade da Caixa Geral de Depósitos avisará em seguida, por meio de officio, o chefe da 9.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, para que este possa providenciar.

Art. 4.º Os dois empregados do Ministério das Colónias executarão, na Caixa Geral de Depósitos, junto da tesouraria da mesma Caixa, todas as operações de receita e despesa das colónias. A estes empregados, directamente subordinados ao chefe da 9.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, de quem unicamente receberão ordens no desempenho das suas funções, cumpre-lhes especialmente o seguinte:

1.º Verificar, visar e escriturar na conta de cada colónia as guias de receita processadas na 9.ª Repartição