



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 7\$20

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do *Diário do Governo*, deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se recebem 3 exemplares annuam-se gratuitamente.

ASSINATURAS			
As três séries . . .	Ano 360\$	Semestre	200\$
A 1.ª série	140\$	“	80\$
A 2.ª série	120\$	“	70\$
A 3.ª série	120\$	“	70\$

Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios (pagamento adiantado) é de 4\$50 a linha, acrescido do respectivo imposto de selo. Os anúncios a que se refere o § único do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 37 701, de 30 de Dezembro de 1949, têm a redução de 40 por cento.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho:

Rectificação ao Decreto-Lei n.º 39 739, que autoriza o Ministro das Comunicações a celebrar com a Companhia Italcable, Servizi Cablografici, Radiotelegrafici e Radioelettrici, com sede em Roma, um contrato de concessão da exploração de cabos telegráficos submarinos.

Ministério do Interior:

Decreto n.º 39 787 — Promulga o novo Regulamento Geral da Casa Pia de Lisboa.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretaria

Declaração

Declara-se, para os devidos efeitos, que entre o original, arquivado nesta Secretaria, e o texto do Decreto-Lei n.º 39 739, publicado pelo Ministério das Comunicações, Administração-Geral dos Correios, Telégrafos e Telefones, no *Diário do Governo* n.º 161, 1.ª série, de 24 de Julho último, existe a seguinte divergência, que assim se rectifica:

No § 1.º do artigo 12.º do anexo ao referido Decreto-Lei n.º 39 739, onde se lê: «O pagamento daquela unidade . . .», deve ler-se: «O pagamento daquela anuidade . . .».

Secretaria da Presidência do Conselho, 24 de Agosto de 1954.— O Chefe da Secretaria, *Diogo de Castelbranco de Paiva de Faria Leite Brandão*.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Casa Pia de Lisboa

Decreto n.º 39 787

1. Há conveniência em proceder-se à revisão do Regulamento Geral da Casa Pia de Lisboa, aprovado pelo Decreto n.º 37 205, de 6 de Dezembro de 1948, de harmonia com a experiência obtida durante a sua vigência.

Na verdade, durante este período criaram-se e desenvolveram-se novas modalidades de assistência educativa à segunda infância, como o semi-internato e os subsídios familiares; crianças que já não tinham lugar nos internatos, ou não encontravam neles o meio adequado às suas condições, foram colocadas

por conta da Provedoria em instituições particulares; aumentou-se o rendimento do ensino e, com o consequente acesso mais rápido dos alunos aos graus superiores, alargou-se a frequência do ensino profissional em vasta proporção, tanto nos cursos de ensino técnico como na aprendizagem de artes e ofícios; montou-se um novo instituto para a educação de crianças anormais mentais recuperáveis; alargou-se a mais do triplo a frequência dos alunos surdos-mudos e reorganizou-se profundamente o respectivo ensino; fizeram-se estudos sobre as modernas técnicas de recuperação de crianças deficientes e prepararam-se os planos para a montagem dos estabelecimentos correspondentes às várias modalidades; instalaram-se novos ensinos profissionais; introduziram-se novos processos de estudo e observação das crianças, com vista à orientação educativa e profissional; etc.

Este desenvolvimento dos serviços na parte respeitante às secções de Pina Manique e de D. Maria Pia — os estabelecimentos de adolescentes masculinos de maior lotação — deu lugar a que os adjuntos, a quem competia cumulativamente o exercício da direcção dos mesmos estabelecimentos, se encontrassem nessas funções perante exigências de serviço cada vez maiores, que só podiam ser satisfeitas com prejuízo das obrigações próprias do cargo. Com o andar do tempo, a direcção dos estabelecimentos tendia a tornar-se cada vez mais absorvente, e parece que nada devia sacrificar-se dessas funções, pois implicavam com a própria finalidade da instituição na assistência e cuidados relacionados directamente com os alunos, ou seja com aquilo sobre que assenta fundamentalmente a formação destes e a sua recuperação para a vida social.

Resultou daqui o sacrificarem-se progressivamente as funções de adjunto às necessidades de direcção dos referidos estabelecimentos, reduzindo-se ao indispensável a sua acção na chefia da instituição e na assistência e colaboração a prestar ao provedor.

2. O exercício conveniente das funções de direcção nos dois maiores estabelecimentos, de especial responsabilidade e delicadeza pelos problemas que comporta a maturação dos alunos e a sua recuperação, mostrou-se assim, através da experiência destes anos, inconciliável com o desempenho do cargo de adjunto.

Daí a necessidade de separar as duas funções.

Sacrificadas umas a outras, mal executadas ou transferidas para outrem funções que os serviços não permitam adiar ou prescrever, as responsabilidades passam a ficar mal definidas; e, dadas nos postos superiores da chefia duma instituição, não pode deixar de sofrer com essas faltas o prestígio da direcção e o bom funcionamento dos serviços.

A libertação dos adjuntos da direcção de qualquer estabelecimento corresponde assim a uma necessidade a satisfazer de harmonia com as lições da experiência.

3. Reduzidos os adjuntos às funções específicas do cargo na chefia da instituição, poderá reduzir-se a um o seu número, compensando-se com essa economia, pelo menos em parte, os encargos com os funcionários a quem venha a ser confiada a direcção das secções de Pina Manique e de D. Maria Pia.

As funções até aqui distribuídas pelos dois adjuntos concentrar-se-ão assim numa só pessoa, embora esta venha a ficar um pouco onerada se tivermos em atenção a amplitude dos serviços e a sua variedade.

Por outro lado, temos a considerar ainda a necessidade de uma maior especialização dos chefes de serviços de ensino, dada a circunstância de a Casa Pia ter de ocorrer nos seus estabelecimentos a todos os casos de recuperação, quaisquer que sejam o sexo e as condições físicas e mentais. Os serviços de recuperação de crianças com deficiências ou anomalias tomaram grande incremento e há necessidade de os organizar, prevendo um maior desenvolvimento, visto respeitarem a um sector em que é por enquanto muito pouco o que se tem realizado no nosso país. Também os serviços referentes à educação da população feminina estão em pleno crescimento, sem embargo do muito que há a fazer num ramo erigido de especiais dificuldades. Em qualquer dos dois referidos sectores de educação a importância e o reflexo social dos respectivos problemas têm-se acentuado nos últimos tempos e a direcção da Casa Pia precisa de ser assistida de pessoas competentes e especializadas, tanto nos serviços actualmente existentes como na elaboração dos estudos para o desenvolvimento dos programas de acção em vista.

A criação do lugar de chefe de serviços de ensino especial para os serviços de ensino respeitantes à recuperação de crianças atrasadas e com deficiências ou anomalias mentais ou de conduta, surdos-mudos e outros deficientes de audição e da fala, invisuais e outros deficientes da vista, deficientes físicos, amputados, estropiados, deformados ou com outras deficiências motoras, e de outro lugar de chefe dos serviços de formação feminina para os serviços respeitantes à educação das raparigas e sua preparação para a vida social nos internatos e semi-internatos permitirá distribuir mais equitativamente os serviços de direcção e chefia da instituição, assegurando melhor as condições de eficiência respectivas.

4. As modificações referidas determinaram as consequentes alterações ao Regulamento Geral da Casa Pia. Aproveita-se a oportunidade para proceder à sua revisão geral no sentido do seu melhor ajustamento às actuais exigências dos serviços, de harmonia com uma visão mais exacta dos problemas, segundo as lições da experiência.

As alterações propostas são de três ordens:

a) Definição da instituição e da sua finalidade e meios de acção;

b) Estruturação da chefia e dos seus órgãos auxiliares;

c) Organização dos serviços.

5. No que respeita à alínea a) as alterações consistem no seguinte:

1) Melhor definição da posição jurídica da Casa Pia de Lisboa, de harmonia com as disposições do Decreto-Lei n.º 35 108;

2) Mais rigorosa fixação das modalidades de ensino abrangidas pela Casa Pia no que respeita à recuperação de crianças deficientes, de harmonia com as modernas orientações nesta matéria, restringindo a acção da instituição aos casos educáveis dos vários tipos de deficiência, cujo número, aliás, se amplia, ao mesmo

tempo que se excluem os casos ineducáveis, que, segundo a própria designação, não parece deverem competir ao domínio dos serviços de assistência educativa;

3) Alargamento do tipo dos internatos, em face do esgotamento da capacidade de lotação dos actuais estabelecimentos.

Está demonstrado que o tipo de internatos-bloco não corresponde às exigências presentes de recuperação social das crianças a que se destinam as instituições no género da Casa Pia, e por isso se procura um regime em que a vida interna se aproxime tanto quanto possível do tipo familiar ou de grupos reduzidos, umas vezes integrados no âmbito de grandes institutos com vida interna própria completa, outras vezes sob a forma de lares abertos, com uma ligação mais ampla com a vida social.

Esgotada a lotação dos internatos de que presentemente dispomos, não nos parece de seguir a instalação de novos estabelecimentos de tipo bloco, nem a ampliação dos actuais, pelo que se terá de encarar como mais próxima e acessível a solução de alguns lares abertos para grupos limitados de crianças enquanto a situação económica não permita encarar o abandono das actuais instalações e a sua substituição por outras mais adequadas às novas concepções destes serviços e suas necessidades.

6. Para a direcção de uma instituição com a amplitude e a finalidade da Casa Pia de Lisboa os chefes de serviço não são já os órgãos auxiliares suficientes, notando-se a falta de um conselho, que, reunindo os elementos de mais elevada categoria da instituição, constitua ambiente para a discussão e troca de ideias sobre os problemas de maior projecção e que interfiram com os vários serviços.

Deste modo, ao lado do conselho administrativo, com funções meramente administrativas, prevê-se a constituição de um conselho técnico, com amplas funções de informação e de consulta.

7. Nos serviços administrativos é suprimida a secção de economato, passando os serviços de abastecimentos para a secretaria-geral, da qual virão a constituir uma divisão. Os restantes serviços que eram abrangidos pela mesma secção, não sendo de carácter especificamente administrativo, juntar-se-ão aos serviços industriais e agrícolas e aos de conservação de móveis e edifícios, para constituírem, com os do cadastro, aproveitamento e valorização do património, o grupo dos serviços respeitantes à manutenção e instalação dos organismos da instituição. Designados por serviços gerais e económicos, ficam subordinados a um chefe de serviços, cujo lugar se cria em substituição do lugar suprimido do chefe de serviços de economato.

Nos serviços administrativos a tesouraria desligar-se-á da contabilidade, passando a constituir um serviço independente.

8. As alterações propostas no que respeita aos serviços de ensino articulam-se com as modificações atrás referidas sobre as chefias respectivas.

Ficando os actuais chefes de serviços de ensino libertos de funções que passam para os novos chefes, os mesmos podem dispensar a coadjuvação do chefe de serviços para a educação física e para as actividades recreativas e culturais, passando eles mesmos a encarregar-se dessas funções em todos os seus pormenores; e do mesmo modo a maior possibilidade de assistência dos mesmos chefes de serviços, a que há a acrescentar a dos directores dos estabelecimentos, reduzirá as responsabilidades dos directores de estudos (que pas-

sarão a designar-se por regentes de estudos), diminuindo, consequentemente, a respectiva gratificação.

A experiência tem mostrado a necessidade de serem confiados à responsabilidade de professores da respectiva especialidade os laboratórios e outras instalações da mesma natureza dos ensinos técnico e especial, como condição indispensável para assegurar a guarda, a conservação e a eficiência didáctica do respectivo material, pelo que ficam encarregados professores dessas instalações, definindo-se as respectivas funções.

O problema da assistência aos alunos, após o limite de idade de permanência nos internatos, reveste-se por vezes de dificuldades especiais, sobretudo em relação àqueles que não têm possibilidade de amparo familiar e aos que sofrem de qualquer deficiência. Os lares de transição nuns casos e a possibilidade de conservação nos internatos, de harmonia com o grau de recuperação atingida, noutros, constituem algumas medidas que a experiência aconselha. Para as raparigas a concessão de dotes de casamento constitui uma medida que, em certos casos, mantendo-as unidas em espírito à instituição em que se educaram, tem sido considerada de valor para a defesa da sua integridade moral após a saída da instituição.

9. Sem determinar com isso alteração no número do pessoal, procurou-se dar unidade ao serviço social já existente, organizando-o em novos moldes e estruturando de maneira mais eficiente a sua ligação com os restantes serviços da instituição. Incluído nos serviços técnicos, com a respectiva chefia, o serviço social constituirá a integração de toda a acção da Casa Pia no plano superior da instituição familiar e da vida em sociedade.

10. No capítulo respeitante ao pessoal as alterações mais importantes destinam-se a adaptar as respectivas disposições à nova estrutura dos serviços.

As outras alterações têm em vista:

a) Integrar no regulamento as disposições anexas aos mapas apensos pela Portaria n.º 14 057, de 21 de Agosto de 1952;

b) Ocorrer às necessidades de preparação de pessoal especializado para o ensino e outros serviços ligados à recuperação de crianças deficientes, na falta no País dos cursos oficiais respectivos, à semelhança do que se fez recentemente com a preparação de professores do ensino de surdos-mudos;

c) Regular a qualificação de serviço do pessoal e as garantias de recurso;

d) Regular a dispensa de determinado pessoal, quando não convenha ao serviço ou exceda as respectivas necessidades.

11. Tanto pelo número como pela substância, as alterações apontadas justificam a publicação de um novo Regulamento Geral da Casa Pia de Lisboa.

Nestes termos:

Usando da faculdade conferida pelo n.º 3.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

Artigo único. É substituído pelo regulamento que faz parte integrante deste decreto o Regulamento Geral da Casa Pia de Lisboa, aprovado pelo Decreto n.º 37 205, de 6 de Dezembro de 1948.

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

Paços do Governo da República, 26 de Agosto de 1954. — FRANCISCO HIGINO CRAVEIRO LOPES — *António de Oliveira Salazar* — *Joaquim Trigo de Negreiros* — *Artur Aguedo de Oliveira* — *Fernando Andrade Pires de Lima*.

Regulamento Geral da Casa Pia de Lisboa

CAPÍTULO I

Da instituição e seus fins

Artigo 1.º A Casa Pia de Lisboa é uma instituição oficial de assistência a menores na idade escolar e na adolescência dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, tendo por fim organizar e manter as seguintes modalidades de assistência social, destinadas especialmente aos necessitados com domicílio de socorro no distrito de Lisboa:

- 1.º Colocação subsidiada em famílias idóneas;
- 2.º Internamento ou semi-internamento em estabelecimentos de formação apropriados;
- 3.º Subsídios familiares de educação;
- 4.º Subsídios de estudos noutras escolas ou institutos.

Art. 2.º A assistência referida nos n.ºs 1.º e 3.º do artigo anterior será concedida nos casos de orfandade ou abandono dos menores e ainda nos de averiguada incapacidade dos pais para a educação dos filhos ou de insuficiência da economia familiar, motivada por doença ou invalidez.

§ único. Além dos casos previstos neste artigo, poderão ainda beneficiar de subsídios de educação ou de semi-internamento os filhos das famílias numerosas e quaisquer outros que se encontrem em condições especiais atendíveis.

Art. 3.º O internamento será adoptado nos casos em que, verificando-se as circunstâncias referidas no artigo anterior, não seja possível recorrer a algumas das modalidades nele referidas.

§ único. Será protegida a educação em família, pelo que o internamento só deverá, em regra, ser adoptado quando o lar doméstico tenha desaparecido ou se não possa substituir, salvo se se verificar imoralidade do meio ambiente, e ainda no caso de anormalidade ou deficiência que exija o ensino em estabelecimento de recuperação fora da localidade da residência.

Art. 4.º Os subsídios de estudo serão concedidos a favor dos assistidos que tenham revelado faculdades ou aptidões excepcionais para qualquer espécie de estudos secundários ou superiores e mantenham boa aplicação e bom comportamento nas escolas a cuja frequência foram destinados.

Art. 5.º A assistência em regime de internato e semi-internato será ministrada nos estabelecimentos integrados na Casa Pia ou à mesma agregados e ainda nos de instituições que, mediante acordos de cooperação, coordenem com ela a sua actividade.

Art. 6.º Nos estabelecimentos referidos no artigo anterior serão organizadas, tanto quanto possível em harmonia com o princípio da especialização, as seguintes modalidades:

- a) Ensino elementar;
- b) Ensino doméstico;
- c) Ensino de artes e ofícios;
- d) Ensino agrícola;
- e) Ensino comercial e industrial;
- f) Ensino de invisuais e outros deficientes da vista;
- g) Ensino de surdos-mudos e outros deficientes da audição e da fala;
- h) Ensino de deficientes motores;
- i) Ensino de anormais mentais recuperáveis.

§ 1.º A educação e a instrução ministradas nos estabelecimentos concentrados ou coordenados sob a acção da Casa Pia terão como finalidade assegurar aos assistidos formação moral, intelectual e profissional, hábitos de trabalho e aperfeiçoamento das aptidões que lhes permitam angariar meios de honesta subsistência.

§ 2.º Os estabelecimentos referidos organizar-se-ão de modo a especializarem-se segundo os sexos, as idades e as modalidades de ensino, procurando respeitar-se a vontade dos benfeitores.

Art. 7.º Constituem secções da Casa Pia os seguintes estabelecimentos:

a) Para o sexo masculino: secção de Pina Manique, com os ensinos elementar, comercial e industrial; secção de D. Maria Pia, com os ensinos elementar, industrial e de artes e ofícios; secção de Nuno Alvares, com o ensino elementar;

b) Para o sexo feminino: secção de 28 de Maio, com os ensinos elementar e doméstico; secção de Santa Clara (Recolhimento das Orfãs), com os ensinos elementar, doméstico e de artes e ofícios; secção de Nossa Senhora da Conceição, com os ensinos elementar e doméstico.

c) Para recuperação de crianças deficientes: Instituto Adolfo Coelho, para anormais mentais recuperáveis; Instituto Jacob Rodrigues Pereira, para surdos-mudos e outros deficientes da audição e da fala; Instituto da Imaculada Conceição, para surdos-mudos e outros deficientes da audição e da fala.

§ 1.º Nas secções de Pina Manique e de D. Maria Pia poderão funcionar serviços do Instituto Jacob Rodrigues Pereira, enquanto este Instituto não dispuser de instalação própria suficiente.

§ 2.º A secção de Nossa Senhora da Conceição poderá funcionar em regime de semi-internato, total ou parcialmente.

§ 3.º Poderão ser criados na Casa Pia, bem como ser-lhe integrados ou agregados, outros estabelecimentos ou secções complementares, a fim de satisfazer às exigências determinadas pelo desenvolvimento da assistência ou pelas modalidades de ensino a organizar.

§ 4.º Poderão ser alteradas, mediante despacho ministerial, as modalidades do ensino ministrado em cada um dos estabelecimentos; igualmente poderão ser transformadas algumas secções em semi-internatos e vice-versa, sempre que isso pareça aconselhável.

§ 5.º Para lotações mais reduzidas poderão organizar-se estabelecimentos na modalidade de lares abertos ou de semiliberdade, recebendo os alunos o ensino nas escolas públicas ou privadas e fazendo a aprendizagem profissional em oficinas e escritórios particulares. Nestes estabelecimentos poderão receber-se irmãos dos dois sexos.

§ 6.º Quando for julgado conveniente, poderão ser confiados, total ou parcialmente, a entidades particulares, mediante acordo adequado, os serviços directivos, educativos ou outros dos estabelecimentos.

Art. 8.º São coordenados com a actividade da Casa Pia os estabelecimentos de assistência a menores em idade escolar e adolescentes existentes no distrito de Lisboa em que se ministrem as modalidades referidas no artigo 6.º e que nesse sentido assinem os respectivos acordos de cooperação.

§ único. No orçamento da Provedoria da Casa Pia serão inscritas as verbas necessárias ao cumprimento dos acordos de cooperação por ela assinados.

Art. 9.º Quando, nos termos do § 6.º do artigo 7.º, forem confiados, total ou parcialmente, a entidades particulares alguns dos estabelecimentos integrados na Casa Pia, deverá ser sempre salvaguardada a nacionalidade portuguesa do pessoal a quem for entregue a direcção e o ensino elementar, excepto no caso de remodelação que exija pessoal especializado e apenas pelo tempo indispensável.

CAPÍTULO II

Da concessão da assistência

Art. 10.º A concessão de qualquer das modalidades de assistência previstas neste regulamento será feita

por despacho ministerial, devendo ser orientada e condicionada pelo inquérito assistencial, nos termos dos artigos 98.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 35 108, de 7 de Novembro de 1945.

§ único. Em caso de urgência pode o provedor determinar a prestação de qualquer dos benefícios de assistência, devendo em seguida sujeitar a sua decisão a confirmação ministerial.

Art. 11.º As famílias que desejem beneficiar de qualquer das modalidades de assistência previstas no artigo 1.º deverão instruir os seus pedidos com os documentos seguintes:

a) Exposição sobre as suas circunstâncias familiares e a situação dos menores;

b) Certidões de nascimento dos menores e de óbito dos pais, quando falecidos;

c) Atestado de residência passado pela junta de freguesia do domicílio de socorro, nos termos das alíneas a), b), c) e d) da directriz 3.ª do artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 35 108.

§ 1.º A exposição referida na alínea a) deste artigo será confirmada pela junta de freguesia que tiver passado o atestado de residência.

§ 2.º Os documentos gozarão de isenção do selo prevista no n.º XVIII da tabela aprovada pelo Decreto n.º 21 916, de 28 de Novembro de 1932.

§ 3.º A exposição referida na alínea a), quando não for assinada por qualquer ascendente do menor, será acompanhada de indicação da profissão e residência do signatário, bem como das suas relações de parentesco ou de dependência familiar ou profissional com a família do menor, devidamente confirmada pela junta de freguesia.

§ 4.º A exposição referida na alínea a) poderá ser substituída pelo preenchimento de um impresso de informações familiares.

§ 5.º Para os menores a admitir em instituto especializado para o ensino de surdos-mudos, de invisuais ou de outros deficientes sensoriais, motores ou mentais poderá ser exigida a prévia observação no Instituto António Aurélio da Costa Ferreira, devendo o respectivo parecer ser junto ao processo; para o caso de menores residentes fora da área de Lisboa pode a referida observação ser substituída por informação do delegado ou subdelegado de saúde ou de um médico especialista.

§ 6.º A secretaria da Casa Pia pode requisitar directamente às diferentes entidades e serviços os documentos e informações necessários para completar os processos dos menores.

§ 7.º Quando for alegado o perigo moral a Provedoria promoverá o respectivo julgamento nos tribunais de menores.

§ 8.º Em caso de urgência ou de abandono pode ser determinada a prestação de assistência independentemente da organização do processo, o qual será completado de ofício pela Provedoria.

Art. 12.º Os menores em relação aos quais haja sido determinado o internamento serão, por despacho do provedor, distribuídos pelos estabelecimentos coordenados sob a acção da Casa Pia, segundo a idade, o sexo, o desenvolvimento físico e mental e as suas faculdades, aptidões e deficiências.

§ 1.º Antes da admissão os menores serão sujeitos às observações necessárias sob o aspecto psíquico, somático e escolar, no sentido de se determinar o estabelecimento mais conveniente para a sua preparação escolar e profissional.

§ 2.º O provedor determinará a transferência dos menores entre os estabelecimentos sob a sua coordenação, de modo que cada menor possa fazer a sua preparação no que lhe for mais adequado.

Art. 13.º A Provedoria poderá fazer acordos com as escolas de pescadores, de marinheiros, de enfermagem e quaisquer outras para a educação nas mesmas escolas dos menores que entenda dever habilitar para o exercício das respectivas profissões.

Art. 14.º Serão mandados admitir nas vagas existentes os menores que se encontrem nas condições do artigo 3.º deste regulamento e cujo internamento seja directamente requerido ou solicitado pelos serviços jurisdicionais de menores, ou através destes, ou pelas autoridades incumbidas da repressão da mendicidade, e o provedor poderá solicitar a transferência imediata para os serviços jurisdicionais de menores, ou para os estabelecimentos das referidas autoridades, dos internados para os quais julgue aconselhável essa transferência.

§ 1.º Os tribunais de menores deverão sempre indicar os responsáveis pelos encargos da assistência e as pensões ou subsídios que tenham sido fixados aos pais, tutores ou parentes com a obrigação legal de alimentos.

§ 2.º Os menores internados por motivo de perigo moral serão entregues à família logo que tenha cessado a causa de internamento.

Art. 15.º Serão obrigados a contribuir, na medida das suas posses, para as despesas de assistência:

a) Os próprios assistidos, os seus ascendentes e os demais parentes, com a obrigação legal de prestar alimentos;

b) Os responsáveis pelo nascimento dos filhos ilegítimos;

c) Os organismos corporativos e as instituições de previdência ou de seguros, dentro das normas regulamentares ou das responsabilidades legais ou contratuais;

d) As câmaras municipais dos concelhos em que os assistidos tenham domicílio de socorro.

§ 1.º Os subsídios de compensação pagos pelos indivíduos referidos nas alíneas a) e b) poderão ser aumentados ou diminuídos pelo provedor, segundo as alterações que se verifiquem na respectiva economia familiar, e poderão ser suspensos nos casos de incapacidade de trabalho devidamente comprovada por motivo de doença.

§ 2.º Em relação aos filhos ilegítimos a Provedoria promoverá a instauração nas tutorias da infância do processo para a determinação do presumível responsável pelo seu nascimento e fixação da respectiva participação nos encargos de assistência.

§ 3.º A autoridade pública que solicitar ou patrocinar o internamento de qualquer menor indicará, sempre que seja possível, a pessoa ou entidade que legalmente deverá assumir a respectiva responsabilidade.

§ 4.º O provedor pode determinar aos responsáveis o pagamento dos artigos escolares, vestuário, calçado, medicamentos e artigos de prótese necessários aos alunos, bem como o reembolso pelos estragos por eles causados.

Art. 16.º O provedor deverá solicitar da comissão arbitral de Lisboa a declaração e liquidação das responsabilidades pelo pagamento de subsídios de compensação em débito há mais de três meses e, quando os responsáveis forem funcionários públicos ou administrativos ou empregados de organismos corporativos, de coordenação económica, de assistência ou de empresas concessionárias, poderá solicitar das entidades processadoras que as importâncias dos subsídios sejam descontadas nos vencimentos.

Art. 17.º As entidades responsáveis pelo pagamento dos subsídios deverão ser avisadas para, no prazo de dez dias, satisfazerem as importâncias liquidadas nos termos do artigo anterior, sob pena de se proceder à sua cobrança coerciva pelos tribunais de execuções fiscais.

Art. 18.º Serão devidos à Casa Pia e enviados directamente pelas entidades responsáveis pelo respectivo pagamento os abonos de família, subsídios e pensões que forem atribuídos aos menores internados nos estabelecimentos abrangidos por esta instituição.

Art. 19.º Os subsídios de compensação devidos pelo internamento de menores em qualquer dos estabelecimentos sob a acção da Casa Pia constituirão receita desta instituição, afecta aos encargos com os subsídios referidos nos n.ºs 1.º e 3.º do artigo 1.º

CAPÍTULO III

Dos subsídios

SECÇÃO I

Da colocação subsidiada e dos subsídios de educação

Art. 20.º As famílias a quem hajam sido concedidos os subsídios previstos nos n.ºs 1.º e 3.º do artigo 1.º assinarão termo de responsabilidade, pelo qual se comprometam a utilizá-los no sustento e educação dos menores, a receber as visitadoras da Casa Pia e a seguir as instruções que lhes forem transmitidas.

Art. 21.º Os subsídios de educação serão mantidos até ao mês em que os menores completarem 14 anos, salvo o caso de se encontrarem frequentando com aproveitamento qualquer estabelecimento de ensino secundário, hipótese em que poderão continuar a recebê-los até ao fim do respectivo curso, não podendo, porém, ultrapassar o ano lectivo em que completarem 18 anos.

