

(b) Prémios a sindicatos de pecuária ou a secções de pecuária de sindicatos agrícolas (alínea b) dos artigos 26.º e 35.º e seu parágrafo da lei orçamental n.º 224) . . . . . 300\$00  
1.800\$00

(c) 2 Prémios a delegados de pecuária: 1 até 300\$ e outro até 200\$ (alínea c) dos artigos 26.º e 36.º e seus parágrafos da lei orçamental n.º 224) . . . . . 500\$00

(d) Concursos e exposições pecuárias regionais. (Artigo 1.º do decreto n.º 866):

	Prémios aos expositores (a)	Despesas de instalação (b)	
1 Concurso de bovinos de raça mirandesa.	210\$00	40\$00	
1 Concurso de bovinos de raça barrosã.	224\$00	40\$00	
1 Concurso de bovinos de raça arouquesa.	224\$00	40\$00	
1 Concurso de bovinos de raça alentejana.	224\$00	40\$00	
1 Concurso de bovinos de raça turina e melhoramento desta pela raça holandesa . . . . .	224\$00	40\$00	
1 Concurso de ovinos (Covilhã e Manteigas, em anos alternados) . . . . .	192\$00	20\$00	
1 Concurso de ovinos (Guarda e Gouveia, em anos alternados) . . . . .	192\$00	20\$00	
1 Concurso de ovinos (Santarém e Tomar, em anos alternados) . . . . .	192\$00	20\$00	
1 Concurso de ovinos Évora e Beja, em anos alternados).	192\$00	20\$00	
1 Concurso de ovinos (Elvas e Reguengos, em anos alternados) . . . . .	192\$00	20\$00	
1 Concurso de ovinos na Amadora . . . . .	192\$00	20\$00	
1 Concurso de caprinos (Bragança e Montalegre, em anos alternados).	63\$00	20\$00	
1 Concurso de caprinos (Almeidinha e Certã, em anos alternados) . . . . .	63\$00	20\$00	
1 Concurso de caprinos (Alcácer do Sal e Elvas, em anos alternados) . . . . .	63\$00	20\$00	
1 Concurso de suínos (Vila Rial e Chaves, em anos alternados) . . . . .	76\$50	20\$00	
1 Concurso de suínos (Paredes e Fundão, em anos alternados) . . . . .	76\$50	20\$00	
1 Concurso de suínos (Estarreja e Braga, em anos alternados) . . . . .	76\$50	20\$00	
1 Concurso de suínos (Tomar e Lamego, em anos alternados) . . . . .	76\$50	20\$00	
1 Concurso de suínos (Évora e Elvas, em anos alternados).	118\$50	19\$50	
1 Concurso de cães de guarda (Covilhã e Manteigas, em anos alternados).	60\$00	10\$00	
1 Concurso de cães de guarda em Serpa.	30\$00	10\$00	
1 Concurso de cães de guarda em Castro Laboreiro . . . . .	30\$00	10\$00	
	<u>2.991\$50</u>	<u>509\$50</u>	3.501\$00

(e) Concursos e exposições pecuárias de iniciativa particular. (Artigo 27.º do decreto n.º 866):

Concursos hípicos:		
1 Subsídio de . . . . .	700\$00	
2 Subsídios de 180\$ cada . . . . .	360\$00	1.060\$00
Outros concursos:		
Subsídios . . . . .	139\$00	1.199\$00
		<u>7.000\$00</u>

(a) Artigo 3.º do decreto n.º 866.

(b) Artigo 6.º do decreto n.º 866 e artigo 32.º da lei orçamental n.º 224.

Paços do Governo da República, em 16 de Setembro de 1914. — O Ministro do Fomento, *João Maria de Almeida Lima*.

**MINISTÉRIO DE INSTRUÇÃO PÚBLICA**  
**Repertição de Instrução Agrícola**

**DECRETO N.º 867**

Atendendo ao preceituado no artigo 113.º do decreto de 19 de Agosto de 1911: hei por bem, sob proposta do Ministro de Instrução Pública, aprovar o regulamento do Instituto Superior de Agronomia, o qual, fazendo parte integrante d'êste decreto, baixa assinado pelo mesmo Ministro.

O Ministro de Instrução Pública assim o tenha entendido e faça executar. Dado nos Paços do Governo da República, e publicado em 16 de Setembro de 1914. — *Manuel de Arriaga* — *José de Matos Sobral Cid*.

**Regulamento geral do Instituto Superior de Agronomia**

**CAPÍTULO I**

**Organização dos cursos**

**Cursos**

Artigo 1.º No Instituto Superior de Agronomia proffessam-se dois cursos gerais:

- 1.º Curso de engenheiro-agrónomo.
- 2.º Curso de engenheiro-silvicultor.

§ 1.º Além d'êstes cursos gerais, o Instituto facultará aos engenheiros-agrónomos os diplomas de especialização seguintes:

- a) Engenheiro-agrónomo analista;
- b) Engenheiro agrónomo colonial; e
- c) Aos engenheiros silvicultores o diploma de especialização de engenheiro-silvicultor colonial.

Art. 2.º As disciplinas que constituem os dois cursos gerais distribuem-se pelas seguintes dezassete cadeiras, seis cursos auxiliares e um curso especial de desenho.

**Cadeiras**

- 1.ª Botânica.
- 2.ª Física agrícola — Climatologia — Agrologia.
- 3.ª Química orgânica — Análise química.
- 4.ª Química agrícola.
- 5.ª Mecânica — máquinas agrícolas e motores.
- 6.ª Hidráulica agrícola; armação de prados — Construções rurais.
- 7.ª Agricultura geral — Culturas arvenses.
- 8.ª Arboricultura e pomologia; viticultura; horticultura.
- 9.ª Silvicultura e tecnologia florestal.
- 10.ª Parasitologia e patologia vegetal.
- 11.ª Tecnologia agrícola.
- 12.ª Zootécnia — Higiene dos animais domésticos.
- 13.ª Economia e administração rurais — Princípios de direito administrativo — Legislação agrária — Organização comercial da agricultura.
- 14.ª Geografia económica — Agricultura comparada.
- 15.ª Economia florestal.
- 16.ª Engenharia florestal; hidráulica torrencial — Viação e meios de transporte.
- 17.ª Aqüicultura e ictiologia — Pesca e caça — Regime pastoril.

**Cursos auxiliares**

- 1.º Álgebra e trigonometria — Cálculo — Geometria descritiva e estereotomia.
- 2.º Física complementar.
- 3.º Zoologia agrícola, entomologia.
- 4.º Elementos de geodesia e topografia — Cartografia — Cadastro e estatística agrícola.
- 5.º Biologia geral.
- 6.º Microbiologia geral — Fermentações — Técnica microscópica.

**Curso especial**

Desenho.

Art. 3.º Compõem o curso de engenheiro-agrônomo as cadeiras:

1.ª a 14.ª, os seis cursos auxiliares e o curso especial de desenho.

Art. 4.º Compõem o curso de engenheiro-silvicultor as cadeiras 1.ª a 7.ª, 9.ª, 10.ª, 13.ª e 15.ª a 17.ª, os seis cursos auxiliares e o curso especial de desenho.

**Especializações**

Art. 5.º Para especialização em engenheiro-agrônomo analista deverá o engenheiro-agrônomo cursar mais um ano os laboratórios especiais do Instituto, ou, quando o conselho escolar assim o julgar necessário, laboratórios doutros estabelecimentos oficiais, cuja índole e quantidade de trabalho convenha a esse tirocínio.

§ único. Para o tirocínio em laboratórios alheios ao Instituto, o director entender-se há com as estações oficiais respectivas a fim daí serem admitidos os alunos.

Art. 6.º Para especialização em engenheiro-agrônomo colonial e engenheiro-silvicultor colonial, deverão os engenheiros-agrônomos e engenheiros-silvicultores cursar as cadeiras e laboratórios de agricultura e tecnologia coloniais e fazer o respectivo tirocínio nos termos dos decretos de 25 de Janeiro de 1906, 20 de Março de 1906 e 6 de Dezembro de 1913.

Art. 7.º As duas cadeiras do curso colonial professadas no Instituto, com a designação de «Geografia económica e Agricultura colonial», e «Tecnologia e Zootecnia coloniais», são mantidas nas condições e para os fins consignados no decreto de 25 de Janeiro de 1906.

Art. 8.º A duração de cada um dos dois cursos gerais será de cinco anos.

Art. 9.º A distribuição das cadeiras, dos cursos auxiliares e do curso especial de desenho será feita, para o curso de agronomia, pela seguinte forma:

**1.º ano**

- 1.º Curso auxiliar — Álgebra e trigonometria — Cálculo — Geometria descritiva e estereotomia.
  - 2.º Curso auxiliar — Física complementar.
  - 5.º Curso auxiliar — Biologia geral.
  - 1.ª Cadeira — Botânica.
  - 3.ª Cadeira — Química orgânica — Análise química.
- Desenho.

**2.º ano**

- 4.º Curso auxiliar — Elementos de geodesia e topografia — Cartografia — Cadastro e estatística agrícola.
  - 6.º Curso auxiliar — Microbiologia geral — Fermentações — Técnica microscópica.
  - 2.ª Cadeira — Física agrícola — Climatologia — Agrologia.
  - 4.ª Cadeira — Química agrícola.
  - 5.ª Cadeira — Mecânica — Máquinas agrícolas e motores.
- Desenho.

**3.º ano**

- 3.º Curso auxiliar — Zoologia agrícola; entomologia.
- 6.ª Cadeira — Hidráulica agrícola; armação de prados — Construções rurais.
- 7.ª Cadeira — Agricultura geral — Culturas arvenses.

8.ª Cadeira — Arboricultura e pomologia; viticultura; horticultura.

Desenho.

**4.º ano**

- 9.ª Cadeira — Silvicultura e tecnologia florestal.
- 10.ª Cadeira — Parasitologia e patologia vegetal.
- 11.ª Cadeira — Tecnologia agrícola.
- 12.ª Cadeira — Zootecnia — Higiene dos animais domésticos.
- 13.ª Cadeira — Economia e administração rurais — Princípios de direito administrativo — Legislação agrária — Organização comercial da agricultura.

**5.º ano (12 meses)**

14.ª Cadeira — Geografia económica — Agricultura comparada.

Trabalhos práticos nos laboratórios, gabinetes e outras instalações. Excursões de estudo nas diversas regiões agrícolas do país.

§ único. As lições da 14.ª cadeira e os trabalhos práticos e excursões serão regulados pelo respectivo professor, de modo a alternarem-se conforme a melhor oportunidade de cada um desses serviços, não devendo as lições ser menos de cinquenta.

Art. 10.º A distribuição das cadeiras, cursos auxiliares e curso especial de desenho pelos cinco anos, para o curso de silvicultura, será feita pela seguinte forma:

**1.º ano**

Idêntico ao de Agronomia.

**2.º ano**

Idêntico ao de Agronomia.

**3.º ano**

6.ª cadeira — Hidráulica agrícola; armação de prados. Construções rurais.

7.ª cadeira — Agricultura geral — Culturas arvenses.

9.ª cadeira — Silvicultura e tecnologia florestal.

10.ª cadeira — Parasitologia; patologia vegetal.

Desenho.

**4.º ano**

13.ª cadeira — Economia e administração rurais — Princípios de direito administrativo — Legislação agrária — Organização comercial da agricultura.

15.ª cadeira — Economia florestal.

16.ª cadeira — Engenharia florestal; hidráulica torrencial — Viação e meios de transporte.

17.ª cadeira — Aquicultura e ictiologia — Pesca e caça — Regime pastoril.

**5.º ano (12 meses)**

Trabalhos práticos e de investigação sobre economia florestal e sobre aquicultura nos estabelecimentos oficiais, onde se versem estas especialidades, durante seis meses, e estágio nas matas nacionais durante igual período.

Art. 11.º A distribuição das cadeiras, dos cursos auxiliares e do curso especial de desenho, pelos diferentes anos dos cursos de agronomia e de silvicultura, poderá ser alterada pelo Governo, mediante proposta do Conselho Escolar do Instituto, quando as conveniências do ensino assim o exigirem.

Art. 12.º O curso especial de desenho compreenderá desenho organográfico, de máquinas, geográfico, topográfico e aguarela.

Art. 13.º As primeiras catorze cadeiras enumeradas no artigo 2.º serão regidas por outros tantos professores catedráticos privativos, e as últimas três por acumulação dos professores do Instituto.

Os seis cursos auxiliares referidos no mesmo artigo serão regidos por outros tantos professores substitutos.

§ 1.º Os seis professores substitutos, além da regência dos cursos auxiliares, terão também a seu cargo substituir os professores catedráticos, em seus impedimentos

legais, na regência de cada uma das cadeiras do seu respectivo grupo.

§ 2.º Quando em qualquer grupo esteja impedido mais dum professor catedrático, a primeira substituição cabe necessariamente ao respectivo substituto, e as outras aos professores que, a convite do Conselho Escolar, se prestarem a essa regência provisória.

Art. 14.º A regência do curso especial de desenho caberá a individuo diplomado com um dos cursos da Academia de Belas Artes, e para o seu provimento seguir-se há a doutrina applicável dos artigos 130.º e 131.º d'êste regulamento.

§ único. No caso de concurso para provimento do lugar de professor do curso especial de desenho, seguem-se as respectivas disposições d'êste regulamento, na sua parte applicável.

## CAPÍTULO II

### Plano do ensino

#### SECÇÃO I

##### Admissão dos alunos

Art. 15.º Para a matrícula no 1.º ano de qualquer dos dois cursos gerais professados no Instituto Superior de Agronomia é documento bastante a certidão de aprovação na 7.ª classe do curso complementar de sciências dos liceus.

§ 1.º É também permitida a matrícula aos alunos que apresentarem certidão de aprovação no exame do curso geral dos liceus (cinco primeiros anos da organização actual), quando sejam aprovados em um exame de entrada feito no Instituto, conforme as disposições consignadas na sub-secção única d'êste capítulo.

§ 2.º É também permitida a matrícula aos diplomados das Escolas Nacionais de Agricultura, nos termos da legislação vigente.

Art. 16.º Para a matrícula nos anos seguintes, é indispensável ter obtido aprovação em todas as cadeiras e cursos dos anos anteriores.

#### Matrícula

Art. 17.º Os individuos que pretenderem matricular-se no primeiro ano de qualquer dos cursos gerais professados no Instituto, farão ao director o seu requerimento, com a declaração da profissão e residência do pai e a designação do curso que se propõem frequentar, instruindo esse requerimento com os seguintes documentos:

1.º Certidão de idade;

2.º Certidão de aprovação no exame de entrada no Instituto ou no da 7.ª classe do curso complementar de sciências dos Liceus, ou diplomas das Escolas Nacionais de Agricultura;

3.º Atestado em que provem não sofrer de doença contagiosa, não terem lesão que os impossibilite de seguir o curso e serem vacinados nos termos da respectiva legislação vigente.

Art. 18.º As matrículas abrem-se no dia 1 de Outubro de cada ano, devendo os requerimentos ser entregues na Secretaria do Instituto, até às dezassete horas do dia 25 do mesmo mês.

§ único. Obtido do director o deferimento d'esses requerimentos, serão os candidatos avisados por edital da Secretaria para comparecerem, em determinados dias, no Instituto, a fim de pagarem a competente propina da matrícula, e assinarem o respectivo termo.

Art. 19.º Os dias de encerramento de matrícula, no fim de cada ano lectivo, serão também annunciados por edital, devendo os alunos comparecer na Secretaria para a competente assinatura de termo e pagamento de propina.

Art. 20.º A propina que os alunos pagarão pela abertura da matrícula será de 5\$, e igual quantia pelo encerramento.

§ único. Os alunos matriculadas que num ano obtiverem distincção na maioria dos exames dêsse ano, serão dispensados, no ano seguinte, do pagamento da propina na abertura da sua matrícula.

#### SUB-SECÇÃO ÚNICA

##### Exames de entrada no Instituto

Art. 21.º Os individuos com o curso geral completo (2.ª secção) dos Liceus, que pretendam ser admitidos a exame de entrada no Instituto, terão de requerer ao director, até o dia 15 de Setembro, inclusive, em harmonia com o proceituado no artigo 17.º, instruindo esse requerimento com os documentos exigidos nos n.ºs 1.º e 3.º do mesmo artigo e mais certidão de aprovação no exame do curso geral, 2.ª secção, dos liceus.

Art. 22.º De 20 a 25 de Setembro, inclusive, os individuos requerentes, e cujos documentos estejam em regra, irão, por si próprios ou por bastante procurador, à secretaria do Instituto assinar o termo de admissão no respectivo livro.

Art. 23.º Até três dias depois de assinados os termos de admissão, será fixado pela secretaria a pauta com os nomes dos candidatos, ordenados alfabeticamente.

Art. 24.º Os exames começarão nos primeiros dias de Outubro, e constarão de duas provas orais.

Art. 25.º O júri para cada prova será constituído por três professores designados pelo Conselho Escolar.

Art. 26.º O programa d'estes exames será organizado pelo Conselho Escolar do Instituto e publicado no *Diário do Governo*.

#### SECÇÃO II

##### Duração e distribuição do ano escolar

Art. 27.º O ano escolar começa no dia 1 de Outubro e termina no dia 15 de Agosto.

Art. 28.º O ano lectivo começa no dia 1 de Novembro e termina no dia 30 de Junho.

§ único. Durante o mês de Julho e a primeira quinzena de Agosto realizar-se hão os exames da primeira época, a que se refere o artigo 78.º, e durante o mês de Outubro os de entrada e os da segunda época, referidos respectivamente na sub-secção única da secção I do capítulo II, e no artigo 79.º

#### Férias

Art. 29.º São considerados de férias os seguintes períodos:

Férias do Natal, de 24 de Dezembro a 1 de Janeiro, inclusive;

Férias do Carnaval, de domingo gordo a dia de entrudo, inclusive;

Férias da Páscoa, de domingo de Ramos à segunda-feira seguinte ao domingo de páscoa, inclusive;

Férias grandes, a segunda quinzena de Agosto e o mês de Setembro.

