



# DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO — 3\$90

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

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

Para o estrangeiro e colónias acresce o porte do correio

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

## Administração da Imprensa Nacional de Lisboa

### AVISO

Para os devidos efeitos se comunica que, por ordem superior, não serão aceites originais destinados ao «Diário do Governo» que não tragam aposta a ordem para a publicação devidamente assinada, devendo ser autenticada a assinatura pelo respectivo sêlo branco.

### SUMÁRIO

#### Presidência do Conselho:

**Despacho** — Esclarece que, sempre que o mesmo indivíduo concorra a concursos abertos simultaneamente em diversos serviços do mesmo Ministério ou de Ministérios diferentes e num desses serviços tenha apresentado os documentos necessários à sua admissão, poderá substituir esses mesmos documentos, nos restantes concursos, por uma certidão passada, em papel selado, pelos serviços onde os tiver apresentado.

**Rectificação** ao decreto n.º 32:570, que abre um crédito para reforço de várias dotações inscritas no capítulo 6.º do orçamento do Ministério da Justiça.

**Decreto n.º 32:593** — Aprova o regulamento do Instituto Nacional do Trabalho e Previdência.

#### Ministério do Interior:

**Declaração** de ter sido autorizada a transferência de uma verba dentro do capítulo 4.º do orçamento do Ministério.

#### Ministério da Justiça:

**Declaração** de ter sido autorizada a transferência de uma verba dentro do capítulo 6.º do orçamento do Ministério.

#### Ministério da Economia:

**Despacho** — Determina que a fiscalização do cumprimento das disposições do decreto n.º 32:440, pelo que se refere ao emprêgo de combustível nos motores existentes nas instalações fiscalizadas por diversas entidades que tenham serviços autónomos não electrificados, com engenheiros responsáveis, compete às entidades que superintendem no licenciamento e funcionamento daquelas instalações.

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

#### Despacho

Reconhecendo-se que são freqüentes os casos em que o mesmo individuo concorre a concursos abertos simultaneamente em diversos serviços do mesmo Ministério ou de Ministérios diferentes, e que a obrigação de apre-

sentar em cada um desses concursos toda a documentação necessária à sua admissão se afigura menos razoável pelos grandes inconvenientes e despesas a que sujeita o candidato, esclarece-se o seguinte:

Sempre que o mesmo individuo concorra a concursos abertos simultaneamente em diversos serviços do mesmo Ministério ou de Ministérios diferentes e num desses serviços tenha apresentado os documentos necessários à sua admissão, poderá substituir esses mesmos documentos, nos restantes concursos, por uma certidão passada, em papel selado, pelos serviços onde os tiver apresentado.

Publique-se no *Diário do Governo*.

24 de Dezembro de 1942.— *António de Oliveira Salazar*.

#### Secretaria

Tendo sido publicado com inexactidões no *Diário do Governo* n.º 294, 1.ª série, de 21 do corrente, pelo Ministério da Justiça, 4.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, o decreto n.º 32:570, determino que se faça a seguinte rectificação:

No artigo 1.º, Reformatório Feminino de Viseu, Pagamento de serviços e diversos encargos . . . Artigo 287.º — Encargos administrativos:, onde se lê: «2) Pagamento de serviços e encargos não especificados . . .», deve ler-se: «1) Alimentação, vestuário e calçado . . .».

Em 23 de Dezembro de 1942.— *António de Oliveira Salazar*.

#### Sub-Secretariado de Estado das Corporações e Previdência Social

#### Decreto n.º 32:593

Em execução do disposto no decreto-lei n.º 32:443, de 24 de Novembro de 1942;

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

Artigo 1.º É aprovado o regulamento do Instituto Nacional do Trabalho e Previdência, que faz parte integrante dêste decreto.

Art. 2.º O presente decreto entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 1943.

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

Paços do Governo da República, 29 de Dezembro de 1942.— ANTONIO OSCAR DE FRAGOSO CARMONA — *António de Oliveira Salazar*.

## Regulamento do Instituto Nacional do Trabalho e Previdência

## CAPITULO I

## Disposições gerais

Artigo 1.º O Instituto Nacional do Trabalho e Previdência (I. N. T. P.) rege-se pelo disposto no decreto-lei n.º 32:443, de 24 de Novembro de 1942, e no presente regulamento.

Art. 2.º Os serviços do Instituto constituem uma Direcção Geral, a cargo de um director geral.

Art. 3.º A Direcção Geral compreende:

- a) 1.ª Repartição (Organização corporativa);
- b) 2.ª Repartição (Trabalho);
- c) 3.ª Repartição (Previdência social e casas económicas);
- d) Secretaria;
- e) Serviços de inspecção;
- f) Serviços actuariais;
- g) Serviços de acção social;
- h) Delegações;
- i) Tribunais do trabalho.

Art. 4.º O período normal de trabalho em todos os serviços do Instituto será o estabelecido na lei para o trabalho de secretaria em todas as direcções gerais dos Ministérios e serviços destes dependentes.

§ 1.º Exceptuam-se desta regra geral: os serviços externos; os que pela sua natureza exijam horas especiais de entrada, de saída e de encerramento para o público; os casos em que haja conveniência, por motivos urgentes e inadiáveis ou pelo atraso no andamento do expediente, de antecipar a hora de início do trabalho ou de prorrogar a hora do seu encerramento, o que se fará sem direito a qualquer remuneração especial.

§ 2.º O serviço extraordinário dos telefones privativos e o do pessoal menor pode ser remunerado.

§ 3.º O pessoal menor e o seu chefe devem comparecer uma hora antes da abertura dos trabalhos, sendo sempre os últimos a sair.

§ 4.º Chegada a hora de saída, nenhum funcionário se retirará sem que o respectivo chefe declare terminado o trabalho naquele dia.

Art. 5.º Em cada secção, serviço ou delegação do Instituto haverá um livro de ponto de modelo uniforme, numerado, devidamente rubricado pelo respectivo chefe, no qual os funcionários assinarão à entrada e à saída. Quinze minutos depois da hora de entrada os respectivos livros, encerrados em cada dia pelo chefe da repartição, de serviço ou delegado, ou ainda pelos seus substitutos legais, serão enviados, para efeitos de fiscalização, ao gabinete do director geral ou ao dos funcionários que para isso tenham delegação daquele.

§ 1.º Haverá um livro separado para o pessoal menor.

§ 2.º As entradas depois da hora fixada serão consideradas como faltas ao serviço no respectivo dia.

Art. 6.º O estudo e informação dos assuntos, salvo disposição legal ou regulamentar expressa ou ordem superior que os reserve para determinada entidade, devem começar pelos funcionários de categoria inferior, pertencendo a revisão do trabalho feito aos funcionários hierárquicamente superiores.

Art. 7.º Os documentos ou papéis que exijam resolução serão sempre devidamente informados pelo funcionário que os submeter a despacho ou apreciação superior.

