



# DIÁRIO DO GOVÊRNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO — \$90

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

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

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

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

## SUMÁRIO

### Ministério da Guerra :

**Decreto n.º 21:405** — Aprova e manda pôr em execução o regulamento do Depósito Geral de Material de Administração Militar.

### Ministério das Colónias :

**Decreto n.º 21:406** — Autoriza o govêrno da colónia de Timor a abrir um crédito especial de \$ 10.000,00 para reforço da verba orçamental destinada a sustento de presos.

### Ministério da Instrução Pública :

**Decreto n.º 21:407** — Transfere para a Câmara Municipal de Ponte do Lima os valores que pertenciam à extinta Escola Primária Superior Dr. António Feijó, constantes de catorze títulos da dívida interna fundada de 3 por cento.

**Decreto n.º 21:408** — Determina que seja dada a designação de Escola do Uruguai à escola de ensino primário elementar n.º 63 da 15.ª zona da cidade de Lisboa.

### Ministério da Agricultura :

**Decreto n.º 21:409** — Manda ingressar imediatamente no correspondente número de vagas de 3.ª classe dos quadros técnicos do Ministério da Agricultura os funcionários que se encontram ao abrigo do artigo 144.º do decreto n.º 20:526 e que tenham sido admitidos aos concursos em andamento.

## MINISTÉRIO DA GUERRA

### 2.ª Direcção Geral

#### 1.ª Repartição

### Decreto n.º 21:405

Para execução do disposto no artigo 79.º do decreto com força de lei n.º 16:718, de 12 de Abril de 1929;

Usando da faculdade que me confere o n.º 2.º do artigo 2.º do decreto n.º 12:740, de 26 de Novembro de 1926, por força do disposto no artigo 1.º do decreto n.º 15:331, de 9 de Abril de 1928, sob proposta do Ministro da Guerra:

Hei por bem aprovar e mandar pôr em execução o regulamento do Depósito Geral de Material de Administração Militar, que faz parte deste decreto.

O Ministro da Guerra assim o tenha entendido e faça executar. Paços do Govêrno da República, 20 de Junho de 1932: — ANTONIO ÓSCAR DE FRAGOSO CARMONA —  
*António Lopes Mateus.*

## Regulamento do Depósito Geral de Material de Administração Militar

### CAPÍTULO I

#### Organização

Artigo 1.º O Depósito Geral de Material de Administração Militar é destinado a guardar, conservar e fornecer o material de administração militar para campanha e bem assim a fazer a aquisição de artigos novos, quando para isso autorizado pela 2.ª Direcção Geral do Ministério da Guerra, a qual transmitirá sempre as ordens e autorizações nesse sentido, por intermédio da Direcção do Serviço de Administração Militar.

§ único. Compete-lhe também estudar e propor à Direcção do Serviço de Administração Militar todas as modificações que convenha introduzir no material de administração militar e proceder às experiências que lhe forem ordenadas, com o fim de superiormente poderem ser fixados novos tipos de material ou alterados os existentes.

Art. 2.º O Depósito Geral de Administração Militar compreende:

- A secretaria;
- Os armazéns de material;
- As oficinas.

Art. 3.º O pessoal do Depósito Geral de Material de Administração Militar é o seguinte:

- Director — capitão do S. A. M.;
- Adjunto — tenente do S. A. M.;
- Fiel de armazém — segundo sargento do S. A. M.;
- Amanuense — segundo sargento do S. A. M.;
- Ajudante do fiel — primeiro cabo do S. A. M.;
- Serventês — 8 soldados;
- Carpinteiro de carros — 1;
- Serralheiro-ferreiro — 1;
- Mecânico especializado — 1.

§ único. Quando o desenvolvimento do Depósito o justificar, poderá o director propor, para ali fazerem serviço, oficiais e praças do S. A. M. que não pertençam ao quadro do Depósito.

Art. 4.º O Depósito Geral de Administração Militar fica subordinado à Direcção do Serviço de Administração Militar, da qual faz parte.

### CAPÍTULO II

#### Atribuições do pessoal

Art. 5.º Compete ao director do Depósito:

- Propor, dentro da verba orçamental, a aquisição de material de administração militar;
- Adquirir o material de administração militar para que extraordinariamente seja destinada alguma verba, quando esta seja posta à sua disposição;

3.º Mandar elaborar anualmente o orçamento das despesas do Depósito;

4.º Requisitar à Direcção do Serviço de Administração Militar os consertos do material de administração militar em armazém para serem executados nos estabelecimentos produtores do Ministério da Guerra, ou na indústria particular quando não possam ser realizados nas oficinas do Depósito;

5.º Mandar efectuar, nos termos do regulamento de mobilização e com autorização da Direcção do Serviço de Administração Militar, o fornecimento dos artigos de material de administração militar às diferentes unidades e estabelecimentos do exército, em harmonia com a carga que tenha sido estabelecida, mediante as respectivas requisições;

6.º Ordenar, mediante autorização da Direcção do Serviço de Administração Militar, a recepção, nos armazéns do Depósito, do material de administração militar que as unidades e estabelecimentos tiverem a mais na sua carga e a dos artigos julgados incapazes;

7.º Informar os autos de extravio e incapacidade do material de administração militar em carga às unidades e estabelecimentos militares, e bem assim as requisições de material pelos mesmos enviados ao Depósito;

8.º Proceder ou mandar proceder aos estudos e experiências de todas as modificações que convenha introduzir no material de administração militar, ou por sua iniciativa, ou que lhe foram ordenadas, com o fim de superiormente poderem ser fixados novos tipos de material ou alterar os existentes;

9.º Elaborar e remeter à aprovação da Direcção do Serviço de Administração Militar as instruções que julgar convenientes para a escrupulosa conservação do material de administração militar distribuído às unidades e estabelecimentos militares;

10.º Propor à Direcção do Serviço de Administração Militar a nomenclatura abreviada do material de administração militar que não tenha sido fixada pelo Ministério da Guerra;

11.º Ter sobre o pessoal sob as suas ordens a competência disciplinar que pelo regulamento de disciplina militar é atribuída aos capitães chefes dos estabelecimentos militares.

Art. 6.º Compete ao adjunto:

1.º Dirigir os serviços de secretaria, armazém e oficinas do Depósito, em harmonia com as ordens e instruções do director;

2.º Abrir a correspondência e apresentá-la a despacho do director depois de registada e junta aos processos respectivos;

3.º Apresentar ao director, para ser assinada, a correspondência que houver de ser expedida;

4.º Assinar a verba de «está conforme» nas cópias de documentos, a de «conferido» nas partes de alterações e mapas de carga de material distribuído às unidades e estabelecimentos militares e a de «recebido» nas guias ou facturas de todo o material que der entrada nos armazéns do Depósito;

5.º Propor ao director tudo o que julgar conveniente sobre os serviços do Depósito e especialmente sobre a guarda, conservação e limpeza de material;

6.º Ter a seu cargo a conferência dos registos de carga do material, mapas e partes de alterações relativas ao mesmo;

7.º Conferir os registos de material de guerra e de aquartelamento, ferramentas e utensílios distribuídos ao Depósito;

8.º Ser o primeiro responsável pela guarda, conservação e limpeza de todo o material em armazém e serviços no Depósito;

9.º Informar o director da necessidade de consertar o material dos armazéns;

10.º Mandar formular as requisições dos materiais e artefactos necessários para a conservação e limpeza dos armazéns;

11.º Vigiar o modo como são executados os serviços de reparação de material nas oficinas do Depósito.

Art. 7.º Compete especialmente ao amanuense:

1.º Auxiliar o adjunto em todos os serviços de secretaria a seu cargo;

2.º Registrar a correspondência recebida e a que houver de ser expedida e organizar os respectivos processos;

3.º Ter à sua guarda e conservação o arquivo do Depósito;

4.º Fazer a correspondência, depois de minutada pelo adjunto, e bem assim os mapas e relações que houverem de ser remetidos a quaisquer entidades.

Art. 8.º Compete especialmente ao fiel de armazém:

1.º Dirigir os serventes no serviço de limpeza, arrumação e conservação de material em armazém;

2.º Dirigir os serviços de recepção e expedição dos artigos de material superiormente autorizados, formulando as respectivas guias;

3.º Escriturar os registos de carga do material de administração militar e bem assim os de material de guerra e aquartelamento, ferramentas e utensílios distribuídos ao Depósito;

4.º Verificar o estado do material que der entrada nos armazéns, informando o adjunto de todas as faltas e estragos que houver notado;

5.º Auxiliar o adjunto no serviço respeitante às oficinas.

Art. 9.º Compete especialmente ao ajudante do fiel:

1.º Auxiliar o fiel em todos os serviços a seu cargo;

2.º Orientar os serventes na execução dos serviços a seu cargo.

Art. 10.º Compete aos serventes executar todos os serviços que lhes forem superiormente determinados e especialmente o serviço de limpeza e arrumação do material, armazéns e mais dependências do Depósito.

### CAPÍTULO III

#### Secretaria

Art. 11.º A secretaria do Depósito é destinada à correspondência, relativa aos serviços do mesmo, com as diferentes autoridades militares e fornecedores e à escrituração dos diversos registos e expediente, competindo-lhe especialmente:

1.º A transmissão de todas as ordens relativas à aquisição, conserto e conservação do material de administração militar;

2.º A verificação das partes de alterações do material de administração militar distribuído às unidades e estabelecimentos militares;

3.º A escrituração dos livros de carga de todas as unidades e estabelecimentos militares responsáveis, aos quais estejam distribuídos artigos de material de administração militar;

4.º A verificação dos autos de incapacidade e do extravio de material de administração militar e apreciação das causas apontadas como origem da incapacidade ou extravio dos artigos;

5.º Toda a correspondência relativa a aumento, deminuição e transferência de artigos de material de administração militar a cargo das unidades e estabelecimentos militares;

6.º A conferência dos mapas de carga enviados pelas unidades e estabelecimentos militares;

7.º A organização do mapa de todo o material de administração militar distribuído e em armazém a enviar ao estado maior do exército;

8.º A preparação da proposta para o orçamento das

despesas do Depósito Geral de Material de Administração Militar em cada ano económico.

Art. 12.º Haverá para o serviço da secretaria os seguintes registos e livros:

- a) Registo de correspondência recebida e expedida;
- b) Registo de ordens de execução permanente;
- c) Registo das circulares expedidas;
- d) Livros de carga das diferentes unidades e estabelecimentos militares, respeitantes ao material de administração militar distribuído;
- e) Registo de cargas de material de administração militar, de guerra, de aquartelamento e de transportes à responsabilidade do Depósito.

## CAPÍTULO IV

### Armazéns

Art. 13.º Os armazéns do Depósito Geral de Material de Administração Militar são destinados à guarda, conservação e distribuição do material de administração militar.

Art. 14.º A arrumação do material nos armazéns deve estar subordinada aos seguintes princípios:

- a) As viaturas do mesmo tipo serão guardadas no mesmo armazém;
- b) Os artigos avulsos devem estar dispostos por espécies.

Art. 15.º Haverá em cada armazém um mapa do material ali arrecadado e bem assim, para cada viatura, uma relação dos artigos que constituem o seu completo.

§ único. De idêntica forma se procederá para com as caixas de distribuição ou para com quaisquer outros artigos cujas denominações abranjam mais de um artigo.

## CAPÍTULO V

### Oficina

Art. 16.º Enquanto a instalação e importância do Depósito não permitam ou aconselhem a criação de oficinas próprias, poderá ser contratado um mecânico especializado para os serviços de pequenas reparações e conservação do material em bom estado de funcionamento.

## CAPÍTULO VI

### Disposições disciplinares

Art. 17.º O pessoal militar do Depósito está sujeito às disposições do regulamento de disciplina militar.

Art. 18.º Todos os indivíduos da classe civil, em serviço no Depósito, a par dos direitos que lhes confere este regulamento e dos seus deveres profissionais que têm de cumprir, devem observar o seguinte:

- 1.º Obedecer às ordens dos superiores relativas ao serviço;
- 2.º Respeitar os superiores e respeitarem-se mutuamente dentro das mesmas categorias;
- 3.º Cumprir as ordens e regulamentos de serviço, dedicando toda a sua aptidão e inteligência ao trabalho que tiverem de executar;
- 4.º Ser pontuais, apresentando-se sempre às horas determinadas no horário de serviço, mostrando-se trabalhadores assíduos e dedicados, contribuindo por todas as formas para que o trabalho se torne económico e remunerador;
- 5.º Cuidar com o maior interesse das ferramentas e quaisquer outros artigos que lhes sejam fornecidos para o serviço que têm a desempenhar e não dar a quaisquer dos artigos referidos destino diferente daquele para que lhes foram distribuídos;

6.º Procurar aperfeiçoar-se, educar-se, instruir-se, tomando verdadeiro interesse pelo serviço;

7.º Não praticar no Depósito acções contrárias à moral pública, ao brio e ao decôro que todo o homem civilizado deve sempre manter, e ainda provocar a regeneração dos indivíduos seus subordinados ou camaradas que, por menos bem orientados, contribuírem para o prejuízo e descrédito da classe;

8.º Não fazer manifestações colectivas, devendo quem se julgar prejudicado expor isoladamente ao seu chefe directo o que julgar necessário a bem da justiça que supõe assistir-lhe, e, quando a resolução desse chefe lhe não parecer aquela a que tem direito, solicitar autorização para se dirigir ao superior imediato desse chefe, solicitação que não pode ser negada em caso algum.

Art. 19.º As penas que podem ser impostas ao pessoal civil em serviço no Depósito são as seguintes:

- 1.º Repreensão;
- 2.º Repreensão agravada;
- 3.º Multa;
- 4.º Suspensão;
- 5.º Baixa de ponto.

§ 1.º As repreensões, tanto a do n.º 1.º como a do n.º 2.º, consistem em declarar ao infractor que é repreendido por ter cometido uma determinada falta. A primeira é dada sempre em particular. A segunda é dada na presença dos indivíduos da mesma categoria.

§ 2.º A multa consiste na perda de um ou mais dias de jornal a que o infractor tiver direito. Por efeito da aplicação desta pena não poderá o vencimento mensal ser cerceado em mais de quinze dias, podendo porém passar para o mês imediato parte dos descontos respectivos.

§ 3.º A suspensão consiste na perda temporária do exercício do emprêgo e respectivo vencimento e proibição de entrar no estabelecimento.

§ 4.º A baixa de ponto consiste no despedimento do serviço, não podendo ser novamente admitido.

Art. 20.º Todas as penas, com excepção da repreensão, são publicadas na ordem de serviço e registadas na folha de matrícula.

Art. 21.º Na aplicação das penas observar-se-á o seguinte:

1.º Nenhum indivíduo pode ser punido sem que previamente tenha sido ouvido a respeito da infracção de que é acusado;

2.º Todo o indivíduo que vencer fêria e que sair do estabelecimento, abandonando o serviço sem licença, iludindo a vigilância do pessoal encarregado da policia do mesmo estabelecimento, terá baixa de ponto;

3.º Terá baixa de ponto todo o indivíduo que, tendo dado parte de doente, quer tenha vencimento ou não, se verifique estar trabalhando fora do Depósito;

4.º Terá baixa de ponto todo o indivíduo que sem justificação faltar três dias consecutivos, embora entre esses dias haja interrupção por motivo de dia feriado ou domingo, ou doze meios dias interpolados no mesmo mês.

A baixa de ponto é imediatamente aplicada para casos de reconhecida falta de produção, de infidelidade, além das conseqüências inerentes a esta, e quaisquer faltas graves de ordem e de respeito.

Art. 22.º Multas por faltas:

Uma hora por cada meio dia;

Meio dia se falta o dia todo, independentemente do disposto no n.º 4.º do artigo anterior.

Art. 23.º A competência disciplinar é a seguinte:

a) Director do serviço de administração militar:

- 1.º Impor a pena de multa até quinze dias;
- 2.º Impor a pena de suspensão até trinta dias;
- 3.º Impor a pena de baixa de ponto.

b) Director do Depósito Geral de Material de Administração Militar:

- 1.º Impor a pena de repreensão;
- 2.º Impor a pena de repreensão agravada;
- 3.º Impor a pena de multa até oito dias;
- 4.º Impor a pena de suspensão até dez dias.

c) Todo e qualquer superior tem direito a admoestar qualquer subordinado.

Art. 24.º Os indivíduos que no prazo de um ano excederem as seguintes penalidades terão baixa de ponto:

- Dias de multa — quarenta;  
Dias de suspensão — trinta.

Art. 25.º Todo o indivíduo que fôr punido tem direito a reclamar do castigo, quando o superior que o impôs tenha excedido a sua competência disciplinar, ou quando julgue não ter cometido a infracção que lhe é imputada.

§ 1.º O reclamante apresentará, no prazo de três dias a contar da imposição da pena, a sua reclamação em termos respeitosa, verbalmente ou por escrito, ao director do Depósito, o qual deverá, logo que receba a reclamação, mandar proceder a averiguações, se o julgar conveniente.

§ 2.º Quando não fôr atendida a reclamação a que se refere o parágrafo anterior, o reclamante pode recorrer, nos termos do mesmo parágrafo, para o director do serviço de administração militar, que mandará proceder às averiguações que julgar necessárias e resolverá no prazo de oito dias.

Art. 26.º Todos os indivíduos em serviço no Depósito têm direito a queixar-se do seu superior quando este tenha praticado qualquer acto de que lhe resulte lesão de direitos conferidos pela lei e pelos regulamentos de serviço.

§ 1.º O indivíduo que tenha motivo para se queixar comunicará a sua intenção ao seu chefe directo, o qual não pode opor-se a esse procedimento.

§ 2.º A queixa será feita, verbalmente ou por escrito, à autoridade imediatamente superior àquela de quem pretenda queixar-se.

§ 3.º Da resolução da autoridade a quem se refere o parágrafo anterior ainda cabe ao queixoso o direito de recurso, dirigido ao director do Depósito.

Art. 27.º Quando manifestamente se reconheça que não houve fundamento para a reclamação ou queixa e que houve propósito deliberadamente malicioso da parte do reclamante ou queixoso, constituirá este facto infracção de disciplina.

Art. 28.º Devendo a disciplina bem compreendida, além de punir, premiar aqueles que o mereçam, são estabelecidas para o pessoal civil as recompensas seguintes:

- a) Louvores;
- b) Aumento de jornal;
- c) Gratificações extraordinárias.

§ 1.º Os louvores podem ser dados em ordem do Depósito e na ordem da Direcção do Serviço de Administração Militar.

§ 2.º O aumento de jornal, como prémio, sómente será concedido àqueles que tenham bom comportamento e um zelo e aptidão verificados, para o pessoal operário, pela quantidade e qualidade da sua produção e, para o restante pessoal, pelas informações dos seus superiores.

§ 3.º As gratificações extraordinárias são concedidas em caso de excepcional merecimento, não podendo nunca exceder o vencimento de trinta dias. Estas gratificações são pagas pelo fundo de «Férias».

Art. 29.º Além das recompensas acima mencionadas, o director do Depósito pode, por merecimentos excepcionais, devidamente justificados, propor que a qualquer indivíduo da classe civil seja concedida uma licença

especial, de prémio, até vinte dias, com todos os seus vencimentos.

Art. 30.º Os louvores são da competência do director do Depósito Geral de Material de Administração Militar, que proporá ao director do serviço de administração militar aqueles que devem ser publicados na ordem da Direcção do Serviço de Administração Militar.

Os aumentos de jornal, gratificações extraordinárias e as licenças de prémio serão propostos pelo director do Depósito Geral de Material de Administração Militar.

Art. 31.º No caso de falecimento de pai, mãe, irmãos, mulher ou filhos serão concedidos três dias de licença com vencimento, desde a data do falecimento, quando se trate de dias úteis seguidos.

O pessoal civil fica incurso no disposto no artigo 366.º do Código de Justiça Militar, quanto aos crimes previstos nos seus artigos 93.º a 95.º, 97.º a 99.º e 101.º e 102.º, tendo em atenção, com respeito aos artigos 98.º e 99.º do citado Código, o que se encontra expresso nos artigos 19.º e 20.º do decreto n.º 12:008, de 29 de Julho de 1926 (como é determinado no decreto n.º 19:806, de 1931, *Ordem do Exército* n.º 7, de 1931, p. 450).

Paços do Governo da República, 20 de Junho de 1932.—  
O Ministro da Guerra, *António Lopes Mateus*.

## MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

Direcção Geral das Colónias do Oriente

2.ª Repartição

Decreto n.º 21:406

Atendendo ao que me foi representado pelo governo da colónia de Timor sobre a necessidade de ser aberto um crédito especial de \$ 10.000,00 para reforço da verba orçamental destinada a sustento de presos;

Considerando que no 1.º semestre do corrente ano económico houve um importante excesso de cobrança sobre a previsão da receita;

Considerando que desse excesso da receita cobrada pode sair a contrapartida do crédito especial necessário;

Usando da faculdade que me confere o n.º 2.º do artigo 2.º do decreto n.º 12:740, de 26 de Novembro de 1926, por força do disposto no artigo 1.º do decreto n.º 15:331, de 9 de Abril de 1928, sob proposta dos Ministros de todas as Repartições:

Hei por bem decretar, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º É autorizado o governo da colónia de Timor a abrir um crédito especial da importância de \$ 10.000,00 para reforço da verba do artigo 115.º do orçamento em vigor, destinada a «Alimentação e vestuário de presos judiciais», devendo a contrapartida do aludido crédito especial sair do excesso da cobrança realizada no 1.º semestre do corrente ano económico sobre a previsão da receita orçamental.

Art. 2.º Fica revogada a legislação em contrário.

Determina-se portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução do presente decreto com força de lei pertencer o cumpram e façam cumprir e guardar tam inteiramente como nêle se contém.

Os Ministros de todas as Repartições o façam imprimir, publicar e correr. Dado nos Paços do Governo da República, em 24 de Junho de 1932.—**ANTÓNIO ÓSCAR DE FRAGOSO CARMONA** — *Domingos Augusto Alves da Costa Oliveira* — *Mário Pais de Sousa* — *José de Almeida Eusébio* — *António de Oliveira Salazar* — *António Lopes Mateus* — *Luiz António de Magalhães Correia* — *João Antunes Guimarães* — *Gustavo Cordetro Ramos* — *Henrique Linhares de Lima*.