Art. 30.º Todos os serviços de ensino serão executados conforme um horário, elaborado pelo Conselho Escolar e aprovado superiormente.

§ 1.º As alterações que porventura o Conselho Escolar julgar conveniente introduzir neste horário, serão também submetidas à aprovação superior.

§ 2.º O horário ou quaisquer alterações a elle propostas pelo Conselho Escolar, tendo sido submetido à aprovação superior, considerar-se há como tendo esta sanção, se, decorridos dez dias após a sua remessa, não houver sido notificada qualquer emenda ao Instituto.

§ 3.º O horário em vigor estará patente aos interessados no edificio do Instituto.

#### SECÇÃO III

##### Instalações

Art. 31.º Para execução do ensino professado no Instituto Superior de Agronomia, este estabelecimento comportará as seguintes instalações:

- a) Um número de aulas suficiente para a regência de todas as disciplinas que compõem os cursos;
- b) Um gabinete de trabalhos privativo de cada professor;
- c) Salas de espera e reunião de alunos;
- d) Biblioteca e gabinetes de estudo;
- e) Laboratório de histologia e fisiologia vegetais;
- f) Laboratório de química geral;
- g) Laboratório de química agrícola;
- h) Laboratório de tecnologia agrícola e bromatologia;
- i) Laboratório de patologia vegetal;
- j) Laboratório de microbiologia;
- k) Gabinete de fotografia;
- l) Gabinete para ensaio de sementes;
- m) Gabinete de ensaios de resistência de materiais;
- n) Oficinas tecnológicas;
- o) Estufas para culturas forçadas;
- p) Estação de ensaio de máquinas;
- q) Pôsto meteorológico;
- r) Pôsto fenológico;
- s) Instalações zootécnicas;
- t) Campos de experiência e demonstração;
- u) Museu Agrícola Nacional.

Art. 32.º Além destas haverá outras instalações que se reconheçam como necessárias ao ensino e cujo dispêndio em construção e manutenção caiba nas verbas orçamentais.

§ único. O Jardim Botânico da Ajuda, que pelo artigo 30.º do decreto de 19 de Agosto de 1911, faz parte integrante das dependências do Instituto, é instalação anexa à 8.ª cadeira.

Art. 33.º O olival e arvoredos existentes na Tapada da Ajuda serão conservados na parte julgada necessária ao ensino e de utilidade na exploração.

#### Ensaio de máquinas

Art. 34.º A estação de ensaio de máquinas, além do seu fim experimental e demonstrativo para o ensino, serve também para qualquer experiência de alfaiá agrícola, requerida pelo respectivo fabricante ou depositário, e pelas associações agrícolas e lavradores, aos quais o Instituto poderá passar certificados das experiências realizadas, mencionando todos os dados que delas resultarem e constituam elementos apreciadores do trabalho especial de cada máquina ou aparelho.

§ 1.º A direcção desta estação incumbe ao professor da 5.ª cadeira.

§ 2.º Os ensaios poder-se-hão realizar na Tapada da Ajuda ou em uma propriedade qualquer, que melhor se preste ao fim em vista.

§ 3.º Aos ensaios assistirá o professor director da estação e mais dois a cujas cadeiras a máquina ensaiada mais respeite.

§ 4.º A entidade que requerer o ensaio fornecerá o motor, quando o director da estação o julgar conveniente, e custeará todas as despesas de material necessário para a experiência, assim como fornecerá o pessoal trabalhador julgado necessário.

§ 5.º A estação também terá como atribuição demonstrar a qualquer entidade interessada ou agricultor a utilidade e fim das máquinas que tiver em depósito. Sendo essa demonstração requerida por qualquer entidade, responderá esta por todas as despesas.

Art. 35.º Os diferentes laboratórios e gabinetes do Instituto, sendo destinados exclusivamente ao ensino dos alunos, pesquisas e estudos dos professores, não poderão executar quaisquer trabalhos estranhos, sem autorização superior, sobre prévia consulta do Conselho Escolar.

§ único. Desta disposição se exclui o laboratório de patologia vegetal que continua a reger-se pela legislação vigente respectiva.

#### Direcção das instalações

Art. 36.º A direcção das diferentes instalações do Instituto, indicadas no artigo 31.º, competem aos seguintes professores:

1.º Ao professor da 1.ª cadeira — o laboratório de histologia e fisiologia vegetais.

2.º Ao professor da 2.ª cadeira — o pôsto meteorológico e o pôsto fenológico.

3.º Ao professor da 3.ª cadeira — o laboratório de química geral.

4.º Ao professor da 4.ª cadeira — o laboratório de química agrícola e o campo experimental respectivo.

5.º Ao professor da 5.ª cadeira — a estação de ensaio de máquinas.

6.º Ao professor da 6.ª cadeira — o gabinete de ensaio de resistência de materiais.

7.º Ao professor da 7.ª cadeira — o gabinete para ensaios de sementes e o campo de experiência e demonstração respectivos.

8.º Ao professor da 8.ª cadeira — as estufas, os campos de experiência e demonstração respectivos e o Jardim Botânico da Ajuda.

9.º Ao professor da 9.ª cadeira — os campos de experiência e demonstração respectivos.

10.º Ao professor da 10.ª cadeira — o laboratório de patologia vegetal.

11.º Ao professor da 11.ª cadeira — o laboratório de tecnologia agrícola e bromatologia, e as oficinas tecnológicas respectivas.

12.º Ao professor da 12.ª cadeira — as instalações zootécnicas.

13.º Ao professor do 2.º curso auxiliar — o gabinete de fotografia.

14.º Ao professor do 6.º curso auxiliar — o laboratório de microbiologia.

15.º Ao vice-director do Instituto — o Museu Agrícola Nacional.

§ 1.º No impedimento legal de qualquer professor catedrático, cabe a direcção de cada uma das instalações ao respectivo professor substituto: no caso de mais dum impedimento, segue-se a doutrina do § 2.º do artigo 13.º

§ 2.º Criada qualquer outra instalação nova, a sua direcção caberá ao professor da cadeira que lhe disser respeito ou cuja indole mais se aproximar, devendo neste caso qualquer resolução partir do conselho escolar.

§ 3.º O material de ensino actualmente existente nas diversas cadeiras, e o mais que fôr adquirido, ficará pertencendo às mesmas cadeiras, distribuído ou pelo gabinete do respectivo professor, ou por qualquer instalação que faça parte da cadeira.

Art. 37.º O laboratório de patologia vegetal tem, além das funções de ensino, a aplicação que lhe é dada pelos decretos com força de lei de 6 e 30 de Dezembro de 1910, e pela lei n.º 26 de 9 de Julho de 1913.

Art. 38.º As diferentes instalações do Instituto, bem como a Tapada, o Jardim Botânico da Ajuda e o Jardim Colonial servem, não só para o ensino dos alunos, mas poderão também ser franqueados a todos que se interessem pela agricultura e aqui desejem estudar qualquer problema agrícola.

§ 1.º Esta faculdade, porém, está dependente da autorização do director.

§ 2.º Os terrenos da Tapada, do Jardim Botânico da Ajuda e as várias instalações serão franqueadas ao público, sempre que nisso não haja inconveniente para o ensino, em dias, a horas e na parte que o director autorizar.

#### Biblioteca

Art. 39.º A biblioteca será dirigida por um professor, eleito de três em três anos pelo conselho escolar, na úl-

tima sessão do ano lectivo em que terminar as suas funções o que estava exercendo tal cargo.

§ único. É permitida a recondução.

Art. 40.º Ao professor director da biblioteca compete dirigir a organização dos catálogos, e promover a aquisição das obras necessárias, quer por sua iniciativa quer a requisição dos diversos professores, desde que o seu custo caiba dentro da respectiva dotação.

Art. 41.º A biblioteca conterà, como indispensáveis elementos de estudo, livros, revistas, manuscritos, mapas, estampas, desenhos e outras publicações sobre assuntos de agricultura, sciências e artes correlativas, mantendo sempre, pelas edições adquiridas, o estudante ao par da sciência actual.

§ único. Das obras indicadas pelos professores para consulta dos alunos haverá na biblioteca, sempre que fôr possível, pelo menos dois exemplares.

Art. 42.º Nenhuma obra poderá sair da biblioteca a não ser para uso dos professores, e a requisição escrita e mediante recibo destes; assim como o conservador entregará ao professor documento de entrega quando este restituir a obra ou obras que tiver em seu poder.

§ único. Na biblioteca deve sempre ficar um dos exemplares.

Art. 43.º Haverá na biblioteca três catálogos: um por obras, outro por autores e outro por matérias.

Art. 44.º A biblioteca estará aberta todos os dias úteis, durante o ano escolar, desde as dez às dezasseis horas, e durante as férias das onze às quinze horas.

§ único. Na véspera de exames finais a biblioteca estará aberta das vinte às vinte e três horas, e, sendo domingo, das onze às dezassete horas, devendo este serviço extraordinário dos respectivos funcionários ser pago pela correspondente verba do orçamento do Instituto.

SECÇÃO IV

Frequência

Art. 45.º No primeiro dia de aula de cada ano lectivo, a secretaria enviará para cada cadeira, cada curso auxiliar, e curso especial de desenho, o respectivo caderno de frequência.

§ único. Este caderno conterà os nomes dos alunos por ordem de matrícula, e as divisões necessárias para indicar as suas faltas diárias e notas de aproveitamento.

Art. 46.º Os alunos são obrigados a assistir a todas as aulas e exercícios marcados nos horários, assim como a quaisquer excursões e visitas marcadas pelos professores, e das suas faltas será tomada nota dos cadernos de frequência.

Faltas

Art. 47.º O aluno que der em cada cadeira ou curso auxiliar um número de faltas superior a vinte e quatro, não pode ser admitido a exame.

§ 1.º Este número de faltas compreende as que o aluno dá às aulas e a qualquer outro trabalho indicado no horário ou marcado pelo professor com a necessária antecedência.

§ 2.º O aluno do 5.º ano de agronomia perde a frequência e não pode ser admitido a exame, se der na aula da 14.ª cadeira ou nos trabalhos e excursões deste ano um número de faltas superior a doze.

§ 3.º Para os alunos do 5.º ano de silvicultura a perda de frequência dá-se com um número de faltas superior a doze nos trabalhos a que se referem os artigos 58.º a 61.º deste regulamento.

§ 4.º No curso especial de desenho perderá o ano o aluno que der um número de faltas superior à quarta parte do número de dias de aula.

Art. 48.º Aos alunos matriculados em qualquer dos cursos do Instituto, que tenham de fazer serviço militar durante o ano lectivo, serão abonadas as faltas que, por

motivo do mesmo serviço, forem forçados a dar às aulas e correspondentes trabalhos práticos, contanto que o justifiquem com documento passado pelo respectivo comandante do corpo.

Art. 49.º Cada professor remeterá, até o dia 5 de cada mês, impreterivelmente, à secretaria, a indicação do número de faltas de cada aluno assim como as notas do seu aproveitamento.

Art. 50.º A secretaria procederá mensalmente ao apuramento das faltas dos alunos, e logo que qualquer destes tenha dado em qualquer cadeira ou curso o número de faltas a que se refere o artigo 47.º fará afixar o respectivo aviso, sendo o nome do mesmo aluno eliminado do caderno de frequência.

Art. 51.º Imediatamente ao último dia de aulas, o secretário encerrará a matrícula a cada um dos alunos que provaram a frequência quer em número de presenças quer em média de aproveitamento, e tiverem, além disto pago a respectiva propina.

SECÇÃO V

Método de ensino

Art. 52.º O ensino faz-se nas aulas, laboratórios, oficinas e outras instalações do Instituto, bem como em excursões nas diversas regiões agrícolas do país, e por meio de visitas a qualquer propriedade ou estabelecimento que interesse às matérias professadas.

§ 1.º O ensino é feito conforme os programas elaborados para cada cadeira ou curso pelos respectivos professores, e aprovados em Conselho Escolar, tendo-se em vista a mais conveniente conjugação das matérias professadas nas diversas cadeiras e cursos.

§ 2.º Estes programas devem ser revistos de três em três anos.

§ 3.º As excursões, a que se refere o artigo 35.º do decreto de 19 de Agosto de 1911, só poderão realizar-se em férias: as visitas realizam-se no tempo lectivo, não devendo cada visita, porém, ir além de um dia, nem haver mais de seis visitas em cada cadeira, distribuídas pelo ano lectivo.

§ 4.º As excursões e visitas constarão de programa aprovado em conselho escolar.

§ 5.º O professor que resolver realizar uma visita com os seus alunos avisará previamente os professores das cadeiras cujas lições tiverem logar nesse dia, como justificação da falta dos alunos, facto que será mencionado no caderno da frequência.

Repetições

Art. 53.º Em cada cadeira ou curso auxiliar, além das lições e outras provas prestadas pelos alunos, haverá duas repetições orais obrigatórias, cuja classificação em valores servirá de factor de apreciação para a admissão a exame final.

§ 1.º Estas repetições, cada uma das quais abrangerá pelo menos dez lições, serão marcadas pelo Conselho Escolar, e constarão de edital da secretaria.

§ 2.º A classificação far-se há em valores, segundo a escala seguinte:

	0		10
	1	Suficiente . . . . .	11
Mau . . . . .	2		12
	3		13
	4		14
		Bom . . . . .	15
	5		16
	6		17
		Mediocre . . . . .	18
	7		19
	8		20
	9	Muito bom . . . . .	20

§ 3.º Só serão admitidos a exame final os alunos cuja classificação média das repetições, lições e relações, a que se refere o artigo 54.º, fôr igual ou superior a 8 valores.

§ 4.º A média, a que se refere o parágrafo antecedente, obtém-se dividindo por três a soma das notas das repetições com a média das notas de todas as outras provas.

#### Excursões e visitas

Art. 54.º Sobre as visitas e excursões realizadas durante o ano lectivo, os alunos farão breves relações orais ou escritas perante o respectivo professor, regulando-se isto de modo que todos os alunos prestem tal prova.

§ único. Quando convenha ao ensino e à administração do Instituto, poderão juntar-se na mesma excursão ou visita os alunos de mais duma cadeira ou curso.

Art. 55.º As visitas e excursões serão dirigidas pelo respectivo professor, e, quando este o julgue conveniente, acompanhadas por qualquer pessoal auxiliar do ensino, autorizado pelo Conselho Escolar.

§ único. Se alguma vez convier ao ensino duma cadeira ou curso fazer a lição fora do Instituto, e para isso fôr indispensável mudar a hora ou o dia de lição, sem prejuízo do ensino das outras cadeiras ou cursos, o respectivo professor comunicará previamente essa alteração ao director do Instituto.

Art. 56.º A verba de 2.000\$, consignada para este fim no Orçamento Geral do Estado, como preceitua o § único do artigo 40.º do decreto de 19 de Agosto de 1911, custeará todas as despesas de transporte de pessoal docente e alunos, e bem assim as competentes ajudas de custo, devendo os transportes, quando em caminho de ferro ou vapor, ser em 1.ª classe, e as ajudas de custo diárias de 4\$ para professores, e de 1\$50 para aluno e pessoal auxiliar de ensino.

§ único. Para as visitas dentro das barreiras da capital serão abonadas aos professores e alunos, assim como ao pessoal auxiliar que porventura os acompanhe, apenas as despesas de transporte.

Art. 57.º Os alunos do 5.º ano do curso de agronomia, além das lições orais de geografia económica e agricultura comparada, e de trabalhos em diferentes instalações do Instituto, são obrigados a excursões de estudo em diferentes regiões agrícolas do país.

§ 1.ª As lições orais daquelas disciplinas realizar-se-hão, independentemente do horário, em dias e horas designadas pelo respectivo professor, e serão pelo menos em número de 50, dentro do ano lectivo, seguindo-se na classificação para exame desta cadeira as normas citadas no artigo 53 e seus parágrafos.

§ 2.º As excursões do 5.º ano serão dirigidas pelo professor da 14.ª cadeira e far-se-hão nas condições dos artigos 55.º e 56.º

§ 3.º Das excursões serão apresentados relatórios, escritos pelos alunos, ao professor, o qual distribuirá a cada um, durante a excursão, a matéria a relatar. Estes relatórios devem ser presentes ao professor até vinte dias depois de terminada a respectiva excursão.

§ 4.º O professor classificará estes relatórios por valores de 0 a 20, segundo a escala a que se refere o § 2.º do artigo 53.º, a média dos quais será registada para entrar no cómputo da classificação final do curso.

§ 5.º Os trabalhos que os alunos realizarem durante o 5.º ano, nas diversas instalações do Instituto, destinam-se-hão principalmente a elucidar os relatórios das excursões e a verificar quaisquer observações do tirocínio, e serão executados sob a direcção respectiva do director de cada uma dessas instalações.

#### 5.º ano de silvicultura

Art. 58.º Os alunos do 5.º ano do curso de silvicultura, em harmonia com as épocas mais convenientes

dos diversos serviços florestais do Estado, seguirão esses serviços, apresentando-se com guia do director do Instituto ao funcionário dos serviços florestais de que directamente depender tal ou qual especialidade.

§ 2.º Os doze meses que dura este tirocínio, serão distribuídos entre os serviços de administração e exploração das matas nacionais, estudando sobretudo os planos de ordenamento e a contabilidade técnica, os serviços do regime florestal, praticando principalmente na instrução dos processos de submissão de propriedades ao regime, em trabalhos de sementeiras e plantações e em hidráulica florestal, e trabalhos de ictiologia e piscicultura na estação aquícola, e quaisquer suas dependências, nos períodos mais interessantes da sua actividade.

§ 2.º Seis meses serão de estágio permanente nas diversas matas nacionais, com assistência obrigatória a todos os trabalhos que nelas se realizem.

Art. 59.º Para que este tirocínio do curso de silvicultura seja o mais profíquo, o director do Instituto informar-se há da Direcção dos Serviços Florestais de quais as épocas mais convenientes da assistência dos alunos aos diversos serviços.

Art. 60.º O funcionário que directamente dirija qualquer serviço onde os alunos se achem tirocinando, informará mensalmente o director do Instituto, não só dos trabalhos realizados por cada aluno, como do seu aproveitamento.

Art. 61.º Cada aluno deverá enviar, no fim de cada estágio, ao director do Instituto, um relatório dos trabalhos que tiver realizado e dos serviços a que tiver assistido.

§ 1.º Os professores das 9.ª, 15.ª, 16.ª e 17.ª cadeiras entregarão a cada aluno um certo número de pontos a resolver, respeitantes a cada serviço onde tirocinarem, que os alunos executarão e desenvolverão em relatório escrito.

§ 2.º Estes relatórios serão classificados por cada um daqueles professores em valores de 0 a 20, segundo a escala a que se refere o § 2.º do artigo 53.º, e a sua média dará a nota do tirocínio de cada aluno durante o 5.º ano.

Art. 62.º Os alunos do 5.º ano do curso de silvicultura, quando em tirocínio fora das sedes dos serviços ou estabelecimentos em que estejam tirocinando, terão a ajuda de custo diária de 1\$50, e viagens em 1.ª classe de caminho de ferro, abonadas em fôlhas visadas pelo funcionário dos serviços florestais a quem estiverem entregues.

§ único. Os abonos, a que se refere este artigo, não poderão exceder a verba destinada ao tirocínio dos alunos do 5.º ano de silvicultura, verba que será anualmente fixada pelo Conselho Escolar.

#### Conferências

Art. 63.º Os professores poderão, em conferências, fora do horário, explanar qualquer matéria das suas cadeiras ou cursos, sobre que julguem conveniente instruir mais especialmente os alunos.

§ único. Estas conferências serão anunciadas por aviso da secretaria, designando dia, hora e assunto, e serão públicas.

Art. 64.º Além das lições regidas pelos professores, os alunos poderão ter exercícios práticos indicados por estes e executados sob vigilância dos preparadores, dos chefes de cultura ou de oficinas, exercícios que consistirão na repetição individual dos trabalhos feitos em comum nas lições.

#### Dissertação

Art. 65.º Os alunos, durante o seu curso, estudarão mais minuciosamente um assunto de interesse técnico e

científico, por êles escolhido, elaborando sobre esse estudo uma memória que, no fim do curso, constituirá dissertação para discussão em acto grande, e cuja aprovação lhes dá direito ao diploma.

§ único. O assunto da dissertação escolhido pelo aluno será submetido à aprovação do Conselho Escolar, e desde que obtenha essa aprovação, o aluno terá a faculdade de proceder aos trabalhos que lhe forem necessários nas diferentes instalações do Instituto, sob a direcção dos respectivos directores.

Art. 66.º A especialização a que se refere o artigo 5.º d'este regulamento far-se há pela frequência dos laboratórios de química agrícola, microbiologia, tecnologia agrícola e patologia vegetal, sob a direcção dos respectivos professores e vigilância dos preparadores, sendo os especializando obrigados a apresentarem, além de dois trabalhos indicados pelo professor, um de sua iniciativa, em cada um dos quatro laboratórios indicados.

§ único. Estes trabalhos serão devidamente apreciados pelo respectivo professor, sendo a classificação definitiva de sufficiente, bom e muito bom, conferida por um júri composto de quatro professores directores dos laboratórios, e do director do Instituto, que presidirá.

#### SUB-SECÇÃO I Exames finais

Art. 67.º Em todas as cadeiras, bem como nos cursos auxiliares e no curso especial de desenho, haverá exames finais.

§ 1.º Os exames finais das cadeiras e dos cursos auxiliares constarão duma prova oral, e o do curso especial de desenho será essencialmente prático.

§ 2.º Sempre que as disciplinas versadas na cadeira ou no curso auxiliar a isso se prestem, quer pela sua natureza quer pela possibilidade da época, os exames finais terão uma prova prática.

§ 2.º As provas orais durarão pelo menos meia hora para cada aluno, e versarão principalmente sobre matéria vaga, e dum ponto tirado à sorte, para cada turma de examinandos, vinte e quatro horas antes do respectivo exame.

§ 4.º A prova prática, quando a houver, durará o tempo que fôr necessário para a executar completamente, e versará sobre um ponto tirado à sorte, para cada turma de examinandos, no acto do exame.

§ 5.º O exame de desenho constará da execução duma prova prática, variável com o ano a que se referir.

§ 6.º Esta prova será: para o 1.º ano um desenho topográfico aguarelado; para o 2.º uma máquina ou aparelho também aguarelado; e para o 3.º ano um desenho organográfico do natural; sendo nos dois primeiros anos o exemplar a reproduzir comum a todos os examinandos de cada turma, e no 3.º ano um exemplar tirado à sorte por cada aluno.

§ 7.º Cada turma nos exames de desenho não poderá compor-se de mais de dez alunos.

§ 8.º O papel para as provas de desenho será entregue pelo aluno na respectiva aula e por êles estirado em pranchetas, dois dias pelo menos antes do exame, e levará cada folha a rubrica do professor respectivo.

Art. 68.º A matéria vaga das provas orais será indicada aos alunos pelo respectivo professor, pelo menos um mês antes da época de exames.

#### Pontos de exames

Art. 69.º Os pontos para as provas orais serão em número proporcional à extensão da matéria, não devendo contudo ser inferior a seis em cada cadeira ou curso auxiliar, e conterà cada ponto cinco assuntos.

§ único. Os pontos serão feitos pelo professor, e por êle assinados e numerados, e, depois de aprovados pelo

Conselho Escolar, serão enviados à secretaria em subscrito fechado, com a devida antecedência.

Art. 70.º Na véspera do dia marcado para cada prova oral de exame, comparecerá na secretaria à hora da extracção do ponto a respectiva turma de examinandos e igual número de suplentes, e o primeiro dessa turma tirará a esfera cujo número indicará o ponto para exame.

§ 1.º Na urna entrarão as esferas com os números de todos os pontos da cadeira ou curso auxiliar, menos os que tiverem saído nos dias anteriores; quando, porém, os pontos se reduzirem a um terço da sua totalidade, entrarão novamente na urna as esferas com os números dos pontos já saídos.

§ 2.º O secretário, que assistirá ao acto da extracção do ponto, mandará tirar cópias do que tiver saído, remetendo imediatamente uma delas a cada um dos membros do júri.

§ 3.º O original do ponto saído será assinado pelos examinandos e arquivado pelo secretário.

#### Júri de exames

Art. 71.º O júri dos exames será constituído por três professores, dos quais o mais antigo servirá de presidente, excepto quando este fôr o professor da cadeira, porque neste caso presidirá o imediato em antiguidade.

§ único. Quando o júri fôr constituído por professores catedráticos e substitutos, servirá de presidente o catedrático mais antigo, ou, no caso d'este ser o professor da cadeira, presidirá o catedrático imediato em antiguidade, ou o substituto mais antigo, se não fizer parte do júri senão um catedrático e este fôr o professor da cadeira.

Art. 72.º Os diversos júris serão nomeados pelo Conselho Escolar, e escolhidos os seus vogais, sempre que fôr possível, dentro do grupo a que pertença a cadeira ou curso auxiliar.

§ único. O director tem a faculdade de fazer substituir, nesses júris, qualquer professor que, por motivo justificado, não puder comparecer em determinado dia.

Art. 73.º Quando as conveniências de serviço o aconselhem, poder-se há constituir um júri único para duas cadeiras ou cursos auxiliares, não podendo, porém, o júri interrogar mais dum aluno por cada vez.

Art. 74.º Nas provas orais, o interrogatório será feito pelo menos pelo professor da cadeira ou curso.

#### Classificação de exames

Art. 75.º A classificação dos exames finais será feita por meio de valores de 0 a 20, segundo a escala a que se refere o § 2.º do artigo 53.º

§ 1.º Quando o exame constar de duas provas, uma oral outra prática, a semi-soma dos valores dados às duas provas é que representa a nota do exame.

§ 2.º Cada um dos vogais do júri votará um número a respeito de cada aluno, e a média dos três é que dará o valor do exame ou da prova.

§ 3.º A classificação definitiva do exame avaliar-se há pela fórmula  $\frac{E+F}{2} = X$ , sendo F a classificação do ano e E a média das classificações obtidas nas provas do exame, arredondando-se as fracções iguais ou superiores a  $\frac{1}{2}$  valor para a unidade imediatamente superior, e desprezando-se as fracções inferiores a  $\frac{1}{2}$  valor, para qualquer dos casos sempre que X fôr superior a 10.

§ único. O valor de X deve ser igual ou superior a 10, para que o aluno possa sair aprovado, sendo condição indispensável que o valor de E seja igual ou superior a 8.

Art. 76.º A secretaria remeterá ao júri o livro de termo de exames, que conterà os nomes dos alunos examinandos, e as suas notas, expressas em valores, da frequência do ano.

§ único. Neste mesmo livro o júri inscreverá a classi-

ficação final dos exames, autenticando-a com as suas assinaturas.

Art. 77.º Haverá duas épocas de exames finais, sendo a primeira durante o mês de Julho até 15 de Agosto; e a segunda durante o mês de Outubro.

Art. 78.º Aos exames finais da primeira época serão admitidos todos os alunos que houverem encerrado matrícula.

Art. 79.º Aos exames finais da segunda época serão admitidos os alunos que, por motivo justificado, tiverem faltado aos da primeira época, ou desistido antes de terminar o exame, e os que tiverem sido reprovados.

§ único. Considera-se motivo justo a doença do examinando ou o falecimento de pessoa de família próxima; e essa justificação deve ser presente na secretaria por documento bastante, dentro das quarenta e oito horas a seguir ao exame.

Art. 80.º Considerar-se hão distintos os alunos que tiverem obtido, no exame final, a classificação definitiva de, pelo menos, 16 valores.

#### Prémios

Art. 81.º Serão distribuídos prémios pecuniários e honoríficos aos alunos mais distintos.

§ 1.º O aluno que, na maioria das cadeiras e cursos auxiliares do ano, tenha obtido nota igual ou superior a 18, contanto que em cada uma das restantes a classificação não seja inferior a 16, terá direito a um prémio pecuniário, e ao respectivo diploma.

§ 2.º Os prémios honoríficos poderão ser conferidos aos alunos que, tendo obtido aprovação em todos os exames do ano, obtiverem como classificação de exame, em qualquer cadeira ou curso auxiliar do mesmo ano, 18 ou mais valores.

§ 3.º O valor de cada prémio pecuniário será de 50\$, e só a eles terão direito os alunos dos 3.º e 4.º anos dos cursos gerais do Instituto.

Art. 82.º Todos os assuntos relativos a prémios são resolvidos em conselho escolar, sob proposta de um ou mais professores do ano a que pertençam os alunos referidos nessa proposta, fundamentada na doutrina do artigo anterior.

Art. 83.º Os prémios constarão de diplomas do modelo aprovado pelo conselho escolar.

Art. 84.º Os prémios pecuniários não poderão ser concedidos a mais de um aluno em cada ano de curso, em que esses prémios podem ser conferidos.

§ 1.º Havendo mais de um aluno nas condições do § 1.º do artigo 81.º, o prémio será conferido em concurso, dando-se aos restantes classificados um diploma honorífico de prémio pecuniário.

§ 2.º Este concurso será por prova escrita sobre assuntos das diversas cadeiras do ano.

Art. 85.º O valor dos prémios pecuniários sairá da verba das receitas próprias do Instituto, e todos os anos, em sessão do conselho escolar, se incluirá no orçamento interno a quantia para eles julgada necessária.

Art. 86.º Ao aluno, de cada curso, mais classificado na 10.ª cadeira — parasitologia e patologia vegetal — se-lhe há conferido, se o conselho escolar o julgar digno dessa distinção, o prémio «Saraiva de Carvalho», instituído pela alínea a) do artigo 2.º do decreto de 1 de Junho de 1888 e inscrito na correspondente tabela de distribuição da despesa do Ministério de Instrução Pública.

§ único. Havendo mais de um aluno com igualdade de classificação na citada cadeira, e satisfazendo à condição expressa neste artigo, proceder-se há de harmonia com os §§ 1.º e 2.º do artigo 84.º

#### SUB-SECÇÃO II

##### Acto grande e diploma de curso

Art. 87.º A última prova dos cursos de agronomia ou silvicultura é a defesa, em acto grande, duma disserta-

ção elaborada pelos alunos, conforme os preceitos do artigo 65.º

Art. 88.º O júri para o acto grande será composto de quatro professores das cadeiras ou cursos auxiliares que mais se relacionem com o assunto da dissertação.

§ único. Este júri será presidido pelo director do Instituto ou, na sua falta, pelo vice-director ou professor catedrático mais antigo, em efectivo serviço.

Art. 89.º Os actos grandes realizam-se durante o ano escolar, excepto nas férias.

Art. 90.º As dissertações serão impressas, e, pelo menos, brochadas, e conterão os seguintes dizeres: «O Instituto não se responsabiliza pelas doutrinas expendidas nesta dissertação».

§ único. O aluno inscreverá na dissertação o seu nome de matrícula.

Art. 91.º A dissertação apresentada há de terminar por um certo número de proposições precisas, que se deduzam da matéria nela exposta.

Art. 92.º O aluno, que se propõe defender a sua dissertação, apresentará na secretaria do Instituto trinta exemplares, nas condições exaradas no artigo 89.º e seu parágrafo.

§ único. Dêstes exemplares serão enviados, imediatamente, pela secretaria, cinco ao júri, um a cada um dos restantes professores, três para a biblioteca, e os restantes arquivar-se hão na secretaria.

Art. 93.º Passados, pelo menos, dez dias depois de apresentada a dissertação, terá lugar o acto grande, cujo dia e hora será designado pelo director e comunicado pelo secretário aos professores que compõem o júri, e ao aluno.

Art. 94.º A discussão da dissertação será feita por dois membros de júri, para esse fim designados pelo conselho escolar, e durará pelo menos uma hora.

Art. 95.º A apreciação do acto grande será feita, apenas terminado, por meio de valores de 0 a 20, segundo a escala a que se refere o § 2.º do artigo 53.º

§ único. O aluno que obtiver menos de 10 valores terá de repetir o acto, apresentando nova dissertação.

Art. 96.º Só a classificação de 10 ou mais valores no acto grande dá direito à obtenção do diploma do curso.

#### Classificação final do curso e diplomas

Art. 97.º A classificação final do curso obtêm-se somando as médias de cada um dos anos do curso com os valores do acto grande, e dividindo esta soma por 6; quando o cociente apresentar fracção igual ou superior a  $\frac{1}{2}$  valor arredonda-se para a unidade imediatamente superior; no caso contrário despreza-se a fracção.

§ único. A média de cada ano é a média dos valores obtidos nos exames de todas as cadeiras e cursos desse ano, sendo a média do 5.º ano a da soma dos valores obtidos no exame da 14.ª cadeira com a média dos valores dos relatórios das excursões.

Art. 98.º Os diplomas, cujo modelo será aprovado pelo conselho escolar, serão passados em nome deste, assinados pelo director e pelo secretário, e autenticados com o selo branco do Instituto.

Art. 99.º No diploma se indicará o nome do diplomado, filiação e naturalidade, a natureza do curso, a classificação final do curso, bem como os prémios obtidos.

Art. 100.º O diploma será gratuito para os alunos que tenham obtido a classificação de distintos na maioria dos exames finais do seu curso.

Art. 101.º Não é permitido passar dois diplomas de curso ao mesmo individuo, salvo nos casos previstos nas leis vigentes.

Art. 102.º As especializações a que se referem os artigos 5.º e 6.º deste regulamento constarão de diplomas especiais, conferidos depois de terminado o curso espe-

cial, e dêlo se designarão também; além das indicações referidas no § único do artigo 98.º, a classificação de sufficiente, bom e muito bom, que o diplomado tiver obtido nas provas dadas durante o seu tirocínio nas instalações especiais do Instituto e em quaisquer outras nos termos dos artigos 5.º e 6.º, conforme preceitua o § único do artigo 66.º dêste regulamento.

### CAPÍTULO III

#### Direcção e conselho escolar

##### SECÇÃO I

##### Direcção

Art. 103.º O Instituto terá um director e um vice-director, nomeado pelo Governo de entre os professores catedráticos, sem prejuizo da regência das respectivas cadeiras, os quais servirão por três anos.

§ único. No caso de impedimento legal do director, é este substituído pelo vice-director, e, no caso de impedimento dos dois, será o cargo desempenhado pelo professor catedrático mais antigo que estiver em exercício.

Art. 104.º Terminado o exercício de director ou de vice-director, o conselho escolar procederá à escolha do professor que deva ser proposto para preenchimento da vaga.

§ 1.º Esta escolha deve ser feita por escrutínio secreto, e aprovada pelo menos por dois terços dos professores em exercício.

§ 2.º É permitida a reeleição para qualquer dos dois cargos, segundo as disposições do artigo 45.º do decreto de 19 de Agosto de 1911.

Art. 105.º A substituição do director importa para o substituto a percepção da parte que lhe competir, durante o periodo do exercício, da respectiva gratificação.

Art. 106.º Compete ao director do Instituto:

1.º Cumprir e fazer cumprir, além das leis orgânicas e regulamentos do Instituto, quaisquer determinações do Governo que lhe sejam transmitidas pela estação competente;

2.º Dirigir superiormente o Instituto e os estabelecimentos anexos;

3.º Superintender no ensino, na administração e na policia do Instituto;

4.º Presidir ao conselho escolar, ao conselho de administração, aos actos grandes e aos concursos;

5.º Fazer cumprir as deliberações do conselho escolar;

6.º Corresponder-se com o Governo por intermédio das estações competentes;

7.º Enviar anualmente ao Governo, se assim o julgar conveniente, um relatório acerca das condições do ensino e da administração económica do Instituto, propondo todas as providências julgadas necessárias ao seu aperfeiçoamento;

8.º Autorizar as certidões que tenham de ser passadas pelo secretário e extraídas dos livros;

9.º Autorizar as matriculas;

10.º Assinar os diplomas e títulos passados pelo secretário;

11.º Rubricar todos os livros destinados à escrituração do Instituto;

12.º Conceder licenças até oito dias, em cada ano lectivo, seguidos ou interpolados, ao pessoal auxiliar, administrativo e menor;

13.º Tomar todas as deliberações que julgar convenientes, em caso de urgência, dando parte do que tiver deliberado na primeira sessão do conselho;

Art. 107.º O director poderá residir na Tapada da Ajuda, para o que lhe será dada pelo Governo moradia conveniente;

Art. 108.º Compete ao vice-director:

1.º Substituir o director nos seus impedimentos legais;

2.º Dirigir especialmente o Museu Agrícola Nacional, de acôrdo com o director ou por delegação dêste;

3.º Auxiliar o director no desempenho do seu cargo, sempre que êste o julgue conveniente, e segundo as suas instruções.

##### SECÇÃO II

##### Conselho escolar

Art. 109.º Conselho escolar é a reunião dos professores catedráticos e substitutos em efectivo serviço, presidida pelo director ou por quem o substituir.

§ 1.º O conselho escolar só pode deliberar quando esteja presente a maioria absoluta dos seus membros.

§ 2.º Quando se não reúna esta maioria, far-se há nova convocação, podendo, neste caso, a sessão realizar-se estando presente um terço do número de professores que o compõem.

Art. 110.º O conselho reúne-se por convocação do director, sempre que êste o julgue necessário, ou lhe seja requerido por três dos seus membros, declarando o assunto que pretendem tratar.

§ único. A convocação será feita por escrito, e designará o dia, hora e ordem do dia.

Art. 111.º Na ausência do director presidirá ao conselho o vice-director, e na falta dêste o vogal presente mais antigo, ou o mais velho no caso de igual antiguidade.

Art. 112.º É secretário do conselho escolar o professor substituto mais moderno, ou, no caso de igual antiguidade, o mais novo.

§ único. Na ausência do secretário serve o mais moderno ou no caso de igual antiguidade o mais novo dos professores substitutos presentes à sessão.

Art. 113.º O serviço do conselho é, para todos os efeitos, considerado como serviço de aula.

Art. 114.º Todas as questões submetidas à deliberação do conselho serão resolvidas por maioria absoluta de votos. O presidente tem voto de desempate nas questões que não envolvam interesses pessoais.

Art. 115.º Nenhum professor poderá abster-se de votar, quando presente.

§ único. Serão votados em escrutínio secreto os cargos electivos, os assuntos de interesse pessoal, e todos os mais que o conselho entenda dever sujeitar a êste modo de votação.

Art. 116.º Qualquer vogal poderá fazer lançar na acta a declaração fundamentada do seu voto, por êle mesmo redigida.

Art. 117.º As consultas que o conselho haja de submeter ao Governo serão remetidas pelo director do Instituto, que as fará acompanhar de informação sua, quando o julgue conveniente.

§ único. Qualquer vogal poderá fazer juntar à consulta a declaração fundamentada do seu voto.

Art. 118.º As actas das sessões do conselho serão lançadas em livro próprio, e assinadas pelo presidente e pelo secretário que as redigir, logo em seguida à sua aprovação.

§ único. Quaisquer rectificações à acta lida serão exaradas no final dela, antes das devidas assinaturas.

Art. 119.º Todas as consultas, representações ou quaisquer trabalhos votados pelo conselho ou dêle emanados serão apensos à acta da sessão em que forem aprovados.

Art. 120.º Pela secretaria serão fornecidos ao conselho, em cada sessão, todos os documentos e notas que sirvam para elucidar os assuntos marcados para ordem do dia, de modo que em qualquer altura do assunto não falem aos vogais as indispensáveis informações para orientar o seu voto.

### Atribuições do Conselho Escolar

Art. 121.º Compete ao conselho escolar :

- 1.º Discutir e aprovar os programas das cadeiras e cursos, de modo que as disciplinas professadas se conjuntem e completem, e não se atropelem;
- 2.º Discutir e aprovar as instruções a que se devem subordinar todos os serviços do Instituto;
- 3.º Aprovar os horários, cujo projecto será elaborado pela secretaria;
- 4.º Elaborar os projectos de quaisquer regulamentos do Instituto;
- 5.º Elaborar os programas dos concursos para provimento dos lugares de professores, quando tenham de effectuar-se, e proceder a êsses concursos nos termos da lei orgânica e regulamento do Instituto;
- 6.º Elaborar os programas dos exames de entrada no Instituto;
- 7.º Resolver sobre as questões concernentes ao ensino e ao regime interno do Instituto que lhe forem presentes, dentro dos preceitos da lei orgânica e dos regulamentos;
- 8.º Dar parecer sobre os assuntos em que fôr consultado pelas estações competentes;
- 9.º Indicar anualmente ao Governo o professor catedrático ou substituto que deva ir ao estrangeiro, nos termos da base 42.ª do decreto com força de lei de 12 de Abril de 1911;
- 10.º Propor anualmente ao Governo os engenheiros agrónomos ou engenheiros silvicultores que, nos termos da base 17.ª do decreto com força de lei de 12 de Abril de 1911, o conselho entenda convir mandar ao estrangeiro aperfeiçoar-se na especialidade que tenham adoptado;
- 11.º Aprovar anualmente as tabelas do serviço de exames finais, cujo projecto será elaborado pela Secretaria;
- 12.º Organizar a distribuição da verba orçamental pelas diversas cadeiras, cursos e vários serviços do Instituto e autorizar qualquer transferência;
- 13.º Autorizar os professores de escolas similares estrangeiras, de visita em Portugal, a realizarem no Instituto qualquer conferência sobre assuntos da especialidade;
- 14.º Apreciar e votar as propostas de prémios a alunos;
- 15.º Providenciar em tudo que disser respeito ao ensino e regime interno do Instituto e seus anexos, e que não esteja na alçada do director;
- 16.º Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações que, pela lei orgânica e por êste regulamento, lhe são cometidas;

Art. 122.º Compete ao secretário do Conselho :

- 1.º Lavrar as actas das sessões no livro respectivo, e fazer transcrever neste os documentos referidos no artigo 119.º;
- 2.º Transmitir à Secretaria as resoluções do conselho escolar que por ela devam ter expediente;
- 3.º Fazer as minutas da correspondência que, pelo conselho, lhe fôr incumbida.

## CAPÍTULO IV

### Pessoal do Instituto, suas atribuições e provimento

#### SECÇÃO I

#### Pessoal de ensino

##### Atribuições dos professores

Art. 123.º Professam o ensino no Instituto catorze professores catedráticos, seis professores substitutos e um professor especial de desenho.

Art. 124.º Compete em geral aos professores :

- 1.º Reger a respectiva cadeira ou curso, ministrando o ensino na aula, nos laboratórios, oficinas, campos, excursões, segundo o programa por êles elaborado e aprovado em conselho escolar;

2.º Superintender nos exercícios práticos dos seus alunos;

3.º Dirigir e fiscalizar o serviço nas instalações a seu cargo;

4.º Promover a aquisição e zelar pela conservação do respectivo material de ensino;

5.º Visar as requisições feitas pelo pessoal auxiliar que dêle depende;

6.º Assistir às sessões do Conselho Escolar e do Conselho de Administração, quando dêste faça parte;

7.º Propôr ao Conselho Escolar tudo quanto seja conducente a aperfeiçoar o ensino que lhe está cometido;

8.º Fazer parte dos júris dos exames, dos actos grandes, dos concursos e de quaisquer comissões especiais que o Conselho Escolar lhe designe;

9.º Fazer os pontos para os exames e concursos sujeitando-os à apreciação do Conselho Escolar;

10.º Aplicar as verbas autorizadas para a sua cadeira ou curso, e instalações a seu cargo;

11.º Enviar mensalmente ao director a sua folha de serviços, até o dia 5 immediato ao mês a que disser respeito;

12.º Enviar mensalmente à secretaria até o dia 5, immediato ao mês a que disser respeito, a nota das faltas dos alunos, e do seu aproveitamento expresso em valores;

13.º Comunicar ao director qualquer impedimento que o obrigue a interromper os serviços que lhe incumbem.

14.º Tomar parte em todos os trabalhos de interesse escolar para que fôr eleito pelo Conselho;

15.º Orientar os alunos na execução dos trabalhos relativos à dissertação destinada ao acto grande;

16.º Desempenhar no estrangeiro as missões de estudo para que fôr nomeado, nos termos do artigo 98.º do decreto de 19 de Agosto de 1911, e apresentar ao Governo, até quatro meses depois do regresso ao país, por intermédio do Conselho Escolar, relatório acerca dessas missões;

17.º Propôr ao Conselho os alunos que tiverem direito a prémio;

18.º Compete ainda aos professores, além de ensino, aumentar os seus conhecimentos científicos com observações e estudos próprios, com a verificação e adaptação de trabalhos estranhos, nos gabinetes, laboratórios, oficinas e campos de experiências do Instituto.

Art. 125.º Compete em especial aos professores substitutos a regência das cadeiras com todos os encargos que lhes são inerentes, no impedimento dos catedráticos dos seus respectivos grupos, quando o Conselho Escolar o julgue necessário, ficando com direito à respectiva gratificação de exercício.

Art. 126.º Nenhum professor catedrático é obrigado a reger mais do que a sua cadeira, excepto nos casos mencionados no artigo 13.º dêste regulamento.

Art. 127.º Nenhum professor substituto é obrigado a reger cumulativamente o seu curso auxiliar com mais duma cadeira.

Art. 128.º No caso de impedimento legal dum professor substituto, escolherá o Conselho Escolar o professor que o deva substituir, o qual receberá a respectiva gratificação de exercício.

Art. 129.º Sempre que, por circunstâncias estranhas ao professor, não houver alunos numa dada cadeira ou determinado curso, aquele tem direito a perceber o respectivo vencimento de exercício, em harmonia com a carta de lei de 1 de Agosto de 1899.

##### Provimento dos lugares de professores

Art. 130.º O provimento das vagas de professor catedrático é feito por promoção do professor substituto do grupo em que a vaga se tiver dado, em seguida à participação que o director do Instituto faça ao Governo da existência da vaga.

Art. 131.º As vagas de professores substitutos são providas em engenheiros agrónomos ou engenheiros silvicultores diplomados pelo Instituto Superior de Agronomia ou suas anteriores organizações, nomeados por decreto sob proposta do Conselho Escolar, aprovada pelo menos por dois terços dos professores em efectivo serviço.

§ 1.º O individuo escolhido pelo Conselho deverá apresentar ao Instituto, no prazo de quinze dias, os documentos a que alude o artigo 140.º e, só depois de cumprido este preceito, a escolha respectiva será considerada definitiva.

§ 2.º Esta nomeação será provisória, tornando-se efectiva sómente depois de dois anos efectivos de serviço, quer na regência eventual de cadeiras, quer na regência de cursos auxiliares, e precedendo proposta do Conselho Escolar.

Art. 132.º O Conselho Escolar, tendo escolhido o engenheiro agrónomo ou engenheiro silvicultor que haja de propor para preencher a vaga de professor substituto, anunciará no *Diário do Governo* a escolha feita.

§ 1.º Quando no prazo de quinze dias, contados da data desse anúncio no *Diário do Governo*, qualquer diplomado do Instituto requeira, ao director, abertura de concurso para a vaga, e declare pretender concorrer ao lugar, abrir-se há concurso de provas públicas, que se effectuará apenas entre o proposto e aquele ou aqueles que tiverem requerido esse concurso.

§ 2.º Se o requerente ou requerentes se não apresentarem a prestar provas, subsistirá a escolha do Conselho, e enviar-se há imediatamente a proposta ao Governo.

§ 3.º Em caso de concurso, serão os requerentes os primeiros a prestarem cada uma das provas.

Art. 133.º Quando o Conselho não tiver bases seguras para effectuar a escolha do diplomado a propor, abrir-se há concurso de provas públicas, ao qual poderá concorrer qualquer engenheiro agrónomo ou engenheiro silvicultor.

Art. 134.º Para os efeitos dos concursos e substituições dos professores, as diversas cadeiras e cursos auxiliares serão grupados do seguinte modo:

- |           |   |
|-----------|---|
| 1.º Grupo | Biologia geral.<br>Botânica.<br>Silvicultura e tecnologia florestal.<br>Parasitologia e patologia vegetal.  |
| 2.º Grupo | Microbiologia geral—Fermentações—Técnica microscópica.<br>Química orgânica e análise química.<br>Química agrícola.<br>Tecnologia agrícola.  |
| 3.º Grupo | Álgebra e trigonometria—Cálculo—Geometria descritiva e estereotomia.<br>Mecânica—Máquinas agrícolas e motores.<br>Hidráulica agrícola—Armação de prados—Construções rurais.   |
| 4.º Grupo | Elementos de geodesia—Topografia—Cartografia—Cadaastro—Estatística agrícola.<br>Física agrícola—Climatologia—Agrologia.<br>Agricultura geral—Culturas arvenses.<br>Arboricultura e pomologia—Viticultura—Horticultura.  |
| 5.º Grupo | Zoologia agrícola—Entomologia.<br>Zootécnica—Higiene dos animais domésticos.<br>Economia e administração rurais—Princípios de direito administrativo—Legislação agrária—Organização comercial da agricultura.<br>Geografia económica e agricultura comparada. |

- |           |  |
|-----------|--|
| 6.º Grupo | Física complementar.<br>Economia florestal.<br>Engenharia florestal—Hidráulica torrencial—Viação e meios de transporte.<br>Aqüicultura e ictiologia—Pesca, caça e regime pastoril. |
|-----------|--|

Art. 135.º O júri dos concursos para professores substitutos será constituído pelos professores do Instituto, em efectivo serviço, que a isto se não podem eximir sem motivo justificado perante o Conselho Escolar.

§ único. Perde o direito de votar, no julgamento de qualquer candidato, o professor que não tiver assistido a alguma das provas do respectivo concurso.

Art. 136.º O secretário do Instituto deve estar presente a todas as provas, a fim de redigir os respectivos autos, que serão assinados por todos os membros do júri, logo a seguir à realização da prova.

Art. 137.º O director do Instituto, ou quem suas vezes fizer, é o presidente do júri.

Art. 138.º Logo que em qualquer dos grupos ocorrer uma vaga de professor substituto, o director convocará o Conselho Escolar para resolver sobre a forma de provimento dessa vaga.

§ único. Resolvendo o Conselho abrir concurso, por se dar o caso previsto no artigo 131.º deste regulamento, elaborará o respectivo programa, que fará publicar no *Diário do Governo*.

Art. 139.º O prazo de concurso será de noventa dias, contados do dia immediato ao da primeira publicação do respectivo programa no *Diário do Governo*.

Art. 140.º Os candidatos apresentarão, dentro do prazo fixado no programa, os seus requerimentos, dirigidos ao director, e entregues na Secretaria do Instituto, instruídos com os seguintes documentos:

1.º Diploma de engenheiro agrónomo ou de engenheiro silvicultor, pelo Instituto Superior de Agronomia ou de cursos equivalentes das anteriores organizações;

2.º Documento em que prove ser cidadão português;

3.º Atestado de não sofrer doença contagiosa e de não ter qualquer lesão que o iniba do cabal exercício do cargo que pretende desempenhar;

4.º Certidão do registo criminal;

5.º Certidão de haver satisfeito a lei do recrutamento militar;

§ único. Além destes documentos podem os candidatos apresentar quaisquer outros que provem as suas habilitações scientificas ou literárias, ou serviços profissionais prestados.

Art. 141.º Encerrado o prazo para a apresentação de documentos, o Conselho Escolar, em função de júri, poderá prorrogá-lo até quinze dias para que os candidatos, a quem falte algum documento, o possam apresentar, excluindo, terminado este prazo, os candidatos a quem falte qualquer dos documentos exigidos no artigo anterior, procedendo em seguida, a respeito dos restantes candidatos, à votação, em escrutínio secreto, sobre a sua admissibilidade às provas de concurso.

§ único. Os nomes dos candidatos admitidos serão immediatamente afixados à porta da Secretaria do Instituto.

#### Provas de concurso

Art. 142.º As provas de concurso serão teóricas e práticas; sempre que a natureza dos assuntos a estas se preste.

§ único. Havendo provas práticas, estas precederão as teóricas e são eliminatórias.

Art. 143.º A prova prática durará o tempo necessário para que se effectue em todos os seus pormenores, devendo o candidato elaborar, immediatamente depois de concluída, um pequeno relatório sobre ela, que assinará e entregará ao júri, o qual o rubricará em todas as suas folhas.

Art. 144.º As provas práticas, nas condições do artigo 142.º, serão em número de duas sobre as cadeiras e cursos auxiliares que compuserem o grupo, e serão tiradas à sorte pelo candidato, perante o presidente do júri e o secretário do Instituto.

Art. 145.º Apenas tirado o ponto, o candidato elaborará um programa escrito sobre o modo de realizar a prova prática, programa que será entregue ao júri e seguido pelo candidato.

§ 1.º As provas práticas assistirá uma delegação do júri.

§ 2.º A discussão do relatório das provas práticas será feita perante o júri.

Art. 146.º Terminadas estas provas, o júri, em escrutínio secreto, procede à votação sobre a admissibilidade do candidato às provas teóricas.

Art. 147.º As provas teóricas, em número de três em cada grupo, são: duas lições orais, durando uma hora, cada uma, seguidas de argumentação de, pelo menos, uma hora para cada lição, sobre pontos das cadeiras do grupo, tirados à sorte com quarenta e oito horas de antecedência; e defesa duma dissertação escrita pelo candidato sobre qualquer assunto das cadeiras do grupo a que concorre, devendo a respectiva argumentação fazer-se também durante uma hora, pelo menos.

#### Dissertação de concurso

Art. 148.º A dissertação é impressa e, pelo menos, brochada, devendo ser entregues na Secretaria do Instituto trinta exemplares, com a antecedência mínima de trinta dias da primeira prova de concurso, sem o que perde o candidato o direito a ser admitido ao concurso.

§ único. Dêstes trinta exemplares é destinado um a cada membro do júri, arquivando-se dois na Secretaria, e os restantes darão entrada na biblioteca.

Art. 149.º Se qualquer candidato não comparecer à tiragem do ponto para alguma das provas, deve justificar a sua falta no prazo de vinte e quatro horas; justificando-a, ser-lhe há marcado novo dia para essa prova; de contrário o candidato não poderá prosseguir no concurso.

§ único. Será excluído do concurso o candidato que, tendo tirado ponto, se não apresentar à execução da respectiva prova, ou aquele que não conclua qualquer das provas, sem apresentar justificação da falta.

Art. 150.º A argumentação em cada prova teórica dos concursos será feita, pelo menos, por dois professores designados, para esse efeito, pelo Conselho Escolar.

Art. 151.º Terminadas as provas teóricas, o júri, em escrutínio secreto e votação individual, decide sobre o mérito absoluto e relativo dos candidatos.

§ 1.º Esta decisão será afixada imediatamente à porta da Secretaria do Instituto, e os nomes dos candidatos, escolhidos para o provimento das vagas, comunicados às estações superiores competentes, para os devidos efeitos legais.

§ 2.º Publicado o decreto de nomeação no *Diário do Governo*, tomará o nomeado posse de direito e de facto do seu lugar, no prazo máximo de trinta dias, a contar da publicação do respectivo decreto, lavrando-se perante o director do Instituto o competente auto.

#### SECÇÃO II

##### Pessoal auxiliar

Art. 152.º O pessoal auxiliar do ensino no Instituto Superior de Agronomia compreende: um químico analista, seis preparadores, dois chefes de cultura, dois chefes de oficina, um monitor zootécnico, um conservador do Museu Agrícola Nacional e um conservador da biblioteca.

§ único. Todo este pessoal auxiliar, exceptuando o químico analista, que deve ser engenheiro agrônomo ou

engenheiro silvicultor, e os dois conservadores, deve ter o diploma de agricultor ou de regente agrícola.

Art. 153.º Dos seis preparadores caberá um a cada um dos seis laboratórios indicados no artigo 31.º

Art. 154.º Os chefes de cultura, destinando-se aos campos de experiências e demonstração, e aos trabalhos de exploração da Tapada da Ajuda ou doutra propriedade adstrita ao Instituto, servem especialmente sob a direcção dos professores da 7.ª, 8.ª e 9.ª cadeiras, sendo um para a 7.ª e 9.ª cadeiras, e outro para a 8.ª

Art. 155.º O monitor zootécnico serve sob a imediata direcção do professor de 12.ª cadeira.

Art. 156.º O conservador do museu e o da biblioteca servem sob a imediata direcção, respectivamente, do vice-director do Instituto e do professor bibliotecário.

Art. 157.º Este pessoal auxiliar terá, quando os serviços o reclamem e o respectivo professor autorizar, o pessoal menor e jornaleiro necessário, o qual servirá sob sua imediata fiscalização.

#### Atribuições do químico analista

Art. 158.º Ao químico analista compete auxiliar, em todos os trabalhos de laboratório, os professores da 3.ª e 4.ª cadeiras, instruindo, sob a direcção dos respectivos professores, os alunos nas práticas de química, e fazendo quaisquer análises que os mesmos professores determinem.

Art. 159.º O químico analista será nomeado por decreto, precedendo proposta do Conselho Escolar, ou quando este a não queira formular, por concurso de provas exclusivamente práticas, prestadas perante um júri de três professores, sendo dois os catedráticos da 3.ª e 4.ª cadeiras e um mais, designado pelo Conselho Escolar.

§ único. São aplicáveis ao concurso de químico-analista as disposições do § único do artigo 161.º e as dos artigos 162.º a 168.º

#### Atribuições dos preparadores

Art. 160.º Aos preparadores compete:

1.º Preparar os utensílios e materiais para a demonstração das lições e para os exercícios práticos dos alunos;

2.º Executar os trabalhos de laboratório e gabinete, sob as ordens dos professores respectivos, e conforme as suas indicações;

3.º Coadjuvar os professores em todo o serviço de ensino e quaisquer outros trabalhos nas diversas instalações do Instituto, ou nas visitas e excursões de estudo;

4.º Ter sempre em dia os inventários de mobília, instrumentos e outro material de ensino, cuidando da sua guarda e conservação;

5.º Permanecer diariamente, desde as dez horas até as dezasseis horas, nas respectivas instalações, não só no período lectivo como durante as férias, excepto nos domingos e dias feriados; e em caso de serviço ou quando o professor o julgue conveniente, em qualquer dia e a qualquer hora;

6.º Fiscalizar os serviços de limpeza das instalações que lhes estiverem adstritas;

7.º Assinar o ponto no respectivo livro;

8.º Preencher as requisições de material das cadeiras e cursos auxiliares em que sirvam, apresentando-as para o visto ao devedo professor;

9.º Cumprir e fazer cumprir ao pessoal, sob sua fiscalização, as disposições dos regulamentos e instruções.

#### Nomeação dos preparadores

Art. 161.º Os preparadores serão nomeados por decreto, precedendo concurso de provas públicas, prestadas perante um júri de três professores das cadeiras e cursos auxiliares, que mais relação tenham com a matéria do concurso, designado pelo Conselho Escolar.

§ único. Este júri será presidido pelo professor mais antigo dos três, ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais velho.

Art. 162.º Dada qualquer vaga de preparador, o Conselho Escolar elaborará o programa de concurso, que fará publicar no *Diário do Governo*.

Art. 163.º O prazo de concurso será de noventa dias, contados do dia imediato ao da primeira publicação do respectivo programa no *Diário do Governo*.

Art. 164.º Os candidatos apresentarão, dentro do prazo fixado no programa, os seus requerimentos, dirigidos ao director, e entregues na Secretaria do Instituto, instruídos com os seguintes documentos: diploma de agricultor ou regente agrícola; mais os mencionados nos n.º 2.º, 3.º, 4.º e 5.º do artigo 140.º d'este regulamento.

§ único. Os candidatos podem apresentar, além destes documentos, quaisquer outros que provem as suas habilitações científicas ou profissionais.

Art. 165.º Encerrado o prazo para a apresentação de documentos, o júri, mencionado no artigo 161.º, excluirá os candidatos a quem faltar qualquer dos documentos exigidos no artigo anterior e que os não apresentem, sendo previamente avisados, no prazo que o júri indicar, e fará publicar imediatamente os nomes dos candidatos admitidos às provas de concurso.

Art. 166.º As provas de concurso serão exclusivamente práticas, podendo entretanto qualquer membro do júri interrogar os candidatos durante a prova, a respeito das operações praticadas com o fim de avaliar os seus conhecimentos sobre o assunto.

Art. 167.º As provas práticas realizar-se hão nas instalações do Instituto adequadas; cada prova durará o tempo necessário para que se realize completamente.

§ 1.º As provas constarão de pontos tirados à sorte pelos candidatos na ocasião da prova.

§ 2.º Sobre cada prova o candidato elaborará um pequeno relatório.

Art. 168.º É aplicável a estes concursos a doutrina do artigo 149.º, e seu § único, e do artigo 151.º e seus parágrafos.

#### Atribuições dos chefes das culturas

Art. 169.º Compete aos chefes de cultura:

1.º Efectuar os trabalhos de campo, que lhes forem destinados, sob as ordens dos professores a quem estiverem subordinados;

2.º Zelar o mais possível o perfeito funcionamento e conservação da alfaia agrícola ao seu serviço;

3.º Vigiar o estado de todas as culturas e experiências que lhe estejam affectas, participando aos professores respectivos qualquer facto anormal;

4.º Tomar o ponto ao pessoal jornalheiro, e fazer as folhas de salários;

5.º Executar a escrituração técnica e financeira dos seus serviços;

6.º Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da direcção ou dos professores sob cujas ordens servirem;

§ único. Os chefes de cultura permanecerão ordinariamente na área dos seus serviços todos os dias úteis, mesmo durante as férias, e extraordinariamente em todos aqueles que os respectivos professores julgarem necessária a sua assistência, desde o começo até o findar dos trabalhos de campo.

Art. 170.º Dos dois chefes de oficinas, um destina-se às instalações dependentes da 5.ª cadeira, a cujo professor fica subordinado, e o outro às dependentes da 11.ª cadeira, a cujo professor fica, também, subordinado.

#### Atribuições dos chefes de oficinas

Art. 171. Compete aos chefes de oficinas:

1.º Ter sob sua guarda e conservação todo o material que existir nas instalações que lhes estão affectas;

2.º Proceder a qualquer reparação, possível nas respectivas instalações, da alfaia e máquinas sob sua guarda;

3.º Trabalhar com quaisquer motores e máquinas para o efeito de experiências;

4.º Ter em dia o inventário das instalações a seu cargo;

5.º Tomar o ponto ao pessoal jornalheiro sob a sua fiscalização, e fazer as folhas de salários;

6.º Executar a escrituração técnica e financeira dos seus serviços;

7.º Participar aos respectivos professores qualquer desarranjo dos diferentes maquinismos;

8.º Fazer as requisições de qualquer material necessário, sujeitando-as ao visto do respectivo professor;

9.º Proceder a todos os trabalhos de experiência da alfaia agrícola que concorrer à estação de ensaio de máquinas, quer nas instalações do Instituto, quer fora;

10.º Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da direcção ou dos professores sob cujas ordens servirem.

§ único. Os chefes de oficinas permanecerão ordinariamente nas suas instalações privativas, em todos os dias úteis, durante as horas de serviço, e em qualquer dia e hora quando os respectivos professores exigirem a sua presença.

#### Atribuições do monitor zootécnico

Art. 172.º Compete ao monitor zootécnico:

1.º Cuidar do tratamento dos animais que existirem nas dependências do Instituto, segundo as ordens do professor da 12.ª cadeira;

2.º Tomar o ponto e fazer as folhas do pessoal jornalheiro;

3.º Ter em dia o inventário do gado, material e rações sob sua guarda;

4.º Manter os alojamentos dos animais no mais perfeito estado higiénico;

5.º Fazer toda a escrituração técnica e financeira dos serviços;

6.º Tomar as notas necessárias para os livros genealógicos dos animais;

7.º Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da direcção ou do professor da 12.ª cadeira.

§ único. É applicável ao monitor zootécnico o preceituado no § único do artigo 171.º

#### Nomeação dos chefes de culturas, de oficinas e monitor zootécnico

Art. 173.º A nomeação dos chefes de cultura, dos chefes de oficinas e do monitor zootécnico será feita em decreto, sob proposta do conselho escolar do Instituto, precedendo concurso por provas práticas.

Art. 174.º As provas de concurso constarão do programa aprovado em Conselho Escolar e publicado no *Diário do Governo*.

§ 1.º O prazo do concurso será de sessenta dias, a contar do dia imediato ao da publicação do competente anúncio no *Diário do Governo*.

§ 2.º Os concorrentes deverão apresentar, dentro deste prazo, na Secretaria do Instituto, o seu requerimento, instruído com os mesmos documentos e numerados no artigo 162.º d'este regulamento, e mais certidão em que prove não ter idade superior a trinta e cinco anos, além de quaisquer outros comprovativos das suas habilitações profissionais.

§ 3.º Fechado o prazo do concurso, o conselho escolar examinará os documentos, excluindo os candidatos que não os apresentarem no número e termos requeridos, depois de aviso nos termos do artigo 165.º

§ 4.º Os nomes dos concorrentes apurados para a vaga ou vagas existentes constarão de aviso na porta da

Secretaria do Instituto, sendo ao mesmo tempo comunicados às estações superiores, para o efeito da sua nomeação.

§ 5.º No prazo máximo de trinta dias contados do imediato ao da publicação do respectivo decreto no *Diário do Governo*, o nomeado apresentar-se há no Instituto para tomar posse do cargo, do que será lavrado auto.

#### Atribuições do conservador do museu

Art. 175.º Ao conservador do museu compete:

- 1.º A guarda, arrumação, etiquetagem e catalogação das colecções do Museu Agrícola Nacional;
- 2.º Ter em dia o inventário respectivo;
- 3.º Fazer as fôlhas de salários de qualquer pessoal jornalheiro que trabalhe no museu;
- 4.º Promover a substituição de qualquer produto do museu que se deteriore, dando do facto prévia comunicação ao vice-director do Instituto;
- 5.º A colheita de quaisquer amostras destinadas ao museu, que o vice-director autorize;
- 6.º A organização de quadros, mapas, esquemas ou outros gráficos que convenham à elucidação dos visitantes do museu, e estudos dos professores ou alunos;
- 7.º Assinar diariamente o livro do ponto;
- 8.º Permanecer no museu das onze às dezassete horas, em todos os dias úteis, e extraordinariamente sempre que para isso receba ordem da direcção ou do vice-director;
- 9.º Cumprir todas as ordens emanadas da direcção ou do vice-director.

#### Atribuições do conservador da biblioteca

Art. 176.º Ao conservador da biblioteca compete:

- 1.º A guarda, arrumação e catalogação dos livros e outras espécies da biblioteca;
- 2.º Vigiar pela sua boa conservação;
- 3.º Ter em dia o respectivo inventário;
- 4.º Escriturar as saídas e entradas das obras;
- 5.º Permanecer na biblioteca durante o tempo marcado no artigo 44.º;
- 6.º Manter a ordem na sala da biblioteca e gabinetes de estudo anexos;
- 7.º Carimbar com o selo do Instituto todas as obras existentes;
- 8.º Assinar diariamente o livro do ponto;
- 9.º Cumprir todas as ordens emanadas da direcção ou do professor bibliotecário.

#### Nomeação dos conservadores

Art. 177.º Os conservadores da biblioteca e do museu serão nomeados em decreto, por proposta do conselho escolar do Instituto, precedendo concurso documental.

§ 1.º O prazo dêste concurso será de trinta dias, contados do dia imediato ao da primeira publicação no *Diário do Governo*.

§ 2.º A estes lugares só poderão concorrer os indivíduos que provem possuir, pelo menos, o curso geral dos liceus ou o curso de agricultor ou regente agrícola.

§ 3.º Os candidatos aos lugares de conservador deverão, dentro do prazo do concurso, apresentar na secretaria do Instituto o seu requerimento dirigido ao director, instruído com os diplomas dos cursos exigidos e com os mais documentos indicados nos n.ºs 2.º, 3.º, 4.º e 5.º do artigo 140.º dêste regulamento.

Art. 178.º Os concorrentes, em geral, a qualquer cargo do Instituto, que forem funcionários públicos, são dispensados dos documentos mencionados nos n.ºs 2.º, 3.º, 4.º e 5.º do artigo 140.º

§ único. Os interessados podem cobrar recibo dos documentos entregues, o qual lhes será passado pelo secretário.

### SECÇÃO III

#### Pessoal administrativo

Art. 179.º O pessoal administrativo do Instituto compõe-se de:

- a) Pessoal de secretaria;
- b) Pessoal menor.

Art. 180.º O pessoal da secretaria compreende:

- a) Um secretário;
- b) Um oficial;
- c) Dois amanuenses.

Art. 181.º O pessoal menor consta de:

- a) Um porteiro, chefe do pessoal menor;
- b) Três guarda-portões;
- c) Sete guardas;
- d) Dois guardas especiais;
- e) Oito serventes.

#### SUB-SECÇÃO ÚNICA

#### Pessoal de secretaria

##### Secretário

Art. 182.º O lugar de secretário é provido pela promoção do oficial, quando seja julgado idóneo pela direcção e conselho de administração.

§ 1.º No caso de falta de idoneidade do oficial, abrir-se há concurso por provas práticas, nos termos prescritos para êste funcionário.

§ 2.º O actual oficial, por não possuir a habilitação exigida na base 33.ª do decreto com força de lei de 12 de Abril de 1911, e no § 1.º do artigo 84.º do decreto orgânico de 19 de Agosto de 1911, não pode ser promovido a secretário.

Art. 183.º Compete ao secretário:

- a) Dirigir o serviço da secretaria;
- b) Fiscalizar o serviço de todo o pessoal administrativo;
- c) Vigiar o policiamento da escola, dando parte ao director de qualquer facto anormal;
- d) Encerrar o livro do ponto do pessoal da secretaria e pessoal auxiliar, em cada dia útil, às onze horas;
- e) Administrar, sob as indicações da direcção, a verba inscrita no orçamento interno, sob a designação de «Administração»;
- f) Regular as despesas da secretaria;
- g) Escriturar os seguintes livros:
  - 1.º De exames de entrada;
  - 2.º De matrícula;
  - 3.º De estatística escolar.
  - 4.º De cadastro do pessoal.
  - 5.º Dos termos dos actos de concurso.
  - 6.º Do registo da correspondência reservada.
- h) Minutar a correspondência que o director lhe indicar;
  - i) Inspeccionar a escrita do ensino de agricultura colonial, responsabilizando-se pela sua exactidão em face dos documentos, e por que esteja em dia, apresentando os livros e a respectiva documentação ao conselho de administração, todos os meses, para exame;
  - j) Conferir todos os documentos de receita e despesa, e verificar se estão devida e legalmente formulados, e a sua importância compreendida nas autorizações legais, devendo suspender o processo dos que não satisfizerem a estas condições, dando parte imediatamente ao director;
  - k) Fornecer todos os esclarecimentos sobre os assuntos da sua competência, que lhe forem pedidos superiormente;
  - l) Elucidar os funcionários das diversas instalações sobre o modo de processar as contas e de formular os documentos, prevenindo-os sempre que as verbas autorizadas para os diferentes serviços a seu cargo estejam próximas a esgotar-se;

m) Propor ao director todas as medidas que lhe pareçam convenientes para aperfeiçoar os serviços que lhe estão confiados;

n) Informar todos os assuntos da sua competência, que careçam de resolução superior;

o) Formular os projectos das condições para os contratos e das instruções para a execução do serviço económico do Instituto;

p) Passar certidões extraídas dos livros, e que lhe forem ordenadas por despacho do director;

q) Assinar com o director os diplomas de qualquer natureza passados pelo Instituto;

r) Vigiar pelo fiel cumprimento dos deveres do pessoal administrativo, impostos por este regulamento;

s) Providenciar para que todas as aulas estejam sempre regularmente providas de todo o mobiliário e artigos indispensáveis ao seu bom funcionamento;

t) Guardar os selos do Instituto para autenticar, com elles, todos os documentos expedidos.

Art. 184.º O secretário instruirá todas as questões e documentos, que forem presentes ao Conselho Escolar, com as informações, notas e legislação que lhes disserem respeito, ou que lhes sirvam de esclarecimento.

Art. 185.º O secretário do Instituto poderá residir na Tapada da Ajuda, em casa apropriada, que lhe for destinada.

#### Oficial

Art. 186.º O lugar de official da secretaria é provido, por concurso de provas práticas, no concorrente mais classificado, o qual, por proposta do Conselho Escolar, será nomeado, em decreto, pelo Governo.

Art. 187.º O prazo deste concurso é de sessenta dias, contados do dia immediato ao da primeira publicação do respectivo anúncio no *Diario do Governo*.

Art. 188.º Os candidatos ao concurso, referido no artigo 184.º, tem de instruir os seus requerimentos, dirigidos ao director do Instituto, com os seguintes documentos:

1.º Pública-forma da carta de curso de agrónomo, silvicultor, engenheiro-agrónomo ou engenheiro silvicultor pelo Instituto Geral de Agricultura, Instituto de Agronomia e Veterinária ou Instituto Superior de Agronomia;

2.º Documento em que provem ser cidadãos portugueses;

3.º Atestado de não padecerem moléstia contagiosa, nem terem lesão que os iniba de bem desempenharem os serviços a seu cargo;

4.º Atestado de bom comportamento moral e civil;

5.º Certidão de registo criminal;

6.º Ressalva ou qualquer outro documento comprovativo de haverem satisfeito a lei do recrutamento militar.

§ único. Os candidatos podem juntar quaisquer outros títulos de habilitação, scientificos, literários, especiais ou ainda de serviços públicos prestados, que comprovem a sua aptidão para o desempenho do cargo.

Art. 189.º A entrega dos requerimentos e demais títulos de habilitação, obrigatórios e facultativos, far-se há na secretaria do Instituto, durante as horas do expediente e no prazo estabelecido no artigo 187.º

Art. 190.º Encerrado o prazo preceituado no artigo 187.º, o conselho escolar, constituído em júri, apreciará os documentos apresentados pelos concorrentes, excluindo aqueles a quem falem qualquer dos títulos de habilitação exigidos, ou aos quais falte alguma formalidade legal depois de avisados conforme o artigo 165.º

§ 1.º Em seguida, o mesmo conselho escolar, procederá à votação em escrutínio secreto, sobre a admissão dos restantes concorrentes.

§ 2.º Após a votação referida no parágrafo antecedente, o citado conselho nomeará dois professores para

juntamente com o director, constituírem a delegação do júri que há-de assistir às provas práticas.

Art. 191.º As provas práticas serão em número de duas para cada concorrente e versarão sobre pontos tirados à sorte no acto da realização das provas.

§ 1.º A primeira prova prática constará do seguinte:

1.º Elaborar um termo de contrato, de posse ou dum acto de concurso com as formalidades legais;

2.º Fazer os descontos legais a diversos funcionários;

3.º Organizar o balancete mensal que se tem de enviar à Repartição de Instrução Agrícola do Ministério de Instrução Pública.

§ 2.º A segunda prova prática versará sobre os seguintes assuntos:

1.º Fazer uma fôlha de vencimentos de pessoal ou de ajudas de custo e transportes;

2.º Organizar parte da conta corrente que há-de acompanhar o processo, que vai para o Conselho Superior da Administração Financeira do Estado;

3.º Eseriturar os livros, diário, razão e caixa, por partidas dobradas.

Art. 192.º As provas práticas realizam-se em seguida à tiragem do ponto, de harmonia com o artigo anterior, e durante o tempo julgado necessário para delegação do júri que a elas assistir.

Art. 193.º Os pontos práticos, em número de dez por prova, estarão patentes na secretaria do Instituto nos dez dias que precedem o primeiro acto do concurso.

Art. 194.º Se qualquer candidato não comparecer à tiragem do ponto ou a alguma das provas no dia e hora marcados é obrigado a justificar a sua falta perante o presidente do júri, no prazo de vinte e quatro horas, sem o que perde o direito ao concurso.

§ 1.º Verificando o júri que o impedimento é legítimo, pode espaçar até quinze dias o concurso do candidato impedido, continuando sem interrupção as provas dos outros concorrentes.

§ 2.º O candidato, que, por justificado motivo, faltar à prova para que houver tirado ponto, é obrigado, quando seja admitido a nova prova, a tirar outro ponto.

Art. 195.º Os concorrentes que interromperem as provas, salvo o caso previsto no § 1.º do artigo anterior, ou não as completarem, consideram-se excluídos do concurso.

Art. 196.º Se por caso de força maior os actos do concurso forem suspensos, as provas já dadas não se repetem.

§ único. Esta disposição é de applicação geral aos concursos para qualquer cargo do Instituto.

Art. 197.º Terminadas as provas práticas, o júri, em escrutínio secreto e votação individual, decide sobre o mérito absoluto e relativo dos candidatos.

Art. 198.º Compete ao official da secretaria:

a) Auxiliar o secretário, cumprindo as suas instruções;

b) Substituir o secretário em todos os seus impedimentos;

c) Exercer, quando o conselho de administração delegue nele, as funções de caixa e de claviculário do cofre;

d) Tratar especialmente da contabilidade, escuritando os seguintes livros:

1.º Borrão;

2.º Diário;

3.º Razão;

4.º Caixa;

5.º Balanço geral;

6.º Inventário geral.

e) Preencher as relações de credores, todas as ordens de pagamento e os recibos dos fornecedores;

f) Elaborar os balancetes mensais, que se tem de re-

meter para a Repartição de Instrução Agrícola do Ministério de Instrução, e bem assim a conta corrente, o mapa geral das diferentes verbas orçadas e o mapa comparativo da despesa autorizada e paga, que no fim da gerência hão-de acompanhar o processo para o Conselho Superior da Administração Financeira do Estado;

g) Processar as fôlhas dos vencimentos do pessoal, e bem assim as de ajudas de custo e transportes;

h) Fazer as requisições de fundos;

i) Ter sempre em dia a escrita e prestar mensalmente contas ao conselho de administração, apresentando-lhe para exame os diversos livros e a respectiva documentação;

j) Pagar aos fornecedores, quando exerça as funções de caixa, como delegado do conselho de administração, de 25 a 30 de cada mês, e quando autorizado pelas ordens de pagamento, os seus créditos, para o que avisará os interessados, com a devida antecipação, e cobrando o respectivo recibo passado em impresso apropriado, com talão; aquele assinado e este rubricado pelo fornecedor;

k) Assinar nas fôlhas de férias a declaração de se ter realizado o respectivo pagamento.

Art. 199.º O oficial da secretaria, além dos vencimentos, a que tiver direito, receberá, por exercer as funções de caixa, como delegado do conselho de administração, a que está inerente uma responsabilidade superior àquela que por lei lhe cabe, uma gratificação extraordinária de 180\$ anuais, paga pela verba do orçamento interno, destinada a serviços extraordinários.

Art. 200.º É fixada em 250\$ a caução do oficial da secretaria pela responsabilidade, a que se refere o artigo anterior, para com o conselho de administração.

§ 1.º A caução, em dinheiro, ou em títulos da dívida pública valorizados à cotação do dia, é depositada na Caixa Económica Portuguesa, à ordem do conselho de administração do Instituto Superior de Agronomia, e como garantia pela responsabilidade que cabe ao oficial.

§ 2.º Este perceberá os respectivos juros da caução prestada, enquanto se não verificou qualquer irregularidade na conta de caixa e nas quantias em cofre ou em depósito.

§ 3.º Ao actual official, em exercício de caixa desde 16 de Maio de 1911, será dispensada a caução.

#### Amanuenses

Art. 201.º Os lugares de amanuenses do Instituto são providos pelo Governo, sob proposta do conselho escolar, mediante concurso de provas públicas, aberto no Instituto, pelo prazo de trinta dias, contados do dia imediato ao da primeira publicação do respectivo anúncio no *Diário do Governo*.

§ único. Tem preferência no concurso, a que se refere este artigo, em igualdade de circunstâncias, os agricultores ou regentes agrícolas, diplomados pelas competentes escolas portuguesas.

Art. 202.º Os candidatos tem de instruir os seus requerimentos, dirigidos ao director do Instituto, com os documentos mencionados nos n.ºs 2.º, 3.º, 4.º, 5.º e 6.º do artigo 188.º, sendo aos concorrentes igualmente aplicável o § único do mesmo artigo.

§ 1.º Os concorrentes diplomados com os cursos, referidos no § único do artigo 201.º, para gozarem da regalia que aquele lhes concede, são obrigados a apresentarem a pública-forma da respectiva carta.

§ 2.º Os candidatos ficam igualmente sujeitos ao artigo 189.º referente ao official da secretaria.

§ 3.º Encerrado o prazo de concurso procede-se pela forma estipulada no artigo 190.º

Art. 203.º Encerrado que seja o prazo, o júri classificará ordenadamente os candidatos, tendo em atenção:

1.º As suas habilitações literárias ou scientificas;

2.º Os serviços prestados noutros cargos públicos ou particulares;

3.º O tempo de serviço prestado noutros lugares;

4.º A sua idade.

§ 1.º Em caso de absoluta igualdade de circunstâncias entre os dois concorrentes classificados em primeiro lugar, o júri marcará para oito dias depois da classificação, feita em harmonia com este artigo, uma prova prática, cujo programa será elaborado pelo Conselho Escolar.

§ 2.º A prova prática assistirá uma delegação do júri, nomeada de acôrdo com o § 2.º do artigo 190.º

§ 3.º O processo de concurso desta prova prática rege-se pelos artigos 192.º a 197.º e respectivos parágrafos.

Art. 204.º Compete aos amanuenses da secretaria:

1.º Escriturar os livros, registos e documentos concernentes ao serviço da secretaria;

2.º Desempenhar quaisquer outros trabalhos de escrituração ou de contabilidade que lhes sejam determinados pelo secretário ou pelo official.

§ 1.º Ao amanuense mais antigo compete especialmente:

a) Substituir o official da secretaria nos seus impedimentos legais;

b) Escriturar os seguintes livros:

1.º De aproveitamento dos alunos;

2.º De dissertações;

3.º De registo de contratos;

4.º De termos de posse;

5.º Do registo da correspondência expedida;

6.º De cobrança de rendimentos;

7.º Auxiliares da escrita de partidas dobradas;

8.º De registo de entrada do material (inventário).

c) Encher as seguintes relações:

1.º De sócios do Montepio official;

2.º De adiantamentos para a Caixa Geral de Depósitos.

d) Executar quaisquer outros serviços de secretaria que lhe sejam ordenados superiormente.

§ 2.º Ao amanuense mais moderno compete especialmente:

a) Escriturar os seguintes livros:

1.º De exames finais;

2.º De registo de prémios e *accessits*;

3.º De registo de cartas de curso;

4.º De ponto para o pessoal da secretaria e auxiliar;

5.º De registo da correspondência recebida;

6.º De registo de entrada de livros para as diferentes secções (inventário);

7.º De registo dos diplomas legais que interessam ao Instituto.

b) Fazer os avisos e convocações;

c) Encher os recibos dos funcionários do Instituto;

d) Encher a guia do expediente remetido às instâncias officiais;

e) Executar quaisquer outros serviços de secretaria que lhe sejam ordenados superiormente.

Art. 205.º Quando algum dos amanuenses ou ambos pertencerem aos quadros de regentes do Ministério do Fomento, percebem as diferenças para mais dos seus correspondentes vencimentos, pelos respectivos quadros.

Art. 206.º O amanuense mais antigo será o encarregado do expediente e contabilidade relativos ao ensino de agricultura colonial.

Art. 207.º Os livros destinados à escrituração do serviço escolar e administrativo do Instituto Superior de Agronomia são os seguintes:

A) Para alunos:

1.º De exames de admissão;

2.º De matrícula;

3.º De aproveitamento;

4.º De exames finais (um por cadeira e por curso auxiliar);

5.º De registo de prémios;

6.º De dissertações;

7.º De registo de cartas de curso;

8.º De estatística escolar;

9.º De registo de penalidades.

B) Para pessoal:

1.º De registo de contratos;

2.º De termos de posse;

3.º De ponto (um para o pessoal da secretaria e auxiliar e outro para o menor);

4.º De cadastro (onde se registem também as faltas, licenças, partes de doente e castigos disciplinares).

C) Para concursos:

1.º De termos dos actos.

D) Para os Conselhos Escolar e de Administração:

1.º De actas (um para cada Conselho);

2.º De resoluções, para conhecimento da secretaria (um para cada Conselho).

E) Para a correspondência:

1.º De registo da correspondência reservada;

2.º De registo da correspondência recebida.

F) Para a escrita:

a) Receita:

1.º De cobrança de rendimentos;

2.º De registo de contratos de arrematação para vendas.

b) Despesa:

De registo de contratos de arrematação para compras.

c) Mestres:

1.º Borrão;

2.º Diário;

3.º Caixa.

d) Auxiliares:

1.º De contas correntes;

2.º De balanço;

3.º Quaisquer outros julgados necessários.

e) Inventário:

1.º De registo de entrada do material;

2.º De registo de entrada de obras literárias ou científicas;

3.º De inventário geral.

f) Para a legislação:

De registo de leis, decretos e portarias e outras quaisquer disposições que tenham aplicação ao Instituto Superior de Agronomia.

§ único. Estes livros serão assinados, nos termos de abertura e encerramento, pelo director do Instituto e por êle rubricados em todas as fôlhas.

Art. 208.º A escrituração de todos os livros deve ser feita com clareza e estar sempre em dia.

#### Generalidades

Art. 209.º A secretaria abre, em todos os dias úteis, às onze, conservando-se nela todo o respectivo pessoal até as dezasseis horas.

§ único. Para ocorrer a qualquer eventualidade, um empregado do pessoal de secretaria, por escala, estará na secretaria desde que comecem os primeiros trabalhos escolares, e conservar-se há ali até que terminem os últimos, indicados no horário.

#### SECÇÃO IV

##### Pessoal menor

Art. 210.º Haverá no Instituto o seguinte pessoal menor:

a) 1 porteiro;

b) 3 guarda-portões;

c) 9 guardas;

d) 8 serventes.

§ 1.º Dois dos guarda-portões farão serviço na Tapada e o outro no Jardim Botânico da Ajuda, anexo ao Instituto.

§ 2.º Dos nove guardas, três farão serviço na Tapada, dois no Museu Agrícola Nacional, e quatro nas diversas instalações do Instituto.

Art. 211.º Terão residência, respectivamente, no edificio do Instituto, na Tapada e no Jardim Botânico da Ajuda, o porteiro e os guarda-portões indicados no artigo anterior.

Art. 212.º Compete ao porteiro do Instituto, que será o chefe do pessoal menor:

1.º Vigiar pela policia do estabelecimento, conforme as instruções da direcção;

2.º Zelar pela limpeza e arrumação do mobiliário nas diferentes secções do Instituto;

3.º Tomar nota da assiduidade do pessoal menor;

4.º Tomar a sua guarda e responsabilidade todas as chaves das diversas instalações do Instituto;

5.º Cumprir todas as ordens que lhe forem transmitidas superiormente.

Art. 213.º Aos guarda-portões compete a vigilância constante das entradas, cumprindo a êste respeito as ordens que superiormente lhe forem transmitidas.

Art. 214.º Os guardas de serviço externo tem por atribuições a guarda continua de toda a propriedade rústica do Instituto, segundo as instruções que, superiormente, lhes forem transmitidas.

Art. 215.º Os guardas de serviço interno terão também funções de servente, e assim lhes compete:

1.º Comparecer nos seus respectivos serviços todos os dias úteis, durante o tempo que lhes fôr determinado, e em qualquer dia que, extraordinariamente, lhes seja requerido o seu serviço;

2.º Fazer todo o serviço de limpeza das aulas, gabinetes e outras dependências, que lhes estejam cometidas;

3.º Fazer a policia da parte do estabelecimento que lhe fôr designada, comunicando ao porteiro ou ao professor respectivo todos os factos em contravenção das instruções dadas;

4.º Servir de continuo nas aulas e gabinetes que lhes sejam distribuídos.

Art. 216.º Compete aos serventes, além de auxiliar os guardas, todo o serviço de limpeza e arrumação do estabelecimento, e quaisquer outros requisitados pelos professores.

Art. 217.º O provimento dos lugares de porteiro, guardas e serventes é feito pelo Governo, mediante proposta do director do Instituto.

§ único. Os serventes serão contratados por dois anos, findos os quais, se convierem ao serviço, serão nomeados definitivamente pelo Governo, mediante proposta do director do Instituto.

Art. 218.º Para o cargo de porteiro será escolhido o guarda de nomeação definitiva, que melhor tenha desempenhado o seu lugar.

Art. 219.º Os dois guardas do museu, a que se refere o § 2.º do artigo 210.º, são utilizados noutro qualquer serviço do Instituto, enquanto as suas funções próprias não forem indispensáveis.

#### CAPÍTULO V

##### Serviços administrativos e económicos

#### SECÇÃO I

##### Receitas

Art. 220.º Constituem receitas do Instituto Superior de Agronomia:

1.º A dotação, anualmente inscrita no Orçamento Geral do Estado, para aquisição de material, expediente, pagamento de férias e de serviços extraordinários;

2.º As receitas próprias, as da Tapada, Jardim Botânico da Ajuda e Jardim Colonial, e as resultantes da venda de quaisquer produtos, material inutilizado ou desnecessário das diferentes secções do Instituto;

3.º As análises e consultas dos laboratórios e demais secções, pagas conforme a tabela que o Conselho Escolar organizar.

§ 1.º Além das receitas indicadas, constituem dotação própria do Instituto as seguintes verbas, que anualmente se hão-de inscrever no Orçamento Geral do Estado, em harmonia com o § único do artigo 40.º do decreto de 19 de Agosto de 1911:

a) A dotação destinada ao pagamento de ajudas de custo e transportes ao pessoal;

b) 1.000\$ para estudo de professores no estrangeiro;

c) 2.000\$ para excursões de professores e alunos no país;

d) 600\$ para subsídio a alunos no estrangeiro.

§ 2.º Constitui, também, receita do Instituto qualquer legado ou doação que lhe seja feito.

## SECÇÃO II

### Conselho de administração, contabilidade

Art. 221.º Haverá um conselho de administração composto do director do Instituto, que será o presidente, do vice-director e de mais três professores eleitos pelo Conselho Escolar.

§ 1.º Além dos membros efectivos citados neste artigo, farão parte do referido conselho de administração, como membros suplentes, mais dois professores, também eleitos pelo Conselho Escolar.

§ 2.º As eleições para os vogais efectivos e suplentes terão lugar na 1.ª quinzena de Junho.

Art. 222.º A duração das funções dos vogais eleitos será de um ano económico.

§ 1.º Nenhum professor poderá eximir-se a este encargo, sem motivo reconhecidamente justificado.

§ 2.º Os vogais electivos poderão ser reeleitos, não sendo porém obrigados a servir por mais de dois anos consecutivos.

Art. 223.º Servirá de secretário do conselho de administração o professor substituto de nomeação mais recente, ou, na sua falta, o catedrático mais moderno de entre os vogais efectivos, ou o mais novo destes no caso de igual antiguidade.

Art. 224.º No impedimento prolongado e justificado de um membro efectivo do conselho de administração, substituí-lo há em tudo o professor mais antigo de entre os vogais suplentes, ou o mais velho no caso de igual antiguidade.

### Sessões

Art. 225.º No dia 30 de Junho o conselho de administração tomará posse das suas funções perante o director, do que se lavrará no livro das actas do mesmo conselho o competente auto, o qual será assinado por todos os membros.

§ 1.º No mesmo dia, e seguidamente, reunir-se hão o novo conselho e o cessante, bem como mais dois professores eleitos igualmente na sessão do Conselho Escolar, a que alude o § 1.º do artigo 221.º, para se realizar o acto de entrega do saldo existente, do que se lavrará o respectivo termo de transição, que será assinado por todos os presentes.

§ 2.º O conselho de administração cessante prestará, ao que entra em funções, todos os esclarecimentos que lhe forem pedidos e os que julgar necessários para a boa marcha da administração financeira do Instituto.

Art. 226.º O conselho de administração reúne ordinariamente duas vezes por mês, e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou por pedido dalgum dos membros efectivos.

§ 1.º A primeira reunião mensal ordinária realizar-se há nos primeiros cinco dias de cada mês, especialmente para exame da escrita e sua comparação com o mapa mensal da receita e despesa, e assinatura do referido mapa.

§ 2.º A segunda reunião mensal ordinária realizar-se há do dia 20 a 25 de cada mês, especialmente para exame das facturas, sua aprovação e autorizar o respectivo pagamento, bem como dos jornais e interinos para todas as secções.

Art. 227.º Os avisos para a convocação do Conselho de Administração serão expedidos pela secretaria e deverão indicar o dia e hora da reunião e os assuntos que deverão tratar-se.

Art. 228.º O Conselho só se constitui com a maioria dos seus membros, e as suas resoluções serão tomadas por maioria absoluta de votos.

§ 1.º No caso de empate das votações, o presidente usará do voto de qualidade.

§ 2.º Em todas as votações de interesse pessoal se adoptará o escrutínio secreto, não tendo neste caso o presidente voto de desempate.

Art. 229.º De todos os actos e resoluções do Conselho será lavrada acta, pelo secretário, no livro respectivo, a qual depois será lida e aprovada na sessão seguinte, sendo as emendas e alterações aprovadas feitas na acta imediata.

§ 1.º Os vogais poderão fazer exarar na acta a declaração fundamentada do seu voto.

§ 2.º As actas serão assinadas pelo presidente e por todos os vogais que assistirem às sessões a que aquelas se referem.

Art. 230.º Na ausência do presidente, presidirá à sessão o vice-director e, na falta deste, o professor mais antigo, ou o mais velho no caso de igual antiguidade.

Art. 231. Na ausência do secretário, desempenhará este cargo o professor substituto de nomeação mais recente ou, na sua falta, o catedrático mais moderno ou o mais novo, em caso de igual antiguidade.

### Presidente

Art. 232.º Ao presidente do Conselho de Administração compete especialmente:

1.º Assistir ao acto de posse dos membros efectivos e suplentes, assinando o respectivo termo;

2.º Convocar ordinariamente o Conselho, nos termos dos §§ 1.º e 2.º do artigo 226.º, indicando o dia e hora da reunião, bem como os assuntos a tratar;

3.º Convocar extraordinariamente o Conselho nos termos do artigo 226.º;

4.º Fazer cumprir as deliberações do Conselho;

5.º Rubricar os talões das guias de cobrança, os documentos da despesa paga e as relações que autorizaram o pagamento, bem como as verbas pagas descritas nas relações, depois do prévio exame do Conselho;

6.º Participar imediatamente ao Governo, por intermédio da Repartição de Instrução Agrícola do Ministério de Instrução Pública, o motivo de todos os votos de desaprovação, com os esclarecimentos que entenda conveniente prestar, bem como fazer igual comunicação, no fim da gerência, ao Conselho Superior da Administração Financeira do Estado;

7.º Declarar, em observação, o motivo da falta de assinatura de qualquer membro efectivo, nos documentos que hão-de ser subscritos pelo Conselho de Administração;

8.º Fazer expedir pela secretaria do Instituto toda a correspondência concernente ao serviço do Conselho;

9.º Assinar as relações de adiantamentos e dos descontos para o Montepio Oficial, as requisições de fundos, as folhas de vencimentos e de ajudas de custo e transportes do pessoal, as relações de credores que tem

de ser submetidas ao Conselho de Administração, e bem assim todos os documentos que obrigatoriamente levam a assinatura dos membros do Conselho;

10.º Assinar os cheques para levantamento de quantias em depósito na Caixa Económica Portuguesa, as indispensáveis para ocorrer às despesas feitas;

11.º Ser claviculário do cofre, juntamente com o official da secretaria;

12.º Não permitir a existência em cofre, por prazo superior ao indispensável para a fazer depositar na Caixa Económica Portuguesa, de quantia superior a 100\$;

13.º Não permitir levantamento de dinheiro para excursões sem os respectivos orçamentos estarem aprovados pelo Conselho Escolar;

14.º Prevenir, por intermédio da secretaria, os professores das autorizações concedidas pelo Conselho de Administração, aos pedidos feitos para a compra directa de material em casas fornecedoras estrangeiras;

15.º Remeter, por intermédio da secretaria, as quantias indicadas pelos professores para pagamento do material a requisitar directamente às casas fornecedoras estrangeiras, depois de concedida a respectiva autorização pelo Conselho; importâncias que podem ser enviadas em vale de correio ou num cheque sobre um Banco de reputação séria, cobrando o correspondente talão ou recibo de remessa;

16.º Assistir ao termo de transição, lavrado no fim da gerência, e à entrega do saldo existente ao novo Conselho de Administração;

17.º Em caso urgente autorizar o adiantamento das verbas necessárias para excursões e visitas, dando conta dessa autorização ao Conselho de Administração, na sua primeira sessão.

#### Vice-director

Art. 233.º Ao vice-director compete especialmente:

1.º Substituir em tudo o presidente do Conselho de Administração, nos seus impedimentos legais;

2.º Auxiliar o presidente nos diversos serviços administrativos a seu cargo, sempre que este exija o seu auxilio.

#### Secretário

Art. 234.º Ao secretário do Conselho de Administração compete especialmente:

a) Lavrar as actas, que só podem ser votadas depois de lançadas no livro respectivo, sem rasuras nem emendas que não sejam devidamente ressalvadas;

b) Escrever as deliberações tomadas, que exijam seguimento, no livro das resoluções, para conhecimento da secretaria.

#### Funções

Art. 235.º Ao Conselho de Administração compete:

1.º Fiscalizar e autorizar a aplicação das verbas votadas para os diversos serviços do Instituto e suas dependências;

2.º Fiscalizar a arrecadação das receitas próprias do Instituto e de todas as suas dependências;

3.º Vigiar e regular a organização dos inventários e a boa conservação do material;

4.º Autorizar e fiscalizar as pequenas construções e reparos em quaisquer instalações do Instituto;

5.º Determinar, dentro das prescrições legais, a forma de efectuar os fornecimentos e aquisições de géneros e quaisquer materiais;

6.º Dirigir e regular todos os actos das arrematações, quando o mesmo Conselho entenda dever fazê-las;

7.º Autorizar quaisquer trocas ou vendas, em hasta pública ou por contrato, ou com dispensa destas formalidades quando assim julgue conveniente, de produtos, e qualquer material, não superiores a 200\$ para as trocas e 500\$ para as vendas;

8.º Autorizar o adiantamento de interinos, dentro das verbas do orçamento e transferências, nunca superiores, em cada mês, para cada cadeira ou curso auxiliar a 15\$, para cada laboratório a 30\$, para a Tapada e Jardim Botânico da Ajuda, conjuntamente, a 60\$ e a igual quantia para o Jardim Colonial;

9.º Autorizar o adiantamento das verbas necessárias às excursões e visitas dos alunos, que constem do programa aprovado pelo Conselho Escolar;

10.º Enviar mensalmente à Repartição de Instrução Agrícola do Ministério de Instrução Pública um mapa das receitas cobradas e dos pagamentos realizados no mês anterior, classificados por grupos e com os esclarecimentos que permitam conhecer o critério administrativo; devendo ser este mapa assinado pelo Conselho e indicar os saldos de entrada e de encerramento.

Art. 236.º O Conselho tem o direito de ouvir quaisquer funcionários do Instituto sobre todas as questões que ao mesmo Conselho competem.

#### Prestação de contas

Art. 237.º Findo o ano económico, o conselho de administração tem que remeter, por intermédio da direcção, ao Conselho Superior da Administração Financeira do Estado, o mais tardar até 30 de Setembro próximo, o processo de contas e o respectivo apenso da sua gerência, para subir a julgamento, acompanhando-os com todos os documentos necessários à sua elucidação.

Art. 238.º Terminado o ano económico, o conselho de administração, por intermédio da direcção, é obrigado a enviar à Imprensa Nacional, para ser publicado no *Diário do Governo*, o máximo até 31 de Outubro imediato, o balanço geral de toda a gerência finda, feito por meses e seguindo a ordem do orçamento interno aprovado.

Art. 239.º Finda a gerência e o máximo até 30 de Setembro, o conselho de administração é obrigado a enviar, por intermédio da direcção, à Repartição de Instrução Agrícola do Ministério de Instrução Pública, os seguintes documentos:

- a) Balanço geral, em duplicado;
- b) Cópia do inventário.

Art. 240.º O conselho de administração é obrigado a enviar à Direcção Geral da Contabilidade Pública, até o dia 30 de Setembro de cada ano, o orçamento das receitas e despesas para o ano económico futuro, devidamente comprovadas com as contas da gerência finda.

#### Termo de transição

Art. 241.º O termo de transição do saldo de encerramento será lavrado no último dia da gerência, 30 de Junho, no livro das actas do conselho de administração, perante o conselho cessante e o novo e na presença de dois outros professores, que servirão de testemunhas, para esse efeito eleitos, em harmonia com o § 1.º do artigo 225.º

§ 1.º Nesse termo se fará menção especificadamente dos valores encontrados em cofre, em depósito na Caixa Económica Portuguesa, em depósito nos fornecedores estrangeiros para aquisição de material ainda não satisfeito, em processos pendentes de fôlhas de excursão e de interinos ainda não justificados, bem como se indicará a totalidade do saldo que passa para a gerência seguinte.

§ 2.º O termo citado será, depois de lido, assinado por todos os presentes: director, membros do conselho de administração cessante, do novo conselho e testemunhas.

§ 3.º Deste termo se tirarão as cópias exigidas pelas instâncias superiores e as necessárias para instruir o processo de prestação de contas que se há-de remeter ao Conselho Superior da Administração Financeira do Estado.

#### Orçamento

Art. 242.º O projecto do orçamento interno é elaborado pelo conselho de administração, metódica e destrin-

çadamente em capítulos e artigos, tanto em relação à receita como à despesa, e submetido à sanção do conselho escolar, na última quinzena de Junho.

§ 1.º A receita será calculada pela média dos três últimos anos.

§ 2.º A despesa será calculada em harmonia com as necessidades de cada secção e tendo em vista a regular distribuição da verba, inscrita no Orçamento Geral do Estado, por todas as dependências do Instituto.

§ 3.º Depois de emendado o projecto de orçamento interno, em harmonia com as deliberações do conselho escolar, mandar-se hão tirar três cópias, nas quais se escreverá a declaração de que foi aprovado em sessão do conselho escolar, designando-a; declaração que será assinada pelo presidente e secretário do conselho escolar.

§ 4.º Uma das cópias será remetida, o mais tardar, até 30 de Abril, para aprovação do Governo, outra acompanhará o processo de prestação de contas no fim da gerência, que há-de ser enviado ao Conselho Superior da Administração Financeira do Estado, e finalmente a terceira cópia fica arquivada na secretaria do Instituto.

§ 5.º Enquanto o orçamento interno não for aprovado, para o efeito das despesas continua a servir o orçamento da gerência anterior.

Art. 243.º Far-se há anualmente a inscrição no orçamento interno ordinário, sob a epigrafe «Fundo de seguros», como despesa obrigatória, da importância resultante da aplicação da taxa de um por mil pela lotação das correspondentes verbas, destinadas ao custeio e salários na tabela de distribuição da despesa do Ministério de Instrução Pública, conforme o estabelecido no artigo 36.º e seus parágrafos da lei orçamental de 30 de Junho de 1914, relativa ao Ministério das Finanças.

§ único. A quantia respeitante ao «Fundo de seguros» será descontada do primeiro duodécimo, vencido pelo conselho de administração, relativo às verbas mencionadas no n.º 1.º do artigo 220.º deste regulamento, ou será entregue no Banco de Portugal ou em qualquer outro cofre público, conforme for oportunamente determinado.

Art. 244.º Os projectos de transferências de verbas são elaborados pelo conselho de administração, sómente quando este reconheça a necessidade de as fazer, sendo igualmente submetidos à aprovação do conselho escolar.

§ único. Aplicam-se-lhes paralelamente e no que for possível as disposições dos §§ 3.º e 4.º do artigo antecedente, sendo obrigatório enviar as transferências para aprovação do Governo o mais rapidamente possível.

#### Mapa orçamental das despesas

Art. 245.º O mapa orçamental das despesas será elaborado pela secretaria do Instituto no fim da gerência, seguindo a ordem metódica do orçamento, sob a vigilância do presidente do conselho de administração ou do vice-director, quando por aquele seja encarregado de os fazer.

§ 1.º Neste mapa figurarão as dotações do orçamento interno não transferidas, todas as verbas de transferências aprovadas e a importância total das quantias autorizadas para pagamento das despesas.

§ 2.º O mapa, a que alude o presente artigo, acompanhará o processo de prestação de contas, ficando um exemplar arquivado na secretaria.

#### Mapa comparativo da despesa autorizada e paga

Art. 246.º O mapa comparativo da despesa autorizada e paga será elaborado pela secretaria do Instituto, nas mesmas condições do mapa orçamental das despesas (artigo anterior).

#### Certificado da receita cobrada

Art. 247.º O certificado da receita cobrada, que há-de instruir o processo de prestação de contas, será passado pelo secretário do Instituto e firmado com o respectivo selo em branco.

#### Conta corrente

Art. 248.º A conta corrente será elaborada pela secretaria logo que finde o ano económico.

§ 1.º A conta corrente compreende o desenvolvimento da conta de caixa, em que, pela ordem do orçamento interno, se descrevem por verbas a receita cobrada e a despesa paga por espécies, artigos e capítulos, em comparação respectivamente com a receita calculada e a despesa autorizada.

§ 2.º Da conta corrente se farão dois exemplares: um deles serve para acompanhar o processo de prestação de contas, e outro, depois de presente ao conselho escolar, fica arquivado na secretaria do Instituto.

§ 3.º Ambos os exemplares da conta corrente, a que se refere o parágrafo anterior, serão assinados por todos os membros presentes do conselho de administração, justificando o presidente sempre o motivo por que deixam de ser assinados por qualquer dos vogais, quando assim suceder.

#### Balanço geral

Art. 249.º O balanço geral que se junta ao processo de prestação de contas, que se tem de remeter em duplicado à Repartição de Instrução Agrícola do Ministério de Instrução, e que também fica arquivado na secretaria do Instituto (um exemplar), será por esta elaborado e constará dum mapa, onde se relacionem a totalidade das receitas cobradas e das despesas pagas, por meses, com a descrição do saldo que transita para a gerência seguinte.

#### Inventário

Art. 250.º O inventário geral, que consiste no resumo dos inventários parciais das diferentes secções do Instituto, será lançado num livro especial pela secretaria, sob a vigilância do director ou do vice-director, quando aquele delegue neste essa função.

§ 1.º O inventário geral mencionará o valor das propriedades rústicas e urbanas, o mobiliário, o material (de ensino, agrícola, das oficinas, de escritório, dos laboratórios e de transporte), quaisquer legados autorizados, os livros e quaisquer outras espécies bibliográficas, os gados existentes, bem como a verba global, referente aos diversos títulos acima indicados, para cada secção, e ainda a importância total do inventário.

§ 2.º Numa das últimas sessões do exercício do Conselho de Administração serão presentes os livros dos inventários parciais e o do inventário geral, para conferência e assinaturas de todos os membros efectivos do mesmo Conselho, justificando sempre o presidente o motivo porque deixa de ser assinado por qualquer deles, quando assim suceder.

§ 3.º Do livro do inventário geral se tirarão as cópias exigidas pelas instâncias superiores e as que se tem de remeter ao Conselho Superior da Administração Financeira do Estado e Repartição de Instrução Agrícola do Ministério de Instrução Pública.

§ 4.º Os livros dos inventários parciais serão escriturados pela secretaria, em harmonia com as facturas pagas por ordem do Conselho de Administração, ficando os respectivos professores responsáveis por tudo quanto deles constar e sendo obrigados, no fim de cada ano económico, a assinar o inventário da sua secção, depois da competente verificação.

§ 5.º Nenhum professor tomará posse da sua secção sem fazer a conferência e rectificação do inventário que lhe corresponde e sem depois o assinar.

§ 6.º Em principios de Abril, o Conselho de Administração, auxiliado pela secretaria, procederá à verificação e rectificação dos inventários parciais, lavrando no fim um termo de tudo quanto se inutilizou, desapareceu ou se gastou, responsabilizando os professores por tudo quanto entenda que os deve justa e legalmente respon-

sabilizar, depois de os ouvir, e lançar nesse termo as suas alegações.

§ 7.º A verificação e rectificação dos inventários parciais, citadas no § 6.º d'este artigo, devem estar terminadas, o mais tardar, até 10 de Junho.

#### Termo de posse

Art. 251.º O termo de posse dos membros do Conselho de Administração é lavrado no respectivo livro das actas pelo secretário do Conselho cessante e referido ao dia 30 de Junho.

§ 1.º A posse é dada aos membros d'este Conselho pelo director.

§ 2.º Sempre que algum vogal suplente assuma a efectividade, tomará posse perante o director, lavrando o secretário do Conselho o respectivo termo no livro das actas

§ 3.º No fim da gerência tirar-se há cópia dos termos de posse dos membros do Conselho de Administração, que exerceram as suas funções durante o ano económico, para a enviar ao Conselho Superior da Administração Financeira do Estado.

#### Recibos

Art. 252.º Os recibos para fornecedores serão passados em impresso apropriado, ao qual estará preso o respectivo talão.

§ 1.º Do recibo e respectivo talão constará o número de ordem, da relação de credores, o exercício a que pertencem, o capítulo e artigo correspondente ao orçamento interno, o número da ordem de pagamento e a quantia relativa a escudos, tanto numeral como por extenso.

§ 7.º Os recibos para levantamento de interinos serão passados em impresso igual ao destinado a fornecedores, com dispensa do selo, pelos dirigentes das diferentes secções, depois do Conselho de Administração ter autorizado o adiantamento de interinos, em ordem de pagamento provisória e antecipada.

§ 3.º Os recibos dos interinos, emquanto não forem justificados, serão considerados para todos os efeitos valor em cofre.

§ 4.º Logo que o interino seja justificado, o official da secretaria que desempenha as funções de caixa, escreverá sobre o recibo e o talão, e perante o respectivo dirigente da secção, a palavra «liquidado», datando e rubricando.

§ 5.º Se a justificação não corresponder exactamente à quantia levantada, o recibo provisório será substituído por outro definitivo, em que figure a importância justificada, procedendo o official da secretaria pela forma indicada no parágrafo anterior.

#### Facturas

Art. 253.º As facturas dos diferentes fornecedores serão dirigidas à secretaria do Instituto, em duplicado, e sempre acompanhadas da respectiva requisição e talão desta, tendo as importâncias referidas a escudos e a data do dia da entrega.

§ 1.º A falta de qualquer dos documentos ou formalidades, indicadas no corpo d'este artigo, implica a não aceitação das facturas pela secretaria.

§ 2.º Serão submetidas à apreciação do Conselho de Administração, na última sessão ordinária de cada mês, todas as facturas que tenham entrado na secretaria do Instituto até o dia 20; as que vierem depois só em igual período do mês seguinte serão apreciadas pelo referido Conselho.

§ 3.º Depois de ordenado o pagamento pelo Conselho de Administração, serão pagas as facturas nos dias 25 a 30 de cada mês e imediatamente depois de descritas nas relações de credores e devidamente escrituradas.

§ 4.º As dívidas a credores falecidos só podem ser

pagas depois da habilitação dos herdeiros ou da apresentação dos documentos justificativos, que deverão ficar arquivados, e de concedido o deferimento pelo Ministro, por intermédio da Repartição de Instrução Agrícola.

§ 5.º Os fornecedores estrangeiros tem igualmente que enviar duas facturas da mesma conta.

§ 6.º As facturas numerar-se hão com os mesmos números dos correspondentes recibos.

§ 7.º A factura original fica arquivada na secretaria e o duplicado é remetido no apenso do processo de prestação de contas.

Art. 254.º Todo o material importado com destino às diferentes secções do Instituto está isento do pagamento de direitos aduaneiros, em harmonia com a carta de lei de 12 de Junho de 1901, ficando a secretaria obrigada a officiar à Repartição de Instrução Agrícola do Ministério de Instrução Pública, depois da competente informação do respectivo professor, para que aquela requisiite à Direcção Geral das Alfândegas a correspondente isenção.

§ único. No officio, a que se refere o presente artigo, se mencionará: o nome do vapor ou estação de chegada, o porto ou estação de procedência, a marca dos volumes ou fardos, o seu número e pêso, bem como se indicará a natureza e nomenclatura do material encomendado.

Art. 255.º A luz e energia eléctricas necessárias ao edificio do Instituto, na Tapada da Ajuda e demais dependências, serão fornecidas gratuitamente pelas instalações que ali existem, conforme o preceituado na lei de 24 de Junho de 1912.

#### Requisições

Art. 256.º As requisições e respectivos talões tem obrigatoriamente que acompanhar as facturas.

§ 1.º Aquelas serão feitas em livro apropriado, semelhante ao modelo adotado no Instituto, com talão e requisição nas proprias secções, sendo datadas e assinadas pelo respectivo dirigente.

§ 2.º Nenhum empregado da secretaria poderá encher os livros das requisições.

§ 3.º Os talões da requisições ficam arquivados na secretaria e as requisições acompanham o duplicado das facturas correspondentes, que hão-de ser remetidas no apenso do processo de prestação de contas.

#### Interinos

Art. 257.º Os interinos são justificados até trinta dias da data do recibo, pelos respectivos dirigentes das diversas secções.

§ 1.º A justificação dos interinos é feita em impresso apropriado e em duplicado, contendo o número de ordem, o mês a que respeita e o ano económico, descrevendo a relação dos objectos adquiridos ou despesas feitas, a quantidade, o preço unitário e a importância, seguida da quantia global em números e por extenso, com a data da entrega da justificação e assinatura do respectivo dirigente da secção.

§ 2.º Os impressos da justificação de interinos, em duplicado, serão sempre acompanhados dos recibos dos fornecedores, quando os objectos fornecidos importem em 1\$ ou quantia superior; recibo que será do modelo adoptado para os demais credores, e terá também o correspondente talão rubricado pelo fornecedor.

§ 3.º Os interinos justificados, depois do dia 20 de um mês, só serão escriturados no mês seguinte.

§ 4.º Os interinos figurarão nas relações de credores, com o nome dos dirigentes das secções a que respeitam.

§ 5.º Um dos impressos da justificação dos interinos, acompanhados dos respectivos recibos, fica arquivado na secretaria, e o outro impresso, o duplicado, com os talões dos recibos correspondentes, constitui parte do apenso do processo da prestação de contas.

## Férias

Art. 258.º As férias do pessoal jornalheiro serão pagas às quinzenas: considerando-se a primeira quinzena a que começa no dia 20 de um mês e termina no dia 4 do mês imediato, e a segunda quinzena, a que principia a 5 e acaba a 19 do mesmo mês.

§ único. As duas quinzenas contadas conforme o preceituado no corpo d'este artigo, são pagas e escrituradas no mês correspondente à segunda quinzena, para o que devem entrar na secretaria no dia 20 de cada mês.

## Serviços extraordinários

Art. 259.º Os serviços extraordinários, depois de autorizado o respectivo pagamento pelo Conselho de Administração, serão pagos pelo official da secretaria, de 25 a 30 de cada mês, cobrando recibo igual ao dos fornecedores, e cujo talão há-de estar devidamente rubricado pelo interessado.

§ único. Os recibos ficam arquivados na secretaria, bem como a respectiva ordem de pagamento, e os talões fazem parte do apenso do processo de prestação de contas.

## Responsabilidade inerente ao Conselho de Administração

Art. 260.º Os vogais do Conselho de Administração que tenham exercido a efectividade, são solidários na responsabilidade da cobrança e dos pagamentos realizados com a sua aprovação.

§ 1.º Ficam isentos da responsabilidade que lhes cabe pelas operações realizadas quando representem contra elas officialmente, ou expressamente as desaprovarem, com declaração fundamentada e inserida na acta.

§ 2.º Os vogais em exercício de efectividade, mesmo quando não assistam às sessões, cabe-lhes a responsabilidade solidária, a que alude este artigo, desde que não usem do direito expresso no parágrafo antecedente, na primeira sessão a que assistam.

Art. 261.º O Conselho é responsável pelos valores em cofre, ainda quando delegue as funções de caixa no official da secretaria.

§ único. O Conselho de Administração terá em juízo, sobre o delegado, encarregado do respectivo cofre, todos os direitos e acções que a Fazenda Pública tem sobre os seus exactores, logo que entre no cofre com a importância illegitimamente saída, ficando neste caso com direito à caução do official da secretaria na parte correspondente ao alcance.

Art. 262.º As quantias inscritas na tabela orçamental respectiva, destinadas ao custeio e salários do Instituto, podem ser levantadas por importâncias superiores ao correspondente duodécimo, de acordo com o n.º 7.º do artigo 25.º da carta de lei de 9 de Setembro de 1908, e artigo 13.º do decreto de 14 de Dezembro de 1912.

## CAPÍTULO VI

## Regime disciplinar académico

Art. 263.º O horário dos serviços escolares será de inteiro conhecimento de todo o pessoal auxiliar e menor, para que possa prestar ao professor, durante as lições, a coadjuvação de que elle necessitar.

Art. 264.º Todo o pessoal menor é responsável perante a direcção e o conselho escolar pela manutenção da ordem, da disciplina e do sossego dentro do edificio do Instituto ou de qualquer das instalações, devendo participar, superiormente, qualquer acto anormal ou infracção de quaisquer instruções emanadas da direcção.

Art. 265.º Em qualquer acto académico, a disciplina é mantida pelo funcionário que a elle presidir.

## Penalidades

Art. 266.º As penalidades disciplinares, applicáveis aos alunos, são as seguintes:

1.º Admoestação particular;

2.º Repreensão perante o Conselho Escolar;

3.º Expulsão pelo ano lectivo corrente;

4.º Expulsão por mais de um ano.

Art. 267.º Compete ao director a applicação da primeira penalidade.

Art. 268.º Para applicação da segunda penalidade, o director consultará o Conselho Escolar, o qual decidirá sobre a sua applicação, mandando, no caso affirmativo, comparecer o aluno, ou, não comparecendo este, resolverá qual o procedimento a adoptar, dentro dos limites do artigo 266.º

Art. 269.º A pena de expulsão é da competência do conselho escolar, tomando para base o processo disciplinar mandado elaborar pelo director, processo em que devem, necessariamente, ser ouvidos o aluno ou alunos delinquentes, e o participante da falta, se o há.

## Processo

§ 1.º Para elaboração d'este processo, o director, ou um professor seu delegado, mandará comparecer no Instituto, tanto o aluno como o participante, ouvi-los há sobre o facto, reduzindo as suas declarações a auto, e tomará nota dos nomes das testemunhas apresentadas por ambas as partes, as quais serão também citadas para comparecer e ser ouvidas, reduzindo-se também a auto os seus depoimentos.

§ 2.º O processo deverá começar a instaurar-se immediatamente ao conhecimento que o director tenha do delicto, e a reunião do conselho escolar para o apreciar deverá ter lugar no prazo máximo de três dias, contado do início do processo.

Art. 270.º Se o aluno ou alunos incriminados não comparecerem, nos termos do aviso do director, serão julgados à revelia.

Art. 271.º A applicação de qualquer das penas disciplinares não subtrai o aluno à applicação doutras que, em virtude das leis penais, o poder judicial lhes possa impor, para cujo efeito o director do Instituto fará a devida participação, ouvido o Conselho Escolar.

## CAPÍTULO VII

## Regime disciplinar do pessoal auxiliar e administrativo

Art. 272.º As penalidades impostas ao pessoal auxiliar e administrativo do Instituto, por faltas no serviço ou por desobediência, são:

1.º Repreensão particular;

2.º Repreensão publicada em ordem;

3.º Suspensão, até oito dias, com perda de vencimento.

§ 1.º As duas primeiras penas são da competência do director.

§ 2.º A terceira pena só se pode efectivar sendo decidida em Conselho Escolar.

Art. 273.º No caso do Conselho Escolar entender que o funcionário arguido cometeu falta ou faltas cuja penalidade deve exceder as consignadas no artigo anterior, proporá essa penalidade às estações superiores, acompanhando a sua proposta do processo relativo aos factos incriminados.

Art. 274.º Em qualquer caso será sempre ouvido o delinquentes e testemunhas, instaurando-se processo em que se fundamente a penalidade.

## CAPÍTULO VIII

## Disposições gerais

Art. 275.º O Instituto Superior de Agronomia, como pessoa moral que é, goza da capacidade jurídica para adquirir, a titulo gratuito ou oneroso, os bens que lhe sejam transmitidos e para os administrar, bem como as dotações que receber.

Art. 276.º A Tapada da Ajuda, com excepção do

Observatório Astronómico e suas dependências, e o Jardim Botânico da Ajuda constituem propriedade do Instituto Superior de Agronomia, em harmonia com o decreto com força de lei de 12 de Dezembro de 1910; e destinam-se aos fins designados no presente regulamento.

§ único. A cerca, parque ou Quinta Nacional de Belém e todo o edificio do Pátio das Vacas, igualmente na posse do Instituto Superior de Agronomia, destinam-se à instalação do Jardim Colonial e suas dependências, de acôrdo com o artigo 14.º da lei de 24 de Junho de 1912.

Art. 277.º As cadeiras destinadas ao ensino agrícola colonial, o Jardim Colonial e as outras instalações anexas, criadas pela base 2.ª do decreto de 25 de Janeiro de 1906, continuam regendo-se pelo decreto com força de lei de 16 de Maio de 1911, decreto regulamentar de 14 de Dezembro de 1912 e por este regulamento, quanto à parte administrativa.

§ único. Para a execução do presente artigo, mantêm-se em vigor todas as disposições do decreto de 20 de Março de 1906, que não alterem a restante legislação posterior vigente ou este regulamento.

Art. 278.º Ao funcionário nomeado legalmente para qualquer cargo do Instituto ser-lhe há dada posse pelo director, assinando ambos o competente auto, no qual se declarará ter o novo empregado prestado o compromisso de honra nos termos do decreto com força de lei de 18 de Outubro de 1910 e aviso de 30 de Janeiro de 1913, publicado no *Diário do Governo* de 1 de Fevereiro do mesmo ano.

§ único. Quer se trate de nomeação interina ou definitiva será colada no respectivo auto de posse e inutilizada pelo secretário do Instituto uma estampilha de \$50 fornecida pelo interessado, segundo o disposto na lei de 24 de Maio de 1902.

Art. 279.º Os funcionários do Instituto, quando chamados a prestar o serviço militar, não carecem de qualquer licença para esse effeito, desde que o comuniquem com a necessária antecedência ao director, em harmonia com a portaria de 26 de Agosto de 1913.

§ único. Findo o serviço militar, o funcionário terá que se apresentar ao director, justificando a sua ausência com documento passado pelo comandante do corpo onde estiver em exercício.

Art. 280.º As nomeações do pessoal auxiliar e administrativo serão provisórias, só se tornando definitivas passado um ano de exercício do respectivo cargo, e mediante proposta do Conselho Escolar do Instituto.

#### Pessoal jornaleiro

Art. 281.º Para os serviços culturais e de qualquer outra natureza do Instituto e suas dependências, haverá o pessoal jornaleiro que fôr necessário, dependendo o

seu número e qualidade das diversas necessidades dos serviços, da época do ano, e das circunstâncias da exploração e do ensino.

§ 1.º O pessoal jornaleiro é admitido aos dias, e despedido conforme as conveniências do serviço.

§ 2.º O pessoal jornaleiro não é obrigado a trabalhar nos dias feriados officiais, mas tem direito ao jornal.

Art. 282.º Nenhum aluno poderá exercer qualquer dos cargos officiais do Instituto.

#### Alunos voluntários

Art. 283.º Além dos alunos matriculados, podem também ser admitidos no Instituto alunos voluntários, que cursarão livremente qualquer cadeira ou curso.

§ 1.º Os alunos voluntários devem requerer, na época própria, a sua admissão em simples requerimento ao director, designando as cadeiras ou cursos que desejam frequentar.

§ 2.º Pela assistência a trabalhos práticos em laboratórios ou gabinetes, estes alunos pagarão, no acto da admissão, \$3 por cada laboratório ou gabinete que frequentarem durante o ano lectivo, não sendo contudo obrigados a pagar quantia superior a 10\$, seja qual fôr o numero de instalações que frequentarem.

§ 3.º O Instituto passará aos alunos voluntários, que o requererem, atestado da frequência das cadeiras ou cursos que elles tiverem frequentado efectivamente, sendo esta frequência comprovada pelo respectivo professor.

§ 4.º O número máximo de alunos voluntários a admitir será marcado anualmente pelo Conselho Escolar.

Art. 284.º Estes alunos voluntários ficam, para todos os effeitos, sujeitos ao regime disciplinar a que se refere o capítulo 6.º d'este regulamento.

#### Faltas dos professores

Art. 285.º O professor que faltar às suas obrigações escolares perderá a gratificação de exercício respeitante aos dias em que houver dado as faltas.

§ 1.º Exceptuam-se as faltas dadas por motivo de doença, ou por nojo de família, desde que essas faltas sejam justificadas perante o director.

§ 2.º São igualmente exceptuadas das disposições d'este artigo as faltas dadas pelo professor por motivo de serviço publico.

Art. 286.º O Conselho Escolar elaborará quaisquer instruções regulamentares que julgue necessárias aos serviços internos, quer escolares quer administrativos do Instituto e suas dependências, não necessitando essas instruções sanção superior, desde que não contrariem as leis ou as disposições d'este regulamento.

Paços do Governo da República, em 16 de Setembro de 1914.—O Ministro de Instrução Pública, *José de Matos Sobral Cid*.