



DIÁRIO DO GOVERNO

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 periódicos que trocarem com o mesmo *Diário*.

ASSINATURAS			
As 3 séries . . .	Ano	18\$	Semestre 9\$50
A 1.ª série . . .	"	8\$	" 4\$50
A 2.ª série . . .	"	6\$	" 3\$50
A 3.ª série . . .	"	5\$	" 2\$50

Avulso: até 4 pág., \$04; cada fl. de 2 pág. a mais, \$02

O preço dos anúncios é de \$06 a linha, acrescido de \$01 de sólo por cada um, devendo vir acompanhados das respectivas importâncias. As publicações literárias de que se recebam 2 exemplares anunciam-se gratuitamente.

AVISO IMPORTANTE

DIRECÇÃO GERAL DA IMPRENSA NACIONAL DE LISBOA

Tendo expirado a 11 do corrente o contrato entre a *Imprensa Nacional de Lisboa* e a *livraria Ferreira & Oliveira*, depositária das publicações do Estado, avisam-se o público e os livreiros de todo o país de que a venda de todos os impressos e modelos oficiais, incluindo o *Diário do Governo* e seus apêndices, passou a ser feita, de 13 do corrente em diante, no *Armazém de Impressos da Imprensa Nacional*, que, para esse efeito, está aberto todos os dias úteis, das 9 às 17 horas. Nos termos do artigo 22.º da lei n.º 400, de 9 do corrente, que preceitua novas disposições acerca do serviço de venda de impressos e outras publicações oficiais, a *Direcção Geral da Imprensa Nacional* vai estabelecer depósitos em todas as capitais de distrito do continente da República e ilhas adjacentes, aceitando-se desde já, por esse motivo, propostas de individuos estabelecidos que se obriguem a fornecer ao público todas as publicações editadas pela *Imprensa* ou por esta vendidas, encargo que terá de ser garantido por documento lavrado perante a autoridade administrativa local.

Lisboa, 13 de Setembro de 1915.— O Director Geral, Luís Derouet.

SUMÁRIO

Ministério do Interior:

Decreto n.º 2:028, autorizando a Direcção da Imprensa Nacional de Lisboa a exceder o duodécimo da verba para material sempre que as necessidades do serviço assim o exijam.

Ministério do Fomento:

Decreto n.º 2:029, abrindo um crédito especial para despesas resultantes da crise cercalifera.

Ministério de Instrução Pública:

Decreto n.º 2:030, regulando a constituição do quadro do pessoal docente do Liceu Nacional Feminino do Porto.

Decreto n.º 2:031, aprovando o regulamento para os concursos para lugares de professores e assistentes da Escola de Construções, Indústria e Comércio.

Regulamento a que se refere o supracitado decreto.

Decreto n.º 2:032, aprovando o regulamento para o serviço interno da Escola de Construções, Indústria e Comércio.

Regulamento a que se refere o supracitado decreto.

Portaria n.º 515, aprovando provisoriamente e mandando pôr em execução os programas das disciplinas professadas nas escolas elementares de comércio, anexas à mesma portaria.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Direcção Geral de Administração Política e Civil

DECRETO N.º 2:028

Havendo o director geral da Imprensa Nacional ponderado que se tem visto forçado a adquirir importantes quantidades de papel de impressão, não só a fim de poder satisfazer os trabalhos cometidos ao estabelecimento a seu cargo, como para assegurar o regular funcionamento dos serviços na hipótese de faltar no mercado alguma marca de papel, e tendo igualmente mostrado que para o pagamento desses fornecimentos não é suficiente a verba de que dispõe mensalmente, tanto mais que os preços na última arrematação subiram de maneira considerável;

Tornando-se indispensável tomar providências que assegurem o pagamento aos fornecedores dentro dos prazos normais, no que o Estado tom toda a vantagem:

Hei por bem, tendo ouvido o Conselho de Ministros, e nos termos do n.º 3.º do artigo 47.º da Constituição Política da República Portuguesa e do n.º 7.º do artigo 25.º da lei de 9 de Setembro de 1908, autorizar a Direcção da Imprensa Nacional a exceder o duodécimo da verba para material, inscrita na tabela de despesa do Ministério do Interior para 1915-1916, capítulo 3.º, artigo 11.º, sempre que as necessidades do serviço assim o exijam.

O Presidente do Ministério o Ministro da Marinha e os Ministros das demais Repartições assim o tenham entendido e façam executar. Dado nos Paços do Governo da República, e publicado em 8 de Novembro de 1915.— Bernardino Machado—José de Castro—José Augusto Ferreira da Silva—João Catanho de Meneses—Vitorino Máximo de Carvalho Guimarães—José Mendes Ribeiro Norton de Matos—Manuel Monteiro—Alfredo Rodrigues Gaspar—João Lopes da Silva Martins Júnior.

MINISTÉRIO DO FOMENTO

8.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

DECRETO N.º 2:029

Tornando-se necessário facultar ao Governo os recursos indispensáveis que lhe permitam a adopção das providências estabelecidas nas leis n.ºs 371 e 392, respectivamente, de 30 de Agosto e de 4 de Setembro últimos: hei por bem, sob proposta do Ministro do Fomento, com fundamento no artigo 2.º do decreto n.º 1:882, de 11 de Setembro, também último, publicado no *Diário do Governo* n.º 185, de 14 do mesmo mês, guardadas as prescrições do § 3.º do artigo 34.º da lei de 9 de Setembro de 1908 e as do artigo 1.º do decreto n.º 2, de 15 de De-

zembro de 1914, e tendo ouvido o Conselho de Ministros, decretar que no Ministério das Finanças seja aberto, a favor do Ministério do Fomento e devidamente registado na Direcção Geral da Contabilidade Pública, um crédito especial da quantia de 4:000.000\$, destinado à satisfação dos encargos prescritos no artigo 2.º do citado decreto n.º 1:882; devendo este crédito ser adicionado à dotação do artigo 89.º, capítulo 19.º, do orçamento da despesa do segundo dos mencionados Ministérios para o ano económico de 1915-1916.

O Conselho Superior da Administração Financeira do Estado visou a minuta deste decreto em 28 de Outubro de 1915.

O Presidente do Ministério e Ministro da Marinha e os Ministros das demais Repartições assim o tenham entendido e façam executar. Dado nos Paços do Governo da República em 30 de Outubro, e publicado em 8 de Novembro de 1915. — *Bernardino Machado — José de Castro — José Augusto Ferreira da Silva — João Catanho de Menezes — Vitorino Máximo de Carvalho Guimarães — José Mendes Ribeiro Norton de Matos — Manuel Monteiro — Alfredo Rodrigues Gaspar — João Lopes da Silva Martins Júnior.*

MINISTÉRIO DE INSTRUÇÃO PÚBLICA

Repartição de Instrução Secundária

DECRETO N.º 2:030

Tornando-se necessário fixar o quadro do pessoal docente do Liceu Nacional Feminino do Porto, criado por virtude das disposições do artigo 53.º da lei n.º 410, de 31 de Agosto último;

Tendo em vista o disposto nos decretos n.º 1:802, regulamento de 24 de Julho, e n.º 1:907, de 20 de Setembro do corrente ano;

Usando da faculdade que me confere o n.º 3.º do artigo 47.º da Constituição Política da República Portuguesa:

Hei por bem, sob proposta do Ministro de Instrução Pública, decretar que o quadro do pessoal docente do Liceu Nacional Feminino do Porto fique constituído com as professoras designadas no artigo 7.º do regulamento de 24 de Julho de 1915 para o curso especial de educação feminina, e com os seguintes professores para as disciplinas do curso de instrução secundária: dois professores do 1.º grupo; um professor do 2.º grupo; um professor do 3.º grupo; um professor do 4.º grupo; dois professores do 5.º grupo; um professor do 6.º grupo; um professor do 7.º grupo; uma professora de ginástica.

O Ministro de Instrução Pública assim o tenha entendido e faça executar. Dado nos Paços do Governo da República em 30 de Outubro, e publicado em 8 de Novembro de 1915. — *Bernardino Machado — João Lopes da Silva Martins Júnior.*

Repartição de Instrução Industrial e Comercial

DECRETO N.º 2:031

Usando da faculdade que me confere o n.º 3.º do artigo 47.º da Constituição Política da República Portuguesa: hei por bem, sob proposta do Ministro de Instrução Pública, aprovar, para ser executado, o regulamento para os concursos aos lugares de professores e assistentes da Escola de Construções, Indústria e Comércio, que vai assinado pelo mesmo Ministro.

O Ministro de Instrução Pública assim o tenha entendido e faça executar. Dado nos Paços do Governo da República em 30 de Outubro, e publicado em 8 de Novembro de 1915. — *Bernardino Machado — João Lopes da Silva Martins Júnior.*

Regulamento para os concursos aos lugares de professores e assistentes da Escola de Construções, Indústria e Comércio, a que se refere o decreto supra

CAPÍTULO I

Condições de admissão e formalidades prévias dos concursos

Artigo 1.º As vagas existentes de professor ou de assistente, quando não tenham sido preenchidas pela forma indicada no artigo 60.º do regulamento de 19 de Novembro de 1914, ou por convite, nos termos dos artigos 59.º e 61.º do mesmo regulamento, serão providas por concurso de provas documentais.

§ único. As condições de admissão ao concurso são as proceituadas nos artigos 80.º e 81.º do regulamento de 19 de Novembro de 1914.

Art. 2.º Os candidatos ao concurso de professores deverão apresentar, para comprovação das habilitações literárias e científicas, os originais ou públicas formas das cartas dos cursos, sendo estas sómente admitidas depois de confrontadas com os originais.

§ 1.º Quando os originais das cartas dos cursos não mencionem as disciplinas versadas na cadeira ou grupo de cadeiras a que os candidatos concorrerem, deverão os mesmos candidatos juntar aos originais as certidões de aprovação nas referidas disciplinas.

§ 2.º É facultativa aos candidatos a apresentação de quaisquer outros documentos abonatórios ou provas da sua aptidão para o lugar a que concorram, e, em especial, a enumeração das obras que tenham publicado.

Art. 3.º Os candidatos que pretenderem ser admitidos aos concursos tem de apresentar, na Secretaria da Escola, os seus requerimentos, dentro do prazo de sessenta dias, contados do imediato àqule em que, pela primeira vez, forem publicadas no *Diário do Governo* as respectivas condições, instruindo-os na conformidade do artigo anterior e mais disposições legais e regulamentares.

Da apresentação se lavrará termo, que será assinado pelo secretário e pelo portador do requerimento.

Art. 4.º No anúncio do concurso indicar-se há a cadeira ou grupo de cadeiras que estejam vagas, as condições de admissão, os documentos que devem acompanhar os requerimentos dos concorrentes, e, finalmente, o prazo do concurso.

§ único. O anúncio referido será igualmente afixado no vestibulo da Escola.

Art. 5.º Os concorrentes deverão apresentar na Secretaria da Escola, até as quinze horas do último dia do prazo marcado no anúncio, os seus requerimentos devidamente instruídos.

§ único. Em livro especial se lavrará termo de entrada de cada requerimento, o qual será assinado pelo secretário da escola e pelo requerente ou seu bastante procurador.

CAPÍTULO II

Constituição do júri e seu funcionamento

Art. 6.º Terminado o prazo do concurso, o director da escola convocará o Conselho Escolar para se constituir o júri e a este serem presentes os documentos dos concorrentes.

§ 1.º O júri será formado pelo director da escola e por todos os professores ordinários em efectivo serviço no dia da constituição do mesmo júri, servindo de presidente o director e de secretário o secretário do Conselho Escolar.

§ 2.º Para os fins designados no parágrafo antecedente, consideram-se em efectivo serviço os professores:

a) Que não estiverem dispensados do serviço escolar ou ausentes com licença do Ministério de Instrução Pública;

b) Que não estiverem desempenhando serviço público incompatível com o serviço do magistério;

c) Que não estiverem impedidos por motivo de doença comprovada.

§ 3.º Quando no concurso por provas públicas o Conselho Escolar julgar necessário que na constituição do júri entrem alguns professores doutras escolas, proporá ao Ministério de Instrução Pública a sua nomeação.

Art. 7.º O presidente do júri terá voto duplo quando houver empate em qualquer votação.

§ único. Quando em virtude do que preceitua o § 2.º do artigo 6.º d'este regulamento o presidente tiver perdido o direito de votar, as disposições do presente artigo aplicar-se hão ao professor mais antigo que assumirá a presidência.

Art. 8.º O júri, em todas as votações a que houver de proceder até finalizar o concurso, para que elas fiquem tendo efeito legal, deve reunir, pelo menos, dois terços do número dos membros votantes de que ficar composto no acto da sua constituição, conforme o preceituado no § 1.º do artigo 6.º

§ único. Todas as votações serão abertas.

Art. 9.º Não podem fazer parte do júri os consanguíneos ou afins dos candidatos até o 3.º grau.

§ único. Quando ao director da Escola seja aplicável a doutrina d'este artigo, assumirá a presidência do júri o professor mais antigo dos que fizerem parte do júri.

Art. 10.º Logo que estiver constituído o júri, o presidente mandará afixar no vestibulo da Escola um edital contendo os nomes dos membros do júri.

CAPÍTULO III

Do apuramento em concurso documental

Art. 11.º No prazo máximo de dez dias, depois de decorrido o prazo a que se refere o artigo 3.º, proceder-se há à votação sobre a admissibilidade dos candidatos, depois de examinados os respectivos documentos.

§ 1.º Esta votação será nominal, fazendo o secretário do júri a chamada dos membros do mesmo júri para cada um dos concorrentes a cada cadeira ou grupo de cadeiras, respondendo cada um dos referidos membros com a palavra «admitido» ou «excluído».

§ 2.º Para ser admitido é necessário que o candidato obtenha a maioria absoluta do número de votos.

§ 3.º Nos requerimentos dos candidatos, o presidente lançará o despacho que traduza o resultado da votação, servindo-se dos vocábulas «admitido», «excluído»,

Art. 12.º Logo que tiver terminado a votação a que se refere o artigo antecedente, o presidente do júri mandará afixar no vestibulo da Escola um edital contendo os nomes dos candidatos admitidos e dos excluídos, indicando o motivo da exclusão.

Art. 13.º Decorridos três dias, depois de feita a afixação a que se refere o artigo anterior, reunir-se há novamente o júri para proceder à votação sobre o mérito absoluto de cada candidato.

Esta votação será nominal, fazendo o secretário do júri a chamada dos membros do mesmo júri para cada um dos concorrentes a cada cadeira ou grupo de cadeiras, respondendo cada um dos referidos membros com a palavra «aprovo» ou «rejeito».

§ único. O candidato que nesta votação não obtiver um número de votos igual ou superior a dois terços do número total de votos, considera-se não aprovado em mérito absoluto.

Art. 14.º Feita a votação sobre o mérito absoluto dos concorrentes a cada uma das cadeiras ou grupo de cadeiras, proceder-se há à escolha, entre os concorrentes em mérito absoluto, do que dever ser proposto para professor provisório ou assistente.

§ 1.º Essa escolha far-se há por meio de lista aberta com os seguintes dizeres: Escolho para professor provi-

sório da ... cadeira (ou para assistente do ... grupo) o concorrente. Sala das Sessões do Conselho Escolar ... de ... de 191...—O Professor de ... (Nome do professor).

§ 2.º Cada membro do júri formulará a sua lista que enviará para a presidência, à proporção que fôr sendo chamado.

O presidente, recebidas todas as listas, nomeará dois membros do júri para procederem ao apuramento da votação e que farão um mapa por eles assinado donde conste o número de votos obtido por cada concorrente, mapa que será lido pelo secretário do júri.

O candidato mais votado será o proposto para professor ou assistente da cadeira ou grupo de cadeiras.

§ 3.º Se todos os concorrentes obtiverem igual número de votos, isto é, se houve empate entre todos, o presidente desempatará, fazendo uso do seu voto de qualidade.

§ 4.º Se os concorrentes não obtiverem igual número de votos, mas se entre os mais votados houver dois com igual número de votos, haverá só para estes uma nova votação, sendo excluídos os menos votados que se consideram eliminados.

Se nesta segunda votação houver ainda empate fará uso do voto de qualidade o presidente.

§ 5.º Se forem mais de dois os concorrentes mais votados com igual número de votos, haverá só para estes uma nova votação, que se repetirá tantas vezes quantas forem necessárias para ficarem apenas dois mais votados, procedendo-se então como indica o § 4.º se entre os dois houver empate em duas votações seguidas.

§ 6.º Se, na segunda votação sobre três ou mais concorrentes mais votados com igual número de votos, houver ainda empate, usará do voto de qualidade o presidente do júri.

Art. 15.º Nos livros dos concursos, o secretário do júri consignará o resultado das diversas votações, declarando por extenso os votos que obteve cada candidato.

No mesmo livro se devem lançar, na íntegra, as deliberações do júri e se fará menção dos protestos e reclamações dos seus vogais e dos candidatos sobre a validade dos actos do concurso.

Art. 16.º O resultado de todas as votações será publicado no vestibulo da Escola, finda a sessão do júri, para conhecimento dos interessados, e igual documento acompanhará o officio que o Conselho Escolar enviar para o Ministério de Instrução, propondo para ser nomeado o concorrente escolhido.

Art. 17.º Todas as questões suscitadas no decurso de qualquer sessão do júri dos concursos, serão resolvidas pelo mesmo júri por maioria de votos, mencionando-se o ocorrido na acta respectiva, devendo fazer a declaração de voto o vogal ou vogais vencidos.

Art. 18.º De todas as sessões do júri se lavrarão actas, que serão assinadas por todos os seus membros presentes logo depois da respectiva sessão.

Art. 19.º Findas as votações, serão propostos ao Ministro de Instrução Pública, em consulta do júri de concursos, o candidato ou candidatos escolhidos.

CAPÍTULO IV

Concurso por provas públicas

Art. 20.º Quando qualquer dos candidatos admitidos ao concurso documental queira ao júri d'este concurso, até as quinze horas do terceiro dia posterior à afixação da relação dos candidatos admitidos, a abertura do concurso por provas públicas, sustar-se há o prosseguimento do concurso documental na cadeira ou grupo de cadeiras respectivas, e o Conselho Escolar procederá, nos termos d'este regulamento, à abertura do concurso por provas

públicas para essa cadeira ou grupo de cadeiras, entre os candidatos ao concurso documental.

Art. 21.º As provas para o provimento em concurso de provas públicas do lugar de professor ou de assistente de qualquer cadeira ou grupo de cadeiras consistem em lições orais, na defesa de dissertações e na execução de trabalhos práticos.

§ 1.º As dissertações serão impressas e os candidatos deverão entregar na secretaria da Escola, trinta dias antes do designado para se realizarem as primeiras provas do concurso, um número de exemplares igual ao dos membros do júri e mais dois.

§ 2.º As provas orais do concurso versarão sobre as matérias da cadeira ou grupo de cadeiras a que o mesmo se refira.

§ 3.º Os pontos para as lições orais serão, pelo menos, dez, devendo versar sobre os assuntos mais importantes que constituam a respectiva cadeira ou grupo de cadeiras, atendendo-se a que nunca possa, no mesmo concurso, repetir-se o ponto que uma vez tenha saído em sorte, nem serem objecto de lição oral os pontos escolhidos pelo candidato para tema da sua dissertação.

§ 3.º Os pontos para os trabalhos práticos serão cinco, devendo designar-se neles as exigências particulares de cada trabalho, e bem assim o número e duração das sessões destinadas à sua execução e à elaboração do respectivo relatório.

§ 4.º Os pontos para as lições orais serão tirados à sorte, com antecedência de quarenta e oito horas.

§ 5.º Os pontos para os trabalhos práticos serão tirados à sorte na própria ocasião, devendo os candidatos elaborar em seguida à sua conclusão um relatório acerca desses trabalhos, o qual lerão em seguida perante o júri.

Durante a execução dos trabalhos práticos podem os candidatos consultar quaisquer textos ou livros que necessitem para o seu esclarecimento.

Finda a leitura do relatório, poderão os candidatos ser interrogados acerca d'ele por dois ou mais membros do júri, não devendo todo o interrogatório durar mais de uma hora.

§ 6.º Os pontos para as lições orais estarão patentes na secretaria da Escola, aos candidatos admitidos, nos vinte dias anteriores ao que fôr designado para a respectiva prova.

§ 7.º Em cada dia não podem defender dissertação ou dar lição oral mais de dois candidatos, decidindo a sorte qual dêles deve ser o primeiro.

§ 8.º Os pontos para os trabalhos práticos ou para as lições orais são tirados na sala dos concursos, em presença de três vogais do júri, sendo um destes o seu secretário, pelo candidato que a sorte decidir que seja o primeiro a dar provas.