§ único. Mediante autorização ministerial poderão os subsídios ser mantidos até aos 16 anos em relação aos menores de fraca robustez.

Art. 22.º A colocação subsidiada em famílias idóneas será feita em meios familiares que assegurem capacidade educativa e ambiente social em que a vida futura dos menores possa vir a decorrer favoravelmente.

§ 1.º Os subsídios poderão ser mantidos até à idade de 16 anos, a não ser que se verifique qualquer facto que determine a sua cessação antes dessa idade.

§ 2.º Quando os assistidos sejam doentes, frequentem cursos ou careçam de aptidões para o trabalho, poderão os subsídios ser mantidos, mediante autorização ministerial, até aos 18 anos.

Art. 23.º Se se verificar que o ambiente familiar onde um menor vive não é adequado à sua formação educativa, deverá o provedor transferi-lo para outra família e, quando essa transferência se mostrar impossível ou não for aconselhável, poderá fazê-lo internar em estabelecimento apropriado.

Art. 24.º Quando julgar conveniente poderá o provedor determinar a colocação familiar dos menores internados em qualquer dos estabelecimentos da Casa Pia ou por ela coordenados.

Art. 25.º Quando a economia familiar sofrer alteração pode o provedor aumentar ou diminuir os subsídios ou determinar a sua suspensão.

§ 1.º Sempre que as alterações nos subsídios importem aumento superior a 50 por cento serão sujeitas a confirmação ministerial.

§ 2.º O provedor pode conceder abonos especiais para despesas de matrículas, livros, material escolar e vestuário aos alunos subsidiados pela Casa Pia.

§ 3.º Em relação às famílias já subsidiadas poderá o provedor alargar a concessão dos subsídios, dentro dos limites indicados neste artigo, aos filhos que tenham atingido a idade de 7 anos e se encontrem a frequentar qualquer escola.

Art. 26.º Os subsídios serão suspensos:

a) Quando se verifique que não têm a aplicação a que foram destinados;

b) Quando o menor não for assíduo ou não tiver bom aproveitamento na frequência escolar ou na aprendizagem profissional;

c) Quando se verificar que a situação económica da família comporta os encargos da educação do menor;

d) Quando o provedor o entender conveniente por motivos de ordem moral ou disciplinar.

§ único. As suspensões e baixas são determinadas por simples despacho do provedor.

Art. 27.º Deverá organizar-se um registo de famílias legalmente constituídas, de sólidos princípios morais e capacidade educativa, a quem possa ser confiada a educação de menores desamparados, nos termos do n.º 1.º do artigo 1.º Estas famílias poderão residir em qualquer ponto da metrópole ou do ultramar e, para a organização desse registo, solicitar-se-á a colaboração das autoridades e mais entidades que possam fornecer os necessários elementos de informação.

Art. 28.º Haverá um livro de registo individual e familiar dos subsidiados, devendo os termos ser devidamente numerados. Além das referências à vida escolar e de preparação profissional de cada subsidiado, deverão escriturar-se nesse livro as importâncias dos subsídios mensalmente concedidos às respectivas famílias.

SECÇÃO II

Dos subsídios de estudo

Art. 29.º Os estudantes que desejem receber a assistência prevista no n.º 4.º do artigo 1.º deverão requerê-la ao provedor, juntando ao requerimento os documentos seguintes:

a) Certidão de idade;

b) Atestado de residência;

c) Certidão de matrícula, quando se encontrarem matriculados nalgum estabelecimento de ensino;

d) Plano de estudos que se propõem seguir e para que pretendem ser subsidiados;

e) Declaração da sua situação familiar, da qual conste o nome, a idade, o estado, a profissão e a residência dos pais, o número, a idade e a situação escolar ou profissional dos irmãos e os vencimentos, remunerações e rendimentos familiares;

f) *Curriculum vitae* escolar, devidamente pormenorizado, com as classificações, por anos e disciplinas, de frequência e exame, e bem assim dos estudos especiais que porventura hajam feito.

§ 1.º As declarações das alíneas e) e f) serão feitas sob compromisso de honra.

§ 2.º O provedor solicitará das escolas e das organizações de juventude dos meios escolares que os candidatos tenham frequentado os elementos de informação necessários para avaliar das faculdades, aptidões e qualidades morais dos mesmos candidatos.

Art. 30.º Os subsídios ou bolsas de estudos serão mantidos até ao fim do respectivo curso e enquanto o aluno obtiver em cada ano média geral não inferior a 14 ou 12 valores, conforme o aluno frequentar escola superior ou de ensino técnico médio, devendo para a concessão de subsídio o aluno ter obtido classificação final não inferior a 15 valores no curso anterior.

Art. 31.º Os bolseiros são obrigados:

a) A manter bom comportamento moral e civil, tanto nas escolas que frequentam como na sua vida particular;

b) A frequentar com assiduidade os trabalhos escolares e a mostrar, pelo seu comportamento, noção dos seus deveres e responsabilidades, aproveitamento intelectual e formação moral, que são merecedores do auxílio recebido, o qual reverterá não só em benefício próprio mas ainda no da comunidade;

c) A comunicar à Casa Pia, dentro dos quinze dias seguintes à publicação, as classificações de frequência e de exames, e bem assim a relação das faltas;

d) A assistir às reuniões para que sejam convocados pela Casa Pia;

e) A apresentar os relatórios de estudos que lhes sejam determinados.

§ único. Os bolseiros compensarão a Casa Pia dos subsídios recebidos logo que a sua situação económica lhes permita fazê-lo, devendo, depois de terminado o curso, acordar com o provedor sobre as prestações e a época em que deverá iniciar-se o seu pagamento.

Art. 32.º Os bolseiros apresentarão até ao dia 20 de Setembro de cada ano uma declaração em que indiquem os exames que devem realizar na época de Outubro, as cadeiras e cursos que pretendem frequentar no ano lectivo seguinte, justificando devidamente as alterações em relação ao plano de estudos oficial.

Art. 33.º O provedor deverá rever anualmente os subsídios, aumentando-os ou diminuindo-os, de harmonia com a situação económica da família dos bolseiros e as despesas a que obriga a frequência dos cursos.

§ 1.º Aplica-se a estes subsídios o disposto nos §§ 1.º e 2.º do artigo 25.º

§ 2.º O provedor pode conceder subsídios eventuais para vestuário, calçado e despesas de tirocínio.

Art. 34.º Os subsídios serão suspensos pelo provedor:

a) Quando deixarem de se verificar as circunstâncias referidas no artigo 30.º;

b) Quando os bolseiros deixarem de cumprir qualquer das obrigações determinadas no artigo 31.º;

c) Quando tiverem deixado para a época de Outubro duas ou mais cadeiras, salvo motivo justificado;

d) Quando não apresentarem a declaração a que se refere o artigo 32.º;

e) Quando não documentem devidamente a sua frequência.

§ único. No caso de interrupção do subsídio, este poderá ser restabelecido logo que cessem as circunstâncias que determinaram a sua suspensão.

Art. 35.º Os bolseiros serão orientados pelo director dos Serviços do Ensino Profissional, o qual poderá solicitar a colaboração do serviço social quando o entender necessário. Serão registadas em fichas próprias as observações respeitantes à frequência e aos trabalhos escolares e à situação familiar e pessoal de cada um dos bolseiros.

§ único. O director dos Serviços do Ensino Profissional proporá ao provedor as alterações que devam sofrer os subsídios, em harmonia com a situação e necessidades dos subsidiados.

CAPÍTULO IV

Da organização dos serviços

SECÇÃO I

Da direcção

Art. 36.º A direcção da Casa Pia compete ao provedor.

Art. 37.º O provedor exerce a direcção pedagógica e administrativa da Casa Pia por intermédio do seu adjunto, dos chefes de serviços e dos directores e regentes dos estabelecimentos.

Art. 38.º Compete ao provedor:

1.º Dirigir e coordenar superiormente os serviços da Casa Pia;

2.º Submeter a despacho, com o seu parecer, todos os assuntos que dependam de resolução superior;

3.º Decidir os assuntos cuja resolução não dependa de despacho ministerial ou para que lhe tenha sido dada delegação;

- 4.º Representar a Casa Pia e exercer, em juízo ou fora dele, a tutela dos assistidos;
 - 5.º Expedir as ordens de serviço que se tornem necessárias para assegurar a unidade, continuidade e eficiência dos serviços;
 - 6.º Inspeccionar e fiscalizar todos os estabelecimentos e serviços;
 - 7.º Tomar as resoluções necessárias em caso de emergência grave;
 - 8.º Propor a nomeação, transferência e exoneração dos empregados da Casa Pia;
 - 9.º Admitir e dispensar o pessoal assalariado eventual, submetendo à confirmação ministerial as admissões quando o serviço se prolongar além de vinte dias;
 - 10.º Colocar o pessoal em harmonia com as conveniências dos serviços;
 - 11.º Conceder licença ao pessoal contratado e assalariado, dentro da competência que para isso lhe for dada;
 - 12.º Determinar a instauração de inquéritos e processos disciplinares e aplicar as penas da sua competência, propondo superiormente as que a excederem;
 - 13.º Outorgar nos contratos superiormente autorizados;
 - 14.º Dar parecer nos processos de concessão de benefícios que devam ser apresentados a despacho ministerial;
 - 15.º Distribuir os alunos pelos estabelecimentos e determinar as transferências convenientes;
 - 16.º Autorizar a concessão de subsídios ou o internamento em caso de urgência, submetendo a sua decisão a confirmação ministerial no prazo de oito dias;
 - 17.º Autorizar a concessão de subsídios extraordinários para despesas de matrículas, livros, utensílios escolares, tirocínios, vestuário e calçado, nos termos deste regulamento;
 - 18.º Autorizar a manutenção dos subsídios às famílias assistidas quando os menores tenham atingido a idade de 14 anos e se encontrem frequentando com aproveitamento estabelecimentos de ensino técnico ou liceal;
 - 19.º Autorizar os aumentos e reduções dos subsídios e determinar a sua baixa, nos termos deste regulamento;
 - 20.º Determinar a baixa dos alunos dos internatos;
 - 21.º Solicitar a transferência para os serviços jurisdicionais de menores dos alunos cuja presença nos internatos da Casa Pia seja prejudicial aos restantes alunos;
 - 22.º Autorizar a colocação de alunos em famílias e entidades particulares e o internamento dos subsidiados quando se verifique a impossibilidade da sua educação em meio familiar;
 - 23.º Determinar, de harmonia com os serviços de orientação escolar, os cursos escolares e profissionais a seguir pelos alunos;
 - 24.º Corresponder-se directamente com todas as entidades oficiais, corporativas e particulares;
 - 25.º Convocar os conselhos técnico e administrativo e presidir às respectivas sessões;
 - 26.º Autorizar as ordens de pagamento e a realização de despesas dentro da sua competência;
 - 27.º Aceitar heranças e legados, submetendo a aceitação a confirmação ministerial quando dela resulte a imposição de encargos;
 - 28.º Enviar em devido tempo as contas de gerência ao Tribunal de Contas;
 - 29.º Prestar à Inspeção da Assistência Social as informações que esta lhe solicitar;
 - 30.º Propor superiormente os regulamentos internos necessários à boa organização dos serviços;
 - 31.º Elaborar o relatório anual da instituição;
 - 32.º Classificar anualmente o serviço do pessoal;
 - 33.º Exercer a restante competência que lhe seja reconhecida por lei, por este regulamento ou por determinação do Ministro do Interior.
- Art. 39.º O adjunto coadjuva o provedor na direcção da Casa Pia, competindo-lhe exercer directamente a chefia dos serviços administrativos, gerais e económicos e técnicos.
- Art. 40.º Incumbe especialmente ao adjunto:
- 1.º Chefiar os serviços administrativos, gerais e económicos e técnicos, assegurar a sua eficiência e disciplina e fiscalizar o seu funcionamento;
 - 2.º Coordenar os serviços administrativos com os serviços gerais e económicos e os serviços técnicos e propor as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento e ao aumento do seu rendimento;
 - 3.º Submeter regularmente a despacho do provedor, com a sua informação ou parecer, os assuntos que careçam de resolução superior;
 - 4.º Dar despacho aos chefes dos serviços administrativos, gerais e económicos e técnicos e assinar a correspondência de mero expediente e a restante para que tenha delegação do provedor;
 - 5.º Preparar as reuniões do conselho técnico e do conselho administrativo;
 - 6.º Apreciar as necessidades dos serviços e promover a sua satisfação de harmonia com as instruções superiores;
 - 7.º Fiscalizar a cobrança das receitas e as despesas, bem como a sua escrituração, e dar balanço mensal ao cofre a cargo do tesoureiro;
 - 8.º Orientar a elaboração do orçamento e a organização das contas de gerência;
 - 9.º Orientar e fiscalizar os abastecimentos e o seu armazenamento e consumo;
 - 10.º Orientar a preparação das adjudicações, outorgar nos respectivos contratos, depois de submeter as minutas à aprovação superior, e assinar as ordens de fornecimento;
 - 11.º Orientar o aproveitamento dos bens, promover a venda e destruição dos artigos incapazes e presidir aos respectivos leilões;
 - 12.º Estudar as exigências gerais dos serviços internos e propor superiormente as medidas convenientes para o seu aperfeiçoamento, eficiência e economia;
 - 13.º Assegurar a satisfação das necessidades da manutenção e da vida escolar dos alunos nos internatos, e bem assim nas colónias de férias, propondo à aprovação superior as medidas convenientes para o seu regular funcionamento;
 - 14.º Fiscalizar superiormente o funcionamento das oficinas e mais serviços industriais e agrícolas;
 - 15.º Orientar e fiscalizar os trabalhos relativos aos registos e estatísticas, de modo a assegurar-se o rigor e a pontualidade na sua execução;
 - 16.º Dirigir os serviços de propaganda e imprensa;
 - 17.º Propor ao provedor a distribuição do pessoal segundo as conveniências dos serviços;
 - 18.º Propor ao provedor o assalariamento do pessoal indispensável ao serviço e assegurar a sua dispensa logo que cesse o motivo da admissão;
 - 19.º Preparar as informações do pessoal para a qualificação anual do serviço;
 - 20.º Preparar o relatório administrativo anual da Casa Pia e coordenar os relatórios dos chefes dos serviços técnicos.
- Art. 41.º O provedor e o adjunto deverão residir, sendo possível, em qualquer dos estabelecimentos.
- Art. 42.º Nas suas faltas e impedimentos o provedor é substituído pelo adjunto e na falta deste pelo chefe de serviços ou director de um dos estabelecimentos que designar.

SECÇÃO II

Dos conselhos técnico e administrativo

Art. 43.º O conselho técnico é presidido pelo provedor e dele fazem parte o adjunto, os chefes dos serviços gerais e económicos e técnicos e os directores e regentes dos estabelecimentos, sendo secretariado pelo chefe da secretaria.

§ único. Quando a natureza dos assuntos em estudo o indicar, poderá o provedor fazer agregar ao conselho qualquer funcionário que entenda conveniente.

Art. 44.º O conselho técnico é um órgão de estudo e consulta, auxiliar da direcção, e compete-lhe:

1.º Estudar e dar parecer em todos os assuntos sobre que o provedor entenda dever ouvi-lo;

2.º Sugerir os aperfeiçoamentos a introduzir nos serviços e bem assim a criação de novos serviços;

3.º Estudar o rendimento educativo e escolar e propor as medidas necessárias para o seu aperfeiçoamento;

4.º Dar parecer nos processos disciplinares e de inquérito, sempre que lhe for determinado;

5.º Aprovar a concessão de prémios e louvores aos alunos e ao pessoal.

§ único. O conselho técnico tem reuniões ordinárias mensais e extraordinárias sempre que o provedor o determinar.

Art. 45.º O conselho administrativo é constituído pelo provedor, pelo adjunto e pelo chefe de secretaria, que servirá de secretário.

Art. 46.º Compete ao conselho administrativo:

1.º Apreciar o funcionamento dos estabelecimentos e serviços e estudar os aperfeiçoamentos que neles devam ser introduzidos;

2.º Estudar os assuntos de maior interesse para a Casa Pia que o provedor entender deverem ser considerados pelo conselho;

3.º Apreciar periodicamente a situação administrativa e financeira da Casa Pia;

4.º Aprovar as despesas;

5.º Apreciar o projecto do orçamento antes de ser submetido à aprovação superior;

6.º Aprovar as contas de gerência;

7.º Apreciar os encargos dos acordos de cooperação e o seu rendimento;

8.º Fiscalizar a aplicação e cobrança das receitas e o pagamento das despesas.

Art. 47.º O conselho administrativo reúne quinzenalmente e todas as vezes que for convocado pelo provedor.

§ único. O provedor pode autorizar as despesas urgentes, no intervalo das sessões do conselho, devendo as mesmas ser apreciadas na primeira sessão.

SECÇÃO III

Dos serviços em geral

Art. 48.º Os serviços da Provedoria da Casa Pia de Lisboa distribuem-se por:

- 1) Serviços administrativos;
- 2) Serviços gerais e económicos;
- 3) Serviços técnicos.

SUBSECÇÃO I

Dos serviços administrativos

Art. 49.º Os serviços administrativos são dirigidos por um chefe de secretaria e compreendem:

- a) Secretaria-geral;
- b) Contabilidade e estatística;
- c) Tesouraria.

Art. 50.º A secretaria-geral compete o expediente geral da Provedoria e bem assim o relativo ao pessoal, contencioso, abastecimentos, assistência e alunos.

§ único. Compete igualmente à secretaria-geral assegurar o expediente relativo às relações dos chefes dos

serviços técnicos com os serviços administrativos e os estabelecimentos.

Art. 51.º Aos serviços de contabilidade e estatística compete a contabilidade orçamental e patrimonial e bem assim a fiscalização e a estatística do movimento, transformação e consumo dos artigos e do custo dos serviços e respectivo expediente e registos.

Art. 52.º Aos serviços de tesouraria compete, além do expediente respectivo, a arrecadação das receitas, o pagamento das despesas, a guarda e a movimentação dos fundos e valores, de harmonia com as leis e regulamentos vigentes.

DIVISÃO I

Da secretaria-geral

Art. 53.º A secretaria-geral compreende cinco divisões:

1.ª divisão — Expediente e pessoal;

2.ª divisão — Admissões e subsídios;

3.ª divisão — Serviços de alunos;

4.ª divisão — Abastecimentos;

5.ª divisão — Serviços das secções.

Art. 54.º Compete ao chefe da secretaria:

1.º Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos, respondendo pela sua organização e funcionamento;

2.º Distribuir pelos serviços os documentos entrados;

3.º Assegurar a execução do expediente geral, revendo as minutas dos ofícios e dos documentos passados pela secretaria;

4.º Assinar os certificados e declarações que houverem de ser passados pela secretaria-geral;

5.º Distribuir o serviço pelo pessoal, tendo em atenção a categoria de cada empregado, o melhor aproveitamento das suas aptidões e o bom rendimento do serviço;

6.º Orientar a acção dos chefes das diferentes divisões e serviços;

7.º Submeter a despacho, com a sua informação, todos os assuntos próprios da secretaria que careçam de decisão superior;

8.º Enviar aos chefes e encarregados dos serviços gerais e económicos e técnicos os assuntos que careçam de estudo, conhecimento, informação ou despacho dos mesmos;

9.º Rever e assinar os mapas elaborados pela secretaria a enviar à contabilidade e estatística;

10.º Orientar a elaboração das ordens de serviço, submetê-las à assinatura do provedor e proceder à sua compilação;

11.º Instruir os processos disciplinares para que não seja designado instrutor especial;

12.º Manter a disciplina entre o pessoal, participando superiormente as faltas disciplinares cometidas pelos empregados ou a falta de idoneidade moral ou profissional dos mesmos para o bom desempenho das suas funções;

13.º Apresentar a informação anual sobre o pessoal dos serviços administrativos para efeito de qualificação de serviço;

14.º Velar pela organização dos processos individuais do pessoal, promovendo que se cumpram integralmente a lei, os despachos e mais disposições aplicáveis;

15.º Assinar as guias de admissão dos menores nos estabelecimentos;

16.º Dar parecer nos assuntos da sua competência ou que lhe sejam determinados;

17.º Reunir os elementos necessários para a preparação das sessões dos conselhos técnico e administrativo e lavrar as actas respectivas;

18.º Fiscalizar a tesouraria, conferindo com o chefe da contabilidade o cofre e os balancetes diários.

Art. 55.º Ao chefe da secretaria estão adstritas as funções de secretário da Casa Pia, competindo-lhe preparar e assinar todos os termos e contratos em que a Casa Pia seja interessada e que não careçam de intervenção de notário.

§ único. O chefe da secretaria substitui o provedor e o adjunto no seu impedimento e em actos de mero expediente e urgentes para cuja execução receba delegação especial.

Art. 56.º A 1.ª divisão da secretaria-geral compreende os serviços seguintes:

- a) Expediente geral;
- b) Contencioso;
- c) Pessoal;
- d) Registo e arquivo.

Art. 57.º Compete ao serviço de expediente geral:

1.º Executar o expediente relativo às relações da Casa Pia com os serviços públicos e entidades particulares;

2.º Preparar as ordens de serviço;

3.º Executar o expediente geral com as secções da Casa Pia;

4.º Executar o expediente do provedor;

5.º Dar expediente às ordens de serviço do provedor;

6.º Executar todo o expediente que não for privativo de outros serviços.

Art. 58.º Compete ao contencioso:

1.º Organizar o ficheiro consultivo da legislação e de todas as disposições oficiais que interessem ou se relacionem com os serviços da Casa Pia;

2.º Emitir parecer sobre as consultas da sua especialidade que lhe sejam formuladas pelos restantes serviços ou pelo provedor;

3.º Informar os processos de natureza contenciosa para defesa dos direitos da instituição ou dos menores por ela assistidos;

4.º Fazer o registo dos legados e dos seus encargos e velar pelo seu cumprimento;

5.º Preparar os processos disciplinares instaurados ao pessoal.

§ único. Os serviços do contencioso relativos à representação da Casa Pia ou dos assistidos em juízo, as consultas de carácter jurídico e a orientação dos processos disciplinares poderão ser desempenhados por advogado, mediante avença.

Art. 59.º Compete ao serviço do pessoal:

1.º Executar o expediente relativo ao pessoal e organizar os respectivos processos individuais;

2.º Promover os diferentes registos e mais diligências a que obrigam as nomeações e movimentos na situação do pessoal;

3.º Organizar e manter devidamente actualizado o cadastro dos serventuários, com os registos que lhes digam respeito;

4.º Fazer o expediente diário das faltas do pessoal dos serviços administrativos;

5.º Participar à contabilidade até ao dia 8 de cada mês as faltas dos empregados no mês anterior que impliquem desconto nos vencimentos, com indicação do regime a que se encontra sujeito o respectivo abono;

6.º Participar à contabilidade em tempo oportuno a data de apresentação ao serviço de qualquer empregado, bem como o dia em que deve cessar qualquer abono;

7.º Passar as guias de apresentação do pessoal nomeado para as secções e serviços;

8.º Manter devidamente actualizados os registos da distribuição do pessoal pelas secções e serviços;

9.º Dar conhecimento ao chefe da secretaria da situação irregular em que porventura se encontrem quaisquer serventuários e das deficiências notadas nos respectivos registos e processos individuais para efeitos de possíveis regularizações;

10.º Passar as certidões de serviço do pessoal.

Art. 60.º As secções da Casa Pia enviarão à secretaria até ao dia 2 de cada mês a relação das faltas do pessoal no mês anterior, acompanhadas dos documentos que lhes digam respeito.

Art. 61.º Compete ao serviço de registo e arquivo:

1.º Fazer o registo de entrada de toda a correspondência dirigida à Provedoria;

2.º Fazer a classificação e arquivar os processos e papéis de forma a garantir-se a sua fácil consulta.

§ único. O sistema de classificação e arquivo será determinado em ordem de serviço do chefe da secretaria, aprovada pelo provedor.

Art. 62.º A 2.ª divisão compreende os seguintes serviços:

a) Serviço de processos de menores;

b) Serviço de subsídios.

Art. 63.º Compete ao serviço de processos de menores:

1.º Organizar os processos para a concessão de assistência, solicitando dos interessados ou das repartições competentes os elementos respectivos;

2.º Apresentar ao provedor os processos que se encontrem concluídos;

3.º Fazer o expediente respeitante aos mesmos processos.

Art. 64.º Os processos respeitantes aos menores a quem haja sido concedido qualquer dos subsídios referidos nos n.ºs 1.º, 3.º e 4.º do artigo 1.º transitarão para o serviço de subsídios, acompanhados dos respectivos despachos. Os processos respeitantes aos menores a quem tenha sido autorizado o internamento serão enviados à 3.ª divisão.

Art. 65.º Compete ao serviço de subsídios:

1.º Fazer o expediente relativo aos processos dos menores a quem tenham sido concedidos subsídios;

2.º Lavrar os termos de responsabilidade das famílias dos menores subsidiados ou em regime de colocação familiar;

3.º Elaborar mensalmente as relações dos subsídios a pagar e enviá-las à contabilidade para processamento;

4.º Organizar e manter devidamente actualizados os registos e ficheiros relativos aos subsidiados;

5.º Participar superiormente as circunstâncias que determinem a suspensão dos subsídios.

Art. 66.º Poderão ser solicitados das escolas e institutos dependentes do Ministério da Educação Nacional os elementos de informação necessários para o conhecimento da frequência e aproveitamento escolar dos subsidiados.

Art. 67.º Pertence à 3.ª divisão o registo e expediente respeitante à formação educativa e profissional dos menores internados na Casa Pia ou nos estabelecimentos em regime de cooperação.

Art. 68.º Compete especialmente a esta divisão:

1.º Executar o expediente relativo ao funcionamento das actividades escolares;

2.º Organizar e manter devidamente actualizados os registos e ficheiros gerais dos pupilos da Casa Pia internados nos seus estabelecimentos ou nos estabelecimentos em regime de cooperação;

3.º Efectuar o expediente relativo aos serviços de assistência médica e manter devidamente actualizados os respectivos registos e ficheiros;

4.º Efectuar o expediente da inspecção médica para a admissão dos menores;

5.º Organizar os processos dos menores internados;

6.º Passar as guias para apresentação dos menores admitidos nos estabelecimentos;

7.º Efectuar o expediente relativo aos serviços de orientação escolar e profissional;

8.º Efectuar o expediente relativo aos serviços da Mocidade Portuguesa e mais actividades circum-escolares;

9.º Efectuar o expediente individual relativo aos pupilos da Casa Pia internados nos seus estabelecimentos e nos coordenados, com excepção do que se referir aos casos de tutela, que será da competência do serviço do contencioso;

10.º Fazer nos livros de cadastro geral o registo dos menores na ocasião do seu internamento;

11.º Fazer os registos anuais de matrícula e frequência;

12.º Preparar anualmente para o serviço escolar das diferentes secções as pautas e os livros de termos de frequência e exames;

13.º Fazer o registo estatístico da frequência das diferentes secções, mantendo-o diáriamente actualizado com as referências à situação dos alunos;

14.º Fazer a estatística escolar;

15.º Organizar os mapas referentes à vida escolar;

16.º Passar as certidões de habilitações e cartas de curso dos alunos;

17.º Passar as autorizações de visitas aos alunos;

18.º Comunicar mensalmente à 2.ª divisão da contabilidade e estatística o número de pupilos da Casa Pia internados em cada uma das secções e os elementos estatísticos sobre a frequência dos internatos necessários à fiscalização administrativa.

Art. 69.º A 3.ª divisão cumpre fazer o expediente, registo e arquivo dos estudos, instruções e despachos relativos aos serviços de ensino, de assistência médica, de formação moral e de vigilância e disciplina determinados pelo provedor e adjunto ou pelos respectivos directores e chefes de serviços.

Art. 70.º Os menores mandados admitir serão imediatamente convocados para observação médica e psicopedagógica, concluindo-se ao mesmo tempo o processo com as informações respeitantes à sua situação escolar e à sua confissão religiosa.

§ 1.º As observações serão feitas pelos serviços de assistência médica e médico-pedagógicos e estas se atenderá aos factores somáticos e psíquicos a considerar na assistência educativa de cada menor.

§ 2.º Quando o provedor o entender conveniente, os menores poderão ser imediatamente internados em centros de observação especiais, donde sairão para os estabelecimentos correspondentes, terminadas as observações.

Art. 71.º Concluídas as observações referidas no artigo anterior, o processo será informado por uma comissão constituída pelos chefes dos serviços de assistência médica, dos serviços médico-pedagógicos e do serviço social e presidida pelo chefe dos serviços de ensino correspondente, o qual, em seguida, com o seu parecer, o sujeitará a despacho do provedor, para o fim de se determinar o estabelecimento e o regime de ensino em que o menor deverá ingressar.

Art. 72.º Fixado o estabelecimento onde o menor deve dar entrada e assinado o termo de entrega pela pessoa responsável pelo poder paternal, ser-lhe-á passada guia para a sua apresentação.

Art. 73.º O registo de matrícula geral será feito em face do processo do menor; no caso de o menor ser mandado internar em estabelecimento em regime de coopeção, far-se-á apenas, no livro próprio, registo especial com a indicação do referido estabelecimento.

Art. 74.º Feita a matrícula, será o processo do menor enviado ao arquivo geral da Casa Pia, donde, depois de verificado, passará, mediante recibo, ao estabelecimento que lhe tiver sido designado.

§ 1.º Os directores e regentes dos estabelecimentos onde os menores se encontrem internados farão juntar,

numerar e relacionar em mapa anexo aos processos os documentos e mais elementos que forem surgindo referentes aos respectivos menores.

§ 2.º Quando os menores tiverem baixa ou forem transferidos de estabelecimento, os processos deverão ser devolvidos ao arquivo geral da Casa Pia.

Art. 75.º A matrícula dos alunos será feita em livros próprios, onde se registará o cadastro de cada aluno durante o período do internato, com as referências necessárias aos termos de frequência escolar e de exames.

§ único. Os livros de matrícula serão separados segundo os sexos e o regime de ensino, havendo os seguintes livros para cada sexo:

1) Regime normal de estudos:

a) Em estabelecimentos integrados, um para os alunos dos internatos e outro para os dos semi-internatos;

b) Em estabelecimentos coordenados, um para os alunos dos internatos e outro para os dos semi-internatos;

2) Estabelecimentos de ensino especial para crianças deficientes, um para cada modalidade de ensino.

Art. 76.º Na passagem das certidões e cartas de curso serão observadas as disposições que regulam a passagem dos mesmos documentos pelos estabelecimentos dependentes do Ministério da Educação Nacional.

Art. 77.º A 4.ª divisão compreende os serviços seguintes:

a) Serviços comuns;

b) Abastecimentos.

Art. 78.º Incumbe aos serviços comuns:

1.º Fazer o registo e o expediente dos pedidos dos serviços;

2.º Fazer o expediente relativo às ordens e instruções dos chefes dos serviços a que respeitam os pedidos.

Art. 79.º As requisições dos artigos e das reparações necessárias ao funcionamento dos serviços serão feitas pelos directores e regentes dos estabelecimentos, pelos chefes e encarregados dos serviços administrativos e técnicos ou pelos encarregados dos armazéns. As requisições dos artigos de consumo serão autorizadas pelo adjunto e as restantes serão submetidas pelo adjunto a despacho do provedor, com a sua informação.

Art. 80.º Compete ao serviço de abastecimentos:

1.º Estudar as características dos produtos, segundo as indicações dos serviços interessados, e organizar o seu mostruário;

2.º Organizar os processos de concurso e aquisição e estudar as condições dos cadernos de encargos;

3.º Executar o expediente relativo às aquisições, fornecimentos e serviços a prestar por entidades particulares;

4.º Organizar e manter actualizados os ficheiros de fornecedores.

Art. 81.º Terminados os prazos dos concursos e das consultas, o chefe da secretaria apresentará o processo, com a sua informação, a despacho do adjunto, o qual, se o entender necessário, fará juntar os pareceres dos serviços técnicos ou das entidades requisitantes. O processo será em seguida preparado para o conselho administrativo, salvo o caso de urgência, em que será submetido a despacho do provedor, nos termos do § único do artigo 47.º

Art. 82.º Feita a adjudicação, será o processo enviado ao chefe da contabilidade para informação e registo de cabimento orçamental, depois do que será apresentado ao adjunto para autorizar o expediente do fornecimento. Passadas as ordens aos fornecedores e feitas as necessárias comunicações aos serviços interessados, o processo transitará para a contabilidade.

Art. 83.º As adjudicações das reparações e consertos serão comunicadas às secções a que os artigos pertenciam, com a súmula das condições respectivas. Os di-

rectores e regentes das secções promoverão a remessa dos artigos aos adjudicatários, requisitando, se necessário for, os transportes respectivos.

Art. 84.º Os artigos reparados ou consertados serão devolvidos pelos adjudicatários às secções respectivas, cumprindo aos directores e regentes fazer proceder à sua recepção e verificação, enviando em seguida a respectiva comunicação à contabilidade.

Art. 85.º A 4.ª divisão compreende as secretarias privativas das secções da Casa Pia, as quais funcionarão sob a direcção do chefe da secretaria.

§ único. Todos os papéis, ofícios e documentos entrados em cada secção, seja qual for a entidade de que tenham emanado, deverão constar do registo geral da secretaria da secção e terão o destino que o director ou regente lhes determinar, de harmonia com o assunto neles versado. Anàlogamente, deverão constar do registo geral da mesma secretaria todos os papéis emanados da secção.

Art. 86.º Compete às secretarias privativas das secções:

1.º Efectuar o expediente do director ou regente com os serviços da Provedoria;

2.º Efectuar o expediente do director ou regente com as entidades e serviços oficiais e particulares;

3.º Dar expediente às ordens de serviço do director ou regente da secção;

4.º Enviar, nos prazos competentes, aos serviços da Provedoria os mapas e mais elementos de fiscalização e estatística que lhes sejam determinados;

5.º Conservar os processos dos menores devidamente arquivados e com os respectivos registos actualizados, extraindo dos mesmos os elementos necessários para os ficheiros;

6.º Participar imediatamente ao director ou regente da secção a demora dos serviços próprios da secção no fornecimento de informações, mapas e mais elementos que possa impossibilitar a secretaria de cumprir os prazos determinados pelos serviços centrais;

7.º Elaborar diáriamente o mapa das abonações de alunos e pessoal, de harmonia com os elementos fornecidos pelos serviços competentes;

8.º Apresentar a despacho do director ou regente da secção o expediente próprio da secção;

9.º Colher diáriamente dos livros de ponto as faltas do pessoal e proceder ao respectivo registo;

10.º Fazer diáriamente as folhas de ponto do pessoal assalariado eventual e proceder ao respectivo registo.

DIVISÃO II

Da contabilidade e estatística

Art. 87.º A contabilidade e estatística compreende duas divisões:

1.ª divisão — Contabilidade orçamental;

2.ª divisão — Contabilidade patrimonial e estatística administrativa.

Art. 88.º Os serviços de contabilidade e estatística são dirigidos pelo chefe da contabilidade, ao qual compete:

1.º Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços de contabilidade e estatística, respondendo pela sua organização e funcionamento;

2.º Distribuir o serviço pelo pessoal, tendo em atenção a categoria de cada empregado, o melhor aproveitamento das suas aptidões e o bom rendimento dos serviços;

3.º Orientar a acção dos chefes das diferentes divisões;

4.º Submeter a despacho, com a sua informação, todos os assuntos próprios da contabilidade e estatística que careçam de decisão superior;

5.º Enviar aos chefes e encarregados dos serviços gerais e económicos e técnicos os assuntos que careçam

de estudo, conhecimento, informação ou despacho dos mesmos;

6.º Informar superiormente sempre que os diferentes serviços lhe não remetam nos prazos estabelecidos os elementos que lhes tenham sido pedidos;

7.º Solicitar os elementos necessários aos serviços de contabilidade e fiscalização administrativas e participar superiormente todas as irregularidades de que através deles tome conhecimento;

8.º Manter a disciplina entre o pessoal, participando superiormente as faltas disciplinares cometidas pelos empregados ou a falta de idoneidade moral e profissional dos mesmos para o bom desempenho das suas funções;

9.º Apresentar a informação anual sobre o pessoal dos serviços de contabilidade e estatística para efeito de qualificação de serviço;

10.º Elaborar os orçamentos ordinários e suplementares de acordo com as instruções que lhe forem dadas;

11.º Organizar as contas de gerência e de administração nos prazos devidos;

12.º Movimentar o fundo de maneo;

13.º Cooperar na fiscalização da tesouraria e na conferência do cofre e dos balancetes diários;

14.º Fiscalizar cuidadosamente a situação dos débitos e créditos da instituição, dando conhecimento superior da posição das referidas contas e promovendo a sua rápida regularização;

15.º Verificar se todos os documentos de receita e despesa se encontram devidamente ordenados;

16.º Apresentar ao visto do adjunto os documentos de receita e despesa que dele carecerem;

17.º Verificar as autorizações de despesa, submetê-las à assinatura do provedor e promover o seu registo nos livros competentes;

18.º Organizar o balancete mensal do movimento;

19.º Velar por que os serviços se encontrem concluídos nos prazos legais;

20.º Rubricar os recibos dos subsídios.

Art. 89.º Compete ao serviço da contabilidade orçamental:

1.º Promover e fiscalizar a cobrança das receitas e executar o respectivo expediente;

2.º Processar as guias de receita;

3.º Processar as autorizações de pagamento;

4.º Fazer o registo das receitas e despesas e sua liquidação;

5.º Escriturar os livros da contabilidade orçamental;

6.º Organizar a cobrança dos subsídios de compensação e promover a sua liquidação quando não tiverem sido voluntariamente satisfeitos;

7.º Processar os subsídios respeitantes aos acordos de cooperação com os estabelecimentos coordenados;

8.º Conferir as guias e facturas dos fornecedores;

9.º Preparar os orçamentos anuais e suplementares;

10.º Organizar o processo das contas anuais, para ser submetido ao Tribunal de Contas.

Art. 90.º Será elaborado até ao dia 15 de cada mês um balancete das contas correntes orçamentais.

Art. 91.º A 2.ª divisão compreende os serviços seguintes:

a) Contabilidade administrativa;

b) Expediente e contabilidade das oficinas e obras;

c) Fiscalização administrativa;

d) Estatística administrativa.

Art. 92.º A contabilidade administrativa tem por fim dar conhecimento da economia da instituição nos aspectos administrativo e patrimonial, de modo a avaliar-se o rendimento e o custo dos diferentes serviços.

Art. 93.º A contabilidade administrativa utilizar-se-á das autorizações de pagamento e dos mapas de movi-

mento, de produção e distribuição que forem necessários aos seus fins.

Art. 94.º Até 31 de Março o serviço da contabilidade administrativa apresentará as contas de administração relativas ao ano anterior.

Art. 95.º Compete ao serviço de expediente e contabilidade das oficinas e obras:

1.º Fazer o expediente e os registos respeitantes aos trabalhos de natureza industrial e agrícola executados nas oficinas e serviços;

2.º Passar as ordens de execução;

3.º Calcular o custo dos trabalhos realizados e passar as respectivas facturas;

4.º Fazer a contabilidade de cada uma das oficinas e serviços;

5.º Proceder à fiscalização administrativa das oficinas e serviços industriais e agrícolas;

6.º Executar o expediente dos chefes e encarregados dos serviços respeitante ao funcionamento e fiscalização das oficinas e serviços e sua estatística;

7.º Elaborar as folhas de férias do pessoal assalariado eventual.

Art. 96.º As ordens de execução às oficinas e serviços serão despachadas pelos respectivos chefes e encarregados de serviços.

Art. 97.º Concluído qualquer trabalho, os mestres e encarregados enviarão à contabilidade os elementos necessários ao cálculo do seu custo. Elaborada a factura, será esta visada pelo chefe ou encarregado de serviços que superintenda na respectiva oficina.

Art. 98.º Até ao dia 20 de cada mês será elaborado o balancete geral referente ao movimento do mês anterior. Até ao dia 31 de Março será elaborado o balancete anual respeitante a cada oficina.

Art. 99.º Os directores e regentes das secções enviarão ao serviço de expediente e contabilidade das oficinas e obras até ao dia 5 de cada mês uma relação das pequenas obras urgentes que tenham sido efectuadas no mês anterior.

Art. 100.º Aos serviços de fiscalização e de estatística administrativa compete especialmente:

1.º Fazer o expediente relativo às despesas, armazéns, depósitos, rouparias e arrecadações e fiscalizar as respectivas existências, movimento e consumo;

2.º Fiscalizar o movimento dos géneros e combustíveis e as abonações e verificar os consumos;

3.º Fiscalizar o movimento e o consumo dos artigos saídos dos depósitos para os serviços e oficinas;

4.º Fazer a estatística administrativa e o cálculo das capitações e coeficientes médios de custo;

5.º Fiscalizar a recepção dos artigos e dos trabalhos adjudicados e fazer as respectivas comunicações aos serviços da contabilidade orçamental para efeito de processamento da despesa.

§ único. Estes serviços podem requisitar às secções e serviços os elementos necessários às suas funções, devendo fixar sempre o prazo da entrega.

Art. 101.º Será dado conhecimento ao chefe dos serviços gerais e económicos de todas as instruções relativas à escrituração e fiscalização dos armazéns e depósitos enviadas aos encarregados e fiéis e bem assim dos movimentos dos artigos e das deficiências verificadas na sua execução. Conhecimento análogo será dado aos chefes e encarregados dos serviços técnicos em relação às instruções do mesmo género enviadas aos mestres e encarregados das oficinas e serviços.

DIVISÃO III

Da tesouraria

Art. 102.º A tesouraria está a cargo do tesoureiro, o qual terá como proposto um escriturário de 1.ª ou 2.ª classe de sua confiança.

Art. 103.º Todos os fundos serão depositados na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, fazendo-se por meio de cheques sobre a mesma Caixa o pagamento aos fornecedores, salvo as importâncias necessárias para as pequenas despesas, que o tesoureiro poderá ter em cofre.

§ único. O tesoureiro só poderá liquidar as ordens de pagamento assinadas pelo provedor e conferidas pelo chefe da contabilidade, sendo da sua responsabilidade pessoal os pagamentos feitos sem essa formalidade.

Art. 104.º Será feito mensalmente o balanço à tesouraria, lavrando-se o respectivo termo.

Art. 105.º O tesoureiro enviará diariamente ao chefe da secretaria o balancete da caixa e os documentos das receitas e despesas realizadas relativas ao dia anterior. O chefe da secretaria enviá-los-á a conferir ao chefe da contabilidade, submetendo-os depois ao visto do adjunto.

Art. 106.º O tesoureiro prestará a caução de 20.000\$.

Art. 107.º Serão arrecadados, mediante guia do chefe da secretaria ou dos directores ou regentes das secções, os objectos, valores ou documentos pertencentes aos alunos, os quais só poderão ser restituídos após despacho do provedor. Será sempre aberto um registo especial em nome do aluno respectivo.

§ único. Os objectos que pela sua natureza ou volume não possam ser arrecadados na tesouraria serão depositados no armazém geral, à guarda do respectivo encarregado.

Art. 108.º Será registado em livro especial o movimento do fundo de maneio, bem como a autorização do adjunto.

Art. 109.º Até ao dia 5 de cada mês o tesoureiro enviará à contabilidade a relação dos subsídios de educação e estudo pagos no mês anterior e bem assim a relação dos subsídios de compensação cobrados.

Art. 110.º A tesouraria terá sempre em dia os livros seguintes:

- a) Caixa;
- b) Depósitos à ordem;
- c) Registo de valores à guarda.

DIVISÃO IV

Do pessoal menor

Art. 111.º Funcionarão sob a direcção do chefe da secretaria os serviços de contínuos, porteiros e telefonistas da Provedoria.

Art. 112.º Compete aos contínuos:

1.º Executar o serviço próprio da sua categoria de harmonia com o que lhes for determinado;

2.º Manter na devida ordem, limpeza e arranjo o seu sector de serviço;

3.º Informar o público com urbanidade e indicar-lhe o local onde deve ser tratado o assunto que pretende;

4.º Intervir na defesa do bom nome, da dignidade dos serviços e dos bens da Casa Pia.

Art. 113.º Compete aos porteiros:

1.º Fazer a vigilância da entrada, providenciando para que nela se observe a melhor ordem, arrumação e limpeza;

2.º Receber e informar com urbanidade as pessoas que pretendam tratar de qualquer assunto e indicar-lhes onde funcionam os serviços que tenham de as atender;

3.º Não permitir a presença de pessoas que não tenham qualquer assunto a tratar nos serviços;

4.º Proceder com a prudência, a energia e a decisão que se tornem convenientes contra quaisquer pessoas que por palavras ou actos atentem contra o nome, o prestígio e os bens da instituição;

5.º Não consentir a saída de quaisquer volumes com artigos que pertençam à instituição sem irem acompanhados de ordem escrita.

Art. 114.º Será encarregado um dos contínuos de dirigir o serviço do pessoal menor, competindo-lhe:

1.º Dirigir e fiscalizar o serviço dos contínuos e porteiros;

2.º Velar pelo serviço de limpeza e pela ordem e arrumação geral da Provedoria;

3.º Conservar em seu poder, e devidamente ordenado, o chaveiro;

4.º Receber a correspondência para expedir e colar-lhe os selos necessários, conforme indicação do chefe da secretaria;

5.º Velar pela disciplina entre o pessoal menor e pelo cumprimento integral das instruções e serviços que forem superiormente determinados;

6.º Velar pela segurança do edifício fora das horas de serviço.

Art. 115.º A telefonista assegurará as comunicações telefónicas, desempenhando as suas funções de harmonia com as instruções que receber.

DIVISÃO V

Disposições gerais

Art. 116.º O chefe da secretaria, quando impedido, será substituído nas funções de secretário da Casa Pia pelo chefe da contabilidade e, na falta deste, pelo primeiro-oficial em serviço na secretaria-geral.

Art. 117.º A chefia do serviço em cada uma das divisões compete ao empregado de mais elevada categoria que nela se encontre, especialmente designado para esse fim.

SUBSECÇÃO II

Dos serviços gerais e económicos

Art. 118.º Os serviços gerais e económicos compreendem os serviços seguintes:

- a) Fazenda;
- b) Conservação de móveis e edifícios;
- c) Serviços industriais e agrícolas;
- d) Aposentadoria;
- e) Serviços gerais e transportes.

Art. 119.º Os serviços gerais e económicos serão dirigidos por um chefe de serviços, ao qual compete:

1.º Fiscalizar o património da instituição e assegurar a sua conservação e valorização e o conveniente aproveitamento de todos os bens;

2.º Dirigir e orientar os serviços referentes à alimentação, vestuário e calçado dos alunos e à instalação destes na vida de internato e exercer a sua inspecção;

3.º Dirigir e orientar os serviços respeitantes à conservação dos móveis e utensílios e das instalações e às armazenagens e transportes exigidos pelo funcionamento dos serviços da Casa Pia e exercer a sua inspecção;

4.º Inspeccionar assiduamente as cozinhas, as copas, os refeitórios, os dormitórios e os balneários, apreciando as suas deficiências e estudando com os directores e regentes a forma de as remediar;

5.º Dirigir e orientar os armazéns, depósitos e rouparias, fiscalizá-los assiduamente e tomar as medidas convenientes para que se encontrem em condições de ocorrer prontamente às necessidades normais dos serviços;

6.º Elaborar com o chefe dos serviços de assistência médica os planos de ementas e de abonação e bem assim as instruções a seguir na substituição de géneros por falta dos indicados ou por mudança de estação;

7.º Assegurar a satisfação das necessidades de alimentação, de vestuário, calçado, móveis, roupas e ar-

tigos de higiene e consumo para os vários estabelecimentos, promovendo em tempo conveniente o abastecimento dos armazéns, depósitos e rouparias;

8.º Estudar os tipos de géneros e as formas, dimensões e mais características do vestuário e calçado e das roupas de uso e de casa e mais artigos de consumo necessários aos serviços;

9.º Estudar com os chefes e encarregados de serviços técnicos os tipos e características dos artigos necessários aos respectivos serviços;

10.º Prestar a sua informação fundamentada em todos os assuntos respeitantes aos seus serviços e que dependam de resolução superior;

11.º Propor a aquisição de material e utensílios necessários aos serviços a seu cargo e dar parecer nos pedidos apresentados pelos estabelecimentos, tendo em atenção a economia e o melhor aproveitamento dos bens;

12.º Elaborar e propor as ordens e instruções convenientes à melhoria da organização e do funcionamento dos serviços;

13.º Propor colocações e transferências do pessoal afecto aos serviços gerais e económicos;

14.º Propor superiormente as medidas de emergência a seguir em caso de qualquer deficiência no abastecimento;

15.º Participar nos autos de incapacidade e de inutilização parcial;

16.º Propor a venda dos artigos incapazes para o serviço da Casa Pia e assistir aos leilões;

17.º Dar conhecimento superior das deficiências nos serviços e dos desvios nos artigos de que tenha conhecimento ou desconfiança, sem prejuízo das medidas que entenda necessário propor directamente aos directores e regentes dos estabelecimentos;

18.º Apresentar o relatório anual dos serviços.

Art. 120.º Ao chefe dos serviços gerais e económicos incumbe providenciar para que os armazéns se encontrem sempre devidamente abastecidos dos artigos de consumo necessários aos vários serviços.

Art. 121.º O chefe dos serviços gerais e económicos estudará e sujeitará à apreciação do conselho administrativo o processo mais conveniente para a aquisição de géneros frescos, de harmonia com as condições do mercado, e proporá as medidas necessárias para o aperfeiçoamento dos serviços de recepção e distribuição dos mesmos géneros.

Art. 122.º Compete aos serviços de fazenda:

1.º Organizar e manter devidamente actualizado o cadastro dos bens do património privativo da Casa Pia e dos que a ela estejam affectos, velando pela sua defesa e valorização;

2.º Elaborar anualmente, dentro dos prazos legais, os mapas de cadastro dos bens a enviar à Direcção-Geral da Fazenda Pública;

3.º Fiscalizar o património, comunicando superiormente todas as faltas e desvios de que tenha conhecimento;

4.º Acompanhar a escrituração dos armazéns e depósitos;

5.º Fazer o expediente das inutilizações e vendas.

Art. 123.º O chefe dos serviços gerais e económicos é coadjuvado por dois encarregados de serviços, sendo um para os serviços de conservação de móveis e edifícios e outro para os serviços industriais e agrícolas. Os armazéns gerais e os transportes estarão a cargo de encarregados e os serviços de aposentadoria, depósitos e rouparias dos estabelecimentos estarão directamente subordinados aos directores e regentes respectivos.

Art. 124.º Os serviços de móveis e edifícios compreendem a vigilância pela conservação e aproveitamento dos móveis e edifícios affectos aos serviços da

Casa Pia e a realização dos trabalhos necessários dentro dos meios postos à sua disposição e compreendem os serviços seguintes:

- a) Carpintaria civil;
- b) Electricistas;
- c) Canalizadores;
- d) Construção civil.

Art. 125.º Nos serviços industriais e agrícolas incluem-se os serviços seguintes:

- a) Cozinhas e copas;
- b) Padaria;
- c) Lavandarias;
- d) Reparação de roupas;
- e) Colchoarias;
- f) De exploração pecuária e agrícola, parques e jardins.

Art. 126.º Compete ao encarregado de móveis e edifícios:

- 1.º Orientar técnica e administrativamente cada um dos serviços a seu cargo;
- 2.º Fiscalizar assiduamente o funcionamento dos serviços e velar pelo seu rendimento e economia, dando constante conhecimento do que observar ao chefe dos serviços gerais e económicos e aos directores e regentes dos estabelecimentos;
- 3.º Coordenar os serviços a seu cargo, entre si e com os restantes serviços das secções, preparando os necessários acordos com os directores e regentes e propondo superiormente as medidas que excedam a sua competência;
- 4.º Informar os pedidos de material dos seus serviços;
- 5.º Tomar as medidas necessárias para o aperfeiçoamento técnico das oficinas e serviços e propor as que excedam a sua competência;
- 6.º Informar das necessidades dos edifícios, propor as convenientes reparações e dirigir os respectivos trabalhos;
- 7.º Informar nos pedidos de reparação de móveis apresentados pelos serviços;
- 8.º Dar parecer na recepção dos trabalhos executados na indústria particular;
- 9.º Organizar os projectos de obras e respectivos cadernos de encargos e memórias descritivas;
- 10.º Orientar as medidas de defesa contra incêndios;
- 11.º Informar sobre a qualidade do serviço do pessoal;
- 12.º Propor transferências do pessoal;
- 13.º Tomar as medidas necessárias perante quaisquer furtos, desvios ou deficiências de rendimento, dando dos factos conhecimento superior.

Art. 127.º O encarregado de móveis e edifícios elaborará anualmente, até 30 de Novembro, o plano das obras de maior importância a realizar pelos seus serviços no decorrer do ano seguinte.

Art. 128.º Compete ao encarregado dos serviços industriais e agrícolas:

- 1.º Orientar técnica e administrativamente cada um dos serviços a seu cargo;
- 2.º Fiscalizar assiduamente o funcionamento dos serviços e velar pelo seu rendimento e economia, dando constante conhecimento do que observar ao chefe dos serviços gerais e económicos e aos directores e regentes dos estabelecimentos;
- 3.º Coordenar os serviços a seu cargo, entre si e com os restantes serviços das secções, preparando os necessários acordos com os directores e regentes e propondo superiormente as medidas que excedam a sua competência;
- 4.º Informar os pedidos de material dos seus serviços;
- 5.º Tomar conhecimento diário da maneira como se faz nas cozinhas a entrada da carne, do peixe e dos mais

artigos frescos, velando pela sua higiene, qualidade, escolha e peso;

6.º Orientar superiormente a confecção das refeições e promover o seu aperfeiçoamento;

7.º Tomar as medidas necessárias para o aperfeiçoamento técnico das oficinas e propor as que excedam a sua competência;

8.º Coordenar a produção pecuária e agrícola com as necessidades;

9.º Informar sobre a qualidade do serviço do pessoal;

10.º Propor transferências do pessoal;

11.º Tomar as medidas necessárias perante quaisquer furtos, desvios ou deficiências de rendimento, dando dos factos conhecimento superior.

Art. 129.º O encarregado dos serviços industriais e agrícolas é responsável pela pontualidade na execução dos serviços em relação às necessidades a que têm de satisfazer.

Art. 130.º Os armazéns centrais destinam-se à armazenagem dos géneros alimentícios, artigos e materiais necessários ao funcionamento dos serviços e ao abastecimento dos mesmos, mediante requisições devidamente autorizadas.

Art. 131.º Haverá dois armazéns centrais:

- a) Despensa central, destinada aos víveres;
- b) Armazém geral, destinado aos artigos, utensílios e materiais destinados aos serviços.

Art. 132.º Em cada secção haverá um depósito privativo para a conservação e distribuição dos artigos necessários aos serviços da mesma secção.

Art. 133.º Compete aos encarregados dos armazéns centrais:

- 1.º Verificar a qualidade e as quantidades dos fornecimentos em face das autorizações respectivas, sem prejuízo da verificação prevista no artigo 136.º;
- 2.º Armazenar os artigos nas devidas condições de arrumação e conservação;
- 3.º Passar os documentos de entrada;
- 4.º Fazer a escrituração diária do movimento e os respectivos registos;
- 5.º Participar superiormente as recusas e demoras dos fornecedores no cumprimento das requisições;
- 6.º Rever as quantidades armazenadas e propor em devido tempo a aquisição dos géneros e artigos necessários ao abastecimento regular e normal dos serviços;
- 7.º Prestar as informações que lhes sejam solicitadas sobre as existências, qualidade dos artigos ou modificações a introduzir;
- 8.º Satisfazer as requisições dos artigos devidamente autorizadas;
- 9.º Remeter pontualmente aos serviços de contabilidade os elementos que lhes forem determinados e cumprir as instruções que sobre escrituração lhes forem transmitidas pelos mesmos serviços.

Art. 134.º Pelo chefe da secretaria e pelos chefes e encarregados dos serviços técnicos serão indicados os artigos de consumo normal dos respectivos serviços, com as características e as quantidades a manter em depósito.

Art. 135.º Todos os artigos adquiridos para os serviços darão entrada nos armazéns centrais.

§ 1.º Exceptuam-se os artigos seguintes, que darão entrada directamente nos depósitos das secções, cumprindo aos directores ou regentes fazer verificar as quantidades e qualidades:

- a) Géneros frescos, de consumo diário, para alimentação;
- b) Medicamentos;
- c) Artigos produzidos pelas oficinas da Casa Pia;
- d) Produtos de exploração agrícola das secções da Casa Pia;
- e) Pão fabricado na padaria da Casa Pia;

f) Combustíveis;

g) Palhas, sementes e estrumes para a exploração agrícola e pecuária.

§ 2.º Dos artigos indicados na alínea c) do parágrafo anterior será feita participação aos armazéns centrais no mesmo dia em que os artigos derem entrada nos serviços da secção; dos restantes será enviado ao chefe da contabilidade o respectivo documento de entrada.

Art. 136.º Os produtos e artigos adquiridos pela Casa Pia só darão entrada nos armazéns depois de verificada a sua qualidade e quantidade por uma comissão de recepção, constituída, além do encarregado do armazém, por mais dois empregados designados pelo adjunto. No caso de se tratar de artigos requisitados por algum dos chefes dos serviços técnicos, os dois empregados serão propostos por este.

Art. 137.º Aprovados os artigos pela comissão de recepção, ser-lhes-á dada entrada, devendo o encarregado do armazém fazer a respectiva comunicação aos chefes de secretaria e contabilidade.

Art. 138.º Os encarregados dos armazéns deverão satisfazer as requisições dos artigos assim que os mesmos se encontrem nos depósitos.

Art. 139.º Logo que os artigos saiam dos armazéns para os serviços, os encarregados de armazém farão as devidas participações ao chefe da contabilidade para os competentes registos.

Art. 140.º Aos encarregados de armazém e fiéis será confiada uma importância, a fixar pelo provedor, para a satisfação das despesas miúdas de carácter urgente. As despesas a efectuar pelos fiéis carecem de autorização do director ou regente da respectiva secção; as dos encarregados de armazém serão autorizadas pelo adjunto. Estas despesas estão sujeitas à aprovação mensal do conselho administrativo.

Art. 141.º O provedor e o adjunto podem determinar a aquisição directa pelos encarregados de armazém dos artigos cujo preço não exceda 200\$.

Art. 142.º Os encarregados de armazém e os fiéis devem satisfazer pontualmente os pedidos dos serviços, cumprindo-lhes, porém, formular superiormente as suas observações sempre que qualquer pedido lhes pareça exagerado na quantidade ou nas exigências de características; no caso de lhes parecer que uma determinada necessidade pode ser satisfeita por um outro artigo existente em depósito, com benefício para a economia da instituição, deverão igualmente comunicá-lo.

§ único. Nenhum artigo pode sair de qualquer armazém ou depósito sem uma ordem escrita, salvo motivo de urgência, que deverá ser confirmada por escrito no prazo de vinte e quatro horas.

Art. 143.º O chefe dos serviços gerais e económicos deverá fiscalizar com assiduidade o funcionamento dos depósitos e armazéns e o abastecimento dos serviços. A todos os armazéns e depósitos deverá ser feito um balanço uma vez, pelo menos, em cada ano.

Art. 144.º Os encarregados de armazém e os fiéis estarão subordinados na execução dos registos, fichas, livros, mapas e estatísticas às instruções que lhes forem dadas pelo chefe da contabilidade, devendo fornecer aos respectivos serviços, e nos prazos fixados, os elementos que pelos mesmos lhes forem requisitados. A organização da escrita será orientada pelo chefe da contabilidade.

Art. 145.º As quebras e os acréscimos apurados em qualquer balanço dado aos armazéns e depósitos serão apreciados pelo conselho administrativo. O chefe dos serviços gerais e económicos deverá elaborar a tabela das quebras consideradas normais.

Art. 146.º Em cada secção, subordinada ao respectivo fiel, haverá uma rouparia, a cargo de uma roupeira, à qual compete velar pela existência e conservação do ves-

tuário e calçado e mais roupas destinadas aos alunos da secção.

Art. 147.º As rouparias receberão as roupas da lavanderia mediante guia e enviarão às oficinas de reparação de roupas as peças que necessitarem de conserto. As peças restantes serão imediatamente enviadas aos colégios respectivos. Feita a reparação e substituídas as peças inutilizadas por outras novas de idênticas características, serão as roupas enviadas aos colégios, respeitando-se as marcações respectivas.

Art. 148.º As roupeiras registarão rigorosamente as peças inutilizadas, indicando devidamente o serviço a que as mesmas respeitarem.

Art. 149.º A cargo do encarregado do armazém geral estará o depósito de inutilizados, para onde serão enviados todos os artigos julgados incapazes para o serviço. O mesmo encarregado deverá propor oportunamente ao chefe dos serviços gerais e económicos a venda dos artigos inutilizados para os quais, depois de consultados os chefes e encarregados dos serviços técnicos, se não encontre aplicação.

Art. 150.º A inutilização de qualquer artigo será precedida da verificação da sua incapacidade por uma comissão constituída pelo director ou regente da secção, pelo chefe dos serviços gerais e económicos e pelo chefe ou encarregado do serviço técnico a que o artigo estiver afecto. Se o artigo for capaz de aproveitamento parcial, far-se-á no auto a respectiva menção.

Art. 151.º O serviço de transportes estará a cargo do encarregado da despesa central, cumprindo-lhe fazer a distribuição diária do serviço de viaturas e do respectivo pessoal, de forma a prover convenientemente às necessidades dos serviços.

Art. 152.º Os serviços requisitarão de véspera os transportes para o dia seguinte. O encarregado dos transportes elaborará diariamente, em face das requisições, a ordem de serviço respectiva.

§ único. O encarregado dos transportes fiscalizará os percursos efectuados pelas viaturas e o consumo dos combustíveis e lubrificantes.

Art. 153.º O pessoal dos serviços de transportes é obrigado a executar todo o serviço que lhe for determinado, sem obediência a horário. Quando, porém, lhe for determinado serviço em dia de descanso, deverá ser-lhe concedida folga em qualquer dos dias seguintes.

Art. 154.º Os motoristas são responsáveis pelas viaturas respectivas, competindo-lhes mantê-las nas devidas condições de afinação, lubrificação e limpeza, devendo proceder diariamente aos respectivos trabalhos e comunicar a necessidade das reparações que excedam a sua competência.

Art. 155.º Aos carroceiros compete o tratamento diário dos animais e a lubrificação das viaturas.

Art. 156.º O encarregado dos transportes deverá sujeitar periodicamente as viaturas automóveis a vistoria na oficina escolar de mecânica de automóveis.

§ único. O mestre da oficina deverá dar conhecimento superior das deficiências e avarias que resultem de falta de zelo dos motoristas.

Art. 157.º O pessoal assalariado dos serviços gerais e económicos poderá ser dispensado do serviço, por proposta do chefe de serviços ou dos directores e regentes dos estabelecimentos, quando se verifique que não convém aos serviços ou que excede as necessidades dos mesmos.

SUBSECÇÃO III

Dos serviços técnicos

Art. 158.º Os serviços técnicos são agrupados do seguinte modo:

- a) Serviços de ensino;
- b) Serviços de assistência médica;

- c) Serviços de formação moral e religiosa;
- d) Serviços educativos e disciplinares de internato;
- e) Serviços de direcção dos estabelecimentos;
- f) Serviço social.

Art. 159.º Os serviços educativos e disciplinares de internato, os de formação moral e religiosa, os de direcção dos estabelecimentos e o serviço social estarão directamente subordinados ao provedor; os restantes funcionarão sob a chefia imediata do adjunto.

Art. 160.º A direcção, a inspecção e a coordenação dos serviços de ensino, de assistência médica e social serão exercidas por chefes de serviços; os serviços de formação moral e religiosa serão subordinados ao capelão-chefe; os serviços educativos e disciplinares e de direcção dos estabelecimentos competirão aos directores e regentes dos estabelecimentos.

DIVISÃO I

Dos serviços de ensino

SUBDIVISÃO I

Da organização dos serviços

Art. 161.º O ensino será dirigido por quatro chefes de serviço distribuídos pelos seguintes ramos:

- 1.º Ensino elementar;
- 2.º Ensino profissional;
- 3.º Ensino especial de crianças deficientes;
- 4.º Formação feminina.

Art. 162.º Cumpre aos chefes de serviços de ensino:

1.º Fiscalizar o rendimento do ensino e promover o seu aperfeiçoamento;

2.º Inspeccionar assiduamente as aulas, utilizando os elementos objectivos e subjectivos necessários à apreciação do estado de adiantamento das classes e do rendimento do ensino de cada professor;

3.º Elaborar e propor as ordens e instruções convenientes à melhoria da organização e funcionamento dos serviços escolares;

4.º Estudar os planos do trabalho docente, a organização dos *curricula* escolares e a coordenação do ensino nas aulas, oficinas e mais actividades;

5.º Fiscalizar o cumprimento das disposições regulamentares, ordens e instruções de serviço e a organização e actualização dos ficheiros escolares dos alunos;

6.º Propor até ao dia 31 de Agosto os alunos a transferir de ensino ou de estabelecimento no novo ano lectivo;

7.º Elaborar até ao dia 20 de Setembro a distribuição anual do serviço dos professores e os horários das aulas;

8.º Organizar e submeter à aprovação do provedor os júris de exames;

9.º Promover as reuniões dos conselhos escolares e assumir a sua presidência quando às mesmas não assistir o provedor ou o adjunto;

10.º Propor no fim de cada ano escolar a qualificação do serviço do pessoal docente;

11.º Promover a realização de investigações pedagógicas;

12.º Prestar a sua informação fundamentada em todos os assuntos respeitantes ao ensino e que dependam de resolução superior;

13.º Apreciar as condições pedagógicas das instalações escolares e do material de ensino, chamando a atenção para as deficiências que seja necessário remediar;

14.º Propor a aquisição do material e dos utensílios necessários ao ensino e ao equipamento das aulas, oficinas, museus, bibliotecas e outras actividades escolares;

15.º Submeter a despacho do provedor ou do adjunto, com a sua informação, os assuntos respeitantes ao funcionamento dos serviços em que superintenda;

16.º Dar conhecimento ao provedor e aos directores e regentes das secções das anormalidades e deficiências dos serviços de ensino de que tenha conhecimento;

17.º Elaborar o relatório anual dos serviços a seu cargo, mencionando designadamente os progressos e deficiências que se tenham verificado, as medidas tomadas e as iniciativas dos professores que mereçam registo especial.

§ único. Os programas e métodos de ensino deverão subordinar-se à tradição pedagógica da Casa Pia, tendo em vista a formação dos alunos pelo exercício das actividades culturais e manuais.

Art. 163.º Incumbe ao chefe dos serviços de ensino elementar:

1.º Dirigir os ensinos primário e infantil e exercer a sua inspecção;

2.º Dirigir e orientar o ensino de música e canto coral, a organização das bandas, orquestras, grupos musicais e orfeões e exercer a sua inspecção;

3.º Dirigir o ensino de educação física e das actividades desportivas e exercer a sua inspecção;

4.º Dirigir e orientar o ensino do desenho e trabalhos manuais das classes elementares e exercer a sua inspecção;

5.º Cultivar o gosto dos alunos das classes elementares pela música, pelo desenho, pelas actividades manuais, procurando descobrir e desenvolver as tendências especiais de cada um;

6.º Dirigir e orientar as actividades da Mocidade Portuguesa e exercer a sua inspecção;

7.º Superintender na formação artística dos alunos e fomentar o seu desenvolvimento;

8.º Dirigir e orientar as actividades recreativas, dramáticas e culturais, fomentando entre os alunos o espírito associativo e procurando desenvolver o interesse e o gosto pela ocupação das horas livres na cultura das letras, das ciências e das artes e nos trabalhos caseiros e de jardinagem;

9.º Dirigir as actividades dos alunos nos períodos de férias;

10.º Propor as transferências de estabelecimento dos alunos do ensino elementar;

11.º Superintender nas bibliotecas e exercer a respectiva fiscalização.

Art. 164.º Incumbe ao chefe dos serviços de ensino profissional:

1.º Dirigir e orientar o ensino técnico profissional e a aprendizagem das artes e ofícios nos estabelecimentos masculinos e exercer a sua inspecção;

2.º Dirigir e orientar o funcionamento das oficinas escolares, fomentando o rendimento do respectivo ensino e exercer a sua inspecção;

3.º Assegurar a coordenação do ensino das aulas com o das oficinas;

4.º Cultivar o sentido da perfeição e o gosto artístico dos alunos do ensino profissional, procurando desenvolver a sua influência nos trabalhos oficiais;

5.º Coordenar os serviços médico-pedagógicos e de orientação escolar, presidir à comissão de orientação profissional e apresentar a despacho do provedor as respectivas propostas;

6.º Propor as transferências de estabelecimento dos alunos em ensino profissional;

7.º Propor os alunos que tenham revelado faculdades e aptidões superiores para bolseiros;

8.º Orientar os estudos dos bolseiros e fiscalizar a sua frequência, aproveitamento e comportamento;

9.º Superintender nos serviços de colocação profissional dos alunos ao saírem da Casa Pia, com a cooperação do serviço social.

Art. 165.º Incumbe ao chefe dos serviços de ensino especial:

1.º Dirigir e orientar o ensino especial, a recuperação pedagógica e a assistência das crianças atrasadas e deficientes mentais, sensoriais e motoras;

2.º Superintender nos estabelecimentos de ensino especial, orientar a organização e funcionamento dos mesmos estabelecimentos e exercer a sua inspecção;

3.º Dirigir e orientar o funcionamento das oficinas e serviços de aprendizagem profissional de deficientes, fomentar o rendimento do ensino e exercer a sua inspecção;

4.º Assegurar a cooperação dos serviços neuropsiquiátricos, médico-pedagógicos, de recuperação somática, de clínica médica e sociais com os serviços docentes, educativos e disciplinares;

5.º Superintender na orientação profissional dos alunos e apresentar a despacho do provedor as respectivas propostas;

6.º Superintender nos gabinetes, laboratórios e bibliotecas dos estabelecimentos de ensino especial e exercer a sua inspecção;

7.º Superintender na colocação profissional dos alunos recuperados após o termo do seu internamento e promover a solução adequada para os restantes.

Art. 166.º Incumbe à chefe dos serviços de formação feminina:

1.º Dirigir e orientar a formação das alunas dos estabelecimentos da Casa Pia, em harmonia com a função da mulher no lar, e exercer a sua inspecção;

2.º Dirigir e orientar o ensino familiar e doméstico no sentido da execução dos trabalhos respectivos com o sentido da simplicidade, da harmonia, do arranjo e da economia e exercer a sua inspecção;

3.º Dirigir e orientar a aprendizagem de artes e ofícios e os cursos de ensino preparatório e técnico profissional nos estabelecimentos femininos;

4.º Dirigir e orientar o funcionamento das oficinas de trabalhos femininos, fomentar o rendimento do respectivo ensino e exercer a sua inspecção;

5.º Cultivar o gosto das alunas pela música, pelo desenho e pelas artes e trabalhos femininos, procurando descobrir e desenvolver as suas tendências especiais;

6.º Superintender, sob a orientação do chefe dos serviços de ensino elementar, no ensino da música, do canto coral, do desenho e da educação física dos estabelecimentos femininos e exercer a sua inspecção;

7.º Coordenar os serviços médico-pedagógicos e de orientação escolar das alunas, presidir à comissão de orientação profissional e apresentar a despacho do provedor as respectivas propostas;

8.º Dirigir e orientar as actividades da Mocidade Portuguesa Feminina e exercer a sua inspecção;

9.º Propor as transferências de estabelecimento;

10.º Superintender na colocação das alunas após o termo do seu internamento segundo a solução mais adequada para cada uma, procurando, com a colaboração do serviço social, a manutenção do seu contacto com o estabelecimento de onde saíram e propondo a concessão oportuna dos dotes de casamento.

§ único. A formação feminina procurará dar o treino da vida doméstica e dos trabalhos femininos ao lado da cultura literária e da preparação profissional que possa assegurar a manutenção independente da rapariga na falta do lar.

Art. 167.º Os chefes dos serviços de ensino serão coadjuvados por um chefe dos serviços médico-pedagógicos e de orientação escolar, escolhido entre os médicos escolares.

Art. 168.º Compete ao chefe dos serviços médico-pedagógicos e de orientação escolar:

1.º Dirigir a actividade dos médicos escolares, orientando e fiscalizando os respectivos trabalhos;

2.º Estabelecer os planos das investigações e inquéritos médico-pedagógicos a realizar;

3.º Elaborar os planos de observação psico-pedagógica dos alunos e promover a instalação dos respectivos gabinetes;

4.º Requisitar as informações e inquéritos necessários ao estudo da personalidade e do carácter dos alunos;

5.º Estabelecer os planos de coordenação da actividade dos médicos escolares com os capelães, professores, mestres e pessoal de vigilância e disciplina;

6.º Organizar os serviços de orientação escolar no sentido da determinação dos estudos e da carreira a aconselhar a cada aluno;

7.º Organizar os ficheiros e a recolha dos elementos necessários para o estudo da constituição e do carácter dos alunos;

8.º Fazer parte das comissões de orientação escolar e profissional;

9.º Estabelecer os planos de colaboração com os institutos médico-pedagógicos e de orientação profissional.

Art. 169.º O chefe dos serviços médico-pedagógicos fará extrair das fichas de observação do Instituto António Aurélio da Costa Ferreira os dados que possam interessar à vida escolar dos alunos para os fornecer aos directores e regentes das secções em que os alunos forem internados. As fichas ficarão a cargo do médico escolar da respectiva secção.

Art. 170.º Nos estabelecimentos onde sejam ministrados os cursos de ensino técnico os directores dos mesmos estabelecimentos serão assistidos de um regente de estudos e de um chefe de oficinas, escolhidos de entre os professores, para assegurarem o funcionamento dos serviços escolares e oficiais, respectivamente.

Art. 171.º Compete aos regentes de estudos:

1.º Dirigir os trabalhos escolares, coordenar a actividade dos professores e velar pela rigorosa observância dos planos de ensino e pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;

2.º Prestar assídua e regular assistência ao funcionamento das aulas, exames e mais serviços escolares, fiscalizando o cumprimento dos deveres do pessoal;

3.º Promover o aperfeiçoamento dos métodos de ensino;

4.º Tomar, em casos de emergência grave, as providências que julgue necessárias, dando conhecimento superior das medidas adoptadas;

5.º Enviar à secretaria-geral, até ao dia 15 de Setembro, a relação dos alunos a matricular em cada classe, ano e oficina;

6.º Organizar as pautas das turmas;

7.º Preparar as reuniões dos conselhos escolares;

8.º Propor em tempo oportuno ao respectivo chefe dos serviços de ensino os jûris dos exames;

9.º Elaborar os mapas de informação para o processamento dos salários-estímulo;

10.º Elaborar os planos para a realização de festas e excursões escolares ou visitas de estudo e colaborar na sua execução;

11.º Dirigir superiormente os museus, laboratórios e bibliotecas escolares da secção que não tenham direcção privativa;

12.º Colaborar com o médico escolar nas observações e nos inquéritos psicológicos dos alunos;

13.º Dirigir, coordenar e fiscalizar o serviço do pessoal menor adstrito ao serviço das aulas;

14.º Informar-se das faltas dos alunos às aulas, dando delas imediato conhecimento ao director da secção;

15.º Tomar as medidas necessárias no sentido de evitar que os alunos fiquem ociosos quando deixe de se realizar qualquer aula marcada no horário;

16.º Velar pela guarda e conservação do material didáctico;

17.º Requisitar e distribuir o material necessário ao funcionamento das aulas;

18.º Rubricar diariamente o livro de ponto dos professores, apondo também a sua rubrica na parte correspondente às aulas que se não realizaram;

19.º Enviar diariamente ao director da secção a nota das faltas dos professores e empregados, com os documentos de justificação apresentados;

20.º Elaborar mensalmente os mapas estatísticos do funcionamento dos serviços.

Art. 172.º Compete aos chefes das oficinas:

1.º Dirigir os trabalhos das oficinas escolares, velar pela rigorosa observância dos planos de ensino e pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;

2.º Prestar assídua e regular assistência ao funcionamento das oficinas, promovendo o aperfeiçoamento dos métodos de ensino, e assegurar o rendimento pedagógico e administrativo;

3.º Esclarecer os mestres e encarregados sobre as ordens e instruções superiores de carácter pedagógico, técnico e administrativo e velar pelo seu cumprimento;

4.º Propor o que parecer conveniente no sentido do aperfeiçoamento técnico e administrativo das oficinas e das necessidades de equipamento;

5.º Velar pelo cumprimento das determinações superiores sobre os catálogos, mostruários e colecções de natureza didáctica das oficinas, bem como pela escrituração dos livros e impressos relativos à actividade das mesmas;

6.º Organizar os estágios de pré-aprendizagem e coordenar as informações dos mestres segundo as instruções dos serviços médico-pedagógicos e de orientação escolar;

7.º Tomar as providências de carácter urgente na ausência do director da secção, dando imediata participação do ocorrido e das medidas que tiver adoptado.

Art. 173.º Quando tal for julgado conveniente pelo desenvolvimento e valor das instalações didácticas e pelas exigências dos trabalhos escolares nelas realizados, poderão ser nomeados, nos estabelecimentos onde se ministre o ensino técnico ou qualquer modalidade de ensino especial, professores para dirigirem as mesmas instalações.

Art. 174.º Incumbe aos professores encarregados das instalações:

1.º Dirigir o funcionamento das instalações e velar pela conservação e arranjo do material, aparelhos e utensílios;

2.º Velar pela limpeza e arrumação das instalações;

3.º Manter em ordem o cadastro dos artigos a seu cargo nas instalações;

4.º Assegurar a satisfação das necessidades do ensino a que se destinam as instalações;

5.º Promover o melhor apetrechamento das instalações e o aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

6.º Promover a coordenação das instalações com os restantes serviços de ensino.

Art. 175.º O arquivo, o museu histórico e as bibliotecas serão dirigidos por um professor especialmente designado.

Art. 176.º Compete ao professor encarregado dos arquivos, bibliotecas e museu histórico:

1.º Dirigir o arquivo geral da Casa Pia, orientar a sua catalogação e promover a recolha e a conservação de todos os papéis e documentos de interesse para a história da instituição;

2.º Promover e facilitar o estudo dos documentos existentes no arquivo;

3.º Dirigir a biblioteca geral, orientar a sua catalogação e os serviços de leitura;

4.º Organizar na biblioteca uma secção erudita constituída pelos livros de interesse bibliográfico;

5.º Fiscalizar o funcionamento e a conservação das bibliotecas escolares das secções;

6.º Dirigir o museu histórico e artístico da Casa Pia, orientar a sua catalogação e promover a recolha e a conservação dos objectos de interesse histórico e documental para a instituição e em especial de tudo o que respeitar a alunos ou funcionários que se tenham distinguido;

7.º Conservar a galeria dos benfeitores, dos alunos que se tenham evidenciado na sociedade e dos directores e provedores;

8.º Velar pela conservação dos móveis e objectos de valor artístico em serviço na instituição.

Art. 177.º Os chefes e encarregados dos serviços a que se referem os artigos 167.º a 176.º serão nomeados anualmente no início de cada ano lectivo e deverão apresentar os respectivos relatórios até ao dia 31 de Agosto.

Art. 178.º O pessoal docente da Casa Pia compor-se-á das seguintes categorias de professores e mestres:

1) Professores:

- a) Professores do ensino técnico;
- b) Professores do ensino primário;
- c) Professores do ensino especial (surdos-mudos, in-visuais, anormais, etc.);
- d) Professores de desenho e trabalhos manuais;
- e) Professores de música e canto coral;
- f) Professores de educação física.

2) Mestres:

- a) Mestres do ensino comercial;
- b) Mestres do ensino industrial;
- c) Mestres do ensino de artes e ofícios;
- d) Mestres do ensino feminino, de artes e ofícios.

Art. 179.º O pessoal docente será distribuído pelos estabelecimentos integrados na Casa Pia segundo as conveniências do serviço, podendo a cada professor ser distribuído serviço em mais de um estabelecimento.

Art. 180.º São deveres gerais dos professores:

1.º Cumprir os programas, comunicando e justificando perante o respectivo chefe de serviços de ensino qualquer alteração ou omissão da matéria leccionada;

2.º Ser assíduo e pontual, prestando aos serviços escolares o tempo que lhes tiver sido determinado;

3.º Utilizar no ensino os métodos mais adequados e procurar o seu aperfeiçoamento, tendo constantemente em vista o melhor rendimento escolar dos alunos;

4.º Velar pela conservação do material, fiscalizando o seu uso e o seu estado;

5.º Promover constantemente, nas aulas e fora delas, a educação moral, social e patriótica dos alunos, desenvolvendo sempre neles as ideias e os sentimentos mais de harmonia com as tradições nacionais, a moral cristã, a disciplina social e a dignidade do trabalho, da inteligência e do valor;

6.º Dar sempre exemplo, na sua vida pública e particular, de perfeita correcção de porte, de sã moralidade e de devoção cívica;

7.º Respeitar a consciência católica da Nação e a índole cristã que preside ao ensino segundo os preceitos constitucionais;

8.º Colaborar pelos meios ao seu alcance em todas as iniciativas que visem ao aperfeiçoamento e progresso da instituição;

9.º Abster-se de manifestar perante os alunos, ou de forma que estes o possam perceber, qualquer discordância sobre o funcionamento dos serviços, a qual deve ser exposta somente por via hierárquica;

10.º Ser afável no trato com os alunos, sem deixar de ser exigente e rigoroso quanto aos seus deveres escolares e pessoais;

11.º Ser correcto e afável com os colegas e mais pessoal;

12.º Manter a disciplina nas aulas, comunicando superiormente qualquer facto que a prejudique;

13.º Orientar-se no ensino pelos compêndios adoptados, indicando diáriamente no livro de ponto a parte versada do programa;

14.º Obrigar os alunos aos exercícios escolares, equiparando quanto possível a sua distribuição entre todos, sem prejuízo da insistência junto dos menos hábeis;

15.º Corrigir os exercícios escritos;

16.º Fiscalizar a boa ordem e a conservação dos livros e cadernos dos alunos;

17.º Registar as suas observações sobre o aproveitamento, o comportamento, a capacidade e o carácter dos alunos e informar sobre eles sempre que superiormente lhes seja determinado;

18.º Comparecer nos conselhos escolares e sessões de estudo de professores para que sejam convocados;

19.º Tomar parte nos júris de exames para que tenham sido nomeados;

20.º Colaborar nas excursões e visitas de estudo pela maneira que lhes for indicada;

21.º Comparecer às conferências, comemorações educativas e festas escolares que se realizem na secção onde prestam serviço;

22.º Colaborar nas actividades circum-escolares e iniciativas de carácter pedagógico e em especial na preparação das festas e exposições escolares;

23.º Coadjuvar a Mocidade Portuguesa;

24.º Comparecer aos actos e comemorações colectivas de alunos para que sejam superiormente convidados;

25.º Dirigir as instalações dos serviços escolares que lhes forem designadas;

26.º Cumprir todas as determinações superiores respeitantes ao ensino e expor as observações que lhes pareçam dignas de consideração para o aperfeiçoamento dos serviços escolares;

27.º Colaborar com os serviços médico-pedagógicos e de orientação escolar, satisfazendo nos prazos determinados todas as informações e inquéritos que pelos mesmos serviços lhes sejam solicitados e fornecendo de sua iniciativa todos os elementos e observações que lhes pareçam ter qualquer interesse para o conhecimento da personalidade e do carácter de cada aluno e para o estudo das suas tendências e vocações;

28.º Participar aos serviços de assistência médica ou médico-pedagógicos quaisquer deficiências ou perturbações no aspecto somático ou psíquico que observem nos alunos e lhes pareça influírem no seu rendimento escolar;

29.º Participar ao director ou regente da secção as deficiências de comportamento, irregularidades de conduta ou perturbações de natureza moral que observem nos alunos;

30.º Apresentar os relatórios ou pareceres que sobre o ensino lhes sejam solicitados.

Art. 181.º Os professores de música e educação física são obrigados à preparação dos alunos para todas as festas escolares em que estes participarem.

Art. 182.º Além dos deveres indicados para os professores, dentro do grau compatível com a sua capaci-

dade e a natureza das suas funções, competem ainda aos mestres os deveres seguintes:

a) Para os mestres do ensino comercial:

1.º Dirigir os alunos nos trabalhos a executar, dando-lhes as necessárias explicações;

2.º Velar pela conservação do material, fiscalizando constantemente o seu estado e promovendo em tempo oportuno as reparações necessárias;

3.º Fiscalizar o emprego do material pelos alunos;

4.º Realizar nas aulas quaisquer trabalhos para a instituição que lhes sejam determinados.

b) Para os restantes mestres:

1.º Dirigir os alunos nos trabalhos, dando-lhes as necessárias explicações;

2.º Instruir os alunos sobre o material e as ferramentas;

3.º Trabalhar com os alunos, dirigindo e auxiliando a execução dos objectos de que a instituição careça e que no todo ou em parte possam ser executados na respectiva oficina;

4.º Fiscalizar o emprego do material e das ferramentas pelos alunos;

5.º Velar pela ordem, disciplina, limpeza e arranjo das oficinas;

6.º Desenvolver nos alunos os hábitos convenientes à técnica da profissão;

7.º Não permitir a saída de qualquer objecto da sua oficina nem autorizar a execução de trabalhos fora do programa sem autorização superior;

8.º Não permitir a ociosidade dos alunos e do pessoal durante as horas do trabalho oficial;

9.º Dirigir e fiscalizar o trabalho dos artífices e do pessoal auxiliar, comunicando superiormente qualquer acção prejudicial à educação dos alunos;

10.º Não permitir a entrada de pessoas estranhas à oficina sem autorização superior;

11.º Instruir os alunos sobre os acidentes de trabalho e tomar as precauções necessárias no sentido de os evitar;

12.º Executar para a instituição quaisquer trabalhos para que tenham competência, mesmo que não constituam matéria especial do seu ensino;

13.º Comunicar superiormente, com a antecedência mínima de oito dias, a data em que deverão estar concluídos os trabalhos determinados à respectiva oficina;

14.º Conservar devidamente actualizados o catálogo das ferramentas, o inventário do material e utensílios, o mostruário da tecnologia da profissão, o mostruário-tipo dos trabalhos correspondentes ao ensino de cada ano ou grau e a colecção de desenhos profissionais;

15.º Ter devidamente escriturados o diário da oficina e os mais elementos referentes ao movimento dos materiais e dos trabalhos que lhes forem determinados;

16.º Fornecer aos respectivos serviços de contabilidade, nos prazos fixados, os elementos que lhes forem solicitados.

Art. 183.º Durante a sua ausência ou impedimento os mestres serão substituídos por um dos artífices da respectiva oficina, segundo proposta sua ao director ou regente da secção.

Art. 184.º O serviço docente semanal obrigatório dos professores e mestres é fixado nos seguintes termos:

a) Professores e mestres do ensino técnico e professores do ensino primário, o estabelecido para o pessoal de igual categoria e vencimentos dos quadros do Ministério da Educação Nacional;

b) Professores do ensino especial, o mesmo dos professores do ensino primário;

c) Professores de Desenho e Trabalhos Manuais, de Música e de Educação Física, dezasseis horas;

d) Mestres de ensino de artes e ofícios, quarenta e quatro horas.

Art. 185.º Quando as necessidades do ensino o exigirem, poderá ser distribuído serviço docente extraordinário em qualquer estabelecimento aos professores e mestres, mediante gratificação especial, a fixar em cada caso no despacho ministerial que conceder a respectiva autorização.

§ único. É obrigatório o desempenho pelos professores e mestres do serviço docente extraordinário que lhes for distribuído.

Art. 186.º Haverá os seguintes conselhos escolares:

- a) Do ensino técnico;
- b) Do ensino de artes e ofícios;
- c) Do ensino primário;
- d) Do ensino especial (por especialidades);
- e) Dos professores de Desenho e de Trabalhos Manuais;
- f) Dos professores de Música;
- g) Dos professores de Educação Física.

§ 1.º Os conselhos poderão reunir em conjunto ou por estabelecimentos, conforme se dispuser na respectiva convocatória.

§ 2.º Todos os conselhos reunir-se-ão ordinariamente em conjunto no princípio e no fim de cada ano escolar.

§ 3.º Haverá sessões ordinárias mensais em cada estabelecimento dos seguintes conselhos para estudo do rendimento do ensino:

- a) Do ensino técnico, por anos e cursos;
- b) Do ensino de artes e ofícios;
- c) Do ensino primário;
- d) Do ensino especial (por especialidades).

§ 4.º As sessões referidas no parágrafo anterior que se efectuarem nos meses de Dezembro, Março e Julho serão destinadas à classificação da frequência dos alunos nos respectivos períodos escolares. Os conselhos do ensino de artes e ofícios e do ensino primário da secção de D. Maria Pia farão conjuntamente as reuniões referidas neste parágrafo.

§ 5.º Os conselhos dos professores de Desenho e Trabalhos Manuais, de Música e de Educação Física terão reuniões ordinárias trimestrais em conjunto.

§ 6.º Os professores de Desenho, Trabalhos Manuais, Música e Educação Física farão parte de todos os conselhos que se realizarem nos respectivos estabelecimentos e digam respeito ao ensino a que pertençam os alunos que leccionam.

§ 7.º Os conselhos serão marcados pelos respectivos chefes de serviços de ensino. Os anúncios das sessões serão comunicados aos estabelecimentos com a antecedência de oito dias, cumprindo aos directores e regentes fazer as respectivas convocações.

§ 8.º As reuniões dos conselhos escolares serão marcadas, sempre que possível, sem prejuízo do serviço docente.

Art. 187.º Os conselhos a que se referem os §§ 2.º e 5.º do artigo anterior serão presididos pelo chefe de serviços respectivo; os restantes serão presididos pelos directores ou regentes dos estabelecimentos. Sempre que estiver presente o provedor, o adjunto ou qualquer chefe de serviços de ensino, deverá o mesmo assumir a presidência.

§ 1.º Os conselhos escolares exercem a sua competência apenas em matéria pedagógica de harmonia com a ordem do dia indicada na respectiva convocatória e aprovada pelo respectivo chefe de serviços. Os assuntos estranhos à ordem do dia deverão ser expostos antes da sessão ao presidente e só poderão ser discutidos mediante autorização do mesmo.

§ 2.º É obrigatória a comparência aos conselhos escolares, sendo cada falta contada para todos os efeitos como falta a um tempo de serviço docente.

Art. 188.º O serviço docente dos professores e mestres será classificado de *bom*, *suficiente* ou *deficiente*, se-

gundo a competência profissional, o rendimento do ensino, a actividade educativa, o zelo pelo serviço, a capacidade disciplinar, a assiduidade, a colaboração dada aos restantes serviços da instituição e o cumprimento dos deveres constantes deste regulamento. A classificação de *deficiente* em dois anos lectivos implica a rescisão do contrato ou o termo da comissão de serviço, ou ainda, caso seja julgado conveniente, a transferência para lugares de outra categoria.

Art. 189.º Será atribuída classificação de serviço inferior a *suficiente* ao professor ou mestre que durante um ano escolar der um número de faltas não justificadas, seguidas ou interpoladas, correspondente a dez dias.

Art. 190.º O pessoal docente terá direito à concessão de diuturnidades nas mesmas condições que forem estabelecidas para o pessoal dos quadros do Ministério da Educação Nacional, sendo o tempo de serviço na Casa Pia contado da mesma maneira que o do pessoal daquele Ministério.

Art. 191.º Aos filhos dos funcionários e empregados da Casa Pia poderá ser autorizada a frequência gratuita de qualquer dos cursos ministrados na instituição.

§ único. Esta concessão será mantida apenas enquanto os alunos tiverem muito bom comportamento e cessará no ano lectivo em que tenham atingido 18 anos.

Art. 192.º O ano lectivo começa em 1 de Outubro e termina em 15 de Julho; o ano escolar começa em 1 de Outubro e termina em 10 de Agosto.

Art. 193.º Haverá os seguintes períodos de férias escolares: Natal — de 24 de Dezembro a 2 de Janeiro; Páscoa — de domingo de Ramos a terça-feira de Páscoa; férias grandes — de 11 de Agosto a 30 de Setembro.

Art. 194.º Os períodos de férias serão considerados como úteis à acção educativa, sendo durante eles suspensas apenas as actividades escolares sistemáticas. Para esses períodos serão elaborados pelos regentes de estudos planos de trabalhos escolares moderados, destinados aos alunos que permanecerem nos estabelecimentos, especialmente sob a forma de sessões educativas, visitas de estudo, trabalhos em *équipe* e actividades físicas e artísticas; as oficinas e as sessões de educação física e de ensino musical continuarão a funcionar segundo o regime do tempo lectivo, salvo no período de férias anuais do pessoal.

Art. 195.º O pessoal docente é obrigado ao desempenho do serviço que lhe for atribuído nos planos de actividades educativas dos períodos de férias.

Art. 196.º Os professores do ensino técnico, do ensino primário, do ensino especial e de Desenho e Trabalhos Manuais terão direito a um período anual de férias de quarenta e cinco dias; o restante pessoal docente terá direito a trinta dias.

§ único. As faltas justificadas que excedam oito dias em cada ano lectivo serão descontadas no período de férias grandes imediato.

Art. 197.º Os serviços médico-pedagógicos são desempenhados por médicos escolares, aos quais compete:

1.º Acompanhar a evolução psicossomática dos alunos, intervindo em todos os desvios e perturbações, no sentido de formar personalidades equilibradas e sãs;

2.º Vigiar os alunos durante o início e o período da puberdade, de modo a descobrir e remediar precocemente todas as possíveis tendências mórbidas ou viciosas;

3.º Corrigir ou promover a correcção, na medida do possível, das anormalidades e deficiências individuais de carácter médico-pedagógico verificadas no decorrer das suas observações e propor as transferências de estabelecimento que se tornem necessárias;

4.º Promover o afastamento, correcção ou eliminação de todos os factores que possam ser nocivos ao meio ambiente e à saúde física e mental de cada aluno e ainda a suspensão de todas as influências julgadas deletérias ou perturbadoras da boa ordem e disciplina interna;

5.º Promover a adopção, no domínio da higiene escolar, das medidas convenientes à defesa da saúde dos alunos;

6.º Estudar, empregando as técnicas convenientes, a estrutura psicológica de cada aluno, reunindo os elementos necessários ao conhecimento da sua personalidade e carácter;

7.º Estudar o caso individual de cada aluno e apreciar as suas anomalias de comportamento, promovendo as medidas que se tornarem necessárias à sua recuperação;

8.º Elaborar as fichas médico-pedagógicas;

9.º Reunir os elementos necessários à orientação escolar e profissional dos alunos;

10.º Apreciar as causas das deficiências escolares e de procedimento dos alunos e estudar a sua correcção;

11.º Dar parecer nos casos difíceis de educação que lhes sejam apresentados;

12.º Elaborar os pareceres sobre a personalidade e o carácter dos alunos que lhes sejam solicitados pelos serviços de ensino ou de vigilância e disciplina;

13.º Dar parecer quanto à orientação escolar e profissional dos alunos;

14.º Fazer investigações e inquéritos de natureza médico-pedagógica, podendo solicitar do pessoal docente e de vigilância e disciplina a colaboração que entender necessária;

15.º Facultar à direcção do estabelecimento, ao pessoal docente e de vigilância e disciplina e ao serviço social os elementos de observação médico-pedagógica que em seu entender possam contribuir para facilitar e tornar mais profícua a acção educativa;

16.º Prestar ao director ou regente da secção a mais assidua e leal colaboração, tendo-o a par de todos os problemas de natureza médico-pedagógica que interessem à acção educativa da secção.

§ único. Os médicos escolares do estabelecimento onde funcionem os cursos do ensino técnico terão a seu cargo a regência da disciplina de higiene dos alunos dos mesmos cursos mediante gratificação fixada por despacho ministerial.

Art. 198.º O serviço semanal obrigatório dos médicos escolares é, normalmente, de doze horas.

Art. 199.º Os médicos escolares deverão actuar em contacto com capelães, médicos, regentes de estudos, chefes de oficinas, professores, mestres e chefes e pessoal de vigilância e de disciplina, permutando os elementos e informações que possam ser úteis à acção de cada um.

§ 1.º Os médicos escolares terão livre acesso nas aulas, oficinas, salas de estudo, ginásios, recreios, refeitórios e dormitórios, a fim de observarem os alunos e colherem os elementos de informação necessários ao exercício das suas funções.

§ 2.º Os médicos escolares farão parte de todos os conselhos escolares que se realizarem nos respectivos estabelecimentos.

Art. 200.º São autorizados os médicos escolares a requisitar as análises e exames laboratoriais indispensáveis ao esclarecimento dos casos duvidosos ou ao bom êxito da sua acção médico-pedagógica.

Art. 201.º Podem os médicos escolares requisitar do Instituto António Aurélio da Costa Ferreira, do Instituto de Orientação Profissional ou de qualquer clínica psiquiátrica, psicológica ou médico-pedagógica a observação dos alunos, quando a reputem necessária.

Art. 202.º Os médicos escolares enviarão aos serviços de assistência médica, para observação e tratamento, com os seus relatórios, os alunos em que verifiquem deficiências ou causas mórbidas perturbadoras do seu estado psíquico.

Art. 203.º Os médicos escolares arquivarão as fichas de observação do Instituto António Aurélio da Costa Ferreira. Estas fichas e o processo médico-pedagógico deverão acompanhar os alunos quando forem transferidos de estabelecimento e serão remetidas ao arquivo geral juntamente com o processo dos alunos quando lhes tiver sido dada baixa.

Art. 204.º As comissões de orientação escolar e profissional compete fazer os estudos necessários para a determinação do ensino mais apropriado a cada aluno e elaborar as respectivas propostas, devidamente fundamentadas, para serem apresentadas a despacho do provedor.

§ único. As comissões de orientação escolar e profissional reúnem ordinariamente no fim de cada ano escolar, até ao dia 15 de Agosto, e extraordinariamente sempre que o presidente o determinar.

Art. 205.º Haverá duas comissões de orientação escolar e profissional para os alunos em regime normal de ensino, sendo uma para cada sexo; para os estabelecimentos de ensino especial haverá uma comissão para cada modalidade de ensino.

§ 1.º As comissões referentes aos alunos em regime normal de ensino serão presididas, a do sexo masculino, pelo chefe dos serviços de ensino profissional e, a do sexo feminino, pela chefe dos serviços de formação feminina, e delas farão parte os chefes dos serviços de assistência médica, do serviço social e dos serviços médico-pedagógicos e de orientação escolar, os médicos escolares e o director ou regente do estabelecimento a que pertencerem os alunos, sendo secretariadas pelo médico escolar do mesmo estabelecimento, ao qual incumbirá relatar também os pareceres.

§ 2.º As comissões referentes aos alunos de ensino especial serão presididas pelo chefe dos serviços do ensino especial e delas farão parte o director do estabelecimento, os chefes do serviço social e dos serviços médico-pedagógicos e de orientação escolar, o médico assistente, o neuropsiquiatra e um professor do estabelecimento, servindo este último de secretário e competindo-lhe também relatar os pareceres.

SUBDIVISÃO II

Do regime dos estudos

Art. 206.º A educação e a instrução ministradas nos estabelecimentos concentrados ou coordenados sob a acção da Casa Pia terão em vista dar aos alunos formação moral, intelectual e física, preparação profissional, hábitos de trabalho e de disciplina individual, cultura e aperfeiçoamento das suas aptidões, conforme o sexo, a idade, a inteligência, a aplicação, o aproveitamento, a vocação e o carácter de cada um.

Art. 207.º O ensino será acompanhado de formação moral e religiosa e de cultura física, artística, musical e agrícola. Nos graus pré-profissionais será obrigatório ainda o ensino dos trabalhos manuais.

Art. 208.º O ensino primário elementar será ministrado a todos os alunos, reger-se-á pela orientação e pelos programas oficiais e terá para todos os efeitos o mesmo valor oficial que o ministrado nos estabelecimentos dependentes do Ministério da Educação Nacional.

Art. 209.º Serão organizadas classes especiais para crianças com atraso mental ou que sofram de deficiência que exija o ensino em regime especial. No caso de crianças com deficiências sensoriais, físicas ou mentais,

ou com anomalias psicopáticas ou de comportamento que exijam o ensino em estabelecimento especializado para a sua recuperação, serão os alunos mandados transferir para esses estabelecimentos, mediante prévia observação.

Art. 210.º Os júris dos exames do ensino primário serão constituídos por professores da Casa Pia, nomeados pelo provedor, e presididos por delegados do Ministério da Educação Nacional.

Art. 211.º Durante o período de pré-adolescência será dado relevo especial ao ensino das seguintes matérias:

- a) Ensino religioso, nos termos da Concórdia com a Santa Sé;
- b) Solfejo;
- c) Desenho;
- d) Modelação;
- e) Trabalhos manuais;
- f) Jardinagem, trabalhos agrícolas, criação de animais.

Art. 212.º Procurar-se-á seleccionar os alunos pelas suas tendências e vocações, de forma a adquirirem os hábitos mais convenientes ao seu futuro, tendo sempre em vista obter a melhor capacidade profissional, a par da elevação da cultura moral, intelectual e artística que cada um puder atingir.

Art. 213.º Na escolha e na determinação da carreira a seguir pelos alunos atender-se-á às suas aptidões e tendências e à sua robustez, devendo ser preparados para o exercício da profissão que lhes seja mais fácil e onde possam ser mais úteis à sociedade.

Art. 214.º Concluído o ensino primário elementar, os alunos seguirão, em coordenação com a sua preparação profissional, os cursos de ensino subsequentes mais adequados às aptidões que manifestarem.

Art. 215.º Os alunos do sexo masculino que terminem o ensino primário elementar até aos 11 anos com boas informações de aplicação e comportamento serão orientados de preferência para os cursos do ensino comercial e industrial, em harmonia com a sua robustez e as suas possibilidades e tendências; os restantes serão encaminhados para a aprendizagem de artes e ofícios.

§ único. Poderão ser transferidos para os cursos do ensino comercial e industrial os alunos que posteriormente venham a revelar faculdades e aptidões que aconselhem a frequência de qualquer dos mesmos cursos.

Art. 216.º Os alunos que durante os primeiros anos de ensino técnico revelem tendência pronunciada para a actividade intelectual, a par de aplicação distinta e de excepcionais faculdades de inteligência, poderão ser autorizados a transitar para o ensino liceal.

§ único. Para os efeitos deste artigo, a Provedoria poderá celebrar acordos com instituições idóneas que ministrem o ensino liceal.

Art. 217.º Os cursos do ensino técnico ministrados nos institutos integrados na Casa Pia regular-se-ão pela organização e programas oficiais e terão para todos os efeitos o mesmo valor oficial que os cursos da mesma natureza professados nos estabelecimentos dependentes do Ministério da Educação Nacional.

§ 1.º Os cursos professados na Casa Pia serão sempre ministrados em regime de classe.

§ 2.º Para efeitos de regência ou para obter melhor rendimento escolar, podem fazer-se desdobramentos de disciplinas ou alargamentos dos tempos lectivos, sem influência porém no número de exames ou de notas de frequência.

§ 3.º Será incluída no último ano do curso a disciplina de Formação Corporativa, sujeita ao mesmo regime das restantes.

Art. 218.º Serão ministrados na Casa Pia os cursos de ensino industrial, comercial e artístico que forem determinados em despacho ministerial.

§ 1.º Para os alunos que revelem as aptidões necessárias serão ainda ministrados cursos de preparação para as escolas de belas-artes e de enfermagem e para a matrícula nos institutos médios industriais e comerciais.

§ 2.º Serão comunicados ao Ministério da Educação Nacional os cursos do ensino técnico autorizados a funcionar na Casa Pia.

Art. 219.º Os planos de estudos a que se referem os artigos anteriores conterão, além das matérias obrigatórias, um conjunto de estudos para escolha dos alunos, segundo os seus gostos e tendências, sendo obrigatória a escolha anual de um, pelo menos, dos conjuntos oferecidos. Os estudos optativos agrupar-se-ão do seguinte modo:

- 1.º Cultura artística, desenho, modelação;
- 2.º Cultura musical, tuna, orquestra, banda, instrumentos;
- 3.º Línguas vivas;
- 4.º Literatura portuguesa, redacção, jornalismo;
- 5.º Ciências;
- 6.º Contabilidade, cálculo comercial e industrial e caligrafia;
- 7.º Dactilografia e estenografia;
- 8.º Prática oficial, desenho técnico;
- 9.º Agricultura, criação de animais, construção;
- 10.º Cultura moral e religiosa, organização social;
- 11.º Preparação para a vida colonial;
- 12.º Serviço social e enfermagem.

Art. 220.º Os alunos que nos cursos do ensino técnico tenham obtido média de classificação não inferior a 15 valores, com exemplar comportamento, poderão ser destinados à frequência dos institutos médios industriais e comerciais se obtiverem aprovação no respectivo exame de admissão.

Art. 221.º Os alunos que hajam obtido nos cursos médios industriais e comerciais ou no curso complementar dos liceus a classificação referida no artigo anterior poderão ser autorizados a frequentar escolas superiores.

§ único. A frequência das escolas superiores pelos alunos a que se refere este artigo está sujeita às condições indicadas nos artigos 29.º a 35.º deste regulamento.

Art. 222.º Os alunos destinados à aprendizagem de artes e ofícios continuarão o ensino primário até o concluírem. Terminado o curso do ensino primário, frequentarão um curso de ensino complementar, em que se incluam as disciplinas de Português e História Pátria, Ciências e Matemática, visando à elevação moral e social dos alunos e à valorização dos conhecimentos e da aptidão profissional de cada um.

Art. 223.º O curso do ensino complementar reger-se-á pela organização e programas do curso equivalente oficial e terá o mesmo valor legal. Não existindo este, a organização e os programas serão aprovados por despacho do Ministro do Interior, sob proposta do provedor.

Art. 224.º O ensino de artes e ofícios compreenderá a prática oficial e o ensino da tecnologia e do desenho profissional.

§ 1.º O ensino ministrar-se-á por graus de aprendizagem, em número de quatro, correspondendo a cada grau a posse de determinados conhecimentos e aptidões julgados indispensáveis para a aprendizagem do grau seguinte.

§ 2.º A passagem de grau no curso de artes e ofícios estará sujeita à passagem no mesmo grau em todas as disciplinas que o compõem, não dependendo, porém, a passagem de grau, em cada uma das disciplinas ou na oficina, dos resultados restantes.

§ 3.º O último grau do curso só poderá ser concedido ao aluno que possuir o exame final do ensino primário.

§ 4.º O curso terminará por um exame de aptidão profissional, podendo fazer parte do júri um represen-

tanté da actividade profissional designado pelo respectivo organismo corporativo.

Art. 225.º Os alunos para quem esteja indicado ensino agrícola segui-lo-ão em instituto especializado, podendo a Provedoria, enquanto não tiver concentrado ou coordenado qualquer instituto desse género, estabelecer contrato para esse fim com estabelecimento oficial ou particular idóneo onde se ministre o referido ensino.

§ único. O ensino agrícola nos estabelecimentos integrados na Casa Pia rege-se pela organização e programas do curso equivalente oficial e terá o mesmo valor legal. Não existindo este, a organização e os programas serão aprovados por despacho do Ministro do Interior, sob proposta do provedor.

Art. 226.º Concluído qualquer dos cursos profissionais ou o último grau de aprendizagem de artes e ofícios, os alunos deverão fazer um estágio de cerca de seis meses em oficinas e escritórios particulares ou do Estado, para o que o provedor estabelecerá o necessário acordo com as entidades competentes. Terminado o estágio, o provedor promoverá a inscrição dos alunos no respectivo sindicato nacional.

Art. 227.º Os alunos que tenham concluído o curso profissional e o estágio e não tenham família em condições de os receber serão colocados em escritórios, estabelecimentos comerciais, fábricas ou oficinas, podendo continuar na Casa Pia até seis meses depois de terem concluído os 18 anos, mediante autorização do provedor.

§ 1.º Os salários auferidos pelos alunos colocados serão distribuídos da seguinte forma: 50 por cento para o cofre da Casa Pia, como compensação da sua hospedagem; 40 por cento depositar-se-ão em nome do aluno, sendo-lhe restituídos na ocasião da sua saída; 10 por cento serão periodicamente pagos ao aluno.

§ 2.º A Provedoria poderá organizar lares para os alunos referidos neste artigo, entregando a sua direcção e funcionamento a pessoas de sua confiança, mediante acordo ou contrato, que será submetido à aprovação ministerial, competindo à Provedoria os encargos de instalação e hospedagem dos mesmos alunos, deduzida a percentagem a pagar pelos alunos nos termos do parágrafo anterior.

Art. 228.º Os alunos que atinjam a idade de 18 anos no penúltimo ano do curso comercial ou industrial e não tenham perdido qualquer ano por deficiência de aproveitamento poderão ser autorizados pelo provedor a permanecer na Casa Pia mais um ano lectivo para conclusão do seu curso, desde que o seu comportamento tenha sido exemplar.

Art. 229.º Durante a frequência do ensino profissional poderá ser atribuído aos alunos um salário-estímulo pelo trabalho oficial, calculado em função do seu aproveitamento e do seu comportamento. O salário será contabilizado nos serviços de contabilidade e estatística e depositado em nome de cada aluno.

Art. 230.º O ensino de artes e ofícios femininos e o ensino doméstico rege-se pela organização e programas dos cursos equivalentes oficiais. Não existindo estes, a organização e os programas serão aprovados por despacho do Ministro do Interior, sob proposta do provedor.

§ 1.º Existirá ainda o curso preparatório para as escolas de enfermagem.

§ 2.º Aplicar-se-á às alunas a doutrina dos artigos 222.º a 224.º e 227.º a 229.º

Art. 231.º Do ensino doméstico fará parte a prática de puericultura. Esta prática será feita com crianças menores de 6 anos, assistidas da Casa Pia.

Art. 232.º Para efeito do artigo anterior será autorizado o funcionamento, nas secções femininas, de postos de assistência infantil e de internatos femininos e semi-internatos mistos para menores dos 2 aos 6 anos, sendo

o trabalho de vigilância e tratamento das crianças feito pelas alunas internadas das mesmas secções e que estiverem frequentando o ensino doméstico.

Art. 233.º Será dada baixa aos alunos quando, ressaltadas as circunstâncias referidas nos artigos anteriores, se verifique uma das seguintes condições:

1.ª Idade de 18 anos;

2.ª Mau comportamento incorrigível;

3.ª Conclusão do curso;

4.ª Pedido da pessoa que entregou o menor na Casa Pia ou de quem legitimamente a represente;

5.ª Alteração nas circunstâncias familiares que tornem dispensável o internamento;

6.ª Nos casos referidos no § 2.º do artigo 14.º e no artigo 24.º deste regulamento;

7.ª Transferência para qualquer instituição de assistência estranha à acção da Casa Pia ou para estabelecimento dependente dos serviços jurisdicionais de menores.

§ 1.º A baixa nos termos do n.º 4.º será recusada no caso de se verificar a imoralidade do meio ambiente ou a interdição do poder paternal.

§ 2.º Para os alunos dos estabelecimentos de ensino especial a idade da baixa poderá ser antecipada ou retardada até à maioridade, de harmonia com o grau de recuperação social atingido.

§ 3.º O provedor pode adiar a baixa de qualquer aluno até à maioridade quando não exista meio familiar conveniente para o receber e se verifiquem deficiências, anomalias ou outras circunstâncias que tornem incerta a adaptação à vida social.

Art. 234.º Aos alunos a quem tenha sido dada baixa por limite de idade, conclusão de curso ou colocação poderão ser concedidos pelo provedor um enxoval e as ferramentas exigidas pelo seu ofício.

§ único. O provedor pode conceder subsídios de casamento às alunas que depois da sua saída tenham mantido uma conduta irrepreensível.

Art. 235.º Não será dada baixa definitiva a qualquer aluna durante a menoridade sem que lhe esteja assegurado um meio moral conveniente para a receber. A Provedoria poderá estabelecer acordos com organizações e serviços de orientação e protecção às raparigas para o efeito de manter, preparar e orientar a transição das alunas para as actividades da vida independente.

§ único. No caso de qualquer aluna, durante a menoridade, dar provas de poder ser colocada em família idónea, poderá o provedor, a título de ensaio, dar-lhe baixa provisória ou passá-la ao regime de semi-internato.

DIVISÃO II

Dos serviços de assistência médica

Art. 236.º Aos serviços de assistência médica compete vigiar a saúde e o desenvolvimento físico dos alunos, o seu tratamento nos estados mórbidos e a correcção dos factos que possam influir na sanidade individual e colectiva da população dos internatos.

§ único. Os serviços de assistência médica devem promover as observações, exames, pesquisas, análises, tratamentos, desinfecções e mais trabalhos necessários aos seus fins, não podendo nenhum empregado subtrair-se ao que neste sentido for determinado pelos mesmos serviços.

Art. 237.º O corpo clínico será constituído por médicos de clínica geral e de especialidades.

§ 1.º Será encarregado de dirigir os serviços um dos médicos do corpo clínico, mediante gratificação especial.

§ 2.º O serviço mínimo obrigatório dos médicos do corpo clínico é de doze horas semanais.

Art. 238.º Compete ao chefe dos serviços de assistência médica:

1.º Orientar, coordenar e fiscalizar os serviços médicos, designadamente os relativos à observação e tratamento dos alunos, aos cuidados especiais a ter com os fisicamente diminuídos, ao funcionamento das enfermarias, isolamentos e anexos, à higiene e salubridade das instalações, à pesquisa dos focos de infecção e ao combate às doenças e suas causas.

2.º Inspeccionar assiduamente os serviços e promover o seu aperfeiçoamento, elaborando e propondo as instruções convenientes à melhoria da sua organização e funcionamento;

3.º Elaborar os modelos de fichas e impressos e fiscalizar o seu preenchimento e actualização;

4.º Velar pelo cumprimento das disposições regulamentares, ordens e instruções de serviço;

5.º Elaborar e calcular as ementas de acordo com o chefe dos serviços gerais e económicos, fiscalizando a higiene e qualidade da alimentação dos alunos;

6.º Tomar as medidas necessárias em caso de emergência grave;

7.º Presidir às inspecções médicas do pessoal;

8.º Propor a aquisição do material e utensílios necessários aos serviços;

9.º Dar conhecimento ao provedor e aos directores e regentes das secções das anormalidades e deficiências dos serviços de que tenham conhecimento e que possam influir na higiene e saúde dos alunos;

10.º Apresentar ao provedor ou ao adjunto, com a sua informação, os assuntos que exijam decisão superior;

11.º Apresentar anualmente um relatório da forma como decorreram os serviços, indicando os progressos e deficiências que se tenham verificado e as medidas tomadas para promover aqueles e corrigir estas.

Art. 239.º O expediente relativo à direcção dos serviços de assistência médica será executado pela 3.ª divisão da secretaria-geral.

Art. 240.º Compete aos médicos de clínica geral assistentes das secções:

1.º Vigiar o estado de saúde e o desenvolvimento físico de todos os alunos, com especial atenção para os portadores de quaisquer deficiências, examinando-os periodicamente a todos e promovendo a sua observação pelos médicos especialistas quando lhes parecer necessário;

2.º Tratar dos estados mórbidos dos alunos e do pessoal interno e dar cumprimento às vacinações e mais tratamentos profilácticos e preventivos que superiormente lhes forem determinados;

3.º Tomar as providências necessárias à salubridade e higiene do edifício e instalações e à saúde dos alunos, dando conhecimento delas ao chefe dos serviços;

4.º Comunicar ao director ou regente da secção dos alunos que tenham de ser sujeitos a cuidados especiais pelos serviços escolares e de vigilância;

5.º Acompanhar a educação física e a actividade desportiva dos alunos, intervindo em todos os casos em que se observe prejuízo para o seu estado de saúde ou para o seu desenvolvimento físico;

6.º Colaborar com os médicos escolares nas observações e tratamentos dos alunos;

7.º Vigiar a confecção das ementas e a higiene da sua preparação;

8.º Dirigir os serviços das enfermarias e anexos, velando pela higiene, ordem, asseio, boa organização e funcionamento das respectivas instalações e serviços;

9.º Ter em ordem as fichas médicas de todos os alunos, coligindo nelas as suas observações e as dos médicos especialistas que interessarem às suas funções;

10.º Examinar os alunos que lhes sejam enviados pelos directores ou regentes ou pelos professores, médicos escolares e pessoal de vigilância;

11.º Examinar os alunos na ocasião da sua primeira entrada na secção e no regresso de férias;

12.º Propor ao chefe dos serviços as medidas profilácticas de ordem geral que lhes pareçam necessárias;

13.º Tomar as medidas necessárias em caso de emergência;

14.º Elaborar o relatório anual dos serviços.

Art. 241.º Além das visitas diárias às enfermarias e dos exames e inspecções individuais dos alunos a realizar periodicamente, deverão ainda os médicos das secções observar os alunos nas suas diferentes actividades escolares e recreativas, no sentido de corrigir os vícios e defeitos prejudiciais à sua formação física e moral.

Art. 242.º Os alunos transferidos de secção devem ser acompanhados dos respectivos processos clínicos.

Art. 243.º Compete aos médicos especialistas:

1.º Tratar os alunos e pessoal interno nas doenças da sua especialidade;

2.º Examinar periodicamente os alunos no domínio da sua especialidade e cooperar na recuperação dos que sejam portadores de deficiências físicas ou sensoriais abrangidas na mesma especialidade;

3.º Observar os alunos por ocasião da sua entrada na Casa Pia e sempre que lhes sejam enviados pelos médicos assistentes das secções;

4.º Dirigir os isolamentos e enfermarias da sua especialidade;

5.º Comunicar ao chefe dos serviços as medidas de ordem geral que lhes pareçam necessárias;

6.º Comunicar ao médico assistente e ao médico escolar da secção a que pertencerem os alunos os elementos de observação que a estes possam interessar e as medidas a seguir com os mesmos alunos;

7.º Manter em ordem as fichas dos alunos;

8.º Elaborar o relatório anual dos seus serviços.

Art. 244.º Para as especialidades em que for aconselhável haverá os auxiliares de medicina que se tornarem necessários, competindo-lhes as funções que em ordem de serviço do chefe dos serviços lhes forem designadas, dentro do seu grau de preparação científica.

§ 1.º Os auxiliares de medicina exercerão a sua actividade sob a orientação e responsabilidade dos médicos respectivos.

§ 2.º O serviço mínimo obrigatório dos auxiliares de medicina é de dezoito horas semanais.

Art. 245.º Haverá nas enfermarias, isolamentos e gabinetes dos especialistas o pessoal de enfermagem que se tornar necessário, competindo-lhe:

1.º Assistir às visitas e inspecções médicas, conforme as instruções que receber, tomando nota das prescrições determinadas;

2.º Executar escrupulosamente os tratamentos, curativos e mais determinações dos médicos;

3.º Velar pela boa ordem, arranjo, higiene e asseio das enfermarias e suas dependências;

4.º Velar por que o arranjo das camas se faça com a necessária regularidade e asseio, determinando a mudança de roupa sempre que se torne necessário;

5.º Requisitar e distribuir as dietas às horas marcadas, assistindo às refeições e provando-as, devendo participar superiormente quaisquer irregularidades;

6.º Fazer os curativos de urgência da sua competência profissional;

7.º Prestar a primeira assistência e promover os socorros necessários em caso de acidente;

8.º Dar conhecimento ao médico ou ao director ou regente da secção de qualquer anormalidade do serviço;

9.º Enviar diàriamente aos serviços de disciplina a relação dos alunos que se devem apresentar na enfermaria e a nota dos que não tenham comparecido;

10.º Preencher os mapas estatísticos;

11.º Manter na devida ordem os arquivos e ficheiros da enfermaria;

12.º Evitar os desperdícios e bem assim o extravio dos objectos pertencentes às enfermarias ou destinados aos doentes;

13.º Ser rigorosamente pontual e exemplar no cumprimento dos seus deveres;

14.º Usar de carinho e solicitude para com os alunos.

§ 1.º O pessoal de enfermaria é obrigado a prestar assistência moral a todos os alunos entregues aos cuidados dos serviços médicos.

§ 2.º O empregado mais antigo será responsável pelo inventário das enfermarias e anexos.

Art. 246.º As requisições de dietas às cozinhas e os mapas estatísticos serão sempre confirmados pelo médico assistente.

Art. 247.º Compete aos serventes e criadas em serviço nas enfermarias desempenhar pontualmente, sob a direcção do pessoal de enfermagem, os serviços que lhes forem designados, devendo usar sempre para com os doentes de solicitude e carinho.

Art. 248.º Haverá para cada doente internado nas enfermarias uma ficha clínica, em que o médico inscreverá a história clínica, o diagnóstico e a marcha da doença, as prescrições a seguir e o estado do doente ao sair da enfermaria. Esta ficha será devidamente arquivada.

Art. 249.º Os directores e regentes das secções promoverão o aviamento das receitas e a execução das análises, radiografias e mais determinações dos médicos. As requisições de material e utensílios serão por eles enviadas ao chefe dos serviços de assistência médica.

Art. 250.º Os médicos assistentes das secções farão semestralmente um exame geral a todos os alunos, enviando um relatório da observação feita ao chefe dos serviços. Este arquivará os relatórios, comunicando aos vários serviços e aos médicos especialistas as observações dos mesmos relatórios que lhes possam interessar.

Art. 251.º Os exames periódicos especializados serão feitos com frequência variável para cada aluno, conforme as especialidades, devendo porém todos os alunos ser anualmente examinados pelos médicos especialistas.

Art. 252.º Nos casos de doenças infecto-contagiosas sujeitas a declaração cumpre aos médicos assistentes das secções fazer as respectivas participações, sem prejuízo da comunicação ao chefe dos serviços.

Art. 253.º Os médicos das secções são obrigados a comunicar diàriamente ao chefe dos serviços o número de doentes da enfermaria e respectivos diagnósticos.

Art. 254.º Em caso de acidente ou doença de carácter urgente, o pessoal de enfermagem procurará pôr-se em contacto com o médico assistente da secção e, na falta deste, com o chefe dos serviços ou outro médico dos serviços da Casa Pia; na impossibilidade de o conseguir, e em caso de extrema urgência, tomará, de acordo com o director ou regente da secção, ou quem as suas vezes fizer, as medidas que se impuserem, enviando os doentes ou sinistrados aos serviços de urgência dos hospitais.

§ único. Em caso de acidente de trabalho serão feitas as necessárias participações à secretaria-geral; tratando-se de pessoal assalariado, proceder-se-á de harmonia com as indicações da respectiva apólice de seguro, se o houver.

Art. 255.º Os empregados internos terão direito a tratamento médico nas mesmas condições dos alunos, mas as despesas com especialidades farmacêuticas, análises, radiografias, próteses, tratamentos especiais, reforços alimentares ou hospitalização correrão por sua conta,

promovendo-se o respectivo reembolso, salvo quando se tratar de acidente de trabalho.

§ único. A Casa Pia mandará executar por sua conta os exames clínicos, análises e radiografias necessários para averiguação dos focos de contágio em qualquer empregado interno ou externo e ainda os que forem determinados pelas inspecções prévias de admissão do pessoal, podendo determinar o reembolso total ou parcial das despesas efectuadas.

Art. 256.º Os alunos serão sujeitos a exames médicos completos antes da sua entrada na Casa Pia. Quando estes exames se não tenham podido realizar, serão os alunos isolados até que os mesmos exames se verifiquem.

§ único. Os exames médicos a que se refere este artigo serão dirigidos pelo chefe dos serviços.

Art. 257.º Concluídos os exames médicos dos alunos admitidos, o chefe dos serviços de assistência médica elaborará a sua informação para os efeitos do artigo 71.º deste regulamento.

Art. 258.º O chefe dos serviços de assistência médica elaborará e enviará ao director ou regente da secção em que for internado o menor as fichas-resumos que se tornarem necessárias para os serviços de ensino, médico-pedagógicos, religiosos, disciplinares, de educação física e outros. Estas fichas acompanharão os menores quando transferidos de estabelecimento.

DIVISÃO III

Dos serviços de formação moral

Art. 259.º A formação moral e religiosa destina-se a formar o carácter e a consciência dos alunos segundo o sentido cristão da vida, de harmonia com a tradição do País.

§ único. Este encargo caberá a capelães de nacionalidade portuguesa, designados de harmonia com a Concordata e sujeitos à hierarquia da Igreja Católica.

Art. 260.º A actividade dos capelães será coordenada e orientada pelo capelão-chefe, o qual submeterá à apreciação do provedor os planos de actividade a observar.

Art. 261.º Compete aos capelães a regência das aulas de religião e moral.

§ 1.º As aulas de religião e moral são consideradas para os alunos do ensino profissional como fazendo parte do respectivo plano de estudos, estando sujeitas, no que respeita a frequência e a exame, ao mesmo regime das restantes disciplinas.

§ 2.º Os capelães têm oito horas de serviço docente semanal obrigatório.

§ 3.º Os capelães farão parte dos conselhos escolares que se realizarem nos respectivos estabelecimentos.

Art. 262.º Além do ensino de religião e da prática dos actos do culto, os capelães, de acordo com o provedor, poderão organizar associações de piedade, de estudo e de acção.

Art. 263.º Os capelães terão liberdade de conviver com os alunos em todas as horas livres das actividades escolares e oficiais e poderão solicitar a colaboração de quaisquer empregados. Igualmente lhes será facultada a visita a todos os recintos da secção, com excepção das aulas e oficinas às horas em que nas mesmas se estejam realizando trabalhos escolares.

Art. 264.º É obrigatório o ensino religioso para todos os alunos, não podendo porém nenhum ser forçado à prática da religião se a sua consciência a não aceitar; igualmente a nenhum serão recusadas as facilidades necessárias ao estudo e prática da religião.

Art. 265.º Os capelães deverão elaborar, de acordo com os directores e regentes das secções, os horários das práticas e actos do culto e das sessões e reuniões em que os alunos participem.

DIVISÃO IV

Dos serviços educativos e disciplinares de internato

Art. 266.º Os alunos serão distribuídos nos internatos por colégios segundo as idades, as tendências e outras afinidades.

§ 1.º A cada colégio será atribuída, como patrono, uma figura de alto sentido moral.

§ 2.º Os irmãos serão tanto quanto possível reunidos no mesmo colégio e em camas contíguas.

Art. 267.º Cada colégio deve, quanto possível, bastar-se em todos os serviços, em harmonia com a idade e a capacidade dos alunos que o compõem. Dentro do princípio da autonomia e da responsabilidade progressivamente alargadas, será obrigatória para todos os alunos a execução dos serviços de higiene, arranjo e conforto individuais e serão organizadas escalas periódicas para os serviços de vigilância, disciplina, arranjo e limpeza dos internatos e guarda, conservação e distribuição dos artigos de consumo, vestuário, calçado e de outras necessidades.

Art. 268.º Cada colégio terá à sua frente um educador, preceptor ou vigilante, o qual será coadjuvado por monitores escolhidos de entre os alunos que revelem melhores qualidades morais e capacidade de direcção. Os monitores deverão ser sujeitos a uma formação apropriada, com vista ao aperfeiçoamento da noção de responsabilidade social, e serão renovados segundo as conveniências educativas pelo sistema que for julgado mais vantajoso para a formação educativa do grupo.

§ único. Os monitores serão ainda encarregados das funções elementares de ordem, asseio e disciplina nos campos de jogos e recreios, nos refeitórios e nas salas de aula.

Art. 269.º Os preceptores e vigilantes têm função predominantemente educativa em relação aos alunos do seu colégio. Deverão orientá-los na formação dos hábitos elementares da vida individual e social e, observando as manifestações da personalidade e do carácter de cada um, procurarão animar e fortalecer as boas tendências e reprimir as que forem prejudiciais à sua formação e ao bem da sociedade.

Art. 270.º Cumpre aos preceptores e vigilantes:

1.º Ser rigorosamente pontuais em todos os serviços;
2.º Prestar assistência aos serviços, velando pela sua perfeita execução e orientando os alunos e o pessoal nos respectivos trabalhos;

3.º Velar pela ordem e higiene dos dormitórios, refeitórios, vestiários, balneários, vestíbulos, salas de estar, recreios e instalações sanitárias, organizar as escalas dos alunos para os serviços, colaborar na execução dos mesmos serviços e estar presentes às horas de levantar e deitar e das refeições e durante os banhos;

4.º Velar pela ordem e disciplina individual e colectiva, tomando as medidas necessárias no sentido de evitar e corrigir todos os factos que possam causar perturbação;

5.º Vigiar incessantemente o asseio, a compostura e o arranjo individual dos alunos, devendo proceder diariamente à sua vistoria geral;

6.º Vigiar o serviço de vestuário e calçado e seu abastecimento, olhar pela sua conservação e arranjo e participar superiormente qualquer deficiência ou falta que se verifique;

7.º Requisitar os materiais e utensílios necessários aos serviços do colégio e bem assim as reparações que lhes parecerem convenientes;

8.º Esforçar-se por obter a amizade e a confiança dos alunos, investigar as causas das perturbações de procedimento, ampará-los nas suas angústias e crises e ajudá-los a resolver os problemas da vida;

9.º Coadjuvar os médicos escolares, pela forma por estes determinada, no estudo psicológico dos alunos;

10.º Promover a educação moral, social e patriótica dos alunos, desenvolvendo sempre neles as ideias e os sentimentos mais em harmonia com as tradições nacionais, a moral cristã, a disciplina social e a dignidade do trabalho, da inteligência e do valor;

11.º Orientar a formação da personalidade e do carácter dos alunos, procurando despertar neles uma consciência perfeita e o sentido do dever e incutir-lhes sentimentos de rectidão e de honestidade de proceder e de reacção contra todas as inferioridades e desfalecimentos da vontade;

12.º Desenvolver nos alunos o amor do esforço e o hábito, o gosto e o sentido consciente da disciplina como factor de êxito de todo o aperfeiçoamento individual e social;

13.º Vigiar cuidadosamente a linguagem e os costumes dos alunos, procurando desenvolver neles a noção da dignidade e da responsabilidade pessoal;

14.º Despertar nos alunos o sentimento do aprumo na apresentação e ensinar-lhes a prática das regras de civilidade;

15.º Evitar a ociosidade dos alunos, despertando-lhes o interesse e a curiosidade pelas diversas formas da actividade intelectual e manual;

16.º Procurar ser para os alunos um confidente e um amigo, mostrando-lhes a verdade da vida, sem modos inadequados à sua idade e condições de vida, mas também sem dureza inútil, criando neles o optimismo, a confiança, o gosto pela vida áspera e o amor do esforço e da disciplina voluntária e a perseverança perante as contrariedades;

17.º Organizar as actividades recreativas e culturais dos alunos do seu colégio e a ocupação dos tempos livres, procurar-lhes distrações saudáveis, animá-los e orientá-los, aceitando normalmente a vivacidade própria e encaminhando-a num sentido social;

18.º Acompanhar e orientar os alunos nas horas de estudo e expor superiormente as dificuldades que estes encontrem na satisfação dos seus deveres escolares;

19.º Velar pela saúde dos alunos, fazendo-os apresentar na enfermaria aos primeiros sintomas de doença e promovendo a observação de todos aqueles em que lhes pareça verificar-se qualquer enfraquecimento ou deficiência;

20.º Promover que sejam observados pelos serviços médico-pedagógicos os alunos em que suspeitem desvios de carácter, perturbações de procedimento ou tendências mórbidas ou viciosas e ainda os que lhes pareçam constituir casos difíceis de educação;

21.º Abster-se de manifestar perante os alunos, ou de forma que estes o possam perceber, qualquer discordância do funcionamento dos serviços, a qual deverá sempre ser exposta por via hierárquica;

22.º Dar constante exemplo de perfeita correcção de porte, de sã moralidade e de devoção cívica;

23.º Respeitar a consciência católica da Nação e a índole cristã que preside à educação, segundo os preceitos constitucionais;

24.º Colaborar pelos meios ao seu alcance em todas as iniciativas que visem ao aperfeiçoamento e progresso do estabelecimento;

25.º Comunicar diariamente por escrito, ou imediatamente em caso de urgência, todas as ocorrências que se dêem nos serviços a seu cargo;

26.º Cooperar com os professores e mestres, os médicos escolares e os capelães no sentido do melhor conhecimento dos alunos e do estudo dos processos a seguir na sua formação educativa.

§ único. Os preceptores e vigilantes devem nas suas relações com os alunos adoptar o procedimento adequado à criação de hábitos de higiene, pontualidade, delicadeza, aprumo e compostura, procurando desen-

volver neles o sentido da dignidade e responsabilidade pessoal.

Art. 271.º Deve ser respeitada a personalidade de cada aluno no que não for prejudicial à vida e à disciplina social, encaminhando-a no sentido construtivo para a sua vida futura.

Art. 272.º Nos colégios dos alunos mais novos poderá haver o pessoal auxiliar que se tornar necessário à boa execução dos serviços de higiene, conservação e limpeza.

Art. 273.º No princípio de cada ano serão fornecidos a cada colégio a roupa e o calçado necessários ao uso pessoal dos respectivos alunos. A roupa e o calçado serão de uso individual, e por isso devidamente marcados.

§ 1.º Cada aluno é responsável pelo estado da sua roupa e do seu calçado, devendo todos ser ensinados a fazer os pequenos consertos que estiverem nas suas possibilidades.

§ 2.º Os preceptores e vigilantes são responsáveis pela boa apresentação dos alunos, cumprindo-lhes providenciar para que a roupa e o calçado atribuídos a cada aluno sejam apropriados.

§ 3.º Os preceptores e vigilantes participarão por escrito sempre que se verifique qualquer deficiência no abastecimento semanal da roupa e calçado necessários aos alunos.

Art. 274.º Nas horas livres dos trabalhos escolares e nas férias serão fixados períodos de estágio nas oficinas e serviços de sapataria, reparação de roupas, lavanderia, enfermagem e socorros, lavoura e construção civil, a fim de que os alunos adquiram alguns conhecimentos fundamentais dos respectivos trabalhos necessários à prática corrente da vida.

Art. 275.º Nos estabelecimentos onde o movimento dos alunos o justifique poderá o serviço de conservação e distribuição de roupas e calçado ser coadjuvado por empregados, sob a orientação dos preceptores e vigilantes.

Art. 276.º O serviço dos preceptores e vigilantes será dirigido pelo chefe de disciplina ou pelo sub-regente nos estabelecimentos em que não esteja directamente subordinado ao director ou regente.

§ único. Os chefes de disciplina e os sub-regentes terão residência obrigatória nos estabelecimentos.

Art. 277.º Os chefes de disciplina serão nomeados de entre indivíduos do sexo masculino que possuam habilitações equivalentes ao 2.º ciclo dos liceus, pelo menos, podendo ser dispensados do serviço sempre que se verifique não possuírem as necessárias qualidades morais ou não disporem de condições de comando e de direcção educativa.

Art. 278.º Cumpre aos chefes de disciplina:

1.º Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções superiores em matéria da sua competência;

2.º Velar pela disciplina geral dos internatos;

3.º Assistir a todos os actos em que os alunos se encontrem reunidos, incluindo as refeições, verificando como os preceptores e vigilantes cumprem os seus deveres e tratam os alunos, se estes se apresentam aseados e compostos e se a alimentação é boa, bem confeccionada e convenientemente distribuída;

4.º Manter o director do estabelecimento ao facto de todas as ocorrências e factos irregulares de que tenham conhecimento, quer estes respeitem aos alunos, quer ao pessoal, e quaisquer que sejam os serviços em causa;

5.º Vigiar todos os serviços que digam respeito à ordem e disciplina interna do estabelecimento e à saúde, educação moral e bem-estar dos alunos;

6.º Orientar a acção dos preceptores e vigilantes e velar pela execução das respectivas funções, nos termos indicados neste regulamento;

7.º Informar superiormente quando verificarem que qualquer preceptor ou vigilante carece de capacidade educativa ou de adaptação às respectivas funções;

8.º Velar pela apresentação dos alunos e pela limpeza e higiene geral dos internatos, não autorizando a saída de nenhum aluno que se não encontre com o vestuário ou o uniforme nas devidas condições;

9.º Consultar o director do estabelecimento em todos os problemas relativos à orientação a seguir com os alunos individualmente e em conjunto;

10.º Colaborar com os chefes e encarregados de serviços, médicos, professores, mestres, médicos escolares e capelães em todos os assuntos relativos à saúde, higiene, conforto, manutenção e formação educativa dos alunos;

11.º Receber as famílias dos alunos nas ocasiões de visita, na ausência ou por delegação do director, informando-se da evolução das respectivas circunstâncias morais e económicas;

12.º Procurar obter informações sobre o meio mais favorável para a colocação futura de cada aluno e registá-las para apreciação superior em ocasião oportuna;

13.º Informar os pedidos de férias dos alunos;

14.º Dirigir os serviços dos guardas e porteiros.

Art. 279.º O chefe de disciplina reúne-se semanalmente com os preceptores e vigilantes. Nestas reuniões serão tratados os assuntos respeitantes à disciplina e à organização dos serviços, no sentido de se seguir uma acção educativa coordenada e eficiente.

Art. 280.º Mensalmente haverá uma reunião, presidida pelo director ou regente do estabelecimento, com a assistência do médico escolar, do capelão, do regente de estudos, do chefe de oficinas, do chefe de disciplina e dos preceptores e vigilantes, na qual serão tratados os assuntos referentes à orientação educativa e disciplinar dos alunos.

§ único. Na última reunião de cada ano lectivo será elaborado um parecer sobre a personalidade e o carácter de cada aluno, o qual será enviado ao chefe dos serviços médico-pedagógicos para os fins do disposto nos artigos 168.º, 204.º e 205.º

Art. 281.º Os directores e regentes dos estabelecimentos deverão promover a íntima cooperação entre os preceptores e vigilantes, os médicos assistentes, os médicos escolares e os capelães; no sentido da melhor apreciação e estudo dos casos individuais.

Art. 282.º Os preceptores e vigilantes não deverão aplicar castigos corporais aos alunos, salvo quando se verifique desacato à sua autoridade que ponha em perigo a disciplina colectiva e depois de esgotados os meios suaves. Das faltas cometidas será feita a respectiva participação oral ou escrita ao chefe de disciplina, para efeitos do seu julgamento pelo director ou regente do estabelecimento.

Art. 283.º Os chefes de disciplina deverão ter um ficheiro dos alunos, devidamente actualizado, com a súmula da parte escolar e disciplinar de cada aluno, os seus antecedentes e as características do meio familiar, e ainda os elementos e informações que forem sucessivamente colhendo para o conhecimento do seu carácter e das condições mais favoráveis para a sua vida futura.

Art. 284.º Os preceptores serão nomeados de entre indivíduos do sexo masculino, solteiros, entre 18 e 30 anos de idade, que possuam a habilitação do 2.º ciclo dos liceus ou equivalente. Para os lugares de vigilantes do sexo masculino e feminino poderão ser admitidos quaisquer indivíduos de boa formação intelectual e moral, de cultura equivalente, pelo menos, ao 1.º ciclo dos liceus e que possuam qualidades e aptidão para o exercício das funções os preceptores e vigilantes serão sujeitos a prévio estágio de adaptação não inferior a

seis meses, podendo ser-lhes exigidas provas de cultura e de aptidão pedagógicas.

§ único. Os preceptores e vigilantes serão dispensados do serviço quando se verifique que não possuem as necessárias qualidades morais ou não dispõem de capacidade educativa.

Art. 285.º Os preceptores, quando casem ou tenham atingido a idade de 30 anos, terão preferência nas vagas de escriturários, desde que possuam as habilitações necessárias e tenham cinco anos de bom e efectivo serviço prestado à Casa Pia. Igual preferência será dada para os lugares de professores aos que possuam a habilitação oficial para o magistério.

DIVISÃO V

Da direcção dos estabelecimentos

Art. 286.º Os estabelecimentos integrados na Casa Pia terão a dirigi-los directores ou regentes, segundo a sua categoria. Os directores e regentes respondem perante o provedor pela disciplina, funcionamento e eficiência dos serviços dos respectivos estabelecimentos e bem assim pelo cumprimento das instruções e mais disposições legais e regulamentares superiormente determinadas.

Art. 287.º Cumprir aos directores e regentes dos estabelecimentos:

1.º Dirigir o funcionamento de todos os serviços do respectivo estabelecimento em harmonia com as instruções determinadas pela Provedoria;

2.º Promover o aperfeiçoamento dos serviços, intervindo em todos os casos em que se verifique deficiente rendimento ou mau cumprimento das disposições regulamentares e ordens de serviço e solicitando a intervenção dos chefes e encarregados dos serviços da Provedoria quando sejam exigidas assistência e orientação técnica;

3.º Visitar assiduamente as aulas, as oficinas, as salas de estudo, os ginásios, os dormitórios, as cozinhas e os refeitórios e inteirar-se da maneira como funcionam os respectivos serviços;

4.º Visitar assiduamente os recreios e os mais lugares de reunião dos alunos, tomando contacto com estes, de modo a obter a sua confiança e procurando ser para todos eles um guia paternal e firme que os oriente na vida;

5.º Velar pela alimentação dos alunos, informando-se diariamente da sua confecção, da sua quantidade e da sua qualidade quando a não puder provar pessoalmente;

6.º Velar pelo conforto e pela higiene dos alunos, vendo como andam vestidos e calçados e como funcionam os dormitórios, as instalações sanitárias e mais lugares por onde se distribui a vida diária dos internatos;

7.º Visitar assiduamente os serviços industriais e as oficinas respectivas, procurando inteirar-se do seu rendimento e fazendo corrigir as deficiências que se verificarem;

8.º Velar pela formação moral e social dos alunos, orientando os respectivos serviços e promovendo o seu aperfeiçoamento;

9.º Assistir às reuniões do pessoal educativo e disciplinar, fomentar a cultura pedagógica e orientar superiormente o trabalho do mesmo pessoal;

10.º Promover a organização de actividades de natureza educativa entre os alunos, estimulando o aperfeiçoamento das suas iniciativas, assistindo às suas reuniões e orientando-os com a sua palavra e conselho;

11.º Autorizar as saídas dos alunos, tomando sempre na devida atenção as circunstâncias do meio para onde se dirigem ou que vão frequentar;

12.º Orientar a educação dos alunos e velar pela neutralização das influências perniciosas à sua saúde física e moral dentro e fora do estabelecimento;

13.º Velar pela higiene, limpeza e conservação dos edifícios e recintos da secção;

14.º Fiscalizar o funcionamento de todos os serviços do estabelecimento, propondo superiormente as medidas que excedam a sua competência e que tendam ao aperfeiçoamento dos serviços e ao melhor rendimento da actividade assistencial;

15.º Velar pela pontualidade no funcionamento dos serviços, tomando as medidas necessárias para que se cumpram os horários;

16.º Distribuir o pessoal pelos serviços, conforme as categorias e nos termos regulamentares;

17.º Usar da sua competência disciplinar, ordenando o levantamento dos autos e promovendo os inquéritos e processos disciplinares determinados pelas circunstâncias aos alunos e ao pessoal sob a sua direcção;

18.º Velar pela segurança das pessoas e dos haveres pertencentes à secção;

19.º Apreciar as faltas do pessoal e promover a imediata verificação da doença quando se lhes suscitem dúvidas sobre a veracidade das declarações;

20.º Apresentar a despacho do provedor os problemas de natureza pedagógica e administrativa referentes à organização e funcionamento dos serviços do seu estabelecimento que necessitem de decisão ou apreciação superior;

21.º Apresentar anualmente um relatório da forma como decorreram os serviços, indicando os progressos e deficiências que se tenham verificado, as medidas tomadas para promover aqueles e remediar estas e mencionando o pessoal que se tenha mostrado digno de louvor.

Art. 288.º Os directores e regentes deverão elaborar as ordens de serviço que se tornem necessárias ao bom funcionamento dos serviços internos dentro das directrizes fixadas pela Provedoria.

Art. 289.º Será diariamente publicada uma *Ordem* à secção, na qual os directores e regentes registarão os factos diários dignos de menção e as ordens e determinações superiores sobre os serviços.

§ único. Os directores e regentes das secções devem solicitar dos chefes dos serviços gerais e económicos e técnicos a colaboração indispensável à elaboração das instruções especiais a dar aos serviços, devendo as mesmas instruções ser publicadas na *Ordem* respectiva.

Art. 290.º Os directores e regentes deverão assistir às sessões educativas e recreativas, conselhos escolares e reuniões pedagógicas e de orientação escolar e profissional que se realizem no estabelecimento que dirigem.

§ 1.º Quando não tiverem sido determinadas pela Provedoria, cumprir aos directores e regentes fixar as horas das reuniões referidas neste artigo.

§ 2.º Os anúncios e convocações das reuniões referidas neste artigo serão sempre publicados na *Ordem* diária da secção com a antecedência conveniente.

Art. 291.º Haverá aos domingos e dias feriados uma formatura geral, em que os alunos se apresentarão devidamente uniformizados, sendo-lhes passada revista pelo director ou regente da respectiva secção.

§ único. Perante os alunos em formatura será hasteada, aos domingos e dias feriados, a bandeira nacional.

Art. 292.º A correspondência dos directores e regentes com a Provedoria será dirigida à secretaria-geral.

§ único. Todas as propostas e pedidos dirigidos à Provedoria pelos serviços das secções deverão ser informados pelos respectivos directores ou regentes.

Art. 293.º Aos directores e regentes compete propor a qualificação anual do serviço de todo o pessoal dos respectivos estabelecimentos, com excepção da do pessoal de ensino e médico, que incumbe aos respectivos chefes de serviço.

Art. 294.º Quando a natureza e o desenvolvimento dos serviços o exigirem, os directores e regentes poderão ser assistidos para as funções que neste regulamento lhes são atribuídas por regentes de estudos, chefes de oficinas, chefes de disciplina, sub-regentes e fiscais.

§ 1.º Haverá regentes de estudos e chefes de oficinas nos estabelecimentos onde forem ministrados os cursos de ensino técnico e chefes de disciplina nos estabelecimentos com internato de adolescentes.

§ 2.º Aos sub-regentes incumbem as funções referidas neste regulamento para os chefes de disciplina e para os fiscais.

§ 3.º Nos estabelecimentos de menor lotação aos chefes de disciplina incumbirão também as funções definidas neste regulamento para os fiscais.

§ 4.º A criação de lugares referidos neste artigo será feita por despacho ministerial, tendo em consideração a natureza e o desenvolvimento dos serviços dos estabelecimentos.

§ 5.º Os chefes e encarregados dos serviços gerais e económicos e técnicos tomarão contacto directo com os serviços respectivos dos estabelecimentos dentro das suas funções de orientação e inspecção, devendo ser-lhes dado conhecimento, pelos directores e regentes, das instruções e ordens de serviço que lhes respeitem.

Art. 295.º Compete aos fiscais:

1.º Distribuir diariamente e fiscalizar o serviço do pessoal auxiliar e menor;

2.º Dirigir os serviços de limpeza;

3.º Fiscalizar os serviços dos guardas e porteiros;

4.º Fiscalizar o serviço do pessoal de exploração agrícola e das oficinas e obras prestado fora das oficinas escolares;

5.º Fiscalizar o serviço das cozinhas e refeitórios e assistir diariamente à recepção e pesagem dos géneros entrados nas cozinhas;

6.º Fiscalizar a entrada e saída dos artífices e do pessoal menor, do das cozinhas e refeitórios e tomar o ponto do pessoal assalariado;

7.º Fiscalizar o cumprimento do horário de trabalho de todo o pessoal e anotar as horas extraordinárias;

8.º Dar conhecimento superior de todos os furtos e desvios;

9.º Vigiar o estado de conservação dos edificios e recintos, propondo as pequenas obras urgentes que se tornarem necessárias;

10.º Informar semestralmente sobre a qualidade de serviço do pessoal auxiliar e menor;

11.º Cumprir as instruções superiores que lhes forem dadas sobre a fiscalização de quaisquer serviços.

Art. 296.º Os artigos necessários ao funcionamento dos serviços, e bem assim as obras de conservação e reparação, deverão ser requisitados à Provedoria.

§ único. Exceptuam-se do disposto neste artigo:

1.º Os géneros para a confecção dos alimentos, os quais serão enviados periodicamente pela despensa central para serem consumidos segundo as ementas e as tabelas de abonação;

2.º Os medicamentos e pensos;

3.º Os artigos de consumo urgente não existentes nos armazéns centrais;

4.º As pequenas obras urgentes a executar pelas oficinas e serviços do estabelecimento;

5.º Os trabalhos da especialidade dos electricistas e canalizadores;

6.º Trabalhos exigidos por motivo de emergência grave.

Art. 297.º Para as despesas referidas no artigo anterior e para pagamento de transportes ao pessoal e alunos será confiada ao fiel a importância mensal que for reputada necessária em despacho do provedor.

§ 1.º Todas as despesas referidas neste artigo serão mensalmente relacionadas e deverão dar entrada na contabilidade, para processamento, até ao dia 4 do mês seguinte.

§ 2.º Todas as despesas a fazer pelo estabelecimento carecem de autorização prévia do director ou regente, o qual é responsável pela urgência da aquisição ou trabalho e pelo critério seguido.

Art. 298.º A conservação, a guarda e a distribuição dos artigos necessários ao funcionamento normal dos serviços do estabelecimento competem ao fiel do estabelecimento, que deverá ainda velar pelo inventário dos móveis e utensílios que não estejam a cargo de qualquer outro empregado por disposição deste regulamento.

§ 1.º As rouparias constituem anexos dos depósitos dos estabelecimentos e cumpre aos fiéis velar pelo seu funcionamento e pelo das oficinas com elas coordenados.

§ 2.º Nos estabelecimentos em que não houver fiscal competem ao fiel as respectivas funções, com excepção da do n.º 5.º do artigo 295.º, para a qual será designado pelo director ou regente um empregado de sua confiança.

Art. 299.º Sempre que o desenvolvimento das culturas o justifique, haverá em cada estabelecimento um encarregado de exploração agrícola com categoria adequada. O director ou regente do estabelecimento deverá orientar a exploração agrícola, ouvido o encarregado dos serviços industriais e agrícolas, competindo-lhe fiscalizar a execução dos trabalhos e admitir e despedir o pessoal jornalheiro.

Art. 300.º Não é permitido a qualquer empregado ausentar-se do estabelecimento durante as horas de serviço, salvo por motivo do mesmo serviço ou com uma autorização escrita ou visada pelo director ou regente ou por quem deles tiver comissão para o fazer.

Art. 301.º Haverá em cada estabelecimento o pessoal de oficinas e obras, electricistas e canalizadores, pessoal de limpeza, cozinheiros, serventes, criadas, porteiros, guardas e auxiliares não especializados que se tornarem indispensáveis ao serviço.

§ 1.º Nas oficinas, obras, serviços de limpeza e refeitórios pode ser arvorado em encarregado um empregado dos mesmos serviços.

§ 2.º Os regulamentos internos das secções fixarão as atribuições dos empregados referidos neste artigo.

Art. 302.º Os directores e regentes terão residência obrigatória na secção e designarão sempre o empregado que os substitua nas suas ausências ocasionais. Nos períodos de licença será designado para este efeito, por despacho do provedor, um empregado da mesma ou de outra secção.

DIVISÃO VII

Dos serviços de produção e exploração

Art. 303.º São explorados quanto possível em molde industriais, designando-se administrativamente por serviços de produção e exploração, os serviços das oficinas escolares e os serviços industriais e agrícolas e de móveis e edificios.

§ único. São excluídos dos serviços de produção e exploração os serviços de cozinha e copa.

Art. 304.º A administração dos serviços de produção e exploração será contabilizada em separado, de modo a apurar-se a despesa e a receita dos mesmos serviços.

§ 1.º Excluir-se-ão as despesas com o pessoal dirigente, com o pessoal docente e com as máquinas e instrumentos para ensino.

§ 2.º A produção absorvida pelos serviços da Casa Pia será contabilizada, tanto quanto possível, pelo preço do custo.

Art. 305.º As oficinas escolares poderão efectuar trabalhos para fora da instituição quando se reconheça haver nisso conveniência para o ensino, devendo, porém, evitar-se a concorrência de preço com a indústria particular, salvo se se destinarem a instituições de assistência.

Art. 306.º Nas oficinas e serviços não escolares em que não exista encarregado pode ser arvorado nessas funções um dos artífices, mediante gratificação especial. Aos encarregados competem, na parte aplicável, os deveres indicados nos n.ºs 4.º, 5.º, 7.º a 10.º e 12.º a 16.º da alínea b) do artigo 182.º

Art. 307.º Os artigos produzidos nas oficinas escolares serão expostos no fim do ano, promovendo-se a venda dos que não interessarem aos serviços da instituição. Cada um dos mestres fornecerá ao encarregado do armazém geral uma relação dos referidos artigos, com os preços respectivos.

Art. 308.º Todos os trabalhos serão executados mediante ordem escrita enviada pela 2.ª divisão da contabilidade e estatística, salvo quando respeitem ao ensino ou a obras urgentes.

Art. 309.º Se um trabalho exigir a colaboração de várias oficinas e serviços, serão enviadas para esse fim as ordens necessárias, competindo aos chefes e encarregados dos serviços técnicos respectivos tornar efectiva essa colaboração, fornecendo oportunamente a cada oficina e serviço os elementos necessários para a execução da parte que lhe for atribuída.

Art. 310.º Consideram-se obras urgentes os trabalhos determinados pelo director ou regente da secção que tenham de se iniciar impreritavelmente no prazo de vinte e quatro horas e cuja duração não exceda três dias. Ultrapassado esse tempo, o director ou regente solicitará abertura de ordem para a obra, sem prejuízo da sua continuação, expondo os motivos que determinaram a urgência da execução.

Art. 311.º No caso de qualquer oficina ou serviço interromper a laboração por falta de matérias-primas ou por qualquer outro motivo, deverá o director ou regente da secção determinar a execução ao respectivo pessoal, na mesma ou em qualquer outra oficina ou serviço, de trabalhos que reputar necessários aos serviços da secção.

Art. 312.º Mediante proposta fundamentada dos directores e regentes, ou dos chefes e encarregados dos serviços competentes, pode o provedor autorizar a admissão do pessoal eventual indispensável à execução dos trabalhos.

Art. 313.º Pode ser confiado aos mestres e encarregados das oficinas e serviços e aos electricistas e canalizadores o material necessário para que não se interrompa a sequência dos trabalhos. Este material será devidamente escriturado, devendo ser-lhe feito balanço ao menos uma vez em cada ano.

DIVISÃO VIII

Do serviço social

Art. 314.º O serviço social destina-se a assegurar as relações entre a Casa Pia e as famílias dos assistidos, a habilitar os serviços com o conhecimento das circunstâncias individuais e familiares necessário à orientação educativa a seguir com cada aluno e a exercer a assistência educativa junto dos subsidiados e suas famílias.

Art. 315.º O serviço social é chefiado por uma assistente social, à qual compete:

1.º Dirigir e orientar os serviços a seu cargo, promover o seu aperfeiçoamento e exercer a fiscalização respectiva;

2.º Colaborar com os chefes dos serviços, os directores e regentes dos estabelecimentos, chefes de disciplina, regentes de estudos, médicos escolares, médicos assistentes, capelães e mais pessoal docente, médico e educativo, de modo a facultar a cada um as informações familiares necessárias ao melhor conhecimento dos alunos;

3.º Orientar e fiscalizar a execução dos serviços referentes aos assistidos em regime de subsídio familiar e de colocação subsidiada;

4.º Orientar a assistência educativa a exercer sobre os subsidiados e os meios familiares onde os mesmos se encontram, fiscalizando a aplicação dos subsídios e procurando, dentro do respeito devido pelos direitos das famílias, que a mesma se exerça em benefício da educação e da saúde das crianças;

5.º Manter devidamente organizados os ficheiros familiares dos subsidiados, providenciando para que estejam constantemente actualizados tanto no que respeita à situação do meio familiar como ao aproveitamento escolar e profissional;

6.º Manter devidamente organizados os ficheiros dos alunos assistidos nas modalidades de internato e semi-internato;

7.º Apresentar à consideração do provedor os casos em que, por alteração das circunstâncias familiares, deva ser modificado ou suspenso o regime de assistência a qualquer criança ou a comparticipação familiar nos encargos da assistência;

8.º Informar em todos os casos em que o provedor, o adjunto ou quaisquer serviços tenham necessidade de conhecer da situação da família de qualquer aluno ou do comportamento e situação deste no meio familiar ou outro em que se encontre;

9.º Dirigir o serviço do pessoal auxiliar do serviço social e propor a respectiva qualificação anual de serviço;

10.º Elaborar e propor as ordens e instruções convenientes ao aperfeiçoamento da organização e funcionamento dos serviços a seu cargo;

11.º Orientar os registos estatísticos referentes ao serviço social;

12.º Apresentar o relatório anual dos serviços e o relatório especial dos serviços de assistência em regime de subsídio.

§ único. O serviço social, na sua acção junto das famílias dos assistidos, procurará sempre dar consistência aos laços, sentimentos e responsabilidades familiares e deverá chamar a atenção superior sempre que se verificar a possibilidade de ser feita em regime familiar a educação de qualquer aluno internado.

Art. 316.º A chefe do serviço social é coadjuvada por auxiliares sociais, às quais compete a execução de todos os serviços de acção social, de informação e de registo que lhes forem determinados.

Art. 317.º As fichas familiares recolherão os elementos que forem sendo coligidos sobre a situação dos pais, parentes e protectores de cada menor, de modo a poder verificar-se a necessidade de continuação da assistência ou de alteração do seu regime, a comparticipação familiar nos respectivos encargos, o estado sanitário, moral, económico, profissional, social e educativo dos componentes familiares e a orientação a seguir na ocasião em que se tenham de tomar decisões que afectem a vida do menor.

§ único. Os mesmos ficheiros recolherão ainda as informações sobre os antecedentes pessoais e hereditários

dos alunos e mais elementos influentes no temperamento e no carácter, de modo a poderem fornecer aos serviços docentes, educativos e médicos as indicações necessárias ao estudo da acção mais adequada à personalidade de cada aluno.

Art. 318.º O serviço social poderá solicitar do centro de inquérito assistencial, das delegações do Instituto de Assistência à Família, das comissões regionais de assistência e das autoridades administrativas e policiais os elementos necessários aos seus serviços e à verificação do rendimento da assistência prestada.

Art. 319.º As informações constantes dos ficheiros a cargo do serviço social são de natureza confidencial, só podendo ser utilizadas pelos funcionários a cujas funções especialmente interessem e apenas na preparação dos estudos para que lhes tenham sido facultadas.

Art. 320.º Poderão organizar-se secções especiais de serviço social junto dos estabelecimentos quando tal for julgado necessário pela natureza dos mesmos estabelecimentos.

CAPÍTULO V

Do pessoal

SECÇÃO I

Quadros e provimento

Art. 321.º Na constituição e remodelação dos quadros e na admissão do pessoal observar-se-á o disposto nos Decretos-Leis n.ºs 31 666, 31 913 e 35 108, respectivamente de 22 de Novembro de 1941, 12 de Março de 1942 e 7 de Novembro de 1945, e no presente regulamento.

§ único. A fixação e revisão do pessoal dos quadros será feita por simples portaria do Ministro do Interior, com o acordo do Ministro das Finanças sempre que haja aumento de encargos ou modificação de categorias.

Art. 322.º O quadro do pessoal de chefia é constituído por um provedor, um adjunto, três chefes de serviços de ensino, uma chefe de serviços de formação feminina, um chefe de serviços gerais e económicos, um director ou regente para cada um dos estabelecimentos, um chefe de secretaria, um chefe de contabilidade e um tesoureiro.

§ único. As funções referidas neste artigo são incompatíveis com outras funções públicas.

Art. 323.º O provedor e o adjunto, os chefes dos serviços de ensino, o chefe de secretaria e o chefe de contabilidade são providos pelo Ministro do Interior em indivíduos diplomados com um curso superior e de reconhecido mérito e capacidade para o exercício das respectivas funções, ou mediante concurso de provas públicas.

Art. 324.º O lugar de chefe dos serviços de formação feminina será provido em diplomada pelo curso de educação familiar ou de assistente social dos institutos de serviço social, ou em diplomada com um curso superior ou do magistério, de reconhecida competência para o cargo.

Art. 325.º Os lugares de directores dos estabelecimentos serão providos em diplomados com um curso superior, podendo nos estabelecimentos de ensino especial ser providos também em professores especializados no respectivo ensino. Os lugares de regentes serão providos em pessoas de reconhecida competência para o cargo e cujas habilitações possam ser julgadas equivalentes pelo menos ao curso geral dos liceus ou aos cursos do magistério.

§ único. As funções de directores e regentes dos estabelecimentos poderão ser desempenhadas em comis-

são por professores da Casa Pia que satisfaçam às condições referidas neste artigo.

Art. 326.º Os lugares de chefe dos serviços gerais e económicos e de tesoureiro são providos em indivíduos que possuam, pelo menos, o 2.º ciclo dos liceus ou habilitações equivalentes, de reconhecido mérito e capacidade para o exercício das respectivas funções.

Art. 327.º O provimento dos lugares do quadro da Casa Pia é feito a título provisório, em comissão, ou por contrato pelo período de um ano, renovável por iguais períodos, e poderá converter-se em definitivo findos três anos de bom e efectivo serviço.

§ 1.º As funções de provedor, de adjunto e de director ou regente de estabelecimento são da confiança do Governo, podendo ser dadas por findas quando o Ministro, por conveniência do serviço, o determinar.

§ 2.º Quando o provimento recair em funcionários que já se encontrem ao serviço da instituição, o lugar será exercido em comissão durante os três primeiros anos.

§ 3.º Enquanto não for tornado definitivo, o provimento do pessoal referido neste artigo pode ser dado por findo, por conveniência de serviço, em qualquer momento.

Art. 328.º O pessoal não compreendido nos quadros será determinado anualmente, de harmonia com as necessidades dos serviços, e reparte-se pelas seguintes categorias e serviços:

- 1) Pessoal de ensino: professores, mestres, auxiliares de ensino;
- 2) Pessoal de assistência religiosa: capelães;
- 3) Pessoal dos serviços médico-pedagógicos: médicos escolares, neuropsiquiatras, psicologistas;
- 4) Pessoal de assistência médica: médicos assistentes, médicos especialistas, auxiliares de medicina, enfermeiros, auxiliares de enfermagem;
- 5) Pessoal de serviço social: assistentes sociais, auxiliares sociais;
- 6) Pessoal de assistência educativa e disciplinar: chefes de disciplina, sub-regentes, preceptores, vigilantes;
- 7) Pessoal administrativo: primeiros-oficiais, segundos-oficiais, terceiros-oficiais, escriturários de 1.ª classe, escriturários de 2.ª classe, dactilógrafos, praticantes;
- 8) Pessoal auxiliar: encarregados de serviços, encarregados de armazéns, fiéis, roupeiras, fiscais, auxiliares não especializados, motoristas, carroceiros, cozinheiros, serventes, criadas;
- 9) Pessoal menor: porteiros, guardas, contínuos telefonistas;
- 10) Pessoal dos serviços de produção e exploração: encarregados, artífices, costureiras, lavadeiras, trabalhadores, jardineiros.

Art. 329.º O provimento do pessoal será feito pelo Ministro do Interior em indivíduos que possuam as habilitações exigidas pelo Decreto-Lei n.º 26 115.

§ 1.º Quando se trate de funções para cujo desempenho não seja exigível diploma ou título oficial, a aptidão do pessoal será reconhecida mediante concurso de provas públicas ou por meio de estágio adequado, nunca inferior a três meses, sendo as promoções feitas por concurso no pessoal administrativo e por escolha no restante.

§ 2.º Na falta de cursos oficiais de preparação para o magistério ou outras funções ligadas à recuperação pedagógica de crianças de qualquer das modalidades abrangidas pela acção da Casa Pia, poderá a Provedoria organizar cursos próprios para esse fim, com a colaboração de pessoal dos seus serviços ou estranho, nacional ou estrangeiro, admitido em regime de prestação eventual de serviços e pago por verbas orçamentais inscritas para o funcionamento dos mesmos cursos, podendo ainda com o mesmo fim ser concedidos subsídios para estágios

e visitas de estudo no País ou no estrangeiro. Os cursos terão valor oficial para os serviços dependentes do Ministério do Interior e poderão ser frequentados por funcionários de outros Ministérios, devidamente autorizados, sem prejuízo de quaisquer direitos durante a frequência, com excepção dos vencimentos.

Art. 330.º O recrutamento do pessoal docente será feito, nos termos do disposto no título vi, capítulo iii, do Decreto-Lei n.º 35 108, de 7 de Novembro de 1945, de entre os indivíduos que satisfaçam às habilitações exigidas para o exercício das mesmas funções nas escolas análogas dependentes do Ministério da Educação Nacional.

§ 1.º Na falta de indivíduos com as habilitações exigidas e no caso de insuficiência dos professores para a regência de todas as disciplinas, determinada por aumento de frequência ou por impedimento dos professores, ou quando haja conveniência para o ensino ou para a instituição, poderão ser admitidos, por contrato ou em regime eventual ou de prestação de serviços, professores e mestres provisórios para prestarem serviço durante o ano lectivo, devendo ser abonados pelas disponibilidades das verbas das respectivas rubricas orçamentais.

§ 2.º Para a instalação de novas modalidades de ensino ou de recuperação pedagógica ou para aperfeiçoamento das existentes podem ser admitidos professores, mestres e outro pessoal educativo, de nacionalidade portuguesa ou estrangeira, em regime de prestação de serviço, durante o tempo necessário à organização do respectivo ensino.

§ 3.º O despacho que autorizar a admissão do pessoal em regime de prestação de serviços, referido neste artigo, fixará a sua remuneração e o regime a que fica sujeito.

Art. 331.º O provimento dos lugares será feito a título provisório, em comissão de serviço, ou por contrato, pelo período de um ano, renovável por iguais períodos, com excepção dos cozinheiros, serventes, criadas, auxiliares, carroceiros e guardas e do pessoal dos serviços de produção e exploração, que serão assalariados.

§ único. As remunerações não poderão exceder as do Decreto-Lei n.º 26 115 para os lugares da mesma categoria.

Art. 332.º O provedor outorgará nos contratos e autos de admissão do pessoal.

Art. 333.º O regime de faltas e licenças é o determinado na legislação administrativa geral para o pessoal contratado e assalariado dos serviços do Estado.

§ 1.º Serão havidas como não justificadas as faltas consecutivas a qualquer período de férias ou de licença, salvo quando forem dadas por motivo de doença e o empregado tenha requerido licença para o seu tratamento antes de terminar o período de férias ou de licença em que se encontrava.

§ 2.º Para o pessoal docente em regime de horas lectivas o número de dias de faltas em cada mês será calculado pela fórmula $\frac{6 \times F}{N}$, onde F é o número de faltas a tempos de aula e N é o número de tempos semanais distribuídos, arredondada para a unidade a fracção superior a 0,5.

SECÇÃO II

Regime disciplinar

Art. 334.º Em matéria de garantias disciplinares será aplicado o regime do Decreto-Lei n.º 32 659, de 9 de Fevereiro de 1943, com as seguintes modificações:

a) Incluir-se-á no artigo 11.º a penalidade 2.ª-A (multa correspondente aos vencimentos de um a quatro

dias), aplicável nos mesmos casos e segundo o mesmo regime que as penalidades 1.ª e 2.ª do mesmo artigo;

b) Os directores e regentes terão competência para a aplicação das penalidades 1.ª, 2.ª e 2.ª-A;

c) O provedor tem competência para aplicação das penalidades 1.ª a 5.ª;

d) Das penalidades aplicadas pelos directores e regentes cabe recurso para o provedor; das aplicadas ou confirmadas pelo provedor cabe recurso para o Ministro ou para os tribunais competentes.

Art. 335.º Da qualificação anual do serviço cabe recurso para o Ministro do Interior, no prazo de dez dias após a publicação.

SECÇÃO III

Deveres dos empregados

Art. 336.º São deveres comuns a todo o pessoal dos serviços da Casa Pia:

1.º Exercer com zelo, competência e assiduidade as funções que lhe estiverem confiadas;

2.º Observar e fazer observar rigorosamente as leis e regulamentos, defendendo os direitos e legítimos interesses da Fazenda Nacional e da Casa Pia;

3.º Cumprir exacta e prontamente as ordens escritas ou verbais dos seus superiores;

4.º Honrar os seus superiores hierárquicos, tratando-os em todas as circunstâncias com deferência e respeito;

5.º Guardar sigilo absoluto sobre todos os assuntos de serviço que não esteja expressamente autorizado a revelar;

6.º Desempenhar com pontualidade e diligência o serviço que lhe estiver designado;

7.º Zelar pelos interesses e pela finalidade pedagógica e assistencial da Casa Pia, participando superiormente os actos ou omissões que os lesarem e de que tenha conhecimento;

8.º Proceder, dentro e fora do serviço, com correcção e apurmo, dando sempre exemplo de compostura, sã moralidade e devoção cívica;

9.º Dar garantia de colaborar na realização dos fins superiores do Estado e de defender os princípios de ordem social estabelecidos na Constituição;

10.º Usar de urbanidade nas suas relações com o público, com as autoridades, com os outros empregados e com os alunos;

11.º Informar com escrupulo, isenção e espírito de justiça a respeito dos empregados de igual ou inferior categoria;

12.º Aumentar a sua cultura geral;

13.º Opor-se a todas as tentativas ou actos de alteração da ordem, de insubordinação, de resistência ou de indisciplina dentro dos serviços;

14.º Dar conhecimento directo ao provedor, ao adjunto ou ao director ou regente do estabelecimento onde exerce as suas funções de todos os factos de que tenha conhecimento e de que resultem prejuízos para a alimentação, vestuário, calçado, saúde, higiene, educação e ensino dos alunos;

15.º Todos os mais deveres que lhe sejam impostos por lei, por este regulamento e pelos regulamentos privativos e ordens de serviço das secções e serviços.

Art. 337.º Os empregados que frequentem tabernas, clubes nocturnos, casinos e prostíbulos, ou que procedam de forma imoral, menosprezem deveres familiares ou, por qualquer maneira, deixem de ser exemplo de sobriedade e apurmo, e ainda os que se manifestem em oposição aos princípios sociais da Constituição, serão dispensados do serviço, por incompatíveis com a função educativa da Casa Pia.

§ único. Em relação aos contratados, a rescisão do contrato será precedida do respectivo processo disciplinar.

Art. 338.º Nenhum empregado pode, salvo motivo justificado e licença do respectivo chefe, interromper o seu trabalho ou ausentar-se do serviço por mais tempo que o estritamente necessário, reputando-se falta injustificada a contravenção desta regra.

§ único. Só quando o chefe faltar ao serviço ou estiver de licença poderá o substituto autorizar os empregados a ausentarem-se, em casos devidamente justificados.

Art. 339.º É proibido ao pessoal da Casa Pia:

1.º Receber quaisquer dádivas de pessoas de família dos alunos, de fornecedores ou de quaisquer pessoas ou entidades que tenham pretensões ou negócios junto da Casa Pia;

2.º Intervir, directamente ou por interposta pessoa, em contratos de fornecimento ou quaisquer outros com a Casa Pia;

3.º Murmurar das ordens de serviço ou referir-se aos superiores, de viva voz, por escrito ou por qualquer outro meio, com expressões ou maneiras que denotem falta de respeito, assumindo tal procedimento excepcional gravidade quando praticado diante de alunos, de inferiores ou de pessoas estranhas;

4.º Referir-se depreciativamente à alimentação ou ao tratamento dos alunos na presença destes, de quaisquer empregados ou de pessoas estranhas;

5.º Referir-se a quaisquer deficiências dos serviços sem as expor superiormente por via hierárquica;

6.º Tornar públicos, pela imprensa ou por qualquer outro meio, informações, notícias, críticas, opiniões ou comentários sobre a matéria dos serviços da Casa Pia sem prévia e expressa autorização do provedor;

7.º Assinar representações ou associar-se a manifestações de carácter colectivo.

SECÇÃO IV

Disposições gerais

Art. 340.º Para atender a necessidades inadiáveis, pode ser assalariado o pessoal necessário, o qual será dispensado logo que cesse o motivo da admissão, devendo esta ser submetida a confirmação ministerial quando o serviço se prolongue além de vinte dias.

Art. 341.º Os contratos entram em vigor depois de homologados por despacho ministerial, salvo o caso de conveniência urgente de serviço, determinada no despacho de provimento, caso em que entrarão em vigor na data da sua assinatura.

Art. 342.º No caso de insuficiência do pessoal determinado por aumento da população, por impedimento ou falta de pessoal nas categorias e ainda no de conveniência para o aperfeiçoamento dos serviços da instituição, podem ser anualmente admitidos professores, mestres, médicos e outro pessoal para os serviços docentes, médicos, educativos e disciplinares para a prestação eventual de serviços, em regime de horário parcial, devendo as gratificações ser fixadas em harmonia com o serviço, no despacho ministerial que autorizar a admissão, a pagar pelas disponibilidades das rubricas orçamentais respectivas.

§ único. Se em qualquer estabelecimento as funções de médico assistente ou de médico escolar não exigirem o número mínimo de horas de serviço referido no artigo 198.º e no § 2.º do artigo 237.º, pode ser encarregado do serviço respectivo um dos médicos da mesma categoria, mediante gratificação por cada hora de serviço, a fixar por despacho ministerial, a qual será paga pelas disponibilidades da rubrica orçamental respectiva.

Art. 343.º A admissão de qualquer empregado é condicionada ao resultado do exame clínico feito pelos serviços médicos da Casa Pia, sob a presidência do respectivo chefe de serviços.

Art. 344.º Os empregados internos ou externos da Casa Pia são obrigados a submeter-se ao exame clínico feito pelos serviços médicos da Casa Pia, sempre que tal exame lhes seja determinado superiormente. A ficha médica dos empregados constitui segredo profissional, excepto nos casos previstos no § 1.º do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 32 171, de 29 de Julho de 1942.

§ único. O empregado portador de doença crónica que constitua ou possa vir a constituir perigo de contágio será colocado em categoria em que não tenha contacto com os alunos e, no caso de essa colocação se mostrar impossível, será dispensado do serviço ou aposentado.

Art. 345.º Os lugares de capelães consideram-se em todos os casos remunerados por meio de gratificação e tanto a nomeação como a cessação de funções serão feitas por indicação da autoridade eclesiástica respectiva, não ficando sujeitos a qualquer outra dependência disciplinar.

§ único. A doutrina deste artigo aplica-se aos membros de ordens religiosas com os quais sejam estabelecidos acordos de prestação de serviços.

Art. 346.º Os empregados internos e os que exerçam funções de carácter permanente têm direito a receber alimentação, sendo o seu custo fixado em atenção às restrições respeitantes aos encargos familiares dos mesmos empregados, não podendo, porém, o desconto exceder 25 por cento do total da respectiva remuneração. A alimentação fornecida ao pessoal será igual à fornecida normalmente aos alunos mais velhos do mesmo sexo.

Art. 347.º O período de horário diário normal de todos os empregados externos é de oito horas, salvo o do pessoal de secretaria, que é de seis, e o dos porteiros e guardas, que é de doze, e ainda o que neste regulamento se encontra estabelecido para o pessoal docente e médico.

§ 1.º Será fixada para cada serviço a hora de entrada e saída do respectivo pessoal, com a indicação das horas de descanso destinadas às refeições.

§ 2.º Não poderá ser dado por terminado o período diário de trabalho quando se encontrem trabalhos inadiáveis ou atrasados por executar.

Art. 348.º O serviço do pessoal interno é considerado de carácter permanente.

Art. 349.º São de carácter permanente e extensivas a todos os dias úteis e feriados as funções do pessoal com responsabilidades de direcção de serviços, de residência obrigatória nas secções.

Art. 350.º A folga semanal do pessoal interno, do auxiliar e do menor será determinada por escala, de harmonia com as conveniências do serviço.

§ único. Para as criadas a folga será quinzenal.

Art. 351.º Têm direito a ajudas de custo e a despesas de transportes, nos termos estabelecidos para os mais serviços do Estado, os empregados que sejam mandados desempenhar qualquer serviço fora da área da cidade de Lisboa.

Art. 352.º Os empregados, quando sejam mandados desempenhar qualquer função fora do local do serviço a que se encontrem adstritos, têm direito ao abono de transportes.

§ único. Quando se apresente mais vantajoso à economia da instituição, pode ser autorizada, mediante despacho ministerial, a concessão de passes de carro eléctrico aos chefes e encarregados de serviços e ao pessoal do serviço social.

Art. 353.º Poderão ser concedidos fardamentos e resguardos, em serviço, aos empregados seguintes:

2 batas brancas por ano — pessoal de enfermagem;
2 fatos de zuarte por ano — motoristas, carroceiros, cozinheiros, serventes, mestres de oficinas e artífices;
3 batas por ano — criadas;

1 fardamento de Inverno e 2 fardamentos de Verão de dois em dois anos — contínuos, porteiros, guardas e motoristas;

1 sobretudo de quatro em quatro anos — porteiros, guardas e motoristas.

§ 1.º Poderão ser distribuídos impermeáveis aos carroceiros e aos motoristas e ajudantes.

§ 2.º Durante a execução do serviço serão distribuídos tamancos, aventais e toucas brancas ao pessoal das cozinhas e tamancos e aventais de oleado ao pessoal da lavanderia.

§ 3.º Haverá nas enfermarias as batas indispensáveis ao uso dos médicos e auxiliares de medicina.

§ 4.º Os empregados consideram-se depositários dos artigos de fardamento e resguardo distribuídos, sendo responsáveis pelo seu estado de conservação durante o período de duração.

Art. 354.º Poderão ser colocados internados do Instituto de Assistência aos Inválidos em trabalhos servis ou de pequena responsabilidade nas secções da Casa Pia, mediante alimentação, alojamento, vestuário e calçado, podendo o provedor atribuir-lhes pequenas gratificações em harmonia com a qualidade dos seus serviços.

CAPÍTULO VI

Das instituições em regime de cooperação

Art. 355.º Os acordos de cooperação celebrados entre a Provedoria da Casa Pia de Lisboa e as instituições de assistência a menores na idade escolar e na adolescência só entrarão em execução depois de homologados por despacho ministerial.

Art. 356.º A Provedoria deverá promover através dos acordos de cooperação a especialização das instituições segundo as modalidades assistenciais, animando a criação e o aperfeiçoamento das que o desenvolvimento dos serviços de assistência vá exigindo, com preferência por aquelas de que se verifique haver maior necessidade.

Art. 357.º Na modalidade assistencial a realizar em cada instituição deverá ter-se em atenção, quanto possível, a vontade dos benfeitores, a natureza das instalações, as possibilidades de recrutamento do pessoal e as necessidades da assistência.

Art. 358.º Será imediatamente denunciado qualquer acordo de cooperação logo que a Provedoria tenha conhecimento de que na instituição respectiva se ministram doutrinas contrárias aos interesses da Pátria, às suas instituições e tradições históricas ou à moral cristã, tradicional do País.

§ único. Será igualmente denunciado o acordo de cooperação com as instituições que não assegurem a formação moral dos assistidos.

Art. 359.º Serão denunciados, com prévio aviso de seis meses, os acordos de cooperação quando se verificar que ser deficiente o rendimento educativo da instituição ou o tratamento dado aos menores.

§ único. A denúncia de qualquer acordo de cooperação será feita por despacho ministerial, sob informação ou proposta da Provedoria ou da Inspeção da Assistência Social.

Art. 360.º Os pupilos da Casa Pia internados em qualquer instituição cujo acordo de cooperação tenha sido denunciado serão pelo provedor distribuídos pelos restantes estabelecimentos integrados ou coordenados.

Art. 361.º As instituições em regime de cooperação fornecerão à Provedoria os elementos estatísticos e mais informações que por esta lhes sejam determinados sobre os menores nelas internados, nos termos do respectivo acordo.

Art. 362.º Até ao dia 31 de Julho as instituições em regime de cooperação enviarão à Provedoria os resultados escolares de todos os pupilos da Casa Pia nelas existentes, bem como a informação sobre as aptidões e faculdades que tenham revelado e possam porventura determinar qualquer mudança de orientação na sua educação.

§ único. Será dado conhecimento imediato à Provedoria sempre que se verifique que a modalidade assistencial da instituição não é adequada a qualquer menor.

Art. 363.º Sempre que um menor deixe de estar a cargo de uma instituição, deverá pela mesma ser dado imediato conhecimento à Provedoria, com a indicação dos motivos que determinaram esse facto.

Art. 364.º As direcções das instituições podem recusar a admissão ou a permanência de qualquer menor indicado pela Casa Pia, devendo fundamentar sempre a sua decisão.

Art. 365.º Sob pretexto algum será permitido às instituições cobrarem directamente subsídios ou pensões da família dos pupilos da Casa Pia ou de quaisquer entidades ou pessoas que por esses menores se interessem.

Art. 366.º Até ao dia 31 de Agosto as instituições comunicarão à Provedoria as modificações a introduzir no novo ano lectivo, relativamente ao ensino nelas ministrado ou às modalidades assistenciais.

Art. 367.º As direcções das instituições comunicarão mensalmente o número de lugares disponíveis para serem preenchidos pelos menores indicados pela Provedoria.

Art. 368.º As instituições em regime de cooperação facultarão sempre as suas instalações ao provedor da Casa Pia e seu adjunto.

Art. 369.º O pagamento dos subsídios às instituições, devidos nos termos dos respectivos acordos de cooperação, será feito entre os dias 10 e 20 de cada mês, processando-se sobre requisições das instituições enviadas à Provedoria até ao dia 6 do mesmo mês.

Art. 370.º A Provedoria manterá o exercício da fiscalização pedagógica e médica sobre as secções da Casa Pia confiadas total ou parcialmente a entidades particulares. Estas deverão fornecer à Provedoria todos os elementos de estatística administrativa e pedagógica que forem estabelecidos para as secções directamente administradas.

Art. 371.º As admissões e as baixas dos menores e a colocação do pessoal docente continuarão a ser determinadas pelo provedor nas secções confiadas a entidades particulares; no entanto, estas entidades poderão opor a sua recusa fundamentada, a qual será sujeita à consideração ministerial.

§ único. O disposto neste artigo não se aplicará aos mestres de oficinas, os quais poderão ser admitidos pela entidade que dirigir a secção.

Art. 372.º Nas secções confiadas a entidades particulares serão sujeitos à aprovação ministerial o pessoal dirigente, o educativo e o médico. O capelão deverá ter a aprovação da autoridade eclesiástica.

§ único. Antes do início de cada ano lectivo será enviado à Provedoria o quadro do pessoal previsto para esse ano.

Art. 373.º Todas as modificações e transformações nas instalações e recintos, bem como as alterações nos planos do ensino e nas modalidades assistenciais, carecem de prévia autorização superior, solicitada por intermédio da Provedoria.

Art. 374.º Os estabelecimentos confiados a entidades particulares não perdem o carácter nem a personalidade de secções da Casa Pia, não sendo permitido às mesmas entidades alterar de qualquer modo a sua designação.

Art. 375.º As entidades que se encontrarem à frente das secções são obrigadas a facultar a visita de todas as instalações e recintos ao provedor, seu adjunto, chefes e encarregados de serviços.

Art. 376.º São aplicáveis às secções da Casa Pia confiadas a entidades particulares todas as disposições do presente regulamento que não forem contrariadas pelos termos do respectivo acordo de cooperação.

CAPÍTULO VII

Disposições diversas

Art. 377.º No prazo de trinta dias proceder-se-á, por simples despacho do Ministro do Interior, à distribuição do pessoal pertencente aos actuais quadros e categorias pelos lugares previstos neste regulamento e mapas anexos na categoria quanto possível correspondente à função que já exercia.

Art. 378.º As dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro do Interior.

Ministério do Interior, 26 de Agosto de 1954. — O Ministro do Interior, *Joaquim Trigo de Negreiros*.

MAPA I

Mapa do pessoal do quadro a que se refere o artigo 322.º do Regulamento Geral da Casa Pia de Lisboa, elaborado de harmonia com o disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 31 913, de 12 de Março de 1942, e no artigo 181.º do Decreto-Lei n.º 35 108, de 7 de Novembro de 1945, e segundo as letras do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 26 115:

	Vencimento segundo o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 26 115
a) Direcção:	
1 provedor	C
1 adjunto	E
b) Chefia de serviços:	
3 chefes de serviços de ensino	I
1 chefe de serviços de formação feminina	M
1 chefe de serviços gerais e económicos	J
c) Direcção de estabelecimentos:	
1 director da secção de Pina Manique	I
1 director da secção de D. Maria Pia	J
2 directores de institutos de deficientes	M
2 regentes	M
d) Serviços administrativos:	
1 chefe de secretaria	I
1 chefe da contabilidade	J
1 tesoureiro (a)	N

(a) Será abonado mensalmente de 150\$ para falhas.

Ministério do Interior, 26 de Agosto de 1954. — O Ministro do Interior, *Joaquim Trigo de Negreiros* — O Ministro das Finanças, *Artur Águedo de Oliveira*.

MAPA II

Mapa do pessoal não compreendido nos quadros a que se refere o artigo 328.º do Regulamento Geral da Casa Pia de Lisboa, elaborado nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 31 913, de 12 de Março de 1942, e no § 1.º do artigo 170.º do Decreto-Lei n.º 35 108, de 7 de Novembro de 1945, e segundo as letras do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 26 115:

TABELA N.º 1

Vencimentos e gratificações mensais

Número de funcionários e categorias	Vencimentos	Com a 1.ª diuturnidade	Com a 2.ª diuturnidade	Com a 3.ª diuturnidade	Gratificações
a) Pessoal de ensino:					
16 professores de ensino técnico (a)	N	M	L	-	-
38 professores de ensino primário (b)	T	S	R	Q	-
12 professores de ensino de surdos-mudos (b)	T	S	R	Q	-
8 professores de ensino de deficientes mentais (b)	T	S	R	Q	-
3 professores de desenho e trabalhos manuais (b)	T	S	R	Q	-
6 professores de música e canto coral (b)	T	S	R	Q	-
6 professores de educação física (b)	T	S	R	Q	-
1 mestre de ensino comercial (a)	S	R	Q	-	-
11 mestres de ensino industrial (a)	S	R	Q	-	-
8 mestres de ensino de artes e ofícios:					
Categoria A (a) (c)	S	R	Q	-	-
Categoria B (a) (d)	T	S	R	-	-
Categoria C (e)	U	-	-	-	-
7 mestres de ensino feminino de artes e ofícios (a)	T	S	R	-	-
3 auxiliares de ensino	T	-	-	-	-
b) Pessoal de assistência religiosa:					
6 capelães	-	-	-	-	800\$00
c) Pessoal dos serviços médico-pedagógicos:					
3 médicos escolares	-	-	-	-	1.000\$00
1 neuropsiquiatra	-	-	-	-	1.000\$00
d) Pessoal de assistência médica:					
7 médicos assistentes	-	-	-	-	1.000\$00
6 médicos especialistas	-	-	-	-	1.000\$00
1 odontologista	Q	-	-	-	-
1 enfermeiro ou enfermeira de 1.ª classe	U	-	-	-	-
2 enfermeiros ou enfermeiras de 2.ª classe	V	-	-	-	-
4 auxiliares de enfermagem	X	-	-	-	-
e) Pessoal de assistência educativa e disciplinar:					
2 chefes de disciplina	M	-	-	-	-
1 chefe de disciplina	Q	-	-	-	-
1 sub-regente	R	-	-	-	-
18 preceptores	S	-	-	-	-
2 vigilantes masculinos	T	-	-	-	-
22 vigilantes femininos	X	-	-	-	-

Número de funcionários e categorias	Venci-mentos	Com a 1.ª diu- turni- dade	Com a 2.ª diu- turni- dade	Com a 3.ª diu- turni- dade	Gratifica- ções
f) Pessoal de serviço social:					
1 assistente social (encarregada de chefia) . . .	P				
2 auxiliares sociais . . .	U				
g) Pessoal administrativo:					
2 primeiros-oficiais . . .	L				
4 segundos-oficiais . . .	N				
8 terceiros-oficiais (g) . . .	Q				
12 escriturários de 1.ª classe	S				
12 escriturários de 2.ª classe	U				
8 dactilógrafos	U				
4 praticantes	X				
h) Pessoal auxiliar:					
1 encarregado de móveis e edifícios	N				
1 encarregado de serviços industriais e agrícolas	P				
2 encarregados de arma- zém	Q				
2 fiscais	S				
6 fiéis	S				
1 fiel de arquivo	U				
4 motoristas	U				
1 fiel de despensa	X				
5 roupeiras	X				
3 cozinheiros (f)	X				
12 auxiliares não especia- lizados de 1.ª (g)	X				
12 auxiliares não especia- lizados de 2.ª	450\$00				
24 serventes (f) (g)	Y				
48 criadas (f)	Z''				
i) Pessoal menor:					
7 porteiros	V				
2 contínuos	X				
10 guardas (f)	X				
1 telefonista	X				
j) Pessoal de produção e exploração (h):					
Pessoal de ofi- cinas:					
1 compositor tipográfico	-				
1 fundidor	-				
2 marceneiros	-				
1 mecânico de automó- veis	-				
5 serralheiros	-				
1 torneiro	-				
4 alfaiates	-				
4 carpinteiros	-				
2 maquinistas de lavada- ria	-				
1 cesteiro	-				
1 colchoeiro	-				
1 latoeiro	-				
1 oleiro	-				
3 padeiros	-				
8 sapateiros	-				
2 costureiras de alfaiate	-				
1 ajuntadeira	-				
33 costureiras	-				
1 tecedeira	-				
12 lavadeiras	-				

Número de funcionários e categorias	Venci-mentos	Com a 1.ª diu- turni- dade	Com a 2.ª diu- turni- dade	Com a 3.ª diu- turni- dade	Gratifica- ções
Pessoal de cons- trução civil:					
2 canalizadores	-				
3 electricistas	-				
3 carpinteiros	-				
1 canteiro	-				
6 pedreiros	-				
1 pintor	-				
1 vidraceiro	-				
5 serventes de pedreiro	-				
Pessoal de explo- ração agrícola e pecuária:					
4 encarregados	-				
1 hortelão	-				
4 jardineiros	-				
3 trabalhadores	-				
1 tratador de animais	-				

(a) Têm direito a duas diuturnidades ao fim de dez e de vinte anos de bom e efectivo serviço na categoria.
(b) Têm direito a três diuturnidades ao fim de dez, vinte e trinta anos de bom e efectivo serviço na categoria.
(c) Mestres dos officios de alfaiate, carpinteiro, marceneiro e serralheiro.
(d) Mestres dos officios de latoeiro, pintor e sapateiro.
(e) Mestre de officio de barbeiro.
(f) Salário mensal. O abono será feito em função dos dias de trabalho prestado, salvo para os que eram contratados à data da publicação do Decreto-Lei n.º 31 913, de 12 de Março de 1912, que continuarão a ser remunerados por vencimento.
(g) Os lugares que ficaram a mais serão suprimidos à medida que forem vago- dando.
(h) As remunerações serão fixadas por despacho do Ministro do Interior, ouvido o Ministro das Finanças.

TABELA N.º 2
Gratificações mensais

	Gratificação mensal
Chefe dos serviços de assistência médica	500\$00
Capelão-chefe, chefe dos serviços médico-pedagógicos e de orientação escolar, directores dos institutos de deficientes, regente da secção de Nuno Álvares, re- gente de estudos da secção de Pina Manique, direc- tor do arquivo, biblioteca e museu	300\$00
Chefes de oficinas, regente de estudos da secção de D. Maria Pia, professores de ensino de surdos mudos, de deficientes mentais, de desenho e trabalhos ma- nuais, de música e canto coral e de educação física	200\$00
Artífices encarregados de dirigir o ensino oficial no Instituto de Reeducação Adolfo Coelho	120\$00
Professores com serviço de vigilância e disciplina nos colégios	100\$00
Tecedeira encarregada de dirigir o ensino de tecela- gem, pedreiro encarregado de dirigir o ensino do officio e costureira encarregada da officina de costura e da rouparia no Instituto de Reeducação Adolfo Coelho	70\$00
Encarregados de refeitório, de padaria, de lavadaria, de officina de costura, de obras e de carpintaria, chefe do pessoal menor	50\$00

Nota — Ao pessoal que à data da publicação deste regulamento estiver percebendo vencimento superior ao fixado para a categoria que venha a ser-lhe atribuída será abonada, a titulo de compen- sação, a diferença entre os dois vencimentos ou gratificações.

Ministério do Interior, 26 de Agosto de 1954. — O Mi- nistro do Interior, *Joaquim Trigo de Negreiros* — O Mi- nistro das Finanças, *Artur Aguedo de Oliveira*.