



# DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO — \$27

Toda a correspondência, quer oficial quer relativa à assinatura do *Diário do Governo* e à publicação de anúncios, deve ser dirigida à Direcção Geral da Imprensa Nacional, bem como os períodos que trocarem com o mesmo *Diário*.

ASSINATURAS			
As 3 séries . . . . .	Ano 24\$	Semestre . . . . .	12\$50
A 1.ª série . . . . .	11\$	. . . . .	6\$10
A 2.ª série . . . . .	9\$	. . . . .	5\$60
A 3.ª série . . . . .	7\$	. . . . .	3\$50
Avulso: Número de 2 pág., \$05; de mais de 2 pág., \$13 por cada 2 pág. ou fracção			

O preço dos anúncios é de \$24 a linha, acrescido do \$01(5) de selo por cada um, devendo vir acompanhados das respectivas importâncias. As publicações literárias de que se recebam 2 exemplares anunciam-se gratuitamente.

## SUMARIO

### Ministério dos Negócios Estrangeiros:

**Decreto n.º 6:352**, transferindo para o orçamento do ano económico de 1919-1920 o saldo do crédito extraordinário de 70.000\$ aberto por decreto n.º 5:182, de 13 de Fevereiro de 1919, para ocorrer a despesas ocasionadas pela insurreição monárquica.

### Ministério do Comércio e Comunicações:

**Decreto n.º 6:353**, aprovando o regulamento do ensino profissional da Administração Geral dos Correios e Telégrafos.

**Portaria n.º 2:124**, considerando como oficial a expedição que o Conservatório Nacional de Música haja de fazer, por intermédio do correio, de uma revista relativa a assuntos musicais.

**Decreto n.º 6:354**, inserindo a tabela das fianças que devem ser prestadas pelo pessoal do serviço de movimento e reclamações dos Caminhos de Ferro do Estado.

### Ministério da Instrução Pública:

**Decreto n.º 6:355**, elevando à categoria de central o Licen Nacional de Latino Coelho, em Lamego.

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### 7.ª Resartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

#### Decreto n.º 6:352

Sob proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros, com fundamento no artigo 11.º e seus parágrafos do decreto com força de lei n.º 5:519, de 8 de Maio de 1919, tendo ouvido o Conselho de Ministros: hei por bem decretar que o saldo de 5.259\$48 do crédito extraordinário de 70.000\$ aberto por decreto n.º 5:182, de 13 de Fevereiro do mesmo ano, a favor do Ministério dos Negócios Estrangeiros, para ocorrer a despesas ocasionadas pela insurreição monárquica de 1919 e mandado adicionar ao orçamento do ano económico de 1918-1919, seja transferido para o ano económico de 1919-1920, inscrevendo-se sob a mesma rubrica no desenvolvimento da respectiva despesa extraordinária com a classificação: capítulo 10.º, artigo 34.º, indo reforçar o saldo de 60.776\$02, transferido por decreto n.º 6:136, de 29 de Setembro de 1919.

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

Os Ministros de todas as Repartições assim o tenham entendido e façam executar. Paços do Governo da República, 2 de Janeiro de 1920.—ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA.—*Alfredo Ernesto de Sá Cardoso*—*Artur Alberto Camacho Lopes Cardoso*—*Francisco da Cunha Rêgo Chaves*—*Helder Armando dos Santos Ribeiro*—*Silvério*

*Ribeiro da Rocha e Cunha*—*João Carlos de Melo Barreto*—*Ernesto Júlio Navarro*—*Alfredo Rodrigues Gaspar*—*Joaquim José de Oliveira*—*José Domingues dos Santos*—*César Justino de Lima Alves*.

## MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E COMUNICAÇÕES

### Administração Geral dos Correios e Telégrafos

#### Decreto n.º 6:353

Atendendo ao disposto no n.º 12.º do artigo 474.º do decreto n.º 5:786, de 10 de Maio último:

Usando da faculdade que me confere o n.º 3.º do artigo 1.º da lei n.º 891: hei por bem, sob proposta do Ministro do Comércio e Comunicações, aprovar o regulamento do ensino profissional da Administração Geral dos Correios e Telégrafos que faz parte deste decreto e baixa assinado pelo Ministro do Comércio e Comunicações.

O Ministro do Comércio e Comunicações assim o tenha entendido e faça executar. Paços do Governo da República, 14 de Janeiro de 1920.—ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA—*Ernesto Júlio Navarro*.

### Regulamento do ensino profissional da Administração Geral dos Correios e Telégrafos

#### CAPÍTULO I

#### Organização do ensino

#### SECÇÃO I

#### Cursos e disciplinas

Artigo 1.º O ensino profissional do pessoal dos serviços dos Correios, Telégrafos, Telefones e de Fiscalização de Indústrias Eléctricas, organizado pelo decreto n.º 5:786, de 10 de Maio de 1919, constitui um serviço independente da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, sob a superintendência do Administrador Geral e a direcção de um chefe de divisão electro-técnico nomeado pelo Ministro do Comércio e Comunicações.

Art. 2.º O ensino, a que se refere o artigo anterior, compreende:

a) *Curso elementar de correios e telégrafos*, para habilitar os indivíduos estranhos que se proponham a candidatar aos lugares de chefes de estações telégrafo-póstais.

b) *Cursos complementares de correios e telégrafos*, para habilitar o pessoal que, nos serviços da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, tiver de desempenhar os cargos de chefes de estações centros de 2.ª ordem; de chefes de turno nas estações centrais telegráficas de Lisboa, Porto e Coimbra; de dirigentes de manipulação

de aparelhos especiais e de quaisquer outros cargos estabelecidos nos respectivos regulamentos.

c) *Curso especial de telégrafos* e ensino da aplicação das regras técnicas e de segurança a que devem satisfazer as instalações eléctricas, para habilitar os funcionários que, nos serviços da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, tiverem de desempenhar os seguintes cargos: o director, os três chefes de divisão e três primeiros ou segundos oficiais das Divisões dos Serviços da Exploração Eléctrica; o chefe da 1.<sup>a</sup> Divisão da Direcção dos Serviços Electrotécnicos e do Material, e os primeiros, segundos e terceiros oficiais que desempenharem serviços técnicos na mesma Divisão; o director do Ensino Profissional; os inspectores dos Serviços Telegráficos e Telefónicos; o chefe do Serviço dos Armazéns Gerais e os oficiais que ali desempenharem serviços técnicos; o chefe do Serviço da Verificação Técnica e os oficiais que ali desempenharem serviços técnicos; os chefes dos Serviços Telegráficos das cidades de Lisboa e Porto; os chefes das primeiras secções dos mesmos serviços; os chefes dos Serviços dos Correios, Telégrafos e Telefones dos distritos; os chefes das estações radio-telegráficas; os chefes das Secções Telegráficas e Telefónicas e os oficiais e aspirantes que ali desempenharem serviços técnicos; quaisquer outros cargos estabelecidos no respectivo regulamento.

d) *Curso de engenharia electrotécnica*, para habilitar o pessoal que, nos serviços da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, tiver de desempenhar os seguintes cargos: o chefe da 2.<sup>a</sup> Divisão da Direcção dos Serviços Electrotécnicos e do Material e os oficiais que desempenharem serviços técnicos na mesma Divisão; os chefes de Secções de Indústrias Eléctricas e os oficiais que ali desempenharem serviços técnicos; o chefe do Serviço do Laboratório Electrotécnico e os oficiais que ali desempenharem serviços técnicos; o encarregado dos serviços de iluminação eléctrica dos Ministérios e os seus auxiliares técnicos; quaisquer outros estabelecidos nos respectivos regulamentos.

e) *Curso de electrotecnicia*, preparatório do curso especial de telégrafos indicado na alínea c) deste artigo.

f) *Cursos de aplicação*:

1.<sup>o</sup> *De ajudantes e de telefonistas*, destinados aos indivíduos do sexo feminino que se proponham exercer estes lugares.

2.<sup>o</sup> *De semafóricos*, para os candidatos aos respectivos lugares.

§ único. Quando as necessidades dos serviços da Administração Geral dos Correios e Telégrafos o exigirem ou o progresso das sciências o aconselhar, poderá o Governo, por proposta do Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, ouvidos os Conselhos Escolares, criar novos cursos especializados.

Art. 3.<sup>o</sup> Os cursos mencionados nas alíneas a), b), c) e f), do artigo antecedente, são professados na Escola de Correios e Telégrafos, criada pelo decreto n.<sup>o</sup> 5:786, de 10 de Maio de 1919, na cidade de Lisboa, em substituição da Escola Prática dos Correios e Telégrafos, que, por aquele diploma, é considerada extinta.

§ 1.<sup>o</sup> Os cursos, a que se referem as alíneas a), b) e f), são também professados na Escola de Correios e Telégrafos, criada, na cidade do Porto, pelo mesmo decreto n.<sup>o</sup> 5:786.

§ 2.<sup>o</sup> Os cursos, a que se referem as alíneas d) e e) do mesmo artigo, são professados, respectivamente, nos Institutos Superiores Técnicos e nos Institutos Industriais de Lisboa e Porto.

§ 3.<sup>o</sup> O curso especial, a que se refere a alínea c) do artigo anterior, será completado, com um tirocínio de dois meses, no Laboratório Electrotécnico da Administração Geral dos Correios e Telégrafos.

Art. 4.<sup>o</sup> Os funcionários diplomados com o curso es-

pecial constituirão uma classe de engenheiros, com o título de *engenheiros telegráficos*.

Art. 5.<sup>o</sup> O ensino, a que se referem as alíneas a), b), c) e f), do artigo 2.<sup>o</sup>, é ministrado nas seguintes vinte e uma cadeiras, regidas por dezasseis professores na Escola de Lisboa, e por dez na Escola do Porto, e nos gabinetes e laboratórios anexos às duas Escolas de Correios e Telégrafos.

- 1.<sup>a</sup> cadeira — Noções de mecânica e de electricidade.
- 2.<sup>a</sup> cadeira — Noções gerais de telegrafia, telefonia e radio-telegrafia.
- 3.<sup>a</sup> cadeira — Legislação postal nacional.
- 4.<sup>a</sup> cadeira — Legislação postal internacional. Geografia e comunicações postais.
- 5.<sup>a</sup> cadeira — Legislação telegráfica nacional.
- 6.<sup>a</sup> cadeira — Legislação telegráfica internacional. Geografia e comunicações telegráficas.
- 7.<sup>a</sup> cadeira — (1.<sup>o</sup> e 2.<sup>o</sup> ano) Língua francesa.
- 8.<sup>a</sup> cadeira — (1.<sup>o</sup> e 2.<sup>o</sup> ano) Língua inglesa.
- 9.<sup>a</sup> Cadeira — Aparelho Hughes.
- 10.<sup>a</sup> Cadeira — Aparelho Baudot.
- 11.<sup>a</sup> Cadeira — Aparelhos telefónicos.
- 12.<sup>a</sup> Cadeira — Aparelhos radio-telegráficos e radio-telefónicos.
- 13.<sup>a</sup> Cadeira — Ensaios de linhas e de instalações.
- 14.<sup>a</sup> Cadeira — Telegrafia.
- 15.<sup>a</sup> Cadeira — Telefonia.
- 16.<sup>a</sup> Cadeira — Radio-telegrafia e radio-telefonia.
- 17.<sup>a</sup> Cadeira — Linhas telegráficas e telefónicas (materiais, ensaios e verificação).
- 18.<sup>a</sup> Cadeira — Construção e reparação de linhas telegráficas e telefónicas.
- 19.<sup>a</sup> Cadeira — Resistência aplicada.
- 20.<sup>a</sup> Cadeira — Princípios gerais de direito. Direito telegráfico e telefónico.
- 21.<sup>a</sup> Cadeira — Exploração telegráfica e telefónica.

Art. 6.<sup>o</sup> Além do ensino ministrado nas cadeiras mencionadas no artigo anterior, poderão organizar-se conferências públicas feitas pelos professores das Escolas de Correios e Telégrafos ou por indivíduos estranhos a elas, quer por oferecimento quer por convite do director do Ensino Profissional, quando dessas conferências advier vantagem incontestável para o ensino.

§ único. Estas conferências poderão ser julgadas necessárias, para complemento do ensino, e versarão principalmente sobre melhoramentos e inovações a introduzir nos serviços dependentes da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, sendo, neste caso, obrigatórias para os alunos dos respectivos cursos.

Art. 7.<sup>o</sup> Os professores são coadjuvados na regência das suas cadeiras pelo pessoal auxiliar de ensino, a seguir designado e distribuído:

5 professores assistentes na Escola de Lisboa, sendo um para a 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> cadeiras, um para a 14.<sup>a</sup> e 15.<sup>a</sup>, um para as 17.<sup>a</sup> e 18.<sup>a</sup>, e um para cada uma das 16.<sup>a</sup> e 19.<sup>a</sup> cadeiras; e, finalmente, um para as 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> cadeiras da Escola do Porto.

7 instrutores, para cada uma das duas Escolas, distribuídos, conforme as suas aptidões e necessidades de ensino, pelos seguintes trabalhos profissionais:

- a) (1.<sup>o</sup> e 2.<sup>o</sup> anos) — Manipulação de aparelhos do sistema Morse.
- b) (1.<sup>o</sup> e 2.<sup>o</sup> anos) — Manipulação do aparelho Hughes.
- c) Manipulação do aparelho Baudot.
- d) Manipulação de aparelhos radio-telegráficos.
- e) Manipulação e escrituração dos serviços postal e telegráfico.

f) Conhecimento dos serviços semafóricos e manipulação dos aparelhos e sinais respectivos ou adstritos aos mesmos serviços.

Art. 8.º Os cursos a que se referem as alíneas a) e c) do artigo 2.º têm a duração de dois anos.

Art. 9.º Os cursos a que se refere a alínea b) do artigo 2.º têm a duração de um ano.

Art. 10.º O curso de aplicação para ajudantes, a que se refere a alínea f) do artigo 2.º, tem a duração de dois meses, e será precedido duma prática, não inferior a três, adquirida em qualquer estação telégrafo-postal onde se desempenhem todos os serviços e comprovada num exame de admissão.

§ único. Este curso, que terá a índole essencialmente prática, versará, principalmente, sobre os conhecimentos de aplicação imediata ministrados pelo professor assistente da 2.ª cadeira e pelos instrutores indicados nas alíneas a) e e) do artigo 7.º

Art. 11.º O curso de aplicação para telefonistas é constituído por uma prática de um mês, pelo menos, numa estação central telefónica, completada com a instrução de dois meses numa das Escolas de Correios e Telégrafos.

§ único. A instrução, a que se refere a última parte deste artigo, será essencialmente prática e ministrada pelo professor assistente da 2.ª cadeira e pelo instrutor indicado na alínea a) do artigo 7.º

Art. 12.º O curso de aplicação para semafórico terá a duração de dois meses e será precedido de uma prática não inferior a três, adquirida em qualquer estação semafórica e comprovada com um exame de admissão.

§ 1.º Neste curso, o professor assistente da 2.ª cadeira e o instrutor indicado na alínea a) do artigo 7.º ministrarão os conhecimentos práticos e profissionais indispensáveis e, a parte dos conhecimentos especiais exigidos para os lugares de semafóricos será regida por um funcionário especializado.

§ 2.º Este funcionário será nomeado, para o fim indicado no parágrafo anterior, pelo espaço de tempo que durar o funcionamento do curso e receberá a gratificação que compete aos instrutores, sómente até à conclusão do curso do respectivo ano lectivo.

Art. 13.º O ensino professado nas Escolas de Correios e Telégrafos é teórico, prático e profissional.

Art. 14.º O ensino teórico das diferentes cadeiras é feito pelos professores, em prelecções sobre as materias dos respectivos programas, acompanhado, tanto quanto possível, de demonstrações experimentais.

Art. 15.º Os ensinios prático e profissional, que devem ter o máximo desenvolvimento, são ministrados, segundo programas especiais, numa estação modelo e em gabinetes e laboratórios anexos às cadeiras.

Art. 16.º O ensino prático será completado com visitas, missões de estudo, trabalhos de campo, etc., os quais, em regra, deverão realizar-se depois do encerramento das aulas e antes dos exames finais, e com tirocínios que serão feitos depois dos alunos terem concluídos os seus cursos, com a excepção a seguir indicada.

§ único. Os tirocínios finais, obrigatórios para o curso, a que se refere a alínea a), do artigo 2.º, devem ser feitos antes dos exames finais a que respeitarem.

Art. 17.º O ensino teórico e prático, das diferentes cadeiras, é feito, respectivamente, pelos professores e professores assistentes.

Art. 18.º O ensino profissional é feito por instrutores.

Art. 19.º A direcção do ensino ministrado nos trabalhos práticos e profissionais, fica a cargo dos professores das cadeiras, a que cada um deles estiver subordinado e, quando algum destes trabalhos for comum a diversas cadeiras, a direcção do seu ensino compete ao professor que for nomeado pelo respectivo Conselho Escolar.

Art. 20.º A organização dos cursos é a que consta do quadro n.º 1, apenso a este regulamento.

§ único. A composição dos cursos e os títulos das cadeiras poderão ser modificados pelo Governo, sob proposta do Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, depois de ouvidos os Conselhos Escolares, contanto que, dessas modificações, não resulte aumento de despesa.

Art. 21.º Os cursos das Escolas de Correios e Telégrafos constituem também habilitação suficiente para o desempenho dos lugares similares da Administração Pública, dos diferentes ministérios, quando esta habilitação for indicada nos respectivos regulamentos.

Art. 22.º Além dos trabalhos práticos e profissionais, os alunos são obrigados a fazer tirocínios em estabelecimentos do Estado ou de particulares.

Art. 23.º Os alunos do curso elementar farão dois tirocínios, distribuídos do seguinte modo:

1.º Correspondente ao 1.º ano do curso, com a duração de um mês, depois dos respectivos exames finais, desempenhando serviço telegráfico nas estações centrais de Lisboa ou Porto ou em qualquer estação telégrafo-postal de 1.ª classe.

2.º Correspondente ao 2.º ano do curso, antes dos exames finais, desempenhando:

Vinte dias de serviço efectivo de correios e telégrafos, em qualquer estação telégrafo-postal de 1.ª classe, ou oito dias, em uma das estações centrais telegráficas de Lisboa ou Porto, e quinze dias em todas as secções dos correios de uma das duas cidades.

Seis dias de serviço efectivo, numa estação central telefónica.

Quatro viagens, no serviço de ambulâncias postais, para os alunos que pertencerem ao sexo masculino.

§ 1.º Para a efectivação destes tirocínios, o aluno deverá ser escalado e incluído no livro do ponto, como qualquer empregado da respectiva estação, e desempenhará todos os serviços que lhe forem determinados, conforme as instruções insertas na guia que o acompanhar.

§ 2.º A nomeação, para qualquer serviço, dos alunos, a que se refere o parágrafo anterior, não poderá dar lugar a que sejam dispensados os funcionários a quem competir esses serviços.

§ 3.º Durante os tirocínios, além das penalidades impostas por este regulamento, para a punição de quaisquer delitos praticados, o aluno ficará sujeito às constantes de todas as leis em vigor, para os casos que nele não estejam previstos.

§ 4.º Ao aluno será abonada a ajuda de custo de 1\$ diário, durante o tirocínio no serviço de ambulâncias postais, nas mesmas condições em que este abono é feito para o pessoal da Administração Geral dos Correios e Telégrafos.

Art. 24.º Os alunos dos cursos complementares farão um tirocínio de quinze dias, para cada uma das cadeiras que tiverem cursado, desempenhando serviço nas dependências da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, que lhes forem indicadas na respectiva guia.

Art. 25.º Os alunos do curso especial farão dois tirocínios, respectivamente, de dois e seis meses, no fim do 1.º e 2.º ano do seu curso, segundo os programas que forem determinados pelo Conselho Escolar.

Art. 26.º Todos os tirocínios se realizarão, segundo as indicações dos Conselhos Escolares, de acordo com os dirigentes dos respectivos serviços ou das empresas particulares, onde eles tiverem de fazer-se, e serão convenientemente fiscalizados pelos professores assistentes ou instrutores que, para tal fim, os Conselhos Escolares hajam indicado, ou ainda pelos chefes das estações fora das sedes das escolas.

§ 1.º Sempre que os tirocínios tenham de ser feitos nas estações ou outros estabelecimentos da Administra-

ção Geral dos Correios e Telégrafos, o director do Ensino Profissional comunicará, às Direcções dos Serviços respectivos, os nomes dos alunos e a natureza dos trabalhos a que, respectivamente, são destinados, a fim de lhes ser dada conveniente colocação.

§ 2.º Terminados os tirocínios, deverão os alunos apresentar um relatório, sobre os serviços que tiverem desempenhado, referente a cada uma das cadeiras a que aqueles disserem respeito.

§ 3.º Os chefes das estações, fora das sedes das Escolas, onde tenha havido tirocínios, deverão enviar, sob a formalidade de registo, ao director da Escola respectiva, no mesmo dia em que os alunos o terminarem, informação da sua frequência, aproveitamento e de quaisquer outros factos dignos de menção. Idênticas informações devem ser prestadas pelos professores ou instrutores, que classificarão o aproveitamento de todos os alunos de *bom, regular, medíocre* ou *mau*.

§ 4.º Aos Conselhos Escolares compete apreciar todas as informações prestadas e classificações dadas.

Art. 27.º Aos alunos que hajam completado os estudos teóricos, práticos e profissionais e os tirocínios finais de qualquer dos cursos mencionados nas alíneas a); b) e c) do artigo 2.º, passar-se há o competente diploma, excepto quando seja medíocre ou má a classificação obtida no respectivo tirocínio, podendo este, contudo, ser repetido uma vez pelo aluno.

§ 1.º Os emolumentos das cartas de curso são os fixados no quadro n.º 4, apenso a este regulamento.

§ 2.º O aluno que tiver, em qualquer dos cursos, a classificação média final, igual ou superior a 15 valores, será dispensado do pagamento dos respectivos emolumentos da carta de curso.

§ 3.º Não se passará mais de uma carta do mesmo curso a cada individuo, salvo autorização dos Conselhos Escolares, que será mencionada na carta, indicando-se também o fim especial para que é passada e pagando o requerente o dôbro dos emolumentos.

Art. 28.º As aulas teóricas são públicas; aos trabalhos de ensino prático e profissional só podem assistir os alunos que neles estiverem matriculados.

Art. 29.º Nas partes teórica e prática das cadeiras que, pela sua grande frequência, o exigirem, far-se hão desdobramentos, tendo em vista que o número de alunos em cada turma, não deverá, em regra, exceder vinte e cinco, nem, em qualquer caso, ser superior a trinta.

§ único. Este número poderá ser reduzido para a parte prática das cadeiras, em que as condições do local onde o ensino é ministrado, ou a natureza dos trabalhos a executar não permitam um número tam elevado de alunos.

Art. 30.º Nos trabalhos profissionais, far-se hão desdobramentos, tendo em vista que o número de alunos de cada turma esteja compreendido entre quatro e sete.

## SECÇÃO II

### Condições de admissão e de matrícula

Art. 31.º A Administração Geral dos Correios e Telégrafos determinará, conforme as necessidades do serviço, o número de alunos que, em cada ano lectivo, deve frequentar, em cada uma das Escolas, os cursos elementar e de aplicação nela professados, para o que mandará abrir concursos documentais, indicando o número de alunos, de cada sexo, que hão de constituir as admissões.

§ único. A Direcção dos Serviços da Secretaria e do Pessoal indicará à Direcção do Ensino Profissional, até trinta dias antes do primeiro dia marcado para a apresentação dos requerimentos para matrícula dos cursos elementar e de aplicação, o número de individuos, de um e outro sexos, que, em cada um deles, deve ser admitido, para que esta Direcção proceda a todas as formalidades legais subsequentes.

Art. 32.º O individuo que pretender matricular-se no curso elementar será submetido a inspecção médica e terá de apresentar, além do requerimento feito ao director, em que indicará nome, idade, filiação, naturalidade e residência, os seguintes documentos:

a) Em que prove ser português.

b) Certidão de idade, provando não ter menos de 17 anos nem mais de 23, completos no último dia do ano civil em que se efectuar a matrícula.

c) Ter bom comportamento moral e civil, comprovado pelo certificado de registo criminal e demais documentos necessários.

d) Certidão de aprovação, em qualquer dos seguintes cursos:

1.º Curso geral dos liceus (2.ª secção), com inglês, podendo esta última habilitação ser substituída pela certidão de exame singular respectivo (5.ª classe);

2.º Curso de uma escola preparatória para os Institutos Industriais;

3.º Curso elementar de indústria do Instituto Profissional dos Pupilos do Exército de Terra e Mar;

4.º Curso preparatório da Casa Pia de Lisboa;

5.º Qualquer curso equivalente a algum dos anteriores, desde que essa equivalência seja aprovada pelo Governo, mediante proposta de um dos Conselhos Escolares.

§ 1.º A inspecção médica a que se refere este artigo, deverá provar que o candidato possui a necessária robustez, não tem qualquer deformação física que o impossibilite de ser aproveitado em qualquer dos serviços da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, nos cargos que deva exercer, inclusive os que exijam trabalhos de campo, não padece de qualquer moléstia contagiosa, aparente ou oculta, e que foi vacinado ou revacinado, pelo menos, num dos últimos seis anos.

§ 2.º Quando o número de candidatos à admissão a este curso exceder o que fôr fixado pela Administração Geral dos Correios e Telégrafos, terão preferência na admissão:

1.º Os filhos dos empregados dos correios e telégrafos, até um terço do número total das admissões;

2.º Os alunos da Casa Pia de Lisboa, até o número de 6;

3.º Os que possuírem maior número de habilitações, de natureza científica, superiores às exigidas;

4.º Os que tiverem mais idade.

§ 3.º Se o número de candidatos considerados no n.º 1.º do § anterior exceder o terço ali indicado, deverá atender-se, exclusivamente, à preferência do disposto no n.º 4.º seguinte, para a escolha a fazer.

§ 4.º Ao pessoal menor, habilitado com o 5.º ano do curso dos liceus ou equivalente, é permitida a admissão, no curso elementar, sem limite de idade, na proporção de 30 por cento do número total de admissões, desde que tenha prestado 7 anos de bom serviço.

Art. 33.º Para obter um dos cursos de aplicação de ajudantes ou de telefonistas é indispensável a inspecção médica e a apresentação, além do requerimento feito ao director, em que a candidata indicará nome, idade, filiação, naturalidade, residência e curso que deseja frequentar, dos seguintes documentos:

a) Em que prove ser portuguesa;

b) Certidão de idade, que prove não ter a requerente menos de 18 anos nem mais de 25 ou de 30, conforme se destine, respectivamente, ao curso de telefonista ou de ajudante, completos no último dia do ano civil em que se efectuar a matrícula.

c) Documentos idênticos aos mencionados na alínea c) do artigo anterior;

d) Certidão de aprovação no exame de instrução primária (2.º grau) ou em exame equivalente.

§ 1.º A inspecção médica, a que se refere este artigo, deverá provar que a candidata possui a necessária robustez.

tez para o serviço, não padece de qualquer moléstia contagiosa e que foi vacinada ou revacinada num dos últimos seis anos.

§ 2.º Quando o número de candidatas a estes cursos exceder o que fôr fixado pela Administração Geral dos Correios e Telégrafos, terão preferência na admissão:

1.º As que forem mulher, filha ou irmã de empregado da Administração Geral dos Correios e Telégrafos;

2.º As que possuírem maior número de habilitações, de natureza científica, superiores às exigidas;

3.º As que tiverem mais idade.

§ 2.º (transitório). Os indivíduos que à data da publicação do decreto n.º 5:786, de 10 de Maio de 1919, se achem habilitados com o exame a que se refere a alínea f) do artigo 244.º da Organização, de 24 de Maio de 1911, poderão ser dispensados da aprovação do exame de instrução primária (2.º grau) ou do que o substituiu, desde que obtenham aprovação no curso de que trata este artigo.

Art. 34.º Os indivíduos que pretendam obter o curso de aplicação para semafóricos, terão que ser submetidas a inspecção médica e apresentarão além do requerimento, com as indicações mencionadas no artigo anterior, os seguintes documentos:

a) Em que prove ser português;

b) Certidão de idade, provando não ter menos de 18 anos nem mais de 25, completos no último dia do ano civil em que effectuar a matrícula;

c) Documentos idênticos aos mencionados nas alíneas c) e d), do artigo anterior.

§ 1.º A inspecção médica, a que se refere este artigo, será feita nas condições indicadas no § 1.º do artigo anterior.

§ 2.º Quando o número de candidatos a este curso exceder o que fôr fixado pela Administração Geral dos Correios e Telégrafos, terão preferência na admissão:

1.º Os indivíduos que tenham servido na armada, na marinha mercante ou em embarcações de pesca, durante, pelo menos, um ano;

2.º Os que possuam uma habilitação oficial de francês ou inglês;

3.º Os filhos de empregados dos correios e telégrafos;

4.º Os de mais idade.

Art. 35.º Quando a certidão de idade do indivíduo, que pretenda ser admitido à matrícula em qualquer dos cursos mencionados nos artigos anteriores, constitua prova bastante de que elle é português, não será exigido outro documento, para este fim.

Art. 36.º A Administração Geral dos Correios e Telégrafos determinará, conforme as necessidades do serviço, a abertura de concursos para a escolha de funcionários que devem, respectivamente, frequentar os cursos complementar e especial, fixando o seu número.

§ 1.º Os concursos, a que se refere este artigo serão abertos, com o prazo julgado suficiente para serem encerrados até 15 de Setembro do ano escolar respectivo.

§ 2.º A Direcção dos Serviços da Secretaria e do Pessoal, ouvidas as Direcções dos Serviços de Exploração e dos Serviços Electrotécnicos e do Material, remeterá à Direcção do Ensino Profissional, até 30 do mesmo mês de Setembro, os requerimentos e documentos de todos os concorrentes, com as informações que, para cada um deles, forem necessárias, indicando, ao mesmo tempo, o número de funcionários que, em cada curso, deve ser admitido, para que a Direcção do Ensino proceda a todas as formalidades legais subsequentes.

Art. 37.º Os candidatos aos concursos, a que se refere o artigo anterior, deverão apresentar requerimento feito ao Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, em que indicarão nome, categoria, cargo que exercem, estação ou repartição em que prestam serviço, curso em

que desejam matricular-se, curso preparatório que possum e data em que o concluíram.

§ 1.º Os candidatos ao concurso de admissão aos cursos complementares deverão provar que satisfazem às seguintes condições:

1.º Possuírem o curso elementar a que se refere a alínea a) do artigo 2.º, ou, em sua substituição:

a) O curso complementar da extinta Escola Prática de Correios e Telégrafos.

b) Os dois cursos professados na antiga Escola Prática Elementar de Telegrafia, que antecedeu a indicada na alínea anterior.

2.º Não terem menos de dois anos de serviço efectivo, nas 1.ªs secções das estações centrais telegráficas de Lisboa ou Porto ou em qualquer estação, onde se manipulem os aparelhos em cujo estudo os candidatos tiverem de se especializar. Exceptuam-se deste último caso os funcionários que se destinem ao curso para dirigentes de instalações telefônicas.

§ 2.º Os candidatos ao concurso de admissão ao curso especial deverão provar possuir o curso de electrotecnia ou o de engenharia electrotécnica, dos Institutos Industriais e Superiores Técnicos.

§ 3.º São condições de preferência, para a admissão a estes cursos, no caso do número dos concorrentes exceder o fixado pela Administração Geral dos Correios e Telégrafos:

1.º A maior categoria;

2.º O maior número de habilitações científicas, superiores às exigidas;

3.º A maior antiguidade.

Art. 38.º A Administração Geral dos Correios e Telégrafos determinará, anualmente, a abertura de concursos para a escolha dos aspirantes e de aspirantes e oficiais que devem, respectivamente, frequentar os cursos de electrotecnia e de engenharia electrotécnica, fixando o seu número.

§ 1.º Os concursos, a que se refere este artigo, serão abertos com o prazo julgado suficiente para serem encerrados até 31 de Agosto, do respectivo ano escolar.

§ 2.º A Direcção dos Serviços de Secretaria e do Pessoal procederá a todas as formalidades indicadas no § 2.º do artigo 35.º, remetendo, à Direcção do Ensino Profissional, os requerimentos e documentos de todos os concorrentes, até 10 de Setembro seguinte.

Art. 39.º Os candidatos aos concursos, a que se refere o artigo anterior, deverão apresentar requerimento, dirigido ao Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, em que indicarão nome, categoria, cargo que exercem, estação ou repartição em que prestam serviço, curso em que desejam matricular-se e habilitações científicas que possum.

§ 1.º Os concorrentes, a que se refere este artigo, deverão satisfazer às seguintes condições:

1.ª Terem as habilitações necessárias para a matrícula nos cursos indicados no artigo anterior;

2.ª Não terem menos de dois anos de serviço efectivo, nas 1.ªs secções das estações telegráficas centrais de Lisboa ou Porto ou em estações telegrafo-postais doultras localidades.

§ 2.º Para os funcionários, que já fôsem aspirantes em 10 de Maio de 1919, o tempo de serviço, exigido na condição 2.ª do parágrafo anterior, pode ser substituído por cinco anos de serviço externo.

§ 3.º São condições de preferência, para a escolha de funcionários que desejarem matricular-se nos referidos cursos, no caso de o número de concorrentes exceder o fixado pela Administração Geral dos Correios e Telégrafos, as que se acham mencionadas no § 3.º do artigo 37.º

Art. 40.º É expressamente proibido aos funcionários

escolhidos em concurso frequentar qualquer cadeira não compreendida nos cursos de que trata o artigo 38.º

Art. 41.º Os empregados matriculados nos cursos complementar e especial das Escolas dos Correios e Telégrafos, nos Institutos Industriais e nos Institutos Superiores Técnicos serão dispensados, durante o ano lectivo, dos serviços da Administração Geral dos Correios e Telégrafos. A frequência é considerada, para todos os efeitos, como serviço efectivo.

§ único. Só excepcionalmente, por motivos muito extraordinários, poderão os empregados, que frequentam os cursos referidos neste artigo, ser chamados a acumular essa frequência com os serviços da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, mas sem prejuizo dos trabalhos escolares.

Art. 42.º Os funcionários que se acharem nas condições do artigo anterior ficam, directamente, dependentes da Direcção do Ensino Profissional, desde a data da sua matrícula, nos respectivos estabelecimentos de ensino, até o seu regresso ao serviço e, portanto, sujeitos a todas as disposições deste regulamento, que lhes digam respeito.

Art. 43.º As Secretarias dos Institutos Industriais e Institutos Superiores Técnicos, directamente ou por intermédio da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, enviarão, à Direcção do Ensino Profissional, nota do aproveitamento e frequência dos empregados da mesma Administração Geral, matriculados nos cursos de electrotecnia e de engenharia electrotécnica nas condições do artigo 38.º e 39.º

§ único. Os funcionários que tiverem de matricular-se nos estabelecimentos de ensino, indicados neste artigo, e nos termos dos artigos 38.º e 39.º, adicionarão, aos documentos, que neles lhes forem exigidos, uma guia passada pela Direcção do Ensino Profissional.

Art. 44.º Os candidatos a propostos de chefes de estação serão, por estes, habilitados nas suas estações, desde que, para tal fim, seja obtida autorização superior.

§ 1.º Quando estes indivíduos forem considerados habilitados, satisfarão a um exame, absolutamente prático, na sede dos serviços do distrito respectivo, perante um júri constituído pelo chefe dos serviços, chefe da estação sede do distrito e por um delegado da Direcção do Ensino.

§ 2.º As provas a prestar por estes candidatos versarão sobre manipulação de aparelhos do sistema Morse e conhecimento dos serviços, mais vulgares, postais e telegráficos, a desempenhar numa estação.

Art. 45.º Todos os documentos exigidos ou apresentados, para as matrículas ou concursos, de que trata este regulamento, não serão entregues aos interessados e ficarão pertencendo aos arquivos da Direcção do Ensino ou das Escolas suas dependentes.

Art. 46.º Os secretários das escolas deverão sempre dar a sua informação, por escrito, no verso dos requerimentos que forem apresentados na secretaria.

Art. 47.º Nos requerimentos para matrículas, quando devam ser deferidos, o director indicará, no seu despacho, o curso e o ano ou as cadeiras em que o aluno deva matricular-se. A vista deste despacho, o secretário abrirá as matrículas, cujo termo assinará, com o requerente, no livro respectivo.

Art. 48.º Os alunos, no acto da assinatura do termo de matrícula, são obrigados ao pagamento das propinas que constam do quadro n.º 3, junto a este regulamento.

§ único O pagamento das propinas poderá effectuar-se em duas prestações, para os alunos que o requererem, sendo a 1.ª no acto da assinatura do termo e a 2.ª durante um dos primeiros oito dias do mês de Março seguinte.

Art. 49.º Os alunos, que forem mandados matricular,

pela Casa Pia de Lisboa são dispensados do pagamento das propinas.

§ 1.º O director do Ensino poderá aplicar as disposições deste artigo aos candidatos ou alunos dos cursos, a que se referem as alíneas a) e f), do artigo 2.º, que provem não ter, por si ou por seus pais, meios de fortuna ou rendimentos suficientes.

§ 2.º A regalia estabelecida neste artigo, não será concedida novamente, se os alunos não tiverem obtido aprovação em todas as cadeiras em que se matricularam.

Art. 50.º O prazo, para a apresentação dos requerimentos para as matrículas dos cursos elementar, complementar e especial, é de 16 a 30 de Setembro. As matrículas effectuam-se de 1 a 14 de Outubro.

§ 1.º O prazo, para a apresentação de requerimentos, pode ser prorrogado até 25 de Outubro, mas sómente para os indivíduos que tenham de fazer qualquer exame na época extraordinária.

§ 2.º O prazo, para as matrículas, pode ser prorrogado até 30 de Outubro para os indivíduos que provem não ter podido juntar aos requerimentos, em devido tempo, os documentos exigidos para a matrícula.

§ 3.º A matrícula pode ser requerida e effectuada por procuração, passada nos termos de direito.

Art. 51.º O prazo, para apresentação de requerimentos para as matrículas nos cursos de aplicação, é de 15 até o último dia do mês de Fevereiro.

§ único. É applicável aos indivíduos, que pretendam matricular-se nestes cursos, a doutrina do § 3.º do artigo anterior.

Art. 52.º A transferência de alunos, entre as duas Escolas de Lisboa e Porto, será requerida ao director do Ensino, mas só poderá fazer-se depois de ambos os Conselhos Escolares terem dado parecer favorável.

Art. 53.º Nenhum aluno poderá frequentar mais de dois anos lectivos os trabalhos teóricos, práticos ou profissionais da mesma cadeira de qualquer dos cursos professados nas Escolas de Correios e Telégrafos ou ultrapassar a tolerância de um ano para a conclusão dos mesmos cursos, salvo circunstâncias muito especiais e de força maior, cuja apreciação será sujeita aos Conselhos Escolares.

§ único. É indispensável a informação do professor da cadeira, para que o Conselho Escolar possa atender um pedido de nova frequência, com fundamento na última parte deste artigo.

Art. 54.º Nenhum aluno se poderá matricular em qualquer cadeira, sem que tenha obtido aprovação na que se lhe considerar precedente.

Art. 55.º Aos empregados que, nos termos dos artigos 38.º e 39.º, frequentem qualquer dos cursos de electrotecnia ou de engenharia electrotécnica é concedida a tolerância de um ano, para a sua conclusão, com a restrição prevista no artigo 53.º

§ 1.º Os empregados ficam sujeitos às penas disciplinares, pelas suas faltas de frequência e de aproveitamento que, para tal efeito, serão consideradas como faltas de serviço e, portanto, comunicadas à Direcção dos Serviços da Secretaria e do Pessoal.

§ 2.º Aos empregados que tiverem aproveitamento e frequência insufficiente ou que frequentem cadeiras diferentes das que constituem o curso para que tiverem sido escolhidos, será retirada a licença para estudos e determinado o regresso imediato ao serviço.

§ 3.º (transitório). Aos funcionários que, à data da publicação do decreto n.º 5786, de 10 de Maio de 1919, se acharem matriculados nos cursos, de que trata este artigo, com licença da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, applicar-se hão todas as suas disposições.

§ 4.º O Conselho Escolar de Lisboa apreciará todos os casos previstos neste artigo.

## SECÇÃO III

## Distribuição do tempo

Art. 56.º O ano escolar das Escolas de Correios e Telégrafos começa em 1 de Outubro de cada ano civil e termina em 30 de Setembro do ano civil imediato.

O ano lectivo começa em 25 de Outubro e termina em 15 de Agosto.

§ 1.º As aulas abrem de 25 a 31 de Outubro e fecham de 15 a 31 de Maio.

§ 2.º São feriados, durante o ano: os domingos, os dias considerados feriados por lei, os que decorrem de 23 de Dezembro a 7 de Janeiro inclusive, do Domingo Gordo até quinta-feira imediata inclusive e os de Domingo de Ramos a Domingo de Pascoela.

As férias grandes duram de 16 de Agosto a 30 de Setembro.

Art. 57.º As aulas são diurnas ou nocturnas, conforme as conveniências do ensino.

§ 1.º O tempo total de aula, para a parte teórica de cada cadeira, será, em regra, de 3 horas por semana.

§ 2.º Ter-se há em muita atenção a importância do ensino prático, na fixação do tempo destinado aos respectivos trabalhos, pela utilidade que resultará da sua longa duração, devendo, em cada cadeira em que o ensino se faça teórica e praticamente, haver, pelo menos, duas sessões de exercícios ou trabalhos práticos por semana, não durando cada sessão menos de uma hora.

§ 3.º O ensino profissional será subordinado aos princípios mencionados no parágrafo anterior, devendo haver, em regra, para cada turma, três aulas por semana, não durando cada sessão menos de uma hora.

Art. 58.º Os horários dos serviços escolares serão feitos por comissões nomeadas por cada um dos Conselhos Escolares, até ao dia 9 de Setembro de cada ano.

## SECÇÃO IV

## Provas de aproveitamento e provas finais

Art. 59.º A comparência dos alunos nas aulas teóricas, práticas e profissionais e em quaisquer trabalhos, missões e visitas, que constarem dos programas ou de avisos especiais afixados nos edifícios das Escolas, é obrigatória, havendo, por isso, nota de faltas.

§ 1.º Em todas as provas, a que se refere este artigo, logo que o professor ou o instrutor ocupar o seu lugar, o contínuo ou servente apontará os alunos que não se acharem presentes, dizendo em voz alta os seus números, ao mesmo tempo que o professor ou instrutor os irá anotando na sua caderneta.

§ 2.º Enquanto durarem as provas, o professor ou instrutor poderá mandar, novamente, tomar o ponto pelo contínuo ou servente e marcar falta aos alunos que se tiverem ausentado, sem o prevenir e sem justificar o motivo da ausência.

Art. 60.º Quando os trabalhos, a que se refere o artigo anterior, se realizarem fora do edificio escolar, serão as faltas registadas sómente pelo professor ou instrutor que os dirigir.

Art. 61.º As faltas às repetições são contadas por duas e delas se fará menção especial.

Art. 62.º Os professores ou instrutores verificarão mensalmente, pela comparação com as suas cadernetas, as folhas das faltas dos alunos, assinando-as em seguida.

§ único. Estas folhas serão organizadas pelos respectivos contínuos ou serventes e entregues na secretaria, depois de assinadas, nos termos deste artigo.

Art. 63.º Para conhecimento dos interessados, será, mensalmente, afixado o apuramento das faltas dadas pelos alunos nas diversas provas escolares.

Art. 64.º As faltas serão consideradas, na apreciação do aproveitamento escolar, perdendo o ano, em cada cadeira, o aluno que, na respectiva parte teórica, tiver dado, durante o ano lectivo, um número de faltas igual

ou superior à quarta parte do número de dias marcado para as sessões respectivas.

§ único. As disposições deste artigo são ainda applicáveis aos alunos que faltarem a uma quarta parte do número total de sessões realizadas, durante o ano lectivo, nos trabalhos práticos e profissionais.

Art. 65.º Os alunos são obrigados a prestar as seguintes provas, em todos os trabalhos teóricos, práticos ou profissionais:

- a) Três exames de frequência, durante o ano lectivo.
- b) Exame final.

§ único. Poderão ser dispensados do exame final, de qualquer cadeira, passando por média, os alunos com média final igual ou superior a catorze valores, que assim o requeiram ao Conselho Escolar e que não tenham, em nenhuma das provas teóricas, práticas ou profissionais respectivas, qualquer nota de aproveitamento inferior a dez valores.

Art. 66.º Os exames de frequência, que podem ser orais ou escritos, versam sobre pontos escolhidos, pelo professor, de entre as matérias tratadas anteriormente.

Os dias destes exames serão indicados pelo professor ou instrutor e o respectivo aviso será feito pela secretaria, com a antecedência de oito dias pelo menos.

§ 1.º Nos exames de frequência escritos, ficarão as provas em poder dos professores até a ocasião dos exames finais, sendo então inutilizadas.

§ 2.º Os alunos que faltarem, com motivo justificado, aos exames de frequência, serão admitidos a exame em outro dia, procedendo-se sempre nos termos deste artigo e devendo o aluno pagar, na secretaria da escola, a quantia de 2\$50, por cada admissão a novo exame.

§ 3.º A falta ao exame de frequência deve ser justificada, por escrito, no prazo das quarenta e oito horas que se seguirem àquela para que elle foi fixado.

§ 4.º Ao aluno que faltar segunda vez ao exame de frequência, do mesmo periodo, não poderá ser marcado novo exame.

§ 5.º Perde o ano, na respectiva cadeira, o aluno que deixar de fazer qualquer dos exames de frequência.

Art. 67.º Para a apreciação de todas as provas e consequente classificação final, para a habilitação do exame ou passagem por média, considera-se o ano lectivo dividido em três periodos e procede-se do modo indicado nos parágrafos seguintes:

§ 1.º No fim de cada um dos periodos, o professor da cadeira registará, em livro especial, a média de todos os trabalhos que, durante elle, o aluno effectuou. Para este fim, obterá primeiro a média das notas de todas as lições e repetições, a que o aluno tiver sido chamado, e, com ella e a nota do respectivo exame de frequência, se formará a média do periodo, para cada um dos trabalhos teóricos e práticos.

§ 2.º No fim do terceiro periodo, conjugar-se hão as médias de todos os periodos, de cada um dos trabalhos teóricos e práticos da respectiva cadeira, para obter a média final, correspondente a cada um dos referidos trabalhos, e, com as duas médias, se constituirá aquella a que se refere este artigo, para a cadeira que tiver sido considerada.

§ 3.º A média a que se refere este artigo, para cada um dos trabalhos profissionais, será independente da da cadeira a que elles estiverem subordinados, e obter-se há da reunião das médias dos três periodos.

Art. 68.º As notas de todas as provas de frequência, bem como as dos exames finais, serão expressas em valores numéricos de 0 a 20, correspondendo:

- De 18 a 20, a classificação de *muito bom*.
- De 14 a 17, a classificação de *bom*.
- De 10 a 13, a classificação de *suficiente*.
- De 5 a 9, a classificação de *mediocre*.
- De 0 a 4, a classificação de *mau*.

§ 1.º Serão classificados com zero :

1.º Os pedidos de dispensa feitos pelos alunos na ocasião de serem chamados a lições ou a repetições;

2.º A declaração feita pelos alunos de que se não acham habilitados a prestar a prova;

3.º A falta de memórias, dissertações ou quaisquer outros trabalhos escritos, que forem exigidos pelos professores ou instrutores.

§ 2.º Serão desprezadas as fracções menores que 0,5, e arredondadas as iguais ou superiores a 0,5, para a unidade imediatamente superior, tanto no cômputo das médias como no dos resultados finais dos exames.

Art. 69.º Em cada uma das cadeiras e em cada um dos trabalhos profissionais haverá um exame final que versará sobre todas as matérias professadas ou trabalhos executados, durante o ano, e constantes do programa.

§ 1.º Nas cadeiras em que o ensino seja ministrado teórica e praticamente, deverá o exame final também constar, além da prova teórica, de uma outra prática.

§ 2.º A prova prática antecederá a teórica; não satisfazendo o aluno àquela, não será admitido a esta e ficará, por esse facto, excluído, com a classificação que o júri lhe atribuir.

Art. 70.º As épocas de exames finais são duas:

a) Ordinária, de 1 de Julho a 15 de Agosto.

b) Extraordinária, de 1 a 14 de Outubro.

§ único. Para a admissão a exame final, na época extraordinária, deverá o aluno pagar na Secretaria da respectiva Escola a quantia de 5\$, por cada exame a efectuar, desde que o requeira até 31 de Agosto do respectivo ano escolar.

Art. 71.º A exame final deverá submeter-se:

a) O aluno que não tenha perdido o ano, por qualquer das circunstâncias indicadas no artigo 64.º e seu § único, e no § 5.º do artigo 65.º

b) O aluno que não tenha sido dispensado do exame, nos termos do § único do artigo 65.º

§ 1.º O aluno que tiver uma média final inferior a sete valores, na parte teórica ou na parte prática de qualquer cadeira, ou inferior a dez valores em qualquer dos trabalhos profissionais, perde o ano nessa cadeira ou nesses trabalhos.

§ 2.º O aluno que faltar a exame final, no último dia de exames da respectiva cadeira teórica, ou de trabalhos práticos ou profissionais, ou desistir do exame, nas mesmas condições, não poderá ser marcado para novo exame na mesma época.

Art. 72.º Os alunos que tiverem obtido aprovação ou passagem por média em qualquer cadeira ou trabalhos profissionais não poderão tornar a matricular-se nessa cadeira ou nesses trabalhos.

Art. 73.º No curso especial haverá pontos para os exames, tirados com vinte e quatro horas de antecedência. Os professores deverão, porém, interrogar o aluno sobre qualquer assunto de carácter geral, constante do programa da cadeira e versado na aula durante o ano.

Art. 74.º Os exames finais são feitos perante júris, compostos do seguinte modo:

1.º No curso elementar:

a) Para cada cadeira teórica ou teórica e prática, pelo professor da cadeira e outro nomeado pelo Conselho Escolar, sob a presidência de um professor de uma escola média de engenharia.

b) Para cada um dos trabalhos profissionais, pelo professor da cadeira a que os trabalhos estiverem subordinados e pelo instrutor respectivo, sob a presidência de um funcionário da Administração Geral, que não pertença ao corpo docente das Escolas.

2.º Em cada uma das cadeiras do curso complementar, pelo professor da cadeira e outro nomeado pelo Conselho Escolar; sob a presidência de um chefe de divisão, um chefe de serviços telegráficos das cidades de Lisboa

ou Porto ou um chefe de serviços de correios, telégrafos e telefones de distritos;

3.º Em cada uma das cadeiras do curso especial, pelo professor da cadeira, dois professores nomeados pelo Conselho Escolar e um director de serviços ou um dos engenheiros ao serviço da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, sob a presidência de um professor de uma Escola Superior de Engenharia;

4.º Em cada uma das cadeiras ou trabalhos profissionais dos cursos de aplicação, por dois vogais, nas condições mencionadas nas alíneas a) e b) do n.º 1.º deste artigo, sob a presidência de um funcionário da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, que não pertença ao corpo docente das Escolas.

§ 1.º O interrogatório da prova teórica destes exames é feito pelo professor da cadeira até meia hora, finda a qual poderá continuar pelos outros vogais por mais um quarto de hora. Se o júri julgar necessário, o interrogatório poderá durar uma hora.

§ 2.º A prova prática do exame, cujo ponto será tirado na ocasião dele começar, será executada no tempo fixado pelo júri, podendo qualquer dos vogais, durante esta prova, dirigir aos examinandos as interrogações que entender.

§ 3.º A prova de qualquer dos trabalhos profissionais durará o tempo que o júri julgar necessário, não devendo exceder trinta minutos.

§ 4.º Ao júri serão apresentadas, no acto dos exames, as cadernetas das respectivas cadeiras ou trabalhos profissionais.

§ 5.º O número de alunos a examinar, diariamente, por cada um dos júris, tanto nas provas teóricas como nas práticas, não deverá, em regra, ser superior a quatro.

Art. 75.º A classificação do exame final faz-se arbitrando, cada membro do júri, um número de valores compreendido entre 0 e 20. A soma destes valores dividida pelo número de vogais constitui o resultado final do exame, devendo sempre atender-se ao disposto no § 2.º do artigo 68.º

§ 1.º Considera-se *excluído* o aluno que obtiver, no exame, classificação inferior a 10 valores.

§ 2.º Considera-se *aprovado* o aluno que obtiver, no exame, classificação igual ou superior a 10 valores.

§ 3.º Considera-se *distinto* o aluno que obtiver, no exame, classificação de 16 ou mais valores.

Art. 76.º Imediatamente, depois de cada exame final, lavrar-se há um termo, em livro especial, que será assinado por todos os membros do júri. No mesmo livro serão lançados os termos de passagens por média, consideradas como aprovações em exames, assinados pelo professor da cadeira ou por quem o substituir e visados pelo director.

#### SECÇÃO V

##### Prémios, pensões, menções honoríficas e missões de estudo

Art. 77.º Haverá prémios pecuniários, que serão distribuídos aos alunos que concluírem os respectivos cursos, com a classificação média final mais elevada.

§ 1.º Havendo dois ou mais alunos, no mesmo ano e curso, em igualdade de circunstâncias, será a importância do prémio dividida em partes iguais, conferindo-se a cada um desses alunos um diploma idêntico.

§ 2.º Nenhum dos alunos poderá ter prémio pecuniário sem que a classificação média final, do seu curso, seja igual ou superior a 16 valores.

Art. 78.º Além dos prémios pecuniários, haverá também menções honoríficas que serão conferidas, anualmente, em cada cadeira ou trabalhos profissionais, aos alunos que, nos exames daquelas ou destes, obtiverem classificação igual ou superior a 15 valores.

§ único. Estas menções só serão concedidas aos alunos a quem não tenham sido conferidos os diplomas, a que se refere o § 1.º do artigo anterior.

Art. 79.º Na sua sessão ordinária do mês de Novembro, os Conselhos Escolares deliberarão sobre a concessão de prémios pecuniários e de menções honoríficas.

Art. 80.º A Administração Geral dos Correios e Telégrafos, abrirá concurso, de dois em dois anos, para a escolha de dois primeiros oficiais, um dos serviços telegráficos e telefónicos e outro dos serviços dos correios, a fim de, num período fixado e em visita de estudo aos principais centros telegráficos e postais da Europa, aperfeiçoarem a sua educação profissional e colhêrem elementos e ensinamentos, que os habilitem a propor os melhoramentos a introduzir nos serviços respectivos.

§ 1.º Estes concursos serão abertos e concluídos pela Direcção dos Serviços da Secretaria e do Pessoal, devendo, completamente informados, os requerimentos e documentos, de todos os concorrentes, ser presentes ao Conselho Escolar de Lisboa, para este dar o seu parecer, à vista do qual o Conselho da Administração Geral dos Correios e Telégrafos se pronunciará, para a escolha a fazer.

§ 2.º Os candidatos a este concurso deverão provar:

1.º Que não têm menos de cinco anos de efectividade, sem nota, nos serviços externos da sua especialidade;

2.º Que sabem falar e escrever, correctamente, a língua francesa e que conhecem a língua inglesa ou alemã.

§ 3.º Para os efeitos do n.º 2.º do parágrafo anterior, deverão os candidatos sujeitar-se às provas orais e escritas, que forem determinadas pelo Conselho Escolar, perante um júri da Escola de Lisboa, do qual deverá fazer parte o professor da língua francesa, e apresentar documentos oficiais de habilitação nas línguas inglesa ou alemã.

§ 4.º Serão motivos de preferência o maior número de dias de efectividade nos serviços externos, o maior número de habilitações científicas ou literárias e o melhor conhecimento das línguas inglesa e alemã.

§ 5.º O primeiro oficial do quadro dos serviços telegráficos e telefónicos, a que se refere este artigo, deverá possuir, pelo menos, um dos cursos de engenharia electrotécnica ou telegráfica, de electrotecnica, de mecânico eléctrico ou especial dos correios e telégrafos.

Art. 81.º Os funcionários escolhidos, quando regressarem da visita ao estrangeiro, terão de apresentar, dentro de trinta dias, os relatórios da sua visita de estudo, que serão submetidos à apreciação do Conselho da Administração Geral, precedendo parecer do Conselho Escolar de Lisboa.

§ 1.º Se os relatórios referidos neste artigo merecerem a classificação de distintos, poderão ser publicados, em apêndice, no *Boletim* da Administração Geral dos Correios e Telégrafos.

§ 2.º Independentemente da apresentação dos relatórios, a que se refere este artigo, deverão estes funcionários fazer, pelo menos, uma conferência, na Escola de Lisboa, sobre os assuntos estudados. Estas conferências realizar-se hão durante o tempo em que estiverem abertas as aulas do respectivo ano lectivo.

Art. 82.º A Administração Geral dos Correios e Telégrafos poderá ainda, quando julgar conveniente e sob proposta da Direcção dos Serviços Electrotécnicos e do Material, abrir concurso para a escolha de um primeiro oficial para visitar, no estrangeiro e num período fixado, as fábricas de produção de cabos e outros condutores e de aparelhos destinados a instalações eléctricas, de qualquer natureza, e as fábricas de produção de energia eléctrica.

§ único. Aos candidatos a este concurso são applicáveis disposições idênticas às mencionadas nos artigos 80.º e 81.º

Art. 83.º Além das despesas de viagem, abonar-se

hão ajudas de custo especiais, que a Administração Geral dos Correios e Telégrafos determinar, aos funcionários escolhidos nas condições dos artigos 80.º e 82.º

## SECÇÃO VI

### Penas disciplinares applicáveis aos alunos

Art. 84.º As penas disciplinares applicáveis aos alunos são:

1.ª Repreensão verbal ou por escrito.

2.ª Suspensão de frequência.

3.ª Expulsão.

§ 1.º A primeira pena é da competência dos directores das Escolas.

§ 2.º A suspensão, até quinze dias, só poderá ser aplicada pelos Conselhos Escolares, precedendo consulta favorável, por maioria de votos, da Comissão Disciplinar.

§ 3.º A applicação da pena de suspensão, superior a quinze dias e até trinta, será da competência do Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, precedendo consulta favorável, por maioria de votos, de qualquer dos Conselhos Escolares, sob proposta da Comissão Disciplinar respectiva.

§ 4.º A suspensão de frequência, superior a trinta dias, e a expulsão são da exclusiva competência do Ministro do Comércio e Comunicações, sob proposta do Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, cumpridas que sejam as formalidades indicadas no parágrafo anterior.

Art. 85.º Para os alunos que não sejam empregados da Administração Geral dos Correios e Telégrafos e quando se presume que a pena a aplicar deverá ser superior à da repreensão verbal, organizar-se há processo disciplinar.

Art. 86.º A organização do processo disciplinar é obrigatória para os alunos empregados da Administração Geral dos Correios e Telégrafos e obedecerá, em tudo o que lhe seja applicável e não esteja previsto neste regulamento, às formalidades prescritas nos artigos 447.º a 452.º do decreto n.º 5:786, de 10 de Maio de 1919.

Art. 87.º As penas applicadas aos alunos empregados da Administração Geral dos Correios e Telégrafos são, para todos os efeitos, consideradas como resultantes de actos cometidos em serviço, devendo, portanto, ser comunicadas à Direcção dos Serviços de Secretaria e do Pessoal, para serem registadas nos respectivos cadastros.

§ 1.º A pena de suspensão, applicada aos alunos de que trata este artigo, determinará a perda dos respectivos vencimentos.

§ 2.º A pena de expulsão corresponderá à suspensão do exercício e vencimento durante, pelo menos, cento e oitenta dias.

Art. 88.º Os empregados dependentes da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, que tenham concluído os cursos de electrotecnica, de engenharia telegráfica e de engenharia electrotécnica, não poderão abandonar os serviços da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, nem obter licença ilimitada, emquanto não tiverem decorrido dez anos, a contar da data em que terminarem esses cursos, salvo se a indemnizarem da totalidade dos vencimentos recebidos durante a frequência, quando o abandono tiver lugar nos primeiros cinco anos, e de dois terços desses vencimentos se o abandono se der passados os cinco anos.

## SECÇÃO VII

### Estabelecimentos anexos

Art. 89.º Os estabelecimentos, anexos a cada uma das Escolas de Correios e Telégrafos, constam duma biblioteca privativa, laboratórios, gabinetes e uma estação modelo.

§ 1.º Haverá, em cada uma das Escolas de Lisboa e Porto, os seguintes laboratórios e gabinetes:

Laboratório do telegrafia, telefonia, radiotelegrafia e radiotelegrafia.

Laboratório de ensaios de linhas e instalações.

Gabinete de mecânica e electricidade.

§ 2.º Além dos estabelecimentos anexos, indicados no parágrafo anterior, haverá na Escola de Lisboa mais os seguintes:

Laboratórios de ensaios de materiais e de construção de linhas.

Gabinete de modelos e materiais de construção.

Gabinetes para a resolução de problemas e exercícios de aplicação.

§ 3.º Os anexos mencionados no parágrafo anterior poderão, de futuro, ser desdobrados e, além dêles, ser organizados quaisquer outros, sob proposta dos Conselhos Escolares e com autorização do Administrador Geral dos Correios e Telégrafos.

§ 4.º A direcção e conservação da biblioteca privativa pertence à Secretaria.

§ 5.º A direcção superior, fiscalização e conservação dos gabinetes e laboratórios, anexos às cadeiras, e da estação modelo, competem, exclusivamente, aos professores delas e, quando qualquer destes estabelecimentos anexos for comum a diversas cadeiras, a sua direcção, fiscalização e conservação ficam a cargo do professor nomeado pelo respectivo Conselho Escolar.

## CAPÍTULO II

### Corpo de ensino

#### SECÇÃO I

##### Pessoal docente

Art. 90.º O pessoal docente das Escolas de Correios e Telégrafos é constituído por professores ordinários, professores provisórios, professores assistentes e instrutores.

§ 1.º Professores ordinários são todos os nomeados para a extinta Escola Prática de Correios e Telégrafos e em serviço efectivo na data da publicação deste regulamento, e, bem assim, os que forem de futuro nomeados, por terem satisfeito as condições a que se referem os artigos 93.º, 94.º e 99.º deste regulamento.

§ 2.º Professores provisórios são os que, embora nomeados por decreto, segundo o disposto no artigo 93.º e no artigo 94.º, não satisfizeram ainda ao disposto na parte final do artigo 93.º, deste regulamento.

§ 3.º Professores assistentes são os que forem, de futuro, nomeados por terem satisfeito as condições a que se refere a primeira parte do artigo 93.º, deste regulamento.

Art. 91.º As nomeações, para o provimento provisório ou definitivo dos lugares de professores das Escolas de Correios e Telégrafos, só poderão recair em chefes de divisão, primeiros, segundos e terceiros oficiais da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, que poderão acumular as funções de professores com as dos demais serviços dos correios, telégrafos, telefones e fiscalização das indústrias eléctricas. Estas nomeações serão feitas pelo Governo, sob proposta dos Conselhos Escolares, aprovadas pelo Administrador Geral dos Correios e Telégrafos.

Art. 92.º As nomeações, para o provimento dos instrutores, serão feitas pelo Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, sob proposta do director do Ensino com parecer favorável dos Conselhos Escolares, entre os terceiros oficiais e aspirantes da Administração Geral dos Correios e Telégrafos.

Art. 93.º O provimento dos lugares de professores, em cada uma das Escolas de Correios e Telégrafos, far-

-se há precedendo concurso de provas práticas, mas essa nomeação será sempre a título provisório, sendo a nomeação vitalícia feita só ao fim de dois anos de tirocínio com bom e efectivo serviço e sob proposta dos Conselhos Escolares.

Art. 94.º Os professores assistentes que, durante cinco anos, tiverem dado provas de muita competência e de grande zelo e assiduidade no serviço, poderão ser nomeados para preencher quaisquer vagas, na cadeira ou no grupo de cadeiras em que servem, sem dependência de concurso, mas sob proposta dos Conselhos Escolares.

Art. 95.º As nomeações, para os lugares de instrutores, serão sempre provisórias e por um período de cinco anos, podendo ser reconduzidos no fim de cada período, sob proposta dos Conselhos Escolares, se, durante esse tempo, tiverem prestado bom e efectivo serviço.

Art. 96.º Logo que se dê alguma vacatura, no quadro dos professores ou dos instrutores de qualquer das Escolas de Correios e Telégrafos, o director convocará o Conselho Escolar para tratar do seu preenchimento, podendo o director ou qualquer outro membro do Conselho propor a nomeação do professor assistente, segundo o disposto no artigo 94.º

§ único. Sendo aprovada esta proposta, o director levará ao conhecimento do interessado a resolução tomada e, no caso deste aceitar, proporá, por intermédio do director do Ensino, ao Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, a sua nomeação.

Art. 97.º Não se preenchendo a vaga, pela forma indicada no artigo anterior, abrir-se há concurso, por provas práticas.

Art. 98.º Os júris dos concursos, para admissão dos professores nas Escolas de Correios e Telégrafos, serão presididos por professores do ensino técnico da especialidade, médio ou superior.

Art. 99.º Sempre que qualquer professor provisório tenha completado o seu tempo de tirocínio, o director convocará o Conselho Escolar, a fim deste se pronunciar, por meio de votação, sobre a nomeação vitalícia do professor.

§ 1.º Sendo favorável esta votação, o director, por intermédio do director do Ensino, em nome do Conselho Escolar, proporá, ao Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, a sua nomeação.

§ 2.º Se a votação for desfavorável ao professor, será proposta a sua exoneração.

Art. 100.º O director, ouvido o Conselho Escolar, poderá propor ao Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, por intermédio do director do Ensino, a exoneração de qualquer professor, antes do fim do tirocínio dos dois anos, ou de qualquer instrutor, se as conveniências do ensino o aconselharem.

§ único. Completado o tirocínio e feita a nomeação vitalícia dos professores, estes só poderão ser destituídos do cargo e dos seus direitos nos casos e pela forma prescritos na lei.

Art. 101.º Os professores ordinários poderão, a seu pedido, ser transferidos, pelo Governo, de uma para outra Escola ou cadeira, sob proposta dos Conselhos Escolares, com a informação favorável, no primeiro caso, do Conselho Escolar da Escola para onde o professor desejar ser transferido.

Art. 102.º Todas as decisões, relativas ao recrutamento e provimento definitivo do pessoal docente, só poderão ser tomadas em reunião dos respectivos Conselhos Escolares, especialmente convocados para esse fim, devendo sempre estar presente a maioria dos seus membros votantes.

Art. 103.º Nenhum professor poderá ser obrigado a reger mais do que uma cadeira e a ter mais de oito horas de lição e trabalhos práticos por semana.

Art. 104.º Para substituir, temporariamente, qualquer professor ou instrutor o Conselho Escolar convidará, respectivamente, um professor ou um instrutor da Escola, para exercer a regência, ficando, contudo, o convidado com a faculdade de aceitar ou não o convite, tendo, no caso de aceitar, direito a uma gratificação igual à que percebia o professor ou instrutor substituído.

§ único. Não sendo possível fazer a substituição dentro do pessoal docente, o mesmo Conselho, por intermédio do director do Ensino, proporá o funcionário da Administração Geral dos Correios e Telégrafos que julgar mais competente para essa regência temporária, e o substituto terá direito à gratificação que percebia o professor ou instrutor substituído.

Art. 105.º Quando, para qualquer das disciplinas de natureza científica do curso especial da Escola de Correios e Telégrafos de Lisboa, não puderem recrutar-se professores, nos termos do artigo anterior, poderá a Administração Geral dos Correios e Telégrafos, sob proposta do Conselho Escolar, contratar indivíduos estrangeiros, devendo o contrato ter a validade de um ano lectivo e podendo ser renovado, por acôrdo entre as duas partes contratantes.

Art. 106.º O ensino da 8.ª cadeira, língua francesa, e o da 9.ª cadeira, língua inglesa, será ministrado por professores, respectivamente, das nacionalidades francesa e inglesa, contratados pela Administração Geral dos Correios e Telégrafos, nos termos do artigo anterior.

Art. 107.º Os professores ordinários, provisórios ou assistentes perceberão, pela regência de cada turma teórica ou prática do curso especial da Escola de Correios e Telégrafos de Lisboa, a gratificação anual de 240\$, e pela regência de cada turma teórica ou prática dos restantes cursos ministrados nas Escolas de Lisboa e do Pôrto ou pela direcção de gabinetes, laboratórios e estações modelos, a gratificação anual de 180\$. Pelo serviço de exames será abonada, aos professores e instrutores, a gratificação de 2\$50 por cada dia de serviço.

Art. 108.º Os funcionários da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, estrangeiros ao serviço de ensino, e os professores das escolas técnicas que façam parte dos júris dos exames ou dos concursos a que se referem os artigos 74.º e 98.º, perceberão a gratificação de 5\$, por cada dia de serviço de exames.

Art. 109.º Compete aos professores ordinários e provisórios:

1.º Reger a respectiva cadeira, segundo o programa proposto pelo Conselho Escolar e, previamente, aprovado pelo Administrador Geral dos Correios e Telégrafos;

2.º Superintender no ensino prático da sua cadeira;

3.º Dirigir os estabelecimentos anexos a seu cargo;

4.º Dirigir, superiormente, as visitas de instrução prática dos alunos;

5.º Fazer parte dos júris dos exames finais;

6.º Assistir às sessões do Conselho Escolar, quando façam parte do mesmo Conselho;

7.º Formular e apresentar, anualmente, ao Conselho Escolar, o programa das matérias da cadeira e do ensino prático;

8.º Fazer parte dos júris dos concursos para provimento dos lugares de professores;

9.º Regular o serviço do pessoal incumbido de os coadjuvar no ensino;

10.º Informar sobre os assuntos em que o Conselho Escolar ou o director da Escola julgue dever ouvi-los;

11.º Fazer parte de todas as comissões, relativas ao ensino e ao serviço da Escola, para que forem nomeados pelo Conselho Escolar;

12.º Propor ao Conselho Escolar tudo quanto seja conducente a melhorar e desenvolver o ensino;

13.º Participar ao director da Escola qualquer impe-

dimento que os obrigue a faltar à regência das cadeiras, às sessões do Conselho Escolar, ou a qualquer outro serviço;

14.º Registrar nos livros respectivos todas as notas de aproveitamento e frequência dos alunos;

15.º Assinar as fôlhas mensais das faltas dos alunos.

Art. 110.º Compete aos professores assistentes e instrutores:

1.º Coadjuvar os professores nos trabalhos científicos e experimentais;

2.º Guiar os alunos nos trabalhos práticos, de campo e profissionais e acompanhá-los nas visitas e missões de estudo;

3.º Vigiar pela conservação do material de ensino existente nos respectivos gabinetes, laboratórios e estações modelos;

4.º Escrever os registos do material a seu cargo;

5.º Desempenhar, quando nomeados pelo Conselho Escolar, qualquer serviço compatível com as suas habilitações.

Art. 111.º Os professores e instrutores devem assinar a fôlha de presença ao encetar em cada dia os seus serviços escolares.

Art. 112.º Quando as vagas, existentes, de professores, não tenham sido preenchidas pela forma indicada no artigo 94.º, abrir-se há concurso, por provas práticas, nos termos dos artigos seguintes, havendo um prazo de concurso de sessenta dias, contados do imediato àquele em que, pela primeira vez, forem publicadas, no *Diário do Governo*, as respectivas condições.

Art. 113.º Os candidatos, que pretenderem ser admitidos têm de enviar os seus requerimentos pelas Direcções, em que prestem serviço, à Secretaria da Escola, dentro do prazo fixado, instruindo-os na conformidade do artigo seguinte.

Art. 114.º Para ser admitido ao concurso para o lugar de professor é preciso possuir a carta de um dos cursos seguintes:

a) Electrotecnia.

b) Engenharia eléctrica.

c) Engenharia telegráfica.

d) Secundário ou superior, que compreenda as matérias versadas na cadeira ou grupo de cadeiras a que concorrerem ou outras consideradas equivalentes pelo Conselho Escolar.

§ único. Serão dispensados das habilitações mencionadas neste artigo os funcionários da Administração Geral dos Correios e Telégrafos que tenham exercido funções docentes nos extintos estabelecimentos de ensino profissional da mesma Administração Geral.

Art. 115.º As condições e programas dos concursos, para os lugares de professores, serão elaborados pelo Conselho Escolar e publicados no *Diário do Governo*, depois de aprovados pelo Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, com a devida antecedência.

Art. 116.º Os instrutores serão obrigados até vinte e quatro horas de serviço semanal. Pela prestação de serviço, além destas horas, terão direito a uma gratificação de \$50, por cada hora de serviço extraordinária.

## SECÇÃO II

### Direcção

Art. 117.º A direcção do Ensino Profissional, da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, compete a um chefe de divisão electrotécnico nomeado pelo Ministro do Comércio e Comunicações e, como tal, deve:

1.º Superintender na instrução profissional ministrada nas Escolas de Lisboa e Pôrto, nos termos deste regulamento;

2.º Fiscalizar o aproveitamento e procedimento dos

funcionários que nos termos do artigo 38.º frequentarem os Institutos Industriais ou Superiores Técnicos;

3.º Dirigir a Escola de Correios e Telégrafos de Lisboa;

4.º Presidir às sessões do Conselho Escolar e da Comissão Administrativa, fazendo executar as suas resoluções;

5.º Dar expediente a todos os assuntos de serviço da sua competência e que não demandem resolução superior;

6.º Submeter a despacho do Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, devidamente informados, os assuntos que não possa resolver;

7.º Aplicar, aos alunos das Escolas de Lisboa e aos que frequentarem os Institutos Industriais e Superiores Técnicos, as penalidades para que tenha competência;

8.º Conceder aos alunos os prémios e recompensas a que tenham direito;

9.º Autorizar, no conjunto de todos os serviços a seu cargo, as despesas de reconhecida urgência não excedentes a 50\$, não podendo o total das autorizações, em cada mês, exceder 100\$;

10.º Superintender na Biblioteca da Administração Geral dos Correios e Telégrafos;

11.º Enviar, anualmente, ao Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, um relatório sobre o movimento escolar, técnico e económico da Escola de Lisboa e, devidamente informado, o relatório do director da Escola do Pôrto;

12.º Conceder as licenças ao pessoal, em harmonia com as disposições legais;

13.º Propor, ao Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, a suspensão e demissão dos funcionários privativos do ensino e do pessoal menor, de acordo com o Conselho Escolar e nos demais termos legais;

14.º Autorizar as matrículas;

15.º Autorizar a passagem de certidões extraídas dos livros da Escola de Lisboa e que se refiram a actos a que se possa dar publicidade;

16.º Aplicar, a todo o pessoal, as penas dentro da sua competência;

17.º Assinar as cartas e diplomas que as escolas passarem;

18.º Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos em vigor;

19.º Tomar, em casos urgentes, as resoluções que as circunstâncias extraordinárias reclamarem, dando conhecimento das providências adoptadas, ao Conselho Escolar, sempre que envolvam matéria de competência deste;

20.º Fazer parte do Conselho da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, todas as vezes que se tomarem resoluções referentes ao ensino.

§ 1.º O director do Ensino Profissional será substituído nos seus impedimentos e ausências, pelo professor mais graduado da Escola de Lisboa.

§ 2.º O expediente da Direcção do Ensino Profissional será executado na Secretaria da Escola de Lisboa, a qual será dotada de pessoal indispensável para aquele serviço, escolhido entre os funcionários da Administração Geral dos Correios e Telégrafos requisitados pelo respectivo director.

Art. 118.º O director da Escola de Correios e Telégrafos do Pôrto será o professor da mesma Escola mais graduado ou mais antigo no caso de igual graduação, e como tal deve:

1.º Dirigir, sob a superintendência do director do Ensino Profissional, o ensino e todos os serviços da Escola do Pôrto e seus anexos;

2.º Presidir ao Conselho Escolar da sua Escola;

3.º Dar expediente a todos os assuntos de serviço da sua competência e que não demandem resolução superior;

4.º Submeter a despacho do director do Ensino Profissional, devidamente informados, os assuntos que não possa resolver;

5.º Autorizar as despesas de reconhecida urgência, não excedentes a 10\$, não podendo o total das autorizações, em cada mês, exceder 50\$;

6.º Aplicar as penas e conceder as licenças, dentro da sua competência;

7.º Conceder aos alunos os prémios e recompensas a que tenham direito;

8.º Enviar, anualmente, ao director do Ensino Profissional, um relatório sobre o movimento escolar, técnico e económico da Escola do Pôrto;

9.º Propor, ao director do Ensino, a suspensão e demissão, de acordo com o Conselho Escolar, do pessoal privativo do ensino e do pessoal menor da Escola do Pôrto;

10.º Autorizar as matrículas e passagens de certidões que se refiram a actos a que se possa dar publicidade;

11.º Assinar as cartas e diplomas passados pela sua Escola;

12.º Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos;

13.º Tomar, em casos urgentes, as resoluções que as circunstâncias extraordinárias reclamarem, dando conhecimento das providências adoptadas, ao Conselho Escolar ou ao director do Ensino, sempre que envolvam matéria da competência destes.

§ único. O director da Escola do Pôrto será substituído, nos seus impedimentos, pelo professor de maior graduação ou de maior antiguidade, no caso de igual graduação.

Art. 119.º Sempre que fôr necessário tomar providências imediatas sobre qualquer ocorrência extraordinária que se dê nas Escolas, não estando presente o director, o professor mais graduado ou o mais antigo, no caso de igual graduação, que se achar no edificio, resolverá o que julgar conveniente.

### SECÇÃO III

#### Conselhos Escolares

Art. 120.º Em cada uma das Escolas, haverá um Conselho Escolar constituído por todos os professores ordinários em activo serviço.

§ 1.º Preside ao Conselho Escolar o director, servindo de secretário o professor escolhido pelo mesmo Conselho, no princípio de cada ano lectivo.

§ 2.º Todos os vogais do Conselho tem voto deliberativo.

§ 3.º Quando o Conselho tenha de tomar deliberações de carácter, exclusivamente pedagógico, poderão assistir ao mesmo Conselho os professores provisórios, assistentes, contratados e os instrutores, desde que, para esse fim, tenham sido especialmente convidados, sob proposta aprovada pelo Conselho Escolar.

Art. 121.º O Conselho Escolar reúne por convocação do director ou quando um terço dos vogais o solicite, por escrito, indicando ao director o assunto a tratar, devendo ter, em regra, pelo menos, uma sessão ordinária num dos primeiros oito dias úteis de cada mês, excepto no mês de Setembro.

§ 1.º As convocações, para as sessões do Conselho Escolar, serão feitas por aviso escrito da Secretaria, designando o dia, a hora e os assuntos a tratar, aviso que será expedido com vinte e quatro horas, pelo menos, de antecipação, salvo o caso de maior urgência.

§ 2.º Para haver sessão do Conselho é preciso que esteja presente a maioria dos seus vogais.

§ 3.º Quando na primeira convocação não se chegar a reunir a maioria, far-se há nova convocação, realizando-se a sessão com qualquer número.

§ 4.º A sessão ordinária mensal, a que se refere este artigo, terá lugar também com qualquer número de vogais.

Art. 122.º Todas as questões, submetidas à deliberação do Conselho, serão resolvidas em votação aberta, por maioria de votos, tendo o presidente voto de qualidade, no caso de empate.

Art. 123.º O professor que faltar à sessão é obrigado a justificar a falta perante o director.

Art. 124.º Os trabalhos das sessões realizar-se hão pela seguinte ordem:

1.º Leitura da acta da sessão anterior, sua discussão e votação;

2.º Leitura da correspondência recebida;

3.º Discussão, até meia hora, de quaisquer assuntos antes da ordem do dia;

4.º Discussão e votação dos assuntos dados para ordem do dia.

§ 1.º Só podem tomar-se deliberações sobre os assuntos designados nos avisos convocatórios, salvo os casos em que o Conselho votar a urgência.

§ 2.º O assunto cuja urgência fôr votada, nos termos do § anterior, será sempre tratado depois da ordem do dia.

Art. 125.º As actas das sessões deverão indicar, em forma de conclusões, os assuntos deliberados pelo Conselho e as declarações de voto dos seus membros, e, na íntegra, as justificações de voto e as propostas apresentadas, com a designação exacta das votações havidas.

§ único. A acta de cada sessão será, em geral, lida na sessão imediata, e, depois de aprovada, deverá ser lançada em livro especial e assinada pelo director e pelo secretário do Conselho.

Art. 126.º Qualquer vogal do Conselho pode fazer lançar na acta a declaração do seu voto, mesmo em relação a uma ou mais sessões a que não tenha assistido. Só poderá, porém, motivá-lo no caso de assistir à sessão, devendo fazê-lo por escrito.

Art. 127.º Compete aos Conselhos Escolares:

1.º Cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor;

2.º Regularizar todos os serviços de ensino;

3.º Formular os programas e mais instruções relativas aos concursos, para o provimento dos lugares do pessoal docente;

4.º Decidir sobre a proposta do provimento definitivo dos professores e pessoal administrativo;

5.º Resolver sobre as substituições temporárias de professores e instrutores, nos termos dos artigos 104.º e 105.º e seus parágrafos;

6.º Eleger os vogais de todas as comissões de serviço, nos termos regulamentares;

7.º Regular os desdobramentos, tendo em vista o disposto nos artigos 29.º e 30.º;

8.º Deliberar sobre as modificações a introduzir nos cursos e programas das cadeiras, conforme o preceituado no § único do artigo 20.º e no n.º 7.º do artigo 109.º, deste regulamento;

9.º Aplicar as penas, cuja alçada lhe pertença, nos termos deste regulamento;

10.º Estabelecer as condições em que serão concedidos os prémios e menções honoríficas, a que se referem os artigos 77.º e 78.º;

11.º Fixar os dias de abertura e encerramento das aulas;

12.º Propor a publicação, no *Boletim* da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, de um anuário em que se dê conta da vida escolar;

13.º Aprovar, anualmente, os horários e os programas das diferentes cadeiras;

14.º Dar o seu parecer sobre obras de carácter técnico apresentadas por qualquer dos membros do pessoal do-

cente, e propor, ao Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, a sua publicação;

15.º Formular, até 31 de Julho de cada ano, as tabelas de preferências, a que se referem os artigos 32.º, 33.º e 37.º, as quais deverão ser submetidas à aprovação do Administrador Geral dos Correios e Telégrafos;

16.º Elaborar o regulamento do serviço interno e nele introduzir modificações, quando o julgar conveniente;

17.º Propor, ao Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, tudo o que julgar conveniente para bem do ensino e dos serviços escolares.

Art. 128.º O Conselho Escolar tem por dever dar parecer sobre todos os assuntos da sua competência em que fôr consultado pelo Administrador Geral dos Correios e Telégrafos, pelo director ou por qualquer dos seus vogais.

#### SECÇÃO IV

##### Comissões pedagógicas

Art. 129.º Haverá em cada curso especializado uma comissão pedagógica constituída por três professores, eleitos, anualmente, pelo Conselho Escolar.

§ único. Essas comissões apresentarão, anualmente ou quando julgarem conveniente, ao Conselho Escolar, as deliberações por elas tomadas, referentes a tudo quanto possa contribuir para melhorar o ensino de cada curso.

#### SECÇÃO V

##### Comissão disciplinar

Art. 130.º A comissão disciplinar será constituída pelos três professores ordinários de maior graduação e de maior antiguidade, no caso de igual graduação, em exercício.

Art. 131.º Compete à comissão disciplinar julgar os actos irregulares e de indisciplina praticados pelos alunos e pelo pessoal administrativo e menor.

### CAPÍTULO III

#### Administração

##### SECÇÃO I

##### Secretaria

Art. 132.º As Secretarias das Escolas de Correios e Telégrafos têm a seu cargo a escrituração e o expediente relativos aos serviços escolares e à guarda dos livros e documentos concernentes aos mesmos serviços.

§ 1.º As Secretarias estarão abertas todos os dias úteis, das 11 ás 17 horas.

§ 2.º Sempre que as necessidades do serviço o exigirem, as Secretarias poderão funcionar fora das horas e dos dias designados neste artigo, conforme o director o ordenar.

Art. 133.º Nenhum empregado poderá ausentar-se das Escolas, durante as horas do seu serviço, sem autorização superior.

Art. 134.º Os Conselhos Escolares determinarão o número e a natureza dos livros necessários para os diferentes serviços das Escolas.

§ único. Os livros indicados neste artigo terão termos de abertura e de encerramento assinados pelo director, por quem também serão numeradas e rubricadas as fôlhas.

Art. 135.º Serão escriturados pelos secretários respectivos os livros que digam respeito a concursos e aos termos de posse, as actas das sessões dos Conselhos Escolares e da Comissão Administrativa e os livros de matrícula dos alunos.

§ único. Serão também passados pelas Secretarias os diplomas, as certidões das actas ou dos exames finais e quaisquer outros que o director autorize.

Art. 136.º Todos os documentos, a que se refere o § único do artigo anterior, serão autenticados com o selo branco da Escola.

Art. 137.º Os livros, a que se refere o artigo 134.º, nunca poderão sair do edificio da Escola.

## SECÇÃO II

### Pessoal administrativo e menor

Art. 138.º O pessoal administrativo, de cada uma das Escolas de Correios e Telégrafos, comprehende:

a) Um secretário.

b) Os amanuenses que o respectivo Conselho Escolar julgar necessários para o desempenho do serviço.

Art. 139.º Os cargos de secretários das escolas, a que se refere este artigo, serão exercidos pelos professores menos graduados ou mais modernos.

Art. 140.º Os lugares de amanuenses serão providos em terceiros officiaes ou aspirantes, que tenham, pelo menos, cinco annos de effectividade nos serviços externos, por despacho do Administrador Geral, sob proposta dos Conselhos Escolares.

Art. 141.º Haverá, nas Secretarias, um livro de ponto, para o pessoal administrativo, que será encerrado pelo secretário.

Art. 142.º Os secretários, amanuenses e o pessoal menor serão privativos das Escolas respectivas.

Art. 143.º O pessoal menor da Escola de Correios e Telégrafos de Lisboa, compõe-se de:

2 Contínuos.

6 Serventes.

Art. 144.º O pessoal menor da Escola de Correios e Telégrafos do Pôrto compõe-se de:

1 Contínuo.

2 Serventes.

Art. 145.º Exercerá funções idênticas às de chefe de pessoal menor o contínuo que, para esse fim, fôr nomeado pelo director da Escola.

Art. 146.º Exercerá as funções de guarda-portão o servente que, para esse fim, fôr nomeado pelo director da Escola.

Art. 147.º As colocações do pessoal menor das Escolas de Correios e Telégrafos serão feitas pelo Administrador Geral, sob proposta do director do Ensino Profissional.

Art. 148.º O director do Ensino Profissional poderá requisitar, além deste, o pessoal menor necessário para os diferentes serviços escolares, instalação, conservação e reparação de gabinetes, laboratórios, etc.

Art. 149.º Ao secretário compete, sob as ordens do director da Escola:

1.º Superintender nos serviços da Secretaria;

2.º Dirigir e fiscalizar o pessoal administrativo e menor, no desempenho das respectivas funções;

3.º Escrever os livros da administração económica da Escola;

4.º Processar as fôlhas da receita e despesa da Escola;

5.º Minutar a correspondência;

6.º Assistir às sessões da comissão administrativa e lavrar as respectivas actas;

7.º Promover a cobrança e effectuar os pagamentos da Escola.

8.º Lavrar e assinar os termos de apresentação dos requerimentos para concursos.

9.º Informar os requerimentos para matrícula.

10.º Lavrar e assinar os termos de matrícula.

11.º Organizar os mapas das faltas dos alunos.

12.º Passar e assinar as certidões requeridas, precedendo despacho do director.

13.º Assinar, com o director, os diplomas de curso, passados pelas Escolas, e fazer o respectivo registo.

Art. 150.º Compete aos amanuenses auxiliar o secretário nos diversos serviços que a este incumbem, seguindo as instruções que lhes forem ministradas.

§ único. Desempenhará as funções de bibliotecário o

amanuense que, para esse fim, fôr nomeado pelo director.

Art. 151.º Compete ao contínuo que exercer as funções de chefe do pessoal menor:

1.º Cumprir e fazer cumprir as ordens dadas pelo director e pelo secretário;

2.º Superintender na guarda, limpeza e conservação do edificio, mobília e demais objectos do serviço da Escola;

3.º Dirigir e fiscalizar o serviço do pessoal menor;

4.º Dirigir o serviço de policia e vigilância do edificio escolar;

5.º Receber, do pessoal menor, e entregar, mensalmente, na secretaria, as fôlhas das faltas dos alunos em cada cadeira;

6.º Expedir as ordens e os avisos da Secretaria;

7.º Participar ao secretário todos os factos que forem contrários à ordem e à disciplina da Escola, ou quaisquer ocorrências que importe levar ao conhecimento do director;

8.º Executar todos os mais serviços que lhe forem superiormente ordenados.

Art. 152.º Compete aos contínuos e serventes:

1.º Coadjuvar o contínuo que exercer as funções de chefe do pessoal menor em todos os serviços que este lhes ordenar;

2.º Effectuar todo o serviço de limpeza das Escolas, nas horas em que não se prejudique o serviço escolar;

3.º Fazer todo o serviço que diga respeito às aulas, conforme as instruções do director e dos professores das respectivas cadeiras;

4.º Velar pela limpeza das aulas e pela conservação do respectivo material;

5.º Marcar as faltas aos alunos, logo que o professor ou assistente ocupe o seu lugar na aula, ou em qualquer ocasião que lhes fôr ordenado;

6.º Entregar mensalmente ao contínuo, que exercer as funções de chefe do pessoal menor, as fôlhas das faltas dos alunos, assinadas pelos respectivos professores ou assistentes;

7.º Manter a ordem nas Escolas e estabelecimentos anexos, e evitar que os serviços escolares sejam por qualquer forma impedidos ou perturbados;

8.º Participar ao contínuo que exercer as funções de chefe do pessoal menor qualquer ocorrência contrária à disciplina e à ordem, ou que importe levar ao conhecimento superior;

9.º Executar todos os demais serviços que lhe forem superiormente ordenados.

Art. 153.º Compete ao guarda-portão:

1.º Cumprir as ordens de serviço que forem, superiormente, determinadas;

2.º Abrir e fechar a porta da escola e velar pela segurança do edificio;

3.º Fazer os toques de sineta, no começo e no fim de cada um dos trabalhos escolares, em conformidade com o horário;

4.º Manter o sossêgo e a boa ordem à entrada da escola e impedir que nela entrem quaisquer individuos que possam perturbar o serviço;

5.º Receber toda a correspondência dirigida à Escola e entregá-la na secretaria.

§ único. O guarda-portão terá residência obrigada no edificio escolar e não poderá ser empregado em quaisquer serviços que o desviem da entrada do estabelecimento e o impeçam de cumprir as obrigações fixadas neste artigo.

Art. 154.º O pessoal menor deve apresentar-se na Escola meia hora antes de começar o serviço que lhe compete e não poderá retirar-se sem prévia licença do director, do secretário, ou do contínuo que exercer as funções de chefe.

Art. 155.º Haverá, na escola, um livro de ponto para o pessoal menor, que será encerrado pelo contínuo que exercer as funções de chefe.

Art. 156.º O pessoal menor deverá comportar-se com todo o comedimento e ordem na manutenção da disciplina, evitando ter com os alunos quaisquer relações que não sejam indispensáveis ao serviço escolar.

### SECÇÃO III

#### Comissão Administrativa

Art. 157.º Os serviços do Ensino Profissional da Administração Geral dos Correios e Telégrafos terão autonomia para administrar, por intermédio de uma comissão administrativa, as dotações, os bens e rendimentos que lhe sejam legitimamente atribuídos, podendo aplicar, convenientemente, todas as suas receitas próprias e orçamentais.

Art. 158.º A Comissão Administrativa será constituída:

1.º Pelo director do Ensino Profissional que será o presidente;

2.º Por dois vogais da Escola de Lisboa, eleitos pelo Conselho Escolar, em Junho de cada ano;

3.º Por um vogal da Escola do Porto, eleito pelo Conselho Escolar, em Junho de cada ano;

4.º Pelo secretário da Escola de Lisboa, sem voto.

Art. 159.º A Comissão Administrativa reunir-se há, normalmente, num dos primeiros oito dias de cada mês, por convocação do director do Ensino, expedida por escrito, por intermédio da secretaria, e da qual conste o dia, a hora e os assuntos a tratar.

§ único. Quando os assuntos a tratar não digam respeito à Escola do Porto, poderá ser dispensada a convocação do vogal respectivo.

Art. 160.º A Comissão Administrativa compete:

a) Superintender em toda a administração económica dos serviços do ensino.

b) Elaborar os seus orçamentos e apresentá-los aos Conselhos Escolares.

c) Promover a execução desses orçamentos, depois de aprovados pelos Conselhos Escolares.

Art. 161.º A Escola fica autorizada a aplicar, por intermédio da Comissão Administrativa, as dotações concedidas pela Administração Geral dos Correios e Telégrafos, conforme julgar mais conveniente para o ensino.

Art. 162.º Pertencem às Escolas todas as receitas cobradas pelas respectivas Secretarias e quaisquer outras que venham a ser-lhes atribuídas.

Art. 163.º As receitas, a que se refere o artigo anterior, serão entregues, no primeiro dia útil de cada mês, na Tesouraria da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, acompanhadas de guia assinada pelo tesoureiro da Comissão Administrativa, e constituirão um fundo especial para prémios aos alunos e para outras despesas que a Comissão Administrativa resolver.

§ único. Para os efeitos deste artigo, o secretário da Escola do Porto enviará, até o dia 25 de cada mês, ao tesoureiro da Comissão Administrativa, por intermédio da Direcção do Ensino, as quantias que tiver cobrado até essa data, sendo esta remessa feita em vale de serviço.

Art. 164.º A Comissão Administrativa requisitará, mensalmente, à Direcção dos Serviços de Contabilidade, as importâncias que lhe forem necessárias, por conta das dotações que lhe tenham sido consignadas para despesas escolares.

Art. 165.º A Direcção dos Serviços de Contabilidade visará as referidas requisições e expedi-las há em seguida para a Tesouraria da Administração Geral dos Correios e Telégrafos, acompanhadas das respectivas ordens de pagamento, sempre que as verbas expressas caibam dentro das dotações atribuídas.

Art. 166.º As quantias requisitadas pela Comissão Administrativa só podem ser destinadas à aquisição de ma-

terial e despesas de ensino, sendo as despesas com o pessoal e edifícios custeadas pelas verbas respectivas da Administração Geral dos Correios e Telégrafos.

Art. 167.º Sempre que alguma das verbas orçamentadas não seja suficiente para os encargos a satisfazer no ano económico respectivo, poderá ser reforçada com as disponibilidades existentes em qualquer outra destinada aos serviços do Ensino, por indicação da Comissão Administrativa, feita à Direcção dos Serviços de Contabilidade.

Art. 168.º Os saldos das autorizações orçamentais e dos demais dotações que caducam no fim da gerência, transitam para a gerência seguinte, a fim das suas importâncias serem aplicadas pela Comissão Administrativa, como melhor convier.

Art. 169.º Até o dia 10 de Setembro de cada ano será enviada, à Direcção dos Serviços de Contabilidade, a conta geral da receita e despesa relativa à gerência anterior.

§ 1.º Esta conta deverá ser organizada por meses e por títulos e será assinada pela Comissão Administrativa.

§ 2.º Sempre que algum dos vogais da Comissão Administrativa deixe de assinar a conta, a que se refere este artigo, será essa circunstância justificada por escrito.

Art. 170.º Os documentos, comprovativos dos pagamentos efectuados pela Comissão Administrativa, serão rubricados pelo presidente e por um dos vogais da Comissão.

Art. 171.º A Administração Geral dos Correios e Telégrafos poderá, sempre que assim o entenda, mandar examinar a escrituração da Comissão Administrativa, pedir a esta todos os esclarecimentos que julgue necessários e requisitar os documentos comprovativos da despesa a fim de os submeter a exame e verificação.

§ único. Os documentos, a que se refere este artigo, só serão fornecidos pela Direcção do Ensino, mediante recibo, e devem sempre ser-lhe devolvidos para arquivo.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições gerais e transitórias

Art. 172.º Os vencimentos e gratificações do pessoal da Secretaria, mecânicos e pessoal menor são os que lhes competirem pela sua categoria e em conformidade com as funções que exercerem, como se acha preceituado no decreto n.º 5:786, de 10 de Maio de 1919.

Art. 173.º A Escola de Correios e Telégrafos de Lisboa fica pertencendo todo o mobiliário e material de ensino e pedagógico da antiga Escola Prática de Correios e Telégrafos, bem como o respectivo arquivo.

Art. 174.º São considerados equivalentes, para todos os efeitos legais, ao actual curso elementar das Escolas de Correios e Telégrafos:

a) O curso complementar da extinta Escola Prática de Correios e Telégrafos.

b) Os dois cursos professados na antiga Escola Prática Elementar de Telegrafia, que antecedeu a indicada na alínea anterior.

Art. 175.º A Direcção do Ensino fará publicar no *Diário do Governo* e no *Boletim* da Administração Geral dos Correios e Telégrafos:

a) Os nomes dos alunos que concluírem os respectivos cursos, em listas organizadas, para cada um destes, por ordem decrescente das respectivas classificações.

b) Os nomes dos indivíduos admitidos a prestar provas para o provimento de lugares de professores.

c) Os nomes dos concorrentes, a que se refere a alínea anterior, que tenham obtido aprovação nas provas prestadas, colocados em ordem decrescente das classificações obtidas.

d) Os nomes dos funcionários escolhidos para instrutores.

§ único. Para a organização das listas, a que se refere a alínea *a*) deste artigo, quando haja dois ou mais alunos com iguais classificações, atender-se há às preferências estabelecidas para a admissão.

Art. 176.º O actual secretário da Escola Prática dos Correios e Telégrafos transita na mesma qualidade para a Escola de Correios e Telégrafos de Lisboa.

Art. 177.º O director do Ensino, de acôrdo com o director da Escola de Correios e Telégrafos do Pôrto, fará elaborar os regulamentos necessários para os serviços, sob a sua direcção, os quais deverão ser submetidos à aprovação do Administrador Geral dos Correios e Telégrafos.

Art. 178.º O curso especial de telégrafos e os cursos da Escola do Pôrto só começarão a funcionar quando estejam completas as instalações necessárias para se poder ministrar o ensino desses cursos.

Art. 179.º Emquanto os Laboratórios da Escola de Lisboa, a que se refere o artigo 89.º, não estiverem suficientemente providos dos aparelhos mais indispensáveis, para ministrarem, com o necessário desenvolvimento, o ensino deles dependente, será utilizado, para este fim, o Laboratório Eléctrotécnico da Administração Geral dos Correios e Telégrafos.

§ único. Para a execução do disposto neste artigo, deverá a Direcção do Ensino Profissional entender-se, previamente, com a direcção dos Serviços Electrotécnicos e do Material.

Art. 180.º Os prazos mencionados no § 1.º do artigo 56.º, serão prorrogados, no actual ano lectivo, sob proposta do director do Ensino, aprovado pelo Administrador Geral dos Correios e Telégrafos.

Art. 181.º Ficam revogadas todas as disposições regulamentares em contrário.

## QUADRO N.º 1

### Organização dos cursos

#### Curso elementar

##### 1.º Ano

- 1.ª cadeira — Noções de mecânica e de electricidade.
- 3.ª cadeira — Legislação postal nacional.
- 5.ª cadeira — Legislação telegráfica nacional.
- 7.ª cadeira — Língua francesa (1.º ano).
- 8.ª cadeira — Língua inglesa (1.º ano).

##### Trabalhos profissionais :

- a) Manipulação de aparelhos do sistema Morse (1.º ano).
- b) Manipulação do aparelho Hughes (1.º ano).

##### 2.º Ano

- 2.ª cadeira — Noções gerais de telegrafia, telefonia e radiotelegrafia.
- 4.ª cadeira — Legislação postal internacional. Geografia e comunicações postais.
- 6.ª cadeira — Legislação telegráfica internacional. Geografia e comunicações telegráficas.
- 7.ª cadeira — Língua francesa (2.º ano).
- 8.ª cadeira — Língua inglesa (2.º ano).

##### Trabalhos profissionais :

- a) Manipulação de aparelhos do sistema Morse (2.º ano).
- b) Manipulação do aparelho Hughes (2.º ano).
- c) Manipulação do aparelho Baudot.
- d) Manipulação de aparelhos radiotelegráficos.
- e) Manipulação e escrituração dos serviços postal e telegráfico.

#### Cursos complementares

Curso para chefes de estações centrais de segunda ordem, chefes de turno nas estações telegráficas centrais de Lisboa, Pôrto e Coimbra e dirigentes de aparelhos de grande velocidade

- 9.ª cadeira — Aparelhos Hughes.
- 10.ª cadeira — Aparelho Baudot.
- 13.ª cadeira — Ensaio de linhas e de instalações.

#### Curso para dirigentes de instalações telefônicas

- 11.ª cadeira — Aparelhos telefônicos.
- 13.ª cadeira — Ensaio de linhas e instalações.

Curso para chefes de estações radiotelegráficas e radiotelefônicas ou cargos cujos serviços se considerem equivalentes

- 12.ª cadeira — Aparelhos radiotelegráficos e radiotelefônicos.
- 13.ª cadeira — Ensaio e instalações.

#### Curso especial

##### 1.º Ano

- 14.ª cadeira — Telegrafia.
- 15.ª cadeira — Telefonia.
- 17.ª cadeira — Linhas telegráficas e telefônicas (materiais, ensaios e verificação).
- 20.ª cadeira — Princípios gerais de direito. Direito Telegráfico e Telefônico

##### 2.º Ano

- 16.ª cadeira — Radiotelegrafia e radiotelefonia.
- 18.ª cadeira — Construção e reparação de linhas telegráficas e telefônicas.
- 19.ª cadeira — Resistência aplicada.
- 21.ª cadeira — Exploração telegráfica e telefônica

#### Cursos de aplicação

#### Cursos de ajudantes e de telefonistas

##### De ajudantes :

- 1.º — Conhecimento prático de aparelhos telegráficos, telefônicos e de pilhas.
- 2.º — Trabalhos profissionais.
  - a) Manipulação de aparelhos do sistema Morse;
  - e) Manipulação e escrituração dos serviços postal e telegráfico.

##### De telefonistas :

- 1.º — Conhecimento prático de aparelhos telefônicos e de pilhas.
- 2.º — Trabalhos profissionais.
  - a) Manipulação de aparelhos de sistema Morse.

#### Curso para semafórico

- 1.º — Conhecimento prático de aparelhos telegráficos, telefônicos e de pilhas.
- 2.º — Trabalhos profissionais:
  - a) Manipulação de aparelhos do sistema Morse;
  - e) Manipulação e escrituração dos serviços postal e telegráfico.
  - f) Conhecimento dos serviços semafóricos e manipulação dos aparelhos e sinais respectivos adstritos aos mesmos serviços.

## QUADRO N.º 2

### Precedências

Cadeiras ou trabalhos profissionais	Habilitações	Cadeiras ou trabalhos profissionais	Habilitações
1.ª . . . . .	—	16.ª . . . . .	14.ª e 15.ª cadeira.
2.ª . . . . .	1.ª cadeira . . . . .	17.ª . . . . .	—
3.ª . . . . .	—	18.ª . . . . .	17.ª cadeira.
4.ª . . . . .	3.ª cadeira . . . . .	19.ª . . . . .	—
5.ª . . . . .	—	20.ª . . . . .	—
6.ª . . . . .	5.ª cadeira . . . . .	21.ª . . . . .	20.ª cadeira.
7.ª — 1.º ano	—	—	—
7.ª — 2.º ano	7.ª (1.º ano) . . . . .	—	—
8.ª — 1.º ano	—	—	—
8.ª — 2.º ano	8.ª (1.º ano) . . . . .	a) (1.º ano) . . . . .	—
9.ª . . . . .	—	a) (2.º ano) . . . . .	a) (1.º ano).
10.ª . . . . .	—	b) (1.º ano) . . . . .	—
11.ª . . . . .	—	b) (2.º ano) . . . . .	b) (1.º ano).
12.ª . . . . .	—	c) . . . . .	—
13.ª . . . . .	—	d) . . . . .	—
14.ª . . . . .	—	e) . . . . .	a) (1.º ano).
15.ª . . . . .	—	f) . . . . .	3.ª e 5.ª cadeira.

## QUADRO N.º 3

## Propinas

De primeira matrícula no curso elementar . . . . .	1\$50
De primeira matrícula no curso especial . . . . .	2\$50
De primeira matrícula em cada curso de aplicação	1\$00
De inscrição em cada cadeira dos cursos elementar, especial ou de aplicação . . . . .	\$50
De inscrição em cada aula de trabalhos profissionais, com excepção dos da estação modelo . . . . .	1\$00
De inscrição na estação modelo . . . . .	2\$00
De inscrição em cada laboratório . . . . .	2\$00

## QUADRO N.º 4

## Emolumentos

Carta do curso elementar . . . . .	6\$00
Carta do curso complementar . . . . .	15\$00
Carta do curso especial . . . . .	25\$00
Certidão de cada um dos cursos de aplicação . . . . .	5\$00
Certidões de exames, de matrículas, etc., cada lauda . . . . .	\$50
Cada ano de busca, excepto o que fôr citado . . . . .	\$05

Paços do Governo da República, em 14 de Janeiro de 1920.—O Ministro do Comércio e Comunicações, *Ernesto Júlio Navarro*.

## Direcção dos Serviços de Exploração Postal

## 1.ª Divisão

## Exploração Postal Nacional

## Portaria n.º 2:124

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro do Comércio e Comunicações, que seja considerada como oficial a expedição que o Conservatório Nacional de Música, da Direcção Geral de Belas Artes, haja de fazer, por intermédio do correio, duma revista relativa a assuntos musicais, emquanto não fôr regulamentada a organização vigente dos correios e telégrafos.

Paços do Governo da República, 14 de Janeiro de 1920.—O Ministro do Comércio e Comunicações, *Ernesto Júlio Navarro*.

## Caminhos de Ferro do Estado

## Conselho de Administração

## Decreto n.º 6:354

Tendo o decreto n.º 5:605, de 10 de Maio último, criado, no que respeita ao serviço do movimento e reclamações dos Caminhos de Ferro do Estado, novas categorias e, dentro das que já existiam, outras classes, às quais devem ser exigidas fianças em harmonia com as suas responsabilidades: hei por bem decretar o seguinte:

Artigo 1.º As fianças que devem ser prestadas pelo pessoal do serviço do movimento e reclamações dos Caminhos de Ferro do Estado serão as que constam da seguinte tabela:

## Pessoal administrativo

Chefe da estação de Pôrto-Campanhã . . . . .	400\$00
Chefes de 1.ª classe . . . . .	270\$00
Chefes de 2.ª classe . . . . .	180\$00
Chefes de 3.ª classe . . . . .	150\$00
Chefes de 4.ª classe . . . . .	100\$00
Fiéis . . . . .	100\$00
Factores de 1.ª classe . . . . .	—\$—
Factores de 2.ª classe . . . . .	25\$00
Factores de 3.ª classe . . . . .	—\$—
Encarregados de contabilidade principal . . . . .	200\$00
Encarregados de contabilidade de 1.ª classe . . . . .	150\$00
Encarregados de contabilidade de 2.ª classe . . . . .	100\$00
Bilheteiros da estação do Pôrto-S. Bento . . . . .	400\$00

Bilheteiros principais . . . . .	270\$00
Bilheteiros de 1.ª classe . . . . .	200\$00
Bilheteiros de 2.ª classe . . . . .	150\$00
Fiel de depósito de pequeno material . . . . .	100\$00
Ajudante de fiel de depósito . . . . .	50\$00
Telegrafistas principais . . . . .	—\$—
Telegrafistas de 1.ª classe . . . . .	20\$00
Telegrafistas de 2.ª classe . . . . .	—\$—
Condutores principais . . . . .	50\$00
Condutores de 1.ª classe . . . . .	50\$00
Condutores de 2.ª classe . . . . .	40\$00
Guarda-freios de 1.ª classe . . . . .	20\$00
Guarda-freios de 2.ª classe . . . . .	20\$00

## Pessoal jornalheiro

Aspirante de estação . . . . .	25\$00
Capatazes de manobras principais . . . . .	20\$00
Capatazes de manobras de 1.ª classe . . . . .	20\$00
Capatazes de manobras de 2.ª classe . . . . .	20\$00
Capatazes de carregadores . . . . .	20\$00
Encarregados de transbordo . . . . .	30\$00
Fiéis de balança . . . . .	20\$00
Conferentes . . . . .	20\$00
Carregadores do partido braçal . . . . .	10\$00
Carregadores do partido volante . . . . .	10\$00
Carregadores de estação . . . . .	10\$00
Engatadores . . . . .	10\$00
Agulheiros de 1.ª classe . . . . .	10\$00
Agulheiros de 2.ª classe . . . . .	10\$00
Agulheiros de 3.ª classe . . . . .	10\$00
Guardas de dia . . . . .	15\$00
Guardas da noite . . . . .	15\$00
Guardas de retretes (homens) . . . . .	—\$—
Guardas de retretes (mulheres) . . . . .	—\$—
Faroleiros de 1.ª classe . . . . .	4\$50
Faroleiros de 2.ª classe . . . . .	4\$50
Apontador . . . . .	10\$00
Boletineiros . . . . .	—\$—
Encarregado da ponte-cais . . . . .	10\$00
Aspirantes a guarda-freios . . . . .	20\$00
Encarregados dos guarda-fios . . . . .	20\$00
Guarda-fios de 1.ª classe . . . . .	15\$00
Guarda-fios de 2.ª classe . . . . .	15\$00
Encarregado de encerados . . . . .	8\$00
Guarda de <i>toilettes</i> -camas . . . . .	10\$00

§ único. A presente tabela substitui a tabela n.º 3 anexa ao decreto de 23 de Dezembro de 1899.

Art. 2.º São mantidas em vigor as disposições dos §§ 1.º, 2.º, 3.º e 4.º do artigo 88.º do regulamento geral das Direcções dos Caminhos de Ferro do Estado, de 16 de Novembro de 1899.

Art. 3.º Fica revogada a legislação em contrário.

Paços do Governo da República, 14 de Janeiro de 1920.—ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA—*Ernesto Júlio Navarro*.

## MINISTÉRIO DA INSTRUÇÃO PUBLICA

## Direcção Geral do Ensino Secundário

## 1.ª Repartição

## Decreto n.º 6:355

Atendendo ao que me foi representado pela Junta Geral do distrito de Viseu; e

Considerando que pela referida Junta Geral foi assumida, solenemente, a responsabilidade do aumento de despesa resultante da elevação a central do Liceu Na-