§ 9.º O ponto para os trabalhos práticos será um só para os candidatos que derem esta prova no mesmo dia.

§ 10.º Durante as provas práticas, os membros do júri podem dirigir aos candidatos as perguntas que julgarem necessárias para a execução das mesmas provas.

§ 11.º Se dois candidatos derem lição no mesmo dia, o ponto será o mesmo para ambos; para os candidatos que a não puderem dar no mesmo dia, os pontos serão diversos.

No primeiro caso de que trata este parágrafo, o segundo candidato não poderá ouvir o que o preceder.

§ 12.º A ordem por que os candidatos, que não requeiram a abertura do concurso por provas públicas, deverão dar as diferentes provas do concurso, será determinada pela sorte, do modo seguinte:

No primeiro dos dias designados para a tiragem do ponto para as lições orais, haverá um sorteio por esferas numeradas, em que tomarão parte os candidatos, que de-

verão dar aquela prova pela ordem dos números que lhes couberem no sorteio.

Análogos sorteios se farão nos primeiros dias designados para defesa da dissertação e execução dos trabalhos práticos.

Todos os sorteios serão feitos na sala dos concursos perante os individuos indicados no § 8.º deste artigo, devendo os candidatos tirar a sorte pela ordem da prioridade da entrada dos seus requerimentos para a admissão ao concurso.

O primeiro dos candidatos, que a sorte tiver designado para fazer trabalhos práticos no mesmo período, ou dar lição no mesmo dia, tirará o ponto dessas provas.

Art. 22.º Ao Conselho Escolar, constituído em júri, compete elaborar o programa de concurso para o provimento de lugar de professor ou de assistente, para que se abria o concurso.

Este programa será afixado no vestibulo da Escola o d'ele será enviada cópia ao Ministério de Instrução Pública, a fim de ser publicada três vezes no *Diário do Governo*.

§ único. No programa do concurso indicar-se há a cadeira ou grupo de cadeiras para que se abre o concurso por provas públicas e o prazo do concurso, o qual será de noventa dias, contados do dia immediato àquele em que pela primeira vez se publicar no *Diário do Governo* o referido programa.

Art. 23.º O candidato que tiver requerido o concurso por provas públicas será o primeiro a dar todas as provas do concurso, sendo applicável aos outros concorrentes o disposto no § 12.º do artigo 21.º

Art. 24.º Havendo mais de um lugar a prover por concurso de provas públicas, proceder-se há successivamente aos concursos que os provimentos exigirem, de modo que só depois de findas as votações de um concurso comecem as provas do outro, mediando, entre aquelas votações e a primeira destas provas, prazo não inferior a vinte dias.

§ único. Compete ao Conselho Escolar fixar a ordem segundo a qual hão-de realizar-se os concursos, tendo em vista as exigências do serviço escolar, seguidamente ao que elaborará o programa do concurso que primeiro se há-de efectuar.

Em sessões ultteriores, o Conselho Escolar tratará dos programas dos restantes concursos.

Art. 25.º Na sessão em que se votar sobre a admissibilidade dos candidatos ou na immediata, o júri designará os dias e as horas em que deverão ser dadas as provas do concurso, a ordem que nelas se terá de seguir e quaisquer outros preceitos que, segundo este regulamento, se devam adoptar.

§ 1.º Ao presidente do júri compete mandar afixar no vestibulo da Escola, logo que finde a sessão, um edital contendo:

1.º Os nomes dos candidatos admitidos;

2.º Os dias e as horas das provas e das tiragens dos pontos;

3.º Quaisquer outras resoluções tomadas pelo júri relativas ao concurso e em harmonia com o preccituado neste artigo.

Art. 26.º Se o candidato que tiver requerido concurso por provas públicas não concorrer, deixar de apresentar a sua dissertação no prazo legal, desistir do concurso, faltar a dar a primeira prova sem motivo justificado, ou praticar qualquer outro acto tendente a eximir-se de dar as provas respectivas, o presidente do júri exigirá a cada um dos outros candidatos declaração escrita se desejam que o concurso continue por provas públicas ou seja documental.

Em vista destas declarações o júri deliberará qual a natureza do concurso a que devem ser sujeitos os candidatos admitidos procedendo-se ou à execução das provas

nos prazos fixados ou imediatamente às votações, conforme os casos.

§ único. O candidato incurso no disposto neste artigo fica inibido de poder concorrer a qualquer outro concurso, quer documental, quer por provas públicas, que venha a realizar-se na Escola de Construções, Indústria e Comércio.

Art. 27.º O candidato que faltar a tirar ponto ou a alguma das provas no dia e hora marcados, som ter prevenido o presidente do júri, perderá o direito ao concurso a que tiver sido admitido.

§ 1.º Se o candidato, antes de tirar ponto ou de principiar algumas das provas do concurso, prevenir por escrito o presidente do júri do motivo justificado que o inibe de comparecer, o mencionado presidente convocará o júri para lhe comunicar o ocorrido, podendo o dito júri, verificada a legitimidade do impedimento, espaçar até quinze dias o concurso do candidato impedido, continuando sem interrupção as provas dos outros candidatos salvo o disposto no artigo 23.º

§ 2.º O candidato que, por motivo justificado, faltar a alguma prova para que houver tirado ponto, ou fôr obrigado a interrompê-la, deverá, quando admitido a nova prova, tirar outro ponto.

§ 3.º Só se consideram motivos justificados para a falta de comparência dos candidatos ou para a interrupção da prova, a doença legalmente comprovada e verificada e os casos de força maior, que como tais forem considerados pelo júri.

Art. 28.º Se por alguma causa extraordinária forem interrompidos os actos do concurso, não se repetirão as provas já dadas.

Art. 29.º No dia da última prova do último concorrente, o júri procederá imediatamente às votações sobre todas as provas, primeiro em mérito absoluto e depois em mérito relativo, pela forma indicada nos artigos 12.º e 13.º e seus parágrafos.

§ único. O resultado de todas as votações será publicado no vestibulo da Escola, finda a sessão do júri, para conhecimento dos interessados.

Art. 30.º Terminadas todas as votações, serão propostos ao Ministro de Instrução Pública, em consulta do júri de concurso, o candidato ou candidatos escolhidos.

Paços do Governo da República, em 30 de Outubro de 1915.— O Ministro de Instrução Pública, *João Lopes da Silva Martins Júnior*.

DECRETO N.º 2:032

Usando das atribuições que me confere o n.º 3.º do artigo 47.º da Constituição Política da República Portuguesa: hei por bem, sob proposta do Ministro de Instrução Pública, aprovar, para ser executado, o regulamento para serviço interno da Escola de Construções, Indústria e Comércio, que vai assinado pelo mesmo Ministro.

O Ministro de Instrução Pública assim o tenha entendido e faça executar. Dado nos Paços do Governo da República em 23 de Outubro, e publicado em 8 de Novembro de 1915.— *Bernardino Machado*— *João Lopes da Silva Martins Júnior*.

Regulamento para o serviço interno da Escola de Construções, Indústria e Comércio, a que se refere o decreto supra

Dos professores assistentes

Artigo 1.º Aos professores e assistentes da Escola de Construções, Indústria e Comércio incumbem os serviços e deveres estabelecidos nos diversos números dos artigos 75.º e 76.º do regulamento escolar, e para conveniente regularidade e ordem desses diversos serviços,

devem os professores e assistentes ter em vista o seguinte:

1.º Dar principio aos serviços de aulas, exames, trabalhos práticos, trabalhos de laboratório, etc., às horas precisas, indicadas no horário escolar;

2.º Assinar as folhas de presença;

3.º Procurar dar ao ensino o máximo desenvolvimento prático, como é indispensável numa escola de aplicação técnica;

4.º Ter a máxima assiduidade, faltando o menor número de vezes e justificando sempre a sua falta perante o director;

5.º O professor ou assistente só em casos muito especiais pode invocar a urgência doutro serviço oficial para justificar a falta de comparência no serviço que lhe compete, pois a invocação amudada dessa causa, demonstrará ser incompatível o exercício das funções do professor com as do outro cargo e assim a impossibilidade de as acumular;

6.º A comparência a sessões do Conselho Escolar preferê a qualquer outro serviço, e a falta à sessão só poderá ser justificada em caso de força maior, e comunicada imediatamente ao director, com a sua justificação;

7.º Nenhum professor ou assistente pode dar por mês mais que duas faltas às aulas, salvo o caso de doença comprovada com atestado médico. Além desse número será descontado o vencimento diário, que reverterá em benefício das receitas escolares;

8.º O professor ou assistente que aceitar comissão extranha à Escola, que o iniba de desempenhar o serviço que pelo regulamento lhe incumbe, não perceberá a gratificação estabelecida pela lei orgânica.

9.º Nenhum professor ou assistente poderá mudar a ordem dos serviços que lhe competirem, sem prévia resolução do Conselho Escolar, podendo o director, em casos de excepcional urgência, autorizar qualquer alteração, dando dela conhecimento ao Conselho na sua primeira sessão.

Art. 2.º Os professores e assistentes são responsáveis pela ordem e disciplina nos diversos serviços e bem assim lhes incumbe ordenar que os serventes olhem cuidadosamente pela conservação do mobiliário das aulas, salas de desenho, laboratórios, etc., e vigiarem convenientemente os alunos para que eles não possam escrever ou fazer desenhos nos bancos ou carteiras e nas paredes das aulas, comunicando ao director qualquer falta cometida pelos serventes ou alunos, indicando ao mesmo tempo o nome do aluno ou alunos que a tiverem cometido.

Da comissão administrativa

Art. 3.º À comissão administrativa, além do preceituado no artigo 104.º do regulamento escolar, compete-lhe mais:

1.º Verificar, pelo mapa elaborado pelo secretário depois de concluídas as matrículas, a importância total dessas matrículas, que constituem, por lei, receita escolar. A importância das matrículas recebida durante o dia dará entrada no cofre da Escola. Depois de terminado o prazo fixado para a matrícula, verificar-se há pelo mapa geral e pelas quantias recebidas diariamente a exactidão das contas, mandando-se depositar então o total na Caixa Geral de Depósitos, se a comissão não entender conveniente, como medida de segurança, mandar depositar antes disso quaisquer quantias já recebidas;

2.º Ordenar o recebimento dos duodécimos e de quaisquer receitas escolares;

3.º Autorizar e mandar fazer quaisquer pagamentos;

4.º Fixar o dia de pagamento ao pessoal escolar, mandando levantar da Caixa Geral de Depósitos a quantia correspondente. O dia de pagamento deve ser comunicado com antecedência conveniente ao pessoal, prevenindo-o ao mesmo tempo de que os vencimentos dos funcio-

nários que não comparecerem ao pagamento ficarão no cofre da Escola, mas sob sua responsabilidade no caso de roubo;

5.º Fiscalizar a legal aplicação de toda a matéria prima adquirida para a laboração das oficinas e bem assim dos artigos de expediente, de limpeza, etc.;

6.º Olhar pela boa conservação do mobiliário e material de ensino, mandando proceder à sua reparação, que será paga pelo funcionário que, pelo seu desleixo ou falta de cuidado, tiver causado ou permitido a deterioração;

7.º Proceder à aquisição de qualquer material de ensino, de livros ou de artigos de mobília requisitados pelos professores, mas só quando as requisições forem aprovadas em Conselho Escolar e houver a verba necessária;

8.º Adquirir as matérias primas requisitadas pelos mestres das oficinas, mas só quando as requisições tenham o visto do professor da cadeira correlativa, e haja a verba necessária;

9.º Os três membros da comissão administrativa, o director e dois vogais do Conselho Escolar, podem delegar num dos vogais as suas atribuições, passando êsse a ser uma espécie de membro delegado. Essa delegação, que tem apenas por fim simplificar o serviço, permitindo a mais rápida satisfação de qualquer pagamento urgente, em nada diminui a responsabilidade legal de toda a comissão.

Art. 4.º E expressamente proibido à comissão administrativa ou ao seu delegado, adiantar qualquer quantia aos funcionários da escola, seja sob que título for e qualquer a razão alegada. Os adiantamentos aos funcionários do Estado são regulados por lei especial, e só se podem fazer nos termos dessa lei.

Do secretário

Art. 5.º O secretário é o chefe da secretaria escolar a quem deve obediência, não só o pessoal que constitui propriamente a secretaria, mas todo o pessoal menor, e compete-lhe:

1.º Organizar e ter em dia os livros de registo da correspondência entrada e saída;

2.º Organizar e ter em dia os processos escolares de todos os alunos, constituídos segundo o disposto na lei orgânica da Escola e no regulamento escolar;

3.º Organizar e ter em dia a escrita de toda a administração económica da escola, e organizar, segundo as indicações dadas pela comissão administrativa, o orçamento escolar para cada ano económico;

4.º Organizar ou mandar organizar as guias para o recebimento de cada duodécimo, e as folhas de pagamento do pessoal escolar;

5.º Organizar ou mandar organizar as guias mensais para a entrega na Caixa Geral de Depósitos, de todos os descontos feitos ao pessoal escolar;

6.º Fazer e mandar distribuir com a devida antecedência os avisos para a reunião do Conselho Escolar;

7.º Passar as certidões que lhe forem requeridas depois do conveniente despacho do director;

8.º Fazer os anúncios para entrega de requerimentos de matrícula e de admissão ao exame de entrada e do encerramento e pagamento de matrícula, e ordenar a sua publicação nos termos do regulamento escolar;

9.º Apresentar à comissão administrativa a relação do expediente da secretaria que for indispensável adquirir e bem assim dos artigos necessários para as aulas, como giz, esponjas, etc., e de limpeza, como sabão, potassa, sabonetes, toalhas, etc.;

10.º Entregar ao chefe do pessoal menor, por inventário, todos os artigos adquiridos, com excepção do expediente da secretaria que ficará sob a sua guarda e responsabilidade;

11.º Vigiar que o expediente da secretaria não seja

aplicado em proveito particular de qualquer funcionário escolar e apenas no serviço oficial e da Escola;

12.º Vigiar o serviço de todo o pessoal menor e dar ao director conhecimento de quaisquer faltas cometidas, propondo ao mesmo director o castigo que julgar correspondente à falta e às circunstâncias em que ela se deu, dentro do preceituado no regulamento escolar;

13.º Organizar e ter em dia a biografia escolar de cada aluno, registando em cadernos especiais as faltas dadas às aulas, aos trabalhos práticos e laboratórios, às missões, etc., e as notas dadas pelos professores às diversas provas escolares, tendo antes disso mandado afixá-las nos quadros do átrio da Escola;

14.º Distribuir o serviço pelo restante pessoal da secretaria, mantendo nesta a máxima ordem e a máxima disciplina;

15.º Organizar, no prazo de três dias, depois de concluídas as matrículas, o mapa com indicação dos alunos matriculados nos diversos cursos e anos e das quantias por eles pagas e do seu total.

Art. 6.º O secretário receberá da comissão administrativa, mensalmente, por meio de cédula, uma quantia destinada ao pagamento de pequenas despesas imprevistas. Esta quantia não poderá ser superior a 10% e será liquidada no fim de cada mês em vista dos documentos justificativos.

Art. 7.º O secretário deve ser junto do director auxiliar consciencioso e dedicado, informando-o lial e oportunamente:

1.º De qualquer omissão ou irregularidade de que tenha conhecimento pelo exercício do seu cargo;

2.º De quanto possa interessar os alunos na sequência escolar;

3.º Das épocas em que deva ser cumprido qualquer acto ou formalidades, ou expedido algum documento no cumprimento de preceito legal;

4.º Em geral, de quanto possa interessar a ordem e disciplina da Escola, e lhe seja sugerido pelo zeloso desempenho das funções do seu cargo.

Da biblioteca

Art. 8.º A biblioteca escolar ir-se há constituindo com os livros que se forem adquirindo por compra dentro das verbas orçamentais e pelos que à Escola forem oferecidos pelos Ministérios, pelas corporações ou por particulares.

Art. 9.º As estantes destinadas aos livros serão compradas à proporção dos livros adquiridos e tudo será instalado em casa especial e apropriada e entregue à responsabilidade de um guarda, a cargo de quem fica exclusivamente êste serviço, segundo as indicações constantes dêste regulamento.

Art. 10.º À comissão administrativa exclusivamente incumbe a compra dos livros, precedendo requisição assinada por algum professor, assistente, preparador, ou mestre de oficina e aprovada em sessão do Conselho Escolar.

Art. 11.º Só podem ser aprovadas as requisições que digam respeito a livros que tratem de assuntos versados nas cadeiras da Escola, sendo eliminados das requisições todos aqueles que não satisfizerem a esta condição.

Art. 12.º Os livros da biblioteca são destinados à consulta dos alunos e do pessoal escolar, não sendo por isso permitido, a não ser em casos muito especiais e com autorização do director, desviá-los da sala da biblioteca.

§ único. Quando o livro ou obra for de consulta cotidiana e houver apenas um exemplar não poderá em caso algum sair da biblioteca.

Art. 13.º Quando se dê algum dos casos especiais a que se refere o artigo anterior, qualquer livro ou obra só poderá sair da biblioteca, por espaço não superior a quinze dias, mediante recibo assinado pela pessoa que

fizer o pedido, recibo que será restituído em troca do livro quando este venha nas condições em que foi entregue, sem falta de folha ou de estampas.

Art. 14.º Quando o livro não venha em condições de ser recebido, o funcionário da Escola que o tiver levado terá de entregar outro no prazo dum mês, sob pena de lhe ser descontada a sua importância no primeiro pagamento a fazer.

Art. 15.º As estantes serão numeradas e conterão, sempre que seja possível, os livros que tratarem do mesmo assunto.

Art. 16.º Haverá um catálogo por sciências e por autores, e nesse catálogo estarão indicadas a estante e a prateleira.

§ único. Havêrá na biblioteca os seguintes livros e registos:

a) Um livro de registo para inventário, destinado à matrícula de todas as obras e mais espécies successivamente entradas na biblioteca;

b) Um livro de registo de entrada de jornais e publicações periódicas;

c) Um livro em que se registem os quadros sinópticos das obras e mais espécies entradas na biblioteca;

d) Um livro destinado a indicar a arrumação de cada obra ou espécie, podendo neste mesmo livro ser registados a lápis os empréstimos das obras;

e) Um livro destinado à estatística anual das obras consultadas.

Art. 17.º Os livros de mais frequente consulta serão encadernados, e convirá que deles haja mais de um exemplar.

Art. 18.º Na sala em que estiver instalada a biblioteca haverá mesas e cadeiras para os consulentes, mas não haverá tinteiros. Os consulentes que quiserem tirar apontamentos devem trazer papel e lápis ou pena porta-tinta.

Art. 19.º A biblioteca abrirá às oito horas no inverno e às sete no verão. Fechará às doze horas, abrindo novamente às catorze e fechando às dezassete, e, finalmente, abrirá às dezanove fechando às vinte e duas horas.

Art. 20.º Durante os exames finais abrirá às sete horas e fechará às vinte e duas horas.

Das provas escolares

Art. 21.º As provas escolares são as constantes do regulamento, e as provas de cada cadeira devem ter sempre lugar às horas das aulas dessa cadeira. Quando seja conveniente executar essas provas em horas diferentes das marcadas no horário nunca elas poderão ter lugar nas horas marcadas para outros serviços escolares, que assim ficariam prejudicados. A não comparência dos alunos às aulas das outras cadeiras, por este motivo, não justifica a falta, quo será sempre marcada e produzirá os devidos efeitos.

Art. 22.º Os dias e horas dos exames de frequência de todas as cadeiras serão marcadas no principio do ano lectivo, publicando-se a respectiva distribuição juntamente com o horário escolar. Este horário, e bem assim a distribuição dos exames de frequência e os dias marcados só poderão ser alterados em casos muito especiais e em sessão do conselho escolar.

§ único. Os exames de frequência estarão concluídos até o fim de Maio, excepto nas cadeiras cuja regência continuar em Junho, e neste caso os exames de frequência dessas cadeiras estarão concluídos até o dia 15 de Junho.

Art. 23.º Os exames finais terão lugar de 1 de Julho a 15 de Agosto. A sua distribuição será organizada por uma comissão especial, nomeada pelo Conselho Escolar e de modo que, tanto quanto possível, cada aluno tenha um intervalo de três dias entre dois exames consecutivos.

§ 1.º Qualquer alteração a essa distribuição, depois de

aprovada em conselho escolar, só poderá fazer-se em sessão do mesmo Conselho, devendo os professores que desejarem fazê-la comunicá-lo ao director com a devida antecedência para ser convocado o Conselho.

§ 2.º Em caso de urgente necessidade e quando a alteração proposta não possa traduzir-se em prejuizo dos alunos e com ella eles estejam de accordo, pode o director autorizá-la, dando depois conhecimento ao Conselho Escolar.

Art. 24.º Os professores que constituirem os júris devem estar no edificio com a antecedência conveniente para que o exame comiece à hora marcada, devendo fazer-se substituir ou prevenirem com antecedência quando não possam comparecer, enviando sempre ao director a justificação da sua falta ou da sua substituição.

Art. 25.º Nenhum membro do júri pode deixar de estar presente no acto da votação, devendo depois della assinar o termo dos exames, de modo que o respectivo livro não dê entrada na secretária, depois da prova, sem ter as assinaturas de todo o júri.

Art. 26.º Os termos dos exames serão lavrados em livro próprio pelo Secretário ou pelo amanuense e igual termo se deve lavrar numa folha em separado, que acompanhará o livro e será afixada no átrio, depois do júri ter escrito na columna respectiva as cotas de mérito que devem ser cópia das que ficaram inscritas no livro dos termos.

Do pessoal menor

Art. 27.º Todo o pessoal menor é directa e immediatamente subordinado ao secretário.

§ 1.º O secretário dará as ordens de serviço ao chefe do pessoal menor, que por sua vez as transmitirá a esse pessoal, devendo verificar como são cumpridas essas ordens e transmitir ao secretário quaisquer faltas que tenha observado.

§ 2.º O pessoal menor usará só em serviço escolar, o fardamento que lhe for distribuído gratuitamente pela escola. A duração desse fardamento será de três anos para o feito de pano e dezoito meses para o de cotim. Durante estes prazos o pessoal é obrigado a conservar o fardamento em conveniente estado de decência e limpeza, e qualquer renovação que durante elles seja indispensável fazer será por conta do empregado, descontando-se-lhe mensalmente nos seus vencimentos a importância necessária para integral pagamento no periodo dum ano.

Art. 28.º O guarda que não exercer as funções de chefe do pessoal menor terá a seu cargo unicamente o serviço da biblioteca cumprindo-lhe:

1.º Permanecer na sala da biblioteca desde a sua abertura até o seu encerramento;

2.º Fornecer aos alunos, para consulta na própria sala, os livros de estudo que os mesmos alunos precisarem;

3.º Vigiar o uso que os alunos fazem desses livros não permitindo que elles por qualquer forma os deterioreem, e inspecioná-los na ocasião da entrega e recepção para verificar se o aluno inutilizou quaisquer folhas ou estampas;

4.º Não permitir que livro algum saia da biblioteca sem licença do director, devendo, na ocasião da saída, precedendo essa licença, cobrar recibo da pessoa que tiver sido autorizada a levar o livro ou livros;

5.º Quando esses livros dorem entrada de novo na biblioteca verificará se elles vem em bom estado e completos, dando parte ao secretário de qualquer falta e não devendo então receber os livros nem entregar o recibo;

6.º Manter a ordem dentro da biblioteca, dando parte ao secretário de qualquer falta cometida pelos alunos e indicando o nome ou nomes dos que tiverem cometido essa falta.

Art. 29.º Os serventes serão distribuídos por grupos de cadeiras e compete-lhes:

1.º Fazer a chamada das aulas que lhes forem distribuídas e organizar as folhas mensais das faltas, que serão entregues, depois de conferidas pelos professores, ao chefe do pessoal menor;

2.º Fazer diariamente a limpeza das suas aulas e gabinetes ou laboratórios correspondentes, sendo responsáveis por qualquer deterioração do material desde que se prove que ela foi devida à sua falta de cuidado e zelo;

3.º Cumprir quaisquer ordens dadas pelo director ou pelos professores das cadeiras que lhes estiverem distribuídas, ou que lhes forem transmitidas pelo chefe do pessoal menor em nome do director ou do secretário;

4.º Os serventes que tiverem a seu cargo a limpeza dos laboratórios auxiliarão os preparadores ou os professores nos trabalhos práticos sempre que eles lho determinem;

5.º Qualquer reclamação ou queixa que os serventes tenham de fazer será dirigida ao secretário ou ao director por intermédio do secretário;

6.º Os serventes darão entrada na Escola meia hora antes de principiarem os trabalhos escolares e só sairão do edificio depois do encerramento dos trabalhos nocturnos, tendo uma hora para almoçar e hora e meia para jantar, mas sem prejuizo do funcionamento das aulas que lhes estiverem distribuídas;

7.º Nenhum servente poderá ausentar-se da Escola durante o tempo de serviço sem licença do secretário ou do director, sob pena de lhe serem applicados os castigos impostos pelo regulamento escolar no seu artigo 135.º;

8.º Todos os dias será nomeado por escala um servente para serviço da secretaria, sua limpeza e limpeza dos corredores e escadas interiores, que acumulará com o serviço das aulas.

Art. 30.º O chefe do pessoal será um dos guardas nomeado nos termos do § 2.º do artigo 116.º do regulamento escolar, e compete-lhe:

1.º Transmitir ao pessoal menor as ordens dadas pelo director ou pelo secretário;

2.º Fiscalizar do modo como essas ordens são cumpridas e o serviço de limpeza é executado, dando immediato conhecimento ao secretário ou ao director por intermédio do secretário, abstendo-se de quaisquer discussões com o pessoal, ou de quaisquer observações que possam ferir ou magoar os individuos seus subordinados, procurando pelo contrário aconselhá-los, guiá-los e auxiliá-los;

3.º Receber dos serventes as folhas das faltas mensais e de presença dos professores, afixando as cópias das primeiras nos quadros do átrio da escola e entregando os originaes dumas e doutras ao secretário, para este por elas fazer o competente registo;

4.º Recober os duodécimos da dotação escolar e fazer todos os depósitos e levantamentos da Caixa Geral dos Depósitos e bem assim fazer todos os pagamentos que lhe forem ordenados, cobrando os respectivos recibos que entregará à Comissão Administrativa;

5.º Ter à sua guarda por meio de inventário todos os artigos de iluminação e limpeza e serviço das aulas, gabinete e laboratórios, como giz, esponjas, potassa, sabonetes, toalhas, chaminés, mangas de incandescência, lâmpadas eléctricas, etc., que fornecerá mediante requisição visada pelos professores, preparadores, mestres de officina, etc.;

6.º Fazer a escala para a nomeação do servente destinado ao serviço diário da secretaria e limpeza da sala do conselho, biblioteca e de todas as casas que não sejam dependência de aulas, gabinetes ou laboratórios;

7.º Manter a disciplina no pessoal menor e vigiar convenientemente pela conservação do mobiliário das aulas, dando parte ao secretário de qualquer deterioração que

enle encontre, procurando averiguar a quem pertence a responsabilidade dela;

8.º Vigiar o modo como os alunos se comportam dentro do edificio no intervalo dos trabalhos escolares, recomendando-lhes a máxima correcção, mas em termos delicados e moderados, dando parte ao secretário das faltas cometidas pelos alunos quando essas faltas assumam gravidade e não representem apenas desculpáveis excessos da mocidade, que não afectem a disciplina e a ordem na Escola, a moral pública ou os interesses do Estado.

Art. 31.º O chefe do pessoal menor entrará para a escola à hora de começar o serviço dos serventes e sairá à hora que eles saírem, tendo uma hora para almoço e hora e meia para jantar, não podendo ausentar-se do edificio escolar durante esse tempo sem licença do secretário ou do director.

§ único. O chefe do pessoal menor não tem ingerência alguma no serviço da biblioteca, que ficará exclusivamente a cargo do outro guarda.

Do guarda portão

Art. 32.º O guarda portão é immediatamente subordinado ao secretário e compete-lhe:

1.º Abrir o portão de entrada da Escola um quarto de hora antes da hora marcada para a entrada dos serventes e fechá-lo depois de terminarem os trabalhos nocturnos;

2.º Verificar, antes de se deitar, se se acham fechadas todas as janelas do edificio e apagadas todas as luzes;

3.º Guardar todas as chaves que lhe forem entregues pelo secretário ou pelo chefe do pessoal menor;

4.º Trazer convenientemente limpos o átrio da Escola, as escadas exteriores e as retretes e urinóis;

5.º Arvorar todos os domingos e dias feriados a bandeira nacional;

6.º Cumprir todas as ordens que lhe forem dadas pelo director ou secretário ou transmitidas pelo chefe do pessoal menor.

§ único. É applicável ao guarda-portão o disposto no § 2.º do artigo 27.º deste regulamento.

Das officinas

Art. 33.º Os mestres das officinas entrarão para as suas officinas, em todos os dias úteis, às dez horas e sairão às dezassete, se antes ou depois destas horas não tiverem trabalhos práticos com os alunos, marcados no horário escolar.

Aos mestres de officina compete:

1.º Ter sempre em dia a carga da ferramenta e máquinas-ferramentas da sua officina. Esta carga será escripturada em mapas apropriados, havendo um exemplar na officina e outro na secretaria. Qualquer ferramenta ou máquina que se inutilize será mandada abater na carga pelo director da Escola depois de se fazer um auto de inutilização em que conste o motivo da inutilização;

2.º Dirigir os trabalhos officinaes dos alunos, trabalhos que devem constar dum programa elaborado pelo professor ou professores das cadeiras correlativas e procurando conseguir, com o seu zelo e actividade, que os alunos obtenham conhecimentos seguros e práticos para a execução das diversas obras ou trabalhos;

3.º Manter a disciplina e a ordem dentro das officinas;

4.º Vigiar pela boa conservação das ferramentas e máquinas-ferramentas, sendo responsável pela sua inutilização quando se prove que ela foi devida a falta sua de zelo e de cuidado;

5.º Requisitar mensalmente as matérias primas e ferramentas indispensáveis para a conveniente laboração da officina, de harmonia com o número de alunos a quem deva ser dada instrução officinal. As requisições serão visadas pelos professores das cadeiras correlativas;

6.º Organizar mensalmente um balanço detalhado donde constem as matérias primas recebidas durante o mês e os trabalhos em que foram consumidas, no todo ou em parte, e, neste caso, quais as matérias primas que ficaram em depósito para o mês seguinte. Este balanço será entregue ao professor da cadeira correlativa que o enviará, acompanhado do seu parecer, para a comissão administrativa;

7.º Organizar, de acôrdo com o professor da cadeira correlativa, umas instruções que sirvam de guia e norma a seguir pelos alunos, de modo a manter a ordem nos trabalhos officinaes e conseguir assim um maior aproveitamento. Essas instruções, antes de serem afixadas em quadro na officina, serão vistas e aprovadas pelo director da Escola.

§ único. Os mestres das oficinas ficam imediatamente subordinados aos professores das cadeiras correlativas e só cumprem as ordens dadas por elles ou pelo director da escola.

Art. 34.º A cargo dos mestres das oficinas haverá os seguintes registos:

1.º Do inventário da mobília, ferramenta e mais artigos para uso profissional;

2.º Da entrada e saída do material;

3.º Dos trabalhos produzidos.

Art. 35.º É expressamente prohibido fabricar na officina qualquer artigo para uso particular sem autorização do director, ou desviar para serviço estranho à escola qualquer matéria prima ou ferramenta.

§ único. Pelo exacto e escrupuloso cumprimento do preceituado neste artigo é exclusivamente responsável o mestre da officina.

Paços do Governo da República, em 23 de Outubro de 1915.—O Ministro da Instrução Pública, *João Lopes da Silva Martins Júnior*.

PORTARIA N.º 515

Atendendo à necessidade urgente de harmonizar o ensino ministrado nas escolas elementares de comércio: manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro de Instrução Pública, que sejam aprovados provisoriamente e postos em execução os programas que abaixo seguem das disciplinas professadas nas aludidas escolas.

Dada nos Paços do Governo da República em 11 de Outubro, e publicada em 8 de Novembro de 1915.—O Ministro de Instrução Pública, *João Lopes da Silva Martins Júnior*.

Programas provisórios das disciplinas professadas nas escolas elementares de comércio, a que se refere a portaria supra

Programa da III disciplina. — Língua portuguesa

1.º ano

I

Leituras e exercícios ortográficos, devendo o professor:

1.º Escolher trechos que contenham matéria moral, geográfica, industrial ou comercial.

2.º Corrigir a má pronúncia; explicar o sentido da pontuação.

3.º Esclarecer, tanto quanto possível, a prática ortográfica pela pronúncia e pela derivação dentro da própria língua.

4.º Explicar o sentido do texto para sua cabal compreensão.

5.º Fazer reproduzir o conteúdo do texto por exposição livre.

II

Exercícios de morfologia.

Distinção das palavras variáveis e invariáveis.

Conhecimento das palavras variáveis.

Géneros, números e graus. Estudo de verbos: Conjugações regulares e irregulares.

Classificação das palavras invariáveis.

III

Exercícios de syntaxe:

Conhecimento das partes lógicas dos trechos, períodos e preposições.

Distinção entre preposições simples e compostas, principais e subordinadas.

Processos de ligação das proposições. Conhecimento do sujeito e predicados, e bem assim dos complementos sem minudência de classificação.

Principais regras de concordância.

IV

Exercícios de redacção:

1.º Resumo escrito de trechos lidos.

2.º Exposição livre de fábulas e contos morais.

3.º Cartas familiares.

2.º ano

I

Leitura expressiva.

Exercícios de antónimos, homónimos, homófonos e sinónimos, parónimos dalgumas palavras.

Leitura de verso e sua transformação para prosa: pela mudança de ordem das palavras e pela substituição d'outras equivalentes.

II

Derivação e composição das palavras dentro da própria língua.

Principais sufixos e sua significação.

Conhecimentos dalguns prefixos gregos e latinos.

Classificação das orações.

Compreensão dos complementos; seu valor para o sentido e classificação dos principais; substituição dalguns e algumas orações por palavras ou expressões equivalentes.

Vocativo. Discurso directo e indirecto.

Conhecimento do emprêgo dos modos e tempos dos verbos e uso do infinito pessoal e impessoal.

III

Exercícios de redacção:

1.º Exposição livre por escrito dalguns trechos lidos.

2.º Redacção de cartas comerciais.

Nota.—O professor deve abster-se de definições, tornando o ensino prático, quanto possível.

Programa da IV disciplina. — Aritmética e geometria

Aritmética

Grandeza. Quantidade. Medida duma grandeza. Unidade. Número. Número inteiro, fraccionário, incomensurável, abstracto, concreto.

Numeração oral, numeração escrita, sinais aritméticos, sistema de numeração decimal; numeração romana.

Adição e subtracção, complementos aritméticos. Multiplicação e divisão. Provas reais das operações. Número de algarismos dum produto, e dum cociente indicado.

Divisibilidade.

Números primos. Formação duma tábua de números primos. Decomposição dum número em factores primos. Divisores dum número. Números primos entre si. Máximo divisor comum. Menor múltiplo comum. Fracções. Simpli-

figuração. Redução ao mesmo denominador, e ao menor denominador, redução dum quebrado a outro igual com um certo denominador. Frações decimais. Numeração. Conversão das frações ordinárias em frações decimais e inversamente. Dízimas periódicas. Limites. Fração geradora.

Potenciação e radiciação. Extração da raiz quadrada dum número inteiro ou fracionário com uma dada aproximação. Números complexos. Operações sobre números complexos. Sistema métrico. Antigas medidas portuguesas.

Conversão das medidas antigas nas actuais e inversamente.

Razões e proporções aritméticas e geométricas.

Médias aritméticas e geométricas. Grandezas proporcionais. Regra de três directa, inversa, simples e composta; método de redução à unidade. Regra da divisão em partes proporcionais. Regra de companhia. Regra de mistura. Regra conjunta.

Progressões aritméticas e geométricas. Logaritmos.

Geometria

Superfície, linha, ponto. Linha recta, quebrada e curva. Superfície plana, poliédrica, curva. Da linha recta. Ângulos. Transferidores e seu uso. Linhas perpendiculares, oblíquas, paralelas. Definições e propriedades do triângulo, polígonos e circunferência. Medição dos ângulos. Linhas proporcionais. Escalas. Lados dum triângulo, linhas consideradas no círculo. Polígonos semelhantes.

Polígonos inscritos no círculo. Polígonos circunscritos ao círculo.

Polígonos regulares.

Rectificação da circunferência ou dum arco de círculo.

Medição das áreas; triângulos, quadriláteros, polígonos, círculo, sector e segmento de círculo, zonas, corôas, polígonos irregulares.

Programa da V disciplina. — (a) Preliminares de geografia, geografia matemática e física; história pátria

2.º ano do curso

Preliminares da geografia (a)

Geografia, sua função social. A diferenciação característica entre a geografia e as sciências que estudam a terra. Divisão da geografia, suas subdivisões. A posição do lugar. Determinação dos acidentes. A bússola, sua descrição, seu emprêgo. Orientação, os pontos cardiais, modo de os procurar. Noções sobre o horizonte visual, aparente ou sensível. Nomenclatura geográfica. Noções gerais da topografia.

Geografia matemática (a)

O céu estrelado. Corpos celestes, estrêlas, planetas, cometas e nebulosas. Constelações. Movimento aparente da esfera celeste, estrêlas circumpolares. A terra, sua forma, dimensões, seu isolamento. Prova da esfericidade da terra. Eixo, polos, movimento de rotação. Dia e noite. Círculos da esfera: máximos e menores. Noção sobre vertical. Coordenadas geográficas. O problema das horas. Movimentos principais da terra, o movimento em volta do sol. Órbita terrestre, sua posição. Os equinócios e os soles-tícios. Consequências do movimento de translação da terra: desigualdade dos dias e das noites, estações, o ano. Zonas terrestres. O sol, breve noção da sua constituição

física. A lua, sua posição no espaço, seu isolamento, dimensões, distâncias, movimentos e fases. Eclipses. Sistema solar. Projecções.

Geografia física (a)

Morfologia terrestre. A terra vista no seu conjunto. As massas continentais e oceânicas: sua forma, sua extensão, suas subdivisões. Descrição rápida dos acidentes terrestres e marítimos. As grandes linhas de relêvo; as principais bacias hidrográficas e lacustres. Principais ilhas do glôbo. Repartição desigual do relêvo terrestre. Dissimetria do relêvo. Os grandes alinhamentos orográficos, sua orientação. O clima. A vida terrestre. Fauna e flora, sua distribuição à superfície do glôbo. Hidrografia: os mares, composição das águas, coloração fosforescência, transparência, salgação, movimento dos mares. O relêvo oceânico. A vida submarina.

Portugal, descrição física. O relêvo, as costas. Divisões naturais. As rédes fluviais. Geografia política, govêrno, organização administrativa, judicial, etc. Colónias portuguesas. Divisão geral: Guiné, Cabo Verde, S. Tomé e Príncipe, Angola, Moçambique, Índia, Macau e Timor. Administração. Noções de geografia económica e relações comerciais com a metrópole e outras nações.

Geografia física das seis partes do mundo. Limites, superfície. O litoral. O relêvo. Os lagos, clima, fauna e flora. A geografia política de cada um dos estados: limites, superfícies, climas, raças, linguas, religiões. Populações absolutas e relativas. Organização política. Forças públicas. Marinha mercante e comércio.

História pátria (a)

A península hispânica. A Lusitânia. Sumária indicação dos primitivos povos peninsulares. Povos colonizadores e povos conquistadores. Romanização da península. Noções elementares das invasões dos povos do norte. Godos e árabes. Monarquias neogóticas. O condado portugalense. Fundação da monarquia portuguesa. Período da conquista do território e constituição orgânica da nacionalidade até D. Dinis. Organização social nesse período, o desenvolvimento literário e económico de Portugal até o fim da primeira dinastia. Interregno, lutas para a consolidação do trono, aclamação de D. João I e carácter deste reinado. As duas correntes de expansão de Portugal, para o norte da África e através do oceano Atlântico. Os descobrimentos marítimos. Centralização do poder e o engrandecimento da realza em D. João II, organização social dessa época e traços fundamentais deste reinado. Grandeza e declinação de Portugal. A renascença em Portugal e a reacção contra a reforma. Alcácer Kibir e D. Sebastião. A crise dinástica e a resistência de Portugal à invasão espanhola. A dinastia espanhola e principais factos desta época. A independência de Portugal. A guerra dos vinte e oito anos. O tratado de paz. Tratados com a Inglaterra, políticos e comerciais. Carácter da sociedade portuguesa durante os reinados de D. Pedro II e D. João V. O reinado de D. José I e as reformas pombalinas. D. Maria I. As invasões francesas e a guerra peninsular. A situação interna de Portugal. A revolução de 1820. A independência do Brasil. O regime constitucional e principais factos da história pátria durante este período. A transformação política na reforma do govêrno. Regime republicano e sua constituição.

Nota. — O ensino da história pátria deve ser ministrado, relacionando os factos nacionais tanto quanto possível com os da história universal.

Programa da V disciplina. — (b) Geografia geral e comercial;
noções de história do comércio

3.º ano do curso

Geografia geral e comercial (b)

O que é a geografia económica, seu papel, seu fim, sua utilidade. Factores económicos, clima, solo, etc. Distribuição das espécies de vegetais e animais, segundo a influência destes factores. Localização dos principais produtos dos três reinos, sua intensidade, sua variedade e reacção contra o meio. Adaptação dos vegetais e animais. Emigração. O papel do homem. Relação entre os fenómenos económicos e a população e entre os fenómenos económicos e o meio geográfico. Produção intensiva e característica dos vegetais e animais, particular a cada uma das regiões ou a cada um dos países. O reino mineral. As grandes zonas metalíferas, ouro, prata, ferro, cobre, zinco, chumbo, estanho, etc. As bacias hulheiras, petrolíferas, etc. Indústrias substantivas, indústrias adjectivas, centros de localização. Intensidade produtiva. Deslocação dos produtos. Vias de comunicação, terrestres, fluviais, marítimas, suas subdivisões.

Os principais portos. Comércio interno e externo, geral e especial, seu valor na importação e exportação. Movimento marítimo. Relações internacionais e intercontinentais. As grandes vias de comunicação terrestres. Rêdes telegráficas, terrestres e submarinas. Carreiras de navegação. Portos de escala principais à superfície da terra. Noções ligeiras dos fenómenos de emigração. Causas, centros de emigração, conseqüências.

Noções de história de comércio (b)

Indicação rápida e sumária dos principais períodos e factos mais notáveis da história universal. Objecto da história do comércio. Comércio no oriente e as principais colónias dos povos orientais. Fenícia. O comércio na bacia oriental do Mediterrâneo. Meios da troca na antiguidade. A marinha dos antigos povos. Cartago, sua importância comercial. Relação entre Cartago e Roma. Colónias gregas. O comércio na bacia ocidental do Mediterrâneo. Carácter das relações comerciais na Europa nos séculos IV a X. Feiras e mercados na Idade Média. Importância comercial das repúblicas italianas. Carácter geral do comércio dos povos da Europa nos séculos X a XV. Letras de câmbio. Bancos. Onças. Conseqüências dos descobrimentos marítimos para as relações comerciais. A influência da renascença e da reforma no comércio do mundo. O comércio dos portugueses depois dos descobrimentos. Importância comercial de Lisboa. Grandeza comercial da Holanda e da Inglaterra. A França. Sully e Colbert. Comércio do levante. Rápida indicação das reformas económicas do século XVIII e sua importância no comércio. As grandes companhias comerciais. Carácter do comércio nacional e internacional durante o tempo contemporâneo.

Nota.— Tanto no ensino da geografia económica como no da história do comércio, o professor dará maior desenvolvimento à matéria, sempre que se refira a Portugal.

Programa da V disciplina. — (c) Rudimentos de economia
e legislação comercial; transportes

3.º ano do curso

1.ª Secção

Rudimentos de economia, transportes

Definição de economia e seu desdobramento conforme o ponto de vista por que são encarados os fenómenos eco-

nómicos. Riqueza, necessidade, utilidade, comodidade. Classificação da riqueza. Valor de uso e valor de troca. Fenómeno da produção. Agentes da produção. Indústria e sua classificação sumária. Trabalho, capital e terra. Circunstâncias que influem na produtividade da indústria. Vantagens e inconvenientes da divisão do trabalho e limites da mesma. Diferentes espécies de capital e formas fundamentais por que êle se apresenta. Circunstâncias que influem na capitalização. Influência da máquina na produção. Súmula das razões económico-sociais da apropriação do solo. Direito de propriedade. Divisão da propriedade territorial. Liberdade de indústria e sua regulamentação. Indústria do Estado. Trabalho de empreitada. Prémios de produção. Propriedade industrial. Propriedade literária e artística. Títulos de capacidade profissional. Trabalho dos presos. Sistemas fundamentais de cultura da terra quanto à extensão e qualidade. Enfitese e sub-enfitese. Noção do fôro, laudémio e vínculo. Idea geral sobre a influência das leis e dos costumes na produção. Requisitos que determinam o progresso industrial. Circulação dos produtos. Troca como conseqüência da divisão do trabalho e do direito de propriedade. Meios de facilitar a circulação. Moeda, custo e preço. Compra e venda. Leis da oferta e da procura. Moeda forte e fraca. Valor da moeda, medida dos valores. Requisitos a que há-de satisfazer a mercadoria escolhida para moeda. Diferentes espécies de moeda. Idea sumária do sistema monetário português. Balança do comércio. Idea do livre cambismo e do protecçãoismo. Monopólios. Preço máximo e mínimo. Alfândegas, pautas e direitos alfandegários. Direitos *ad valorem* e específicos. Direitos estatísticos e fiscaes. Prémios de exportação *drumbacks*. Companhias de comércio. Contrabando, descaminho e transgressões dos preceitos fiscaes. Depósito aduaneiro. Armazenagem. Factores do desenvolvimento comercial. Escalas móveis de direitos aduaneiros. Tratados e convenções comerciais entre os Estados. Ligas aduaneiras. Regime nos tratados comerciais, chamado da cláusula da nação mais favorecida. Associações comerciais e industriais. Câmaras nacionais de comércio no nosso país e nos países estrangeiros. Câmaras de indústria. Emigração e imigração. Bolsas de comércio. Exposições locais, internacionais, universais e especiais de certos produtos. Vantagens do crédito e suas diferentes manifestações. Classificação do crédito. Letras, cheques, notas, papel moeda, acções e obrigações de Bancos e companhias e outros títulos fiduciários. Bancos, seus fins e espécies. Hipotecas e Bancos hipotecários. Banco emissor de Portugal. Bancos do Estado. Crises comerciais, bancárias, financeiras, monetárias e económicas. Idea resumida do crédito agrícola. Sistema Torrens. Empréstimos sobre penhores. Montepios. Caixas económicas. Classificação, definições e utilidade do câmbio. Teoria dos saques. Arbitrios de câmbio. Cambiais. Causas da oscilação de câmbios. Fenómeno da distribuição das riquezas. Definições acêrca do salário, juro, renda, lucro e imposto. Leis económicas da variação do salário, juro, renda, lucro e imposto. Reflexão do imposto. O imposto em Portugal. Crédito público, sua necessidade e modo de ser. Dívida pública portuguesa. Meios de melhorar a distribuição da riqueza. Sistema de participação nos lucros. *Greves e lock-outs*. Arbitragem entre operários e patrões. Cooperativas de produção, de crédito e de consumo. Associações de socorros mútuos. Previdência e beneficência. Associações de classe. Bolsas de trabalho. Mutualidade. Seguros contra riscos. Consumo das riquezas. Regulamentação do consumo. Consumos públicos e privados. Limites do consumo individual e comum. Actos de sobriedade. Sociedades de temperança. Luxo e prodigalidade. Avareza. Consumos inúteis e nocivos. Consumos voluntários e forçados, necessários e desnecessários. Vandalismo. Teoria económica da povoação. Noções de teoria estatística. Idea do nosso anuário estatístico.

2.ª Secção

Rudimentos de legislação comercial e industrial

Marcas de fábricas de comércio. Privilégios de invenção. Privilégios de introdução de nova indústria. Propriedade dos desenhos e modelos industriais. Propriedade dos nomes industriais. Garantias legais acerca do uso de recompensas industriais. Garantias legais sobre a lialdade de concorrência comercial. Noções da lei de propriedade literária e artística. Idea geral das leis sobre associações de socorros mútuos, sobre associações de classe, sobre bôlsas de trabalho, sobre trabalho dos menores e das mulheres na indústria, sobre tribunais de árbitros-avindores e sobre accidentes no trabalho. Definição do Direito. Classificação do direito conforme o assunto de que se ocupa. Definição do direito comercial. Relações do direito comercial com o civil. Direito natural e secundário ou positivo. Terminologia juridica mais usual. Actos de comércio segundo a nossa lei. Capacidade legal para commerciar. Condições que constituem a qualidade do commerciante. Pessoas prohibidas de exercer o comércio. Obrigação dos commerciantes. Diferentes espécies de commerciantes. Agentes auxiliares de comércio, como corretores, caixeiros, intérpretes, despachantes, feitores, comis.ários de transportes, guarda-livros, etc.; qualidades que devem possuir e seus deveres e direitos especiais. Firmas comerciais. Escrituração das casas comerciais. Registo comercial facultativo e obrigatório. Balanço e prestação de contas. Bôlsas e praças de comércio, feiras, mercados, armazêns e lojas. Diferentes espécies de contratos comerciais. Formalidades das sociedades mercantis. Contracto de sociedade. Sociedade em nome colectivo, sociedades anónimas. Sociedades em comandita. Sociedades por cotas. Sociedades cooperativas. Emprêsas com carácter comercial. Mandato comercial. Contrato de comissão; *Del credere*. Contrato de câmbio. Livranças e cheques, aceites, suas diferentes formas. Aval Indosso, vencimento de letras. Pagamento das letras. Protestos por não pagamento e por falta de aceite. Obrigações e acções das pessoas que figuram nas letras umas sobre outras. Idea sumária do ressaque e do recâmbio. Desconto e redesconto. Contrato mercantil de compra e venda. Contrato de transporte e suas diferentes espécies. Contrato de empréstimo mercantil e de penhor mercantil. Contrato de conta corrente. Escambo ou troca mercantil. Contrato de aluguer comercial. Depósito mercantil. Contrato de reporte. Contrato de seguro contra riscos. Seguro contra fogo. Seguro de colheitas. Seguro de vida de pessoas e de irracionais. Seguros de transporte por terra, canais ou rios. Finanças comerciais. Consignações. Quitação, novação e prescrição. Delegação mercantil. Falências, suas espécies. Leclaração de falência e suas consequências. Verificação do passivo. Valorição e liquidação do activo. Convocação dos credores Curadoria fiscal. Moratória. Concordata. Qualificação da quebra. Direitos dos credores no caso de falência. Reabilitação do falido. Falências de sociedades.

Programa da VI disciplina. — Lingua franceza

1.º ano

Método directo

Exercícios graduados de pronúncia e conversação sob as formas enunciativa, interrogativa, afirmativa e negativa, tendo por assunto os seguintes pontos:

A sala da aula. Mobilia e objectos de uso dos alunos, especificação destes objectos em relação às qualidades que neles concorrem, ao lugar que ocupam e a quem os possui.

As pessoas da aula: professor e alunos. Vestiário. O corpo humano. Os membros, os sentidos e os movimentos.

Os principais actos praticados na aula. As diferentes idades. Saúde e doenças.

Higiene, fatos e asseio. Temperatura. Chuva e bom tempo, barómetro e termómetro.

O tempo: dias, semanas, meses e anos, estações, a hora, minutos e segundos. Calendário.

A familia: a casa, sua construção, divisões e dependências. Os membros da familia, os criados. Os animais domésticos. O viver da familia, occupações, refeições, alegrias e tristezas. Cálculo: enunciação e escrita dos números de 1 a 100 e pequenas operações.

Exercícios escritos sobre os pontos estudados. Leitura e tradução de trechos curtos e fáceis preparados na aula pelo professor, que terá o cuidado de os desfilar por meio de perguntas, cujas respostas neles contidas os alunos fácilmente encontrem e compreendam assim a construtura do pensamento.

Para sistematizar o ensino deverá igualmente o professor ir deduzindo dos exercicios e dos trechos estudados os principios gramaticais indispensáveis, por forma que no fim deste ano os alunos possuam o conhecimento da fonologia e morfologia da lingua. Este ensino deverá sempre ser feito por comparação entre os conhecimentos gramaticais que os alunos já devem ter da lingua materna e os da gramática franceza.

2.º ano

1.º Breve recapitulação da matéria estudada no primeiro ano.

2.º Trabalhos do campo nas quatro estações do ano. Árvores de fruto e de ornamento. Plantas que servem para o sustento dos animais e dos homens.

A cidade. Aspecto geral. Monumentos. Armazêns. Comércio e indústria. Principais indústrias do país e matérias primas nelas empregadas. Meios de circulação e de comunicação.

Cálculo: enunciação e escrita de quaisquer números e problemas de uso comum.

Sistematização. Estudo da syntaxe feito pelos processos empregados no primeiro ano, insistindo principalmente no emprêgo dos pronomes, das preposições, dos modos e tempos dos verbos e no estudo dos idiotismos da lingua franceza.

Exercícios escritos sobre os pontos estudados, tradução e redacção de cartas familiares e principalmente comerciais.

Leitura e tradução de trechos graduados e estudados pelos mesmos processos empregados no primeiro ano por forma a habilitar os alunos a dar a explicação e a síntese do pensamento neles contido.

Programa da VII disciplina. — (a) Principios de física e quimica

Física

Objecto da física. Forças moleculares. Estado de agregação molecular. Propriedades gerais dos corpos. Forças. Movimentos.

Gravidade. Centro de gravidade. Pêso absoluto, relativo e específico. Densidade, leis da queda dos corpos. Alavancas. Equilíbrios. Balanças. Dinamómetro. O pêndulo e suas leis.

Propriedades dos líquidos. Transmissão das pressões. Prensa hidráulica. Princípio de Arquimedes. Areómetros e densímetros. Natação. Níveis. Métodos para a determinação da densidade dos sólidos e dos líquidos.

Caracteres dos gases. Atmosfera. Aeróstatos. Pressão atmosférica. Manómetro. Barómetros. Máquina pneumática, bombas e sifões.

O som, propagação do som, velocidade nos diversos meios, reflexão do som e ecos. Qualidade dos sons. Fonógrafo. Intervalo. Escala musical. O calor. Origens do ca-

lor. Propagação do calor. Temperatura. Termómetros e pirómetros. Poder emissivo, absorvente e reflector. Dilatação. Solidificação. Fusão. Vaporização. Ebulição. Evaporação. Dissolução. Destilação. Saturação. Cristalização. Dissociação. Sublimação. Caloria.

Poder calorífico dos combustíveis. Idea geral sobre máquinas a vapor.

Meteoros aquosos. Fenómenos climatológicos.

A luz. Origens da luz. Propagação da luz. Intensidade luminosa. Velocidade da luz. Fotómetro. Sombras. Reflexão da luz. Espelhos, planos e curvos.

Refracção da luz. Prismas e lentes. Decomposição e recomposição da luz. O espectro solar. Poder dispersivo. Reflexão total. A visão.

Meteoros luminosos e principais aparelhos de óptica. Idea geral da fotografia.

Electricidade. Corpos bons e maus condutores. Atracções e repulsões. Faisca eléctrica. Condensadores. Máquinas eléctricas. Efeitos da electricidade estática.

Magnetismo. Magnetes. Acção da terra sobre os magnetes. Agulhas magnéticas. A bússola. Declinação. Processos de magnetização.

Electricidade dinâmica. Corrente eléctrica. Pilhas. Efeitos das correntes. Principais grandezas e unidades eléctricas.

Electro-magnetismo. Selenóides. Electro-magnetes.

Galvanómetros. A indução voltaica. Máquinas magneto e dinamo-eléctricas. Principais applicações da electricidade. Telegrafia. Telefonia. Meteoros eléctricos.

Química

Fenómenos químicos. Corpos simples e compostos. Análise e síntese. Combinação e mistura. Metais e metalóides. Bases, ácidos e sais. Notação química. Nomenclatura química. Teoria atómica.

Hidrogénio. Cloro. Ácido clorídrico. Soda. Oxigénio. Combustão. Água. Enxofre. Ácido sulfúrico. Carbónio. Óxido de carbónio. Anidrido carbónico. Azote. Ar atmosférico. Amoníaco. Ácido azótico. Fósforo. Arsénio.

Metais e os seus principais compostos. Ligas metálicas e amálgamas. Leis de formação dos sais. Reacção, precipitados, matérias orgânicas e organizadas. Análise elementar. Séries orgânicas. Tipos químicos. Hidrocarbonetos e seus derivados.

Gás iluminante. Ácidos orgânicos. Alcalis orgânicos. Substâncias orgânicas neutras.

Madeiras. Celulose. Amido. Dextrina. Diástase. Farinhas. Gomas e resinas. Glúten. Açúcares. Glicose. Açúcar cristalizável. Fermentação alcoólica. Alcoóis. Éteres. Éteres compostos. Clorofórmio. Corpos gordos. Ácidos gordos. Glicerina. Sabões. Alcatrão da hulha e derivados. Substâncias corantes.

Matérias organizadas. Albumina. Fibrina. Caseína e gelatina. Hemoglobina. Leite. Ureia. Tanino. Fermentação.

Programa da VII disciplina. — (b) Elementos de História Natural

Zoologia

Noções preliminares. Elementos anatómicos. Aparelhos. Sistema e órgãos. Tipos zoológicos. Tecidos. Aparelho digestivo no homem. Modificação do aparelho digestivo nos diversos tipos zoológicos. A circulação no homem. Morfologia comparada do aparelho circulatório na série animal. A respiração no homem e nos diversos tipos zoológicos. O calor animal. Secreções, excreções e concreções. Assimilação. Funções de relação. Sistema nervoso. Tipos de sistema nervoso na série animal. Sentidos. Locomoções. Esqueleto interno e externo. Esqueleto humano. Locomoção na série animal. Voz e palavra. Noções elementares de classificação geral dos animais. Raças humanas.

Botânica

A célula vegetal. Tecidos vegetais. Principais órgãos das plantas. Nutrição e respiração. Crescimento. Reprodução. Multiplicação. Fecundação. Frutos e sementes. Germinação. Classificação geral. Função clorofileana. Nomenclatura da nossa flora, continental útil principalmente na arbórea.

Mineralogia

Mineralogia física, química e descritiva. Minerais cristalizados e amorfos. Caracteres gerais dos cristais. Sistemas cristalinos fundamentais. Lascado. Clivagem. Dureza.

Geologia

O globo terrestre. Rochas ígneas metamórficas e de sedimento. Fósseis. Calor central. Vulcões. Fenómenos sísmológicos. Classificação geológica. Filões. Terrenos de formação moderna. Acção da água e dos agentes atmosféricos. A terra vegetal e o húmus.

Programa da X disciplina. — Noções gerais de comércio, escrituração e contabilidade comercial

1.º ano

Noções gerais de comércio

Descrição sumária do comércio, seus agentes, operações comerciais, contratos e documentos respectivos.

Escrituração

- 1.º Princípios gerais, tecnologia.
 - 2.º Sistemas principais de escrituração e legislação portuguesa aplicável.
 - 3.º Livros ordenados por lei; disposições legais sobre o modo de os arrumar.
 - 4.º Livros principais; livros auxiliares.
 - 5.º Contas, sua classificação; modo de as abrir, escriturar e encerrar.
 - 6.º Modo de escriturar os livros principais e os auxiliares.
 - 7.º Erros, sua correcção.
 - 8.º Inventários; balanços.
 - 9.º Correspondência comercial.
- Elaboração da escrituração duma casa comercial de pequeno movimento para serem applicados os princípios ensinados.

2.º ano

Cálculo comercial

- 1.º Applicações da regra conjunta.
- 2.º Pesos, medidas e moedas das principais praças de comércio.
- 3.º Juros simples.
- 4.º Descontos.
- 5.º Prémios.
- 6.º Vencimento comum, prazo médio, taxa média.
- 7.º Cálculo de câmbios.
- 8.º Cálculo de fundos públicos.
- 9.º Cálculo de mercadorias.
- 10.º Tabelas.
- 11.º Cotações de câmbios, mercadorias e fundos.

Escrituração

- 1.º Contas correntes com juros.
- 2.º Documentos comerciais.

3.º Modo de escriturar os livros principais por períodos; apanhamentos, desfiamentos.

4.º Noções de comércio bancário.

Aplicações da escrituração a diversos ramos de comércio.

3.º ano

Cálculo comercial

Desenvolvimento do estudo feito no ano anterior sobre cálculos de câmbios, fundos e mercadorias; arbitragens.

Determinação de preços de compra ou de venda de quaisquer valores.

Escrituração

Prática de contas correntes com jüros.

Contas de participação.

Estudo desenvolvido da escrituração por partidas dobradas e sua aplicação a vários ramos de comércio.

Está conforme. — Repartição de Instrução Industrial e Comercial, em 11 de Outubro de 1915.—O Engenheiro, Chefe da Repartição, *Luis Gonzaga Vaz da Vitória*.