§ 1.º As informações serão dadas por escrito e nelas devem precisar-se o ponto de facto a resolver, a disposição legal aplicável e as decisões tomadas sobre casos semelhantes, propondo-se, na falta de lei, de juris-

prudência ou doutrina fixada, a solução que parecer mais justa.

§ 2.º O funcionário que, devendo ter informado, o não fizer, que não tiver dado a informação na forma estabelecida pela lei ou que der informação falsa ou errada, de modo a induzir em erro o funcionário superior, será solidariamente responsável com aquele que tiver tomado a decisão ou praticado o acto, independentemente da responsabilidade disciplinar que por esse facto lhe possa caber.

Art. 8.º Os serviços do Instituto devem prestar as suas informações ou pareceres sobre os assuntos pendentes no prazo de 10 dias, a contar da data do registo de entrada dos documentos nos respectivos serviços. Prestadas as informações ou pareceres, serão os assuntos submetidos imediatamente à apreciação superior.

§ 1.º Sempre que, por virtude da natureza do assunto, da necessidade de se efectuarem diligências prévias ou de outras circunstâncias atendíveis, não fôr possível observar aquele prazo, será o facto devidamente justificado na informação ou no parecer, ou solicitada designação de prazo especial.

§ 2.º Os despachos devem ser proferidos no prazo de 8 dias e cumpridos ou comunicados aos interessados dentro de 5 dias a contar da data do recebimento dos documentos donde constem, salvo se outro prazo fôr superiormente designado.

§ 3.º Nos casos de reconhecida urgência, os prazos fixados neste artigo são reduzidos para 48 horas.

Art. 9.º Os funcionários devem considerar confidencial toda a correspondência trocada sobre assuntos pendentes, remetê-la pela via hierárquica e registá-la segundo as instruções superiores.

Art. 10.º Não serão registados nem terão andamento os requerimentos e outros documentos que não sejam devidamente assinados, e reconhecidos quando a lei o exija, ou não estejam escritos em termos convenientes, e em papel selado os que o devam ser.

§ único. Os documentos nestas condições serão guardados em arquivo especial.

Art. 11.º Em nenhuma exposição, requerimento ou officio será permitido tratar de mais de um assunto.

§ único. As exposições ou requerimentos que não satisfaçam ao disposto neste artigo serão arquivados e os officios devolvidos, podendo, quando muito, dar-se andamento a um dos assuntos expostos se fôr de urgência e disso não resultar inconveniente para o serviço.

Art. 12.º Não serão restituídos os documentos dirigidos ao Instituto, uma vez registados; mas pode passar-se, não havendo inconveniente, certidão do seu conteúdo e dos despachos que nêles hajam recaído.

§ único. Exceptuam-se desta regra os requerimentos em que se peçam certidões, os quais podem ser entregues aos requerentes ou aos seus procuradores com a respectiva certidão, se os interessados assim o solicitarem.

Art. 13.º Os documentos juntos a requerimentos somente podem ser entregues aos requerentes quando estes desistam das pretensões antes de sobre êles haver recaído qualquer despacho, e nos casos especiais em que a lei o permite.

Art. 14.º As certidões de qualquer documento, requerimento ou despacho somente podem ser passadas aos indivíduos a que respeitem ou aos que demonstrem justificado interesse nos respectivos assuntos.

§ único. Nenhuma certidão será passada sem que o interessado tenha fornecido previamente o papel selado e os selos devidos.

Art. 15.º Não podem ser passadas certidões de assuntos confidenciais, e sempre que dêse facto resulte inconveniente para o serviço.

§ único. Considera-se para êste efeito de natureza confidencial a correspondência oficial e as informações prestadas pelos serviços.

Art. 16.º Para os efeitos dêste regulamento, consideram-se como funcionários do Instituto, além dos que fazem parte dos quadros, os agentes da Inspeção do Trabalho e os fiscais dos bairros de casas económicas.

## CAPÍTULO II

### Da organização dos serviços

#### SECÇÃO I

##### Do director geral

Art. 17.º O director geral superintende em todos os serviços do Instituto e submete a despacho do presidente, devidamente informados, os assuntos que careçam de resolução superior.

Art. 18.º O director geral é coadjuvado por um adjunto, que o substitue nos seus impedimentos e exerce cumulativamente as funções de agente do Ministério Público junto da secção do contencioso do trabalho e previdência social do Supremo Tribunal Administrativo.

Art. 19.º Compete ao director geral:

1.º Dirigir e coordenar superiormente os serviços do Instituto, imprimindo-lhes unidade, continuidade e eficiência e dando as ordens e instruções necessárias para êsse fim;

2.º Submeter a despacho do presidente, com o seu parecer, todos os assuntos pendentes de resolução superior;

3.º Fazer executar as ordens e instruções recebidas do presidente sobre os serviços do Instituto;

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

5.º Propor a nomeação, transferência e exoneração dos funcionários do Instituto;

6.º Celebrar os contratos para provimento nos lugares do Instituto, submetê-los à aprovação do presidente e propor a sua rescisão;

7.º Propor as medidas que reputar convenientes ao bom funcionamento dos serviços;

8.º Mandar proceder a averiguações ou inquéritos sobre reclamações contra serviços ou funcionários do Instituto, salvo quando a determinação fôr da exclusiva competência do presidente;

9.º Corresponder-se directamente com todas as entidades oficiais, corporativas e particulares;

10.º Fazer manter a ordem e disciplina em todos os serviços da sua dependência;

11.º Conferir posse aos funcionários do Instituto, salvo aos das delegações, a quem pode ser conferida pelo respectivo delegado, e sem prejuízo do disposto no n.º 6.º do artigo 17.º do Estatuto dos Tribunais do Trabalho;

12.º Propor os louvores merecidos pelos seus subordinados;

13.º Promover a instauração de processos disciplinares contra os seus subordinados;

14.º Dirigir os serviços de acção social, distribuindo aos assistentes os trabalhos necessários e coordenando a respectiva actividade com a dos restantes serviços do Instituto;

15.º Distribuir os agentes da Inspeção do Trabalho em serviço no Instituto;

16.º Distribuir os fiscais dos bairros de casas económicas;

17.º Distribuir o pessoal menor pelos diversos serviços;

18.º Dar parecer nos processos disciplinares instaurados aos funcionários do Instituto e submetê-los à decisão do presidente;

19.º Convocar e presidir à junta consultiva das casas económicas;

20.º Convocar e presidir à comissão administrativa do Fundo nacional do abono de família;

21.º Representar o Instituto no Conselho Técnico Corporativo do Comércio e da Indústria e no Conselho Superior da Marinha Mercante;

22.º Desempenhar as funções de notário nos actos de transmissão de propriedade das casas económicas, podendo delegar essas funções em um ou mais funcionários do Instituto;

23.º Assinar, no impedimento ou por delegação do presidente, toda a correspondência que a êste competir;

24.º Assinar, por delegação do presidente, os diplomas de funções públicas de todos os funcionários dependentes da Direcção Geral;

25.º Conceder licença graciosa, até 30 dias seguidos em cada ano, aos funcionários da Direcção Geral;

26.º Autorizar a realização de despesas que não dependam de despacho ministerial;

27.º Presidir aos concursos para provimento nos lugares dos quadros do Instituto;

28.º Mandar passar certidões, nos casos em que êste regulamento o permite;

29.º Exercer a restante competência que lhe seja reconhecida por lei ou determinação do presidente.

#### SECÇÃO II

##### Das repartições

###### SUB-SECÇÃO I

##### Da 1.ª Repartição (Organização corporativa)

Art. 20.º A 1.ª Repartição compreende três secções:

1.ª secção — Grémios.

2.ª secção — Sindicatos.

3.ª secção — Casas do Povo e dos Pescadores.

Art. 21.º Compete ao chefe da 1.ª Repartição, sem prejuízo da competência atribuída aos delegados:

1.º Dirigir e fiscalizar os trabalhos da repartição, exigindo ordem e rapidez e distribuindo o pessoal pela forma mais conveniente à eficiência dos serviços;

2.º Coordenar os serviços da repartição com os da Inspeção dos Organismos Corporativos, de acôrdo com o disposto neste regulamento e as instruções recebidas do director geral;

3.º Fazer distribuir pelas secções e pelos serviços que funcionem junto da repartição os documentos entrados;

4.º Submeter regularmente a despacho do director geral, com a sua informação ou parecer, os assuntos que careçam de resolução superior;

5.º Submeter à apreciação das entidades competentes todos os assuntos das atribuições da repartição sobre os quais aquelas devam pronunciar-se;

6.º Despachar nos assuntos para que tenha delegação do director geral;

7.º Elaborar e submeter à apreciação do director geral relatórios semestrais sobre o funcionamento dos serviços a seu cargo, acompanhados de mapas estatísticos ou de gráficos elucidativos e de informações confidenciais sobre cada um dos funcionários;

8.º Propor ao director geral todas as medidas que entender convenientes ao bom funcionamento dos serviços a seu cargo;

9.º Assinar a correspondência de mero expediente e a restante para que tiver delegação do director geral;

10.º Passar as certidões que forem requeridas, mediante despacho do director geral;

11.º Manter a disciplina nos serviços a seu cargo;

12.º Aprovar os orçamentos e julgar as contas de gerência dos organismos corporativos dependentes do Instituto que tenham sede no distrito de Lisboa;

13.º Confirmar as penalidades impostas pelos organismos corporativos aos respectivos sócios, quando a sua execução careça de confirmação do Instituto;

14.º Promover as eleições entre os presidentes dos organismos corporativos do distrito de Lisboa para o conselho municipal e designar os delegados dos profissionais nos concelhos onde não estejam constituídas secções dos sindicatos ou não sejam sede destes;

15.º Autorizar a substituição de beneficiários de subsídios de invalidez que sejam sócios efectivos das Casas do Povo do distrito de Lisboa, nos termos do respectivo regulamento;

16.º Convocar a reunião dos produtores agrícolas para efeitos de classificação dos sócios contribuintes das Casas do Povo do distrito de Lisboa e fixação das respectivas cotas, quando na área daquelas não existam Grémios da Lavoura, bem como promover as referidas classificações de sócios e fixação de cotas nos casos em que deixem de realizar-se acordos por omissão daqueles grémios;

17.º Conhecer dos recursos interpostos das decisões das Casas do Povo do distrito de Lisboa sobre reclamações dos sócios efectivos e contribuintes que tenham por objecto a sua inclusão em uma ou outra categoria e o quantitativo das respectivas cotas;

18.º Conhecer dos recursos interpostos das decisões das Casas do Povo do distrito de Lisboa que apliquem a pena de suspensão de direitos, por um mês a um ano, a qualquer beneficiário do Fundo de previdência;

19.º Aprovar o quantitativo da contribuição dos beneficiários do Fundo de previdência que não sejam sócios das Casas do Povo do distrito de Lisboa;

20.º Intervir na fixação das cotas dos sócios protectores das Casas dos Pescadores do distrito de Lisboa e na escolha dos secretários e tesoureiros das respectivas direcções;

21.º Representar o Instituto no Conselho Técnico Corporativo do Comércio e da Indústria;

22.º Executar e fazer executar todas as ordens e instruções recebidas do director geral;

23.º Desempenhar as restantes funções que, por lei ou determinação superior, lhe sejam cometidas.

Art. 22.º São atribuições da 1.ª secção (Grémios):

1.º Estudar e submeter a despacho superior todos os assuntos relativos à constituição, organização e funcionamento dos grémios das actividades comerciais e industriais dependentes do Instituto, suas secções, federações e uniões, assim como todas as questões emergentes do enquadramento corporativo das respectivas actividades;

2.º Estudar e submeter a despacho superior os processos de constituição dos Grémios da Lavoura e de criação de Casas da Lavoura, e bem assim dar andamento a todo o expediente relativo à constituição e funcionamento daqueles organismos;

3.º Estudar e submeter a despacho os orçamentos, relatórios e contas de gerência dos organismos a que se refere o n.º 1.º;

4.º Estudar e dar parecer sobre os regulamentos internos elaborados pelos organismos a que alude o n.º 1.º;

5.º Informar sobre a eleição ou designação dos membros dos corpos directivos dos referidos organismos e submetê-la à confirmação superior;

6.º Informar e dar parecer sobre todos os assuntos das suas atribuições;

7.º Assegurar o expediente da repartição na parte que lhe respeita, enviando-o ao respectivo chefe;

8.º Fornecer à Inspecção dos Organismos Corporativos todos os elementos de que esta necessite para o desempenho das funções a seu cargo;

9.º Organizar e ter permanentemente actualizados os serviços de registo e arquivo a que se refere o artigo seguinte;

10.º Fornecer regularmente à secretaria do Instituto nota das matérias que devam ser publicadas no *Diário do Governo* e no *Boletim*;

11.º Executar todos os outros serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

Art. 23.º A 1.ª secção terá os seguintes serviços de registo e arquivo:

a) *Registo*:

1) De entrada de documentos;

2) De saída de documentos;

3) De protocolo para serviço interno;

4) Dos grémios, suas secções, federações ou uniões, do qual constará:

1.º Denominação, sede e área do organismo, enumeração dos grémios componentes, tratando-se de federações ou uniões, e número de sócios e contribuintes;

2.º Data do alvará de aprovação dos estatutos e alterações e da sua publicação no *Boletim*;

3.º Eleição de corpos gerentes ou nomeação de comissões administrativas, datas dos despachos de confirmação e da sua publicação no *Boletim* e distribuição dos respectivos cargos;

4.º Retirada de confirmação aos corpos gerentes e data da publicação do respectivo despacho no *Boletim*;

5.º Retirada de aprovação a alvarás de estatutos ou a regulamentos de secções e sua publicação no *Boletim*;

6.º Regulamentos internos dos organismos, datas dos despachos de aprovação e da sua publicação no *Boletim*;

7.º Quaisquer outros factos que interessem fundamentalmente à vida dos organismos.

5) Dos processos pendentes, com menção do respectivo movimento e dos despachos nêles exarados;

6) Onomástico dos organismos;

7) Ideográfico da legislação e dos despachos de aplicação geral sobre matéria das atribuições da secção.

b) *Arquivo*:

1) Dos processos e subprocessos relativos a cada organismo;

2) De processos dos delegados;

3) De processos de assuntos diversos;

4) De correspondência expedida;

5) De informações e pareceres.

c) Todos os mais registos e arquivos que forem julgados convenientes à boa organização dos serviços.

Art. 24.º São atribuições da 2.ª secção (Sindicatos):

1.º Estudar e submeter a despacho superior todos os assuntos relativos à constituição, organização, funcionamento, disciplina e vida interna dos sindicatos, suas secções, federações e uniões, assim como todas as questões emergentes do enquadramento corporativo das diversas profissões;

2.º Estudar e submeter a despacho superior os orçamentos, relatórios e contas de gerência dos organismos a que se refere o número anterior;

3.º Estudar e propor projectos de despachos de cotização obrigatória;

4.º Estudar e dar parecer sôbre os regulamentos internos elaborados pelos sindicatos, suas secções, federações ou uniões;

5.º Informar sôbre a eleição ou designação dos membros dos corpos directivos dos organismos e submetê-la à confirmação superior;

6.º Informar e dar parecer sôbre todos os assuntos das suas atribuições;

7.º Assegurar o expediente da repartição na parte que lhe respeita, enviando-o ao respectivo chefe;

8.º Organizar e ter permanentemente actualizados os serviços de registo e arquivo a que se refere o artigo seguinte;

9.º Fornecer regularmente à secretaria elementos que devam ser publicados no *Diário do Govêrno* e no *Boletim*;

10.º Executar todos os outros serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

Art. 25.º A 2.ª secção terá os seguintes serviços de registo e arquivo:

a) *Registo*:

1) De entrada de documentos;

2) De saída de documentos;

3) De protocolo para serviço interno;

4) Dos sindicatos, suas secções, federações e uniões, do qual deve constar:

1.º Denominação, sede e área do organismo e enumeração dos sindicatos componentes, tratando-se de federações ou uniões;

2.º Número de sócios e contribuintes;

3.º Datas dos alvarás de aprovação dos estatutos e alterações destes e da sua publicação no *Boletim*;

4.º Eleição dos corpos gerentes ou nomeação de comissões administrativas, datas dos despachos de confirmação e da sua publicação no *Boletim* e distribuição dos respectivos cargos;

5.º Retirada de confirmação aos corpos gerentes e data da publicação no *Boletim* do respectivo despacho;

6.º Retirada de aprovação a alvarás de estatutos ou a regulamentos de secções e sua publicação no *Boletim*;

7.º Regulamentos internos dos organismos, datas dos despachos de aprovação e da sua publicação no *Boletim*;

8.º Despachos de cotização obrigatória e datas da sua publicação no *Diário do Govêrno* e no *Boletim*;

9.º Quaisquer outros factos que interessem fundamentalmente à vida dos organismos.

5) De processos pendentes, com menção do respectivo movimento e dos despachos nêles exarados;

6) De despachos de cotização obrigatória;

7) Onomástico dos organismos;

8) Ideográfico da legislação e dos despachos de aplicação geral sôbre matéria das atribuições da secção.

b) *Arquivo*:

1) Dos processos relativos a cada organismo e respectivos subprocessos;

2) De processos dos delegados;

3) De processos de assuntos diversos;

4) De correspondência expedida;

5) De informações e pareceres.

c) Todos os mais registos e arquivos que forem julgados convenientes à boa organização dos serviços.

Art. 26.º São atribuições da 3.ª secção (Casas do Povo e dos Pescadores):

1.º Estudar e submeter a despacho superior todos os assuntos relativos à constituição, organização, funcionamento, disciplina e vida interna das Casas do Povo e dos Pescadores;

2.º Estudar e submeter a despacho superior os orçamentos, relatórios e contas de gerência das Casas do Povo e dos Pescadores do distrito de Lisboa;

3.º Emitir informação ou parecer sôbre todos os assuntos das suas atribuições;

4.º Assegurar o expediente da repartição na parte que lhe diz respeito, enviando-o ao respectivo chefe;

5.º Informar sôbre a eleição ou designação dos membros dos corpos directivos das instituições e submetê-la à confirmação superior;

6.º Estudar os acordos sôbre classificação de sócios contribuintes e fixação das respectivas cotas, submetendo-os à homologação superior;

7.º Estudar os assuntos relativos à concessão de assistência médica e medicamentos pelas Casas do Povo e dos Pescadores e às restantes modalidades de previdência e assistência;

8.º Estudar e verificar a forma de concessão e aplicação de dotações do Fundo comum das Casas do Povo;

9.º Contabilizar devidamente a receita e despesa do Fundo comum;

10.º Organizar e manter permanentemente em dia os serviços de registo e arquivo a que se refere o artigo seguinte;

11.º Fornecer regularmente à secretaria nota das matérias que devam ser publicadas no *Diário do Govêrno* e no *Boletim*;

12.º Executar todos os outros serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

Art. 27.º A 3.ª secção terá os seguintes serviços de registo e arquivo:

a) *Registo*:

1) De entrada de documentos;

2) De saída de documentos;

3) De protocolo para serviço interno;

4) De documentos submetidos a despacho;

5) De pareceres e informações;

6) De Casas do Povo constituídas, suspensas e dissolvidas (por ordem de constituição) e número de sócios e beneficiários do Fundo de previdência;

7) De Casas dos Pescadores constituídas, suspensas e dissolvidas (por ordem de constituição) e número de sócios;

8) Dos corpos directivos das Casas do Povo (registo nominal);

9) Das Casas do Povo constituídas, suspensas e dissolvidas, com indicação da sede, área, delegações, datas da aprovação e reforma dos estatutos, eleição dos corpos directivos ou nomeação de comissões administrativas, datas dos despachos de confirmação e da sua publicação no *Boletim* e distribuição dos respectivos cargos; retirada de confirmação aos corpos directivos e data da publicação do despacho no *Boletim*;

10) Das Casas do Povo que firmaram convenções colectivas de trabalho;

11) Das Casas do Povo que estabeleceram acordos para a classificação e fixação das cotas dos sócios contribuintes;

12) Do movimento de orçamentos e contas de gerência;

13) Das Casas do Povo que enviaram para aprovação as condições-bases de abertura de concursos para o provimento de lugares de médicos e respectivos contratos;

14) Das Casas do Povo que obtiveram a comparticipação do Estado para construção de sedes e anexos;

15) Das Casas do Povo que concedem subsídios de invalidez, por ordem cronológica das autorizações;

16) De elementos estatísticos referentes à concessão de subsídios de invalidez;

17) Das importâncias enviadas para reforço dos subsídios de invalidez e da descarga mensal das quantias totais despendidas por cada Casa do Povo;

18) Das Casas do Povo do distrito de Lisboa que concedem subsídios de invalidez, com indicação discriminada dos nomes dos inválidos, quantitativo dos subsídios e encargos a suportar, respectivamente, pelas instituições interessadas e pelo Fundo comum;

19) De contas correntes, para registo de operações realizadas pelo Fundo comum das Casas do Povo com a Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, compreendendo:

Fundo comum das Casas do Povo—Conta geral;  
Fundo comum das Casas do Povo — Invalidez;  
Fundo comum das Casas do Povo — Invalidez —  
Verbas cativas.

20) Da legislação e despachos de aplicação geral sobre matéria das atribuições da secção;

21) Dos despachos especiais sobre concessão de subsídios de invalidez;

22) Das Casas do Povo subsidiadas pelo Fundo comum, com discriminação das importâncias concedidas e respectivas aplicações.

*b) Arquivo:*

1) Dos processos relativos à constituição, suspensão, dissolução das Casas do Povo e à eleição ou nomeação dos respectivos corpos directivos;

2) Dos processos relativos à actividade geral das Casas do Povo;

3) Dos processos denominados «especiais», onde se encontram agrupados os despachos que estabelecem doutrina sobre assuntos de ordem geral;

4) Dos processos relativos a contratos celebrados entre as Casas do Povo e os respectivos médicos e à regulamentação da assistência médica;

5) Dos processos relativos à concessão de subsídios de invalidez;

6) Dos restantes assuntos respeitantes a previdência e assistência;

7) Dos processos relativos à concessão e aplicação de dotações do Fundo comum;

8) Dos processos relativos a orçamentos, relatórios e contas de gerência;

9) Dos processos relativos à construção de sedes e a quaisquer outras obras empreendidas pelas Casas do Povo;

10) Da documentação relativa à receita e despesa do Fundo comum;

11) Dos restantes assuntos relacionados com o serviço do Fundo comum, orçamentos e contas;

12) Dos processos relativos à constituição, actividade, suspensão e dissolução das Casas dos Pescadores;

13) Dos restantes assuntos relacionados com as Casas dos Pescadores.

*c) Todos os outros registos e arquivos que forem julgados convenientes à boa organização dos serviços.*

Art. 28.º Aos chefes de secção compete:

1.º Cumprir e fazer cumprir pelos funcionários as ordens e instruções superiores;

2.º Fazer a distribuição do serviço pelos funcionários, de acôrdo com as instruções recebidas do chefe da repartição, e tendo em vista a competência e o rendimento do trabalho de cada um;

3.º Observar e fazer observar os prazos para a elaboração de informações e pareceres sobre os assuntos pendentes e para a realização do serviço de expediente;

4.º Prestar informações e elaborar pareceres nos processos pendentes;

5.º Velar pela organização e actualização dos serviços de registo e arquivo;

6.º Assinar o expediente que lhes fôr designado pelo chefe da repartição;

7.º Manter a disciplina nas respectivas secções e a boa ordem nos serviços;

8.º Informar o chefe da repartição da assiduidade, aplicação e competência dos funcionários, comunicando-lhe imediatamente quaisquer faltas ou irregularidades que cometerem;

9.º Propor ao chefe da repartição as medidas julgadas convenientes à boa ordem, aperfeiçoamento e melhor rendimento dos serviços;

10.º Dar conhecimento ao chefe da repartição das necessidades de material para expediente e instalação dos serviços;

11.º Desempenhar as outras funções que, por determinação superior, lhes sejam confiadas.

Art. 29.º Aos restantes funcionários da repartição compete desempenhar os serviços de que forem encarregados pelos seus superiores, expondo a estes as dúvidas que tiverem na execução dos trabalhos que lhes forem confiados.

SUB-SECÇÃO II

Da 2.ª Repartição (Trabalho)

Art. 30.º A 2.ª Repartição compreende duas secções:

1.ª secção — Regime do trabalho;

2.ª secção — Convenções colectivas de trabalho, salários mínimos e abono de família.

Art. 31.º Compete ao chefe da 2.ª Repartição, sem prejuízo da competência atribuída aos delegados:

1.º Exercer, em relação aos serviços a seu cargo, as funções referidas nos n.ºs 1.º, 3.º a 11.º, 22.º e 23.º do artigo 21.º d'este regulamento.

2.º Coordenar os serviços da repartição com os da Inspecção do Trabalho, de acôrdo com as disposições d'este regulamento e as instruções do director geral;

3.º Conceder isenções do horário de trabalho e descanso semanal no distrito de Lisboa;

4.º Conceder autorizações de trabalho para mulheres e menores, nos termos da lei;

5.º Aprovar regulamentos do período de abertura e encerramento semanal, organizados pelas câmaras municipais para os estabelecimentos de venda ao público;

6.º Aprovar horários de trabalho elaborados por força de disposições legais ou de convenções colectivas;

7.º Autorizar o trabalho em horas suplementares ou no dia de descanso semanal;

8.º Autorizar turnos com pessoal diferente e trabalho nocturno;

9.º Autorizar a compensação dos dias de descanso por férias remuneradas, nas indústrias de laboração contínua ou em outras que tenham o regime de turnos;

10.º Autorizar o trabalho domiciliário;

11.º Rubricar os registos de horas extraordinárias organizados pelas entidades patronais, nos termos da lei, e bem assim os respectivos termos de abertura e encerramento;

12.º Conceder autorizações de trabalho resultantes de convenções colectivas sempre que não fôr expressamente designada a entidade a quem compete despachar;

13.º Estudar problemas emergentes da aplicação das normas reguladoras do trabalho e respectiva remuneração, propondo o que entender conveniente ao seu aperfeiçoamento;

14.º Representar o Instituto junto do Instituto de Organização Profissional e do Conselho Superior da Indústria para efeitos, respectivamente, da regulamentação das profissões e do condicionamento industrial;

15.º Representar o Instituto junto do Commissariado do Desemprego;

16.º Visar as carteiras profissionais criadas ao abrigo da lei;

17.º Visar os registos de trabalhadores domiciliários elaborados pelas respectivas entidades patronais.

Art. 32.º São atribuições da 1.ª secção (Regime do trabalho):

1.º O estudo e informação de todos os assuntos que não respeitem a convenções colectivas de trabalho ou despachos de salários mínimos e sejam relativos a:

- a) Horário de trabalho e respectivas isenções;
- b) Período de funcionamento e encerramento semanal de todas as actividades sujeitas à legislação do trabalho;
- c) Turnos e trabalho em horas suplementares ou no dia de descanso semanal;
- d) Indústrias de laboração contínua;
- e) Higiene e segurança dos locais de trabalho;
- f) Trabalho de mulheres e menores;
- g) Condicionamento do trabalho domiciliário;
- h) Agências de colocação;
- i) Carteiras profissionais;
- j) Regulamentos de trabalho;
- k) Condicionamento industrial;
- l) Trabalho de estrangeiros em Portugal.

2.º Fiscalizar, em colaboração com a Inspeção do Trabalho, a remuneração legal do trabalho em horas suplementares e o depósito dos respectivos descontos para o Fundo nacional do abono de família, e comunicar à 2.ª secção o quantitativo destes últimos;

3.º Fornecer à Inspeção do Trabalho todos os elementos de que esta necessite para o desempenho das funções a seu cargo e comunicar-lhe as infracções às normas reguladoras do trabalho de que tiver conhecimento;

4.º Organizar e manter permanentemente em dia os serviços de registo e arquivo a que se refere o artigo seguinte;

5.º Assegurar o expediente da repartição na parte que lhe diz respeito, enviando-o ao respectivo chefe;

6.º Fornecer regularmente à secretaria nota das matérias que devam ser publicadas no *Diário do Governo* e no *Boletim*;

7.º Executar todos os outros serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

Art. 33.º A 1.ª secção terá os seguintes serviços de registo e arquivo:

- a) *Registo*:
  - 1) De entrada de documentos;
  - 2) De saída de documentos;
  - 3) De protocolo para serviço interno;
  - 4) Da legislação e dos despachos de aplicação geral sobre regime de trabalho;
  - 5) De requerimentos para autorização de trabalho em horas suplementares, ou em dias de descanso semanal, e das comunicações de trabalho extraordinário feitas ao abrigo da lei, com indicação do número de ordem e do processo respectivo, data da entrada, nome do requerente ou participante, actividade a que respeita, número de horas efectuadas, despacho final proferido, número de empregados ou assalariados, quantitativo das remunerações pagas e importância descontada para o Fundo nacional do abono de família;
  - 6) De requerimentos para isenções do horário de trabalho e descanso semanal, com indicação do número de ordem e do processo respectivo, data da entrada, nomes dos requerentes e beneficiários das isenções, actividades a que respeitam e despacho proferido;
  - 7) De requerimentos para aprovação de horários de trabalho, nos mesmos termos do registo anterior;

8) De requerimentos diversos, com indicação do seu objecto e as restantes menções do registo anterior;

9) Das profissões com carteiras profissionais ou com agências de colocação;

10) De todas as profissões existentes no País (continente e ilhas), sua classificação por actividades, número de profissionais abrangidos, posição nos quadros da organização corporativa e normas jurídicas reguladoras do respectivo trabalho;

11) Das entidades patronais existentes no País (continente e ilhas), sua classificação por actividades, número de profissionais ao seu serviço, posição nos quadros da organização corporativa, sede e outras indicações relativas à sua identificação e actividade;

12) De requerimentos para autorização do trabalho domiciliário, dos quais deve constar:

- 1.º Nome e sede das entidades patronais;
- 2.º Actividade a que respeitam;
- 3.º Local do trabalho domiciliário;
- 4.º Número e sexo de trabalhadores domiciliários;
- 5.º Forma e montante das remunerações pagas;
- 6.º Despacho proferido.

b) *Arquivo*:

- 1) Geral da secção;
- 2) De informação e pareceres;
- 3) De correspondência expedida;
- 4) De processos e subprocessos relativos a cada entidade.

c) Todos os outros registos e arquivos que forem julgados convenientes à boa organização dos serviços.

Art. 34.º São atribuições da 2.ª secção (Convenções colectivas de trabalho, salários mínimos e abono de família):

1.º O estudo e informação, em colaboração com os serviços de acção social ou com os delegados, de todos os contratos, acordos e outras convenções colectivas de trabalho a submeter à aprovação superior;

2.º A realização de inquéritos e estudos relativos à elaboração de projectos de despachos de ordenados ou salários mínimos, em colaboração com os serviços de acção social e os delegados;

3.º O estudo e informação dos regulamentos das caixas de abono de família, quando da iniciativa dos interessados, ou a sua elaboração, quando da iniciativa do Instituto, em colaboração com os serviços de acção social e os delegados;

4.º A organização e actualização permanente dos serviços de registo e arquivo a que se refere o artigo seguinte;

5.º A realização de estudos e inquéritos sobre o movimento e nível dos salários em todo o País, por actividades, acompanhados da elaboração de números-índices, de acôrdo com instruções superiores;

6.º Fornecer à Inspeção do Trabalho todos os elementos de que esta necessite para o desempenho das funções a seu cargo e comunicar-lhe as infracções ao disposto nas convenções colectivas, despachos de ordenados ou salários mínimos ou regulamentos de caixas de abono de família de que tenha conhecimento;

7.º Assegurar o expediente da repartição na parte que lhe diz respeito, enviando-o ao respectivo chefe;

8.º Fornecer regularmente à secretaria nota das matérias que devam ser publicadas no *Diário do Governo* e no *Boletim*;

9.º Executar todos os outros serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

Art. 35.º A 2.ª secção terá os seguintes serviços de registo e arquivo:

a) *Registo:*

- 1) De entrada de documentos;
- 2) De saída de documentos;
- 3) De protocolo para serviço interno;
- 4) Das convenções colectivas aprovadas, de onde conste:

- 1.º Organismos ou entidades signatários, com indicação da respectiva sede e actividade;
- 2.º Data da aprovação das convenções e da sua publicação no *Boletim*;
- 3.º Regiões abrangidas pelas convenções;
- 4.º Número de trabalhadores abrangidos;
- 5.º Matérias reguladas pelas convenções;
- 6.º Média dos salários ou ordenados resultantes das convenções e dos anteriormente pagos, com indicação da percentagem de diferença.

5) Dos despachos de ordenados ou salários mínimos, de onde conste:

- 1.º Data dos despachos e da sua publicação no *Diário do Governo* e no *Boletim*;
- 2.º Actividades e regiões abrangidas;
- 3.º Número de trabalhadores abrangidos;
- 4.º Média dos salários resultantes dos despachos e dos anteriormente pagos, com apuramento da percentagem de diferença.

6) Dos regulamentos das caixas de abono de família, de onde conste:

- 1.º Datas da aprovação dos regulamentos e da publicação no *Boletim* do respectivo despacho;
- 2.º Actividades e regiões abrangidas pelos regulamentos;
- 3.º Número de sócios efectivos das caixas;
- 4.º Número de sócios contribuintes;
- 5.º Número de chefes de família beneficiados e respectivo sexo e estado civil;
- 6.º Número de descendentes ou ascendentes segundo os seguintes grupos:

- I) Descendentes até 14 anos;
- II) Descendentes até 18 anos, que estejam seguindo um curso escolar;
- III) Descendentes permanentemente incapazes para o trabalho;
- IV) Ascendentes.

- 7.º Total mensal das contribuições dos sócios efectivos;
- 8.º Total mensal das contribuições dos sócios contribuintes;
- 9.º Total mensal dos abonos pagos.

b) *Arquivo:*

- 1) Dos originais das convenções colectivas de trabalho, despachos de salários mínimos e regulamentos das caixas de abono de família;
- 2) De correspondência expedida;
- 3) De informações e pareceres;
- 4) Da legislação e dos despachos de aplicação geral sobre matéria das atribuições da secção.

c) Todos os outros registos e arquivos que forem julgados convenientes à boa organização dos serviços.

Art. 36.º Aos chefes de secção e restantes funcionários compete exercer as funções referidas, respectivamente, nos artigos 28.º e 29.º d'êste regulamento.

SUB-SECÇÃO III

Da 3.ª Repartição (Previdência Social e Casas Económicas)

Art. 37.º A 3.ª Repartição compreende três secções:

- 1.ª secção — Caixas de Previdência;
- 2.ª secção — Associações de Socorros Mútuos;
- 3.ª secção — Casas Económicas.

Art. 38.º Compete ao chefe da 3.ª Repartição:

1.º Exercer, em relação aos serviços a seu cargo, as funções referidas nos n.ºs 1.º, 3.º a 11.º, 22.º e 23.º do artigo 21.º d'êste regulamento;

2.º Coordenar os serviços da repartição com os serviços da Inspeção de Previdência Social e actuariais, de acôrdo com o disposto neste regulamento e as instruções recebidas do director geral.

Art. 39.º Junto do chefe da 3.ª Repartição funcionam os serviços de contencioso da previdência social e de acidentes de trabalho, a cargo de um chefe de secção ou do assistente expressamente destacado para êsse fim.

Art. 40.º São atribuições da 1.ª secção (Caixas de Previdência):

1.º Estudar e informar os projectos de regulamentos das caixas sindicais de previdência e das caixas de reforma ou de previdência, e respectivas alterações;

2.º Informar sobre as vantagens ou inconvenientes de as caixas adoptarem modalidades de previdência accessórias;

3.º Estudar os projectos dos regulamentos internos das caixas;

4.º Propor a nomeação dos presidentes das direcções e dos conselhos gerais das caixas, e dos respectivos substitutos, e submeter à confirmação superior a designação dos restantes membros daqueles corpos gerentes;

5.º Propor a nomeação de comissões administrativas;

6.º Propor a remuneração de membros das direcções ou das comissões administrativas;

7.º Coordenar e examinar balancetes trimestrais, relatórios, contas e balanços anuais;

8.º Apreciar os relatórios mensais das comissões administrativas;

9.º Informar sobre os pedidos de autorização para aplicar valores representativos dos fundos das caixas e para os alienar ou onerar;

10.º Informar sobre o modo de cobrança das contribuições;

11.º Informar sobre os pedidos de autorização para as caixas cobrarem quantias além das contribuições, aceitarem heranças ou legados, realizarem seguros individuais ou colectivos e transferirem beneficiários;

12.º Informar sobre as vantagens ou inconvenientes da fundação de obras de carácter social e sobre os projectos dos respectivos regulamentos;

13.º Propor ou informar sobre a união, federação ou mudança de categoria das caixas;

14.º Coordenar relatórios, contas e balanços anuais das federações de caixas;

15.º Propor ou informar sobre a dissolução das caixas e participá-la aos tribunais do trabalho, quando se efectuar;

16.º Comunicar aos tribunais do trabalho as infracções cometidas pelos corpos gerentes das caixas;

17.º Estudar os projectos de regulamentos dos fundos de assistência dos organismos corporativos;

18.º Estudar as cláusulas de contratos ou acordos colectivos de trabalho respeitantes à previdência social;

19.º Fornecer à Inspeção de Previdência Social e aos serviços actuariais todos os elementos de que estes necessitem para o desempenho dos seus serviços;

20.º Fornecer regularmente à secretaria nota das matérias que devam ser publicadas no *Diário do Governo* e no *Boletim*;

21.º Executar todos os outros serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

Art. 41.º A 1.ª secção deve manter os seguintes serviços de registo e arquivo:

a) *Registo*:

- 1) De entrada de documentos;
- 2) De saída de documentos;
- 3) De protocolo para serviço interno;
- 4) De pareceres e informações;
- 5) Da legislação e dos despachos de aplicação geral sobre matéria das atribuições da secção;
- 6) De caixas de previdência, do qual constará: a denominação destas, a sede social, os objectivos da instituição, a aprovação dos regulamentos e das respectivas reformas, a arrumação das peças do processo, as datas de entrada dos relatórios, contas e balanços e das comunicações periódicas que as caixas são obrigadas a fazer;
- 7) De contratos e acordos colectivos de trabalho.

b) *Arquivo*:

- 1) De correspondência expedida;
- 2) De pareceres e informações;
- 3) Dos mapas dos títulos de crédito em que se encontram aplicados os fundos das caixas;
- 4) Dos processos individuais das caixas, compostos das seguintes peças:

Regulamento;  
Relatórios da inspecção;  
Autorizações;  
Corpos gerentes;  
Reservas matemáticas;  
Administração.

c) Todos os outros registos e arquivos que forem julgados convenientes à boa organização dos serviços.

Art. 42.º São atribuições da 2.ª secção (Associações de Socorros Mútuos):

- 1.º Estudar e informar os projectos de estatutos das associações de socorros mútuos e respectivas alterações;
- 2.º Facultar modelos de estatutos;
- 3.º Promover as alterações de estatutos de acôrdo com os resultados dos balanços técnicos periódicos;
- 4.º Coordenar as listas dos corpos gerentes;
- 5.º Coordenar os relatórios e contas anuais e dar, com base nêles, parecer acêrca do movimento associativo e estado financeiro das associações;
- 6.º Informar sobre os pedidos de autorização para as associações adquirirem imóveis, alienarem ou onerarem valores do fundo permanente e aceitarem legados ou heranças;
- 7.º Esclarecer dúvidas relativas à cobrança de cotas;
- 8.º Informar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para a construção de imóveis;
- 9.º Propor a aplicação de penalidades às direcções ou a sua dissolução;
- 10.º Informar sobre os pedidos de fusão, de federação ou de constituição de ligas ou uniões de associações;
- 11.º Propor ou informar sobre a dissolução de associações;
- 12.º Propor que se retire a aprovação de estatutos;
- 13.º Promover a transformação de cooperativas com objectivos de previdência em associações de socorros mútuos;
- 14.º Promover a intervenção dos tribunais do trabalho;
- 15.º Coordenar as sentenças transitadas em julgado e os despachos dos juizes que recusarem a homologação das respostas dos peritos;
- 16.º Solicitar elementos que permitam ao Instituto exercer permanente fiscalização das associações;

17.º Propor a fusão, federação ou mudança de categoria das associações;

18.º Fornecer à Inspecção de Previdência Social e aos serviços actuariaes todos os elementos necessários ao desempenho das funções a seu cargo;

19.º Fornecer regularmente à secretaria nota das matérias que devam ser publicadas no *Diário do Governo* e no *Boletim*;

20.º Executar os outros serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam confiados.

Art. 43.º A 2.ª secção deve manter os seguintes serviços de registo e arquivo:

a) *Registo*:

- 1) De entrada de documentos;
- 2) De saída de documentos;
- 3) De protocolo para serviço interno;
- 4) De pareceres e informações;
- 5) Da legislação e dos despachos de aplicação geral sobre matéria das atribuições da secção;
- 6) Das associações de socorros mútuos, de onde constará: a denominação destas, a sede social, os objectivos da instituição, a aprovação dos estatutos e das respectivas reformas, a arrumação das peças do processo, as datas de entrada dos relatórios, contas e balanços e das comunicações periódicas que as associações são obrigadas a fazer.

b) *Arquivo*:

- 1) De correspondência expedida;
- 2) De pareceres e informações;
- 3) Dos processos individuais das associações, compostos das seguintes peças:

Estatutos e balanços técnicos;  
Relatórios da inspecção;  
Relação dos corpos sociais eleitos;  
Censo da população associativa;  
Relatórios e balanços;  
Diversos.

c) Todos os mais registos e arquivos que forem julgados necessários à boa organização dos serviços.

Art. 44.º Os serviços de registo e arquivo das 1.ª e 2.ª secções funcionam sob a immediata direcção do chefe da 3.ª Repartição.

Art. 45.º São atribuições da 3.ª secção (Casas Económicas):

- 1.º Propor os planos de distribuição das casas económicas;
- 2.º Intervir nos actos de transmissão da propriedade das casas;
- 3.º Velar pelo cumprimento das obrigações impostas aos moradores;
- 4.º Efectuar o pagamento dos prémios de seguros;
- 5.º Fiscalizar e promover a cobrança das prestações dos moradores-adquirentes;
- 6.º Velar pela hygiene dos bairros de casas económicas;
- 7.º Conceder empréstimos aos moradores para realização de obras e bemfeitorias;
- 8.º Promover o reembolso dos capitais investidos na construção de casas económicas, segundo os planos aprovados;
- 9.º Conceder os benefícios dos seguros na doença e no desemprego;
- 10.º Conceder a amortização antecipada das moradias;
- 11.º Propor a rescisão dos contratos, quando fôr caso disso, e o resgate da propriedade das casas;
- 12.º Organizar a contabilidade respeitante ao movimento do Fundo das casas económicas;
- 13.º Lavrar os contratos com os fiscaes dos bairros das casas económicas e submetê-los à aprovação superior;

14.º Enviar ao Tribunal de Contas, anualmente, as contas devidamente organizadas e processadas;

15.º Elaborar o projecto do orçamento privativo da secção;

16.º Manter em dia a conta corrente das dotações orçamentais;

17.º Organizar e manter permanentemente actualizados os serviços de registo e arquivo a que se refere o artigo seguinte;

18.º Fornecer periódicamente à secretaria nota das matérias que devam ser publicadas no *Diário do Governo* e no *Boletim*;

19.º Executar todos os restantes serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

Art. 46.º A 3.ª secção terá os seguintes serviços de registo e arquivo:

a) *Registo*:

- 1) Da correspondência recebida;
- 2) Da correspondência expedida;
- 3) De protocolo para serviço interno;
- 4) De prestações dos moradores-adquirentes (um para cada bairro de casas económicas);
- 5) Da conta corrente de abono aos moradores (Lisboa, Pôrto e outros distritos);
- 6) Das despesas;
- 7) Das receitas;
- 8) Das autorizações de pagamentos;
- 9) Da conta corrente com autorizações;
- 10) Da conta corrente com a Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência;
- 11) Do livro Caixa;
- 12) Do livro Diário;
- 13) Do livro Razão;
- 14) Das despesas pagas pelos cofres da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência;
- 15) De descarga de pagamentos das amortizações (um por cada bairro);
- 16) De guias de receita;
- 17) De guias de reposição;
- 18) De guias de operações de tesouraria;
- 19) De depósitos com deduções;
- 20) De guias de depósito.

b) *Arquivo*:

- 1) Geral da secção;
- 2) Dos processos dos moradores-adquirentes;
- 3) Dos processos dos desistentes, reprovados e desalojados;
- 4) Dos processos dos fiscais de bairros económicos;
- 5) Notarial;
- 6) De correspondência expedida;
- 7) De informações e pareceres.

c) Todos os mais registos e arquivos que forem julgados convenientes à boa organização dos serviços.

Art. 47.º Aos chefes de secção e aos restantes funcionários da repartição compete exercer as funções a que se referem, respectivamente, os artigos 28.º e 29.º deste regulamento.

§ único. Ao chefe da 3.ª secção compete, além disso:

- a) Exercer as funções de secretário da junta consultiva das casas económicas;
- b) Outorgar por parte do Estado nos actos e contratos celebrados com os moradores-adquirentes.

### SECÇÃO III

#### Da secretaria

Art. 48.º A secretaria tem por atribuições:

1.º Receber toda a correspondência dirigida aos serviços centrais do Instituto, registando-a e distribuindo-a por aqueles serviços;

2.º Executar todo o expediente que não seja privativo de outros serviços e, em especial, o dos gabinetes do presidente, do director geral e do inspector judiciário;

3.º Organizar o cadastro e registo biográfico dos funcionários e o registo dos diplomas de funções públicas;

4.º Executar e fiscalizar o processamento de todas as despesas;

5.º Elaborar as propostas de aquisições e fornecimento do material necessário ao funcionamento dos serviços;

6.º Manter em dia a escrita da conta corrente das dotações orçamentais;

7.º Elaborar o projecto de orçamento do Instituto e do Sub-Secretariado de Estado das Corporações e Previdência Social;

8.º Elaborar o inventário dos bens móveis;

9.º Organizar as listas de antiguidade dos funcionários;

10.º Elaborar as portarias, contratos e demais diplomas necessários para a nomeação, transferência, promoção, exoneração ou aposentação dos funcionários;

11.º Lavrar os autos de posse dos funcionários que a devam tomar perante o director geral;

12.º Informar sobre a legalidade dos pedidos de licença dos funcionários dos serviços centrais, delegações e tribunais do trabalho;

13.º Organizar os concursos para admissão e promoção dos funcionários;

14.º Organizar e manter permanentemente actualizados os serviços de registo e arquivo a que se refere o artigo 51.º;

15.º Elaborar a conta para o Tribunal de Contas;

16.º Registrar as facturas dos fornecedores, reposições, recibos dos funcionários dos serviços centrais e dos fornecedores;

17.º Registrar pormenorizadamente as receitas provenientes da assinatura e venda do *Boletim* e separatas ou quaisquer outras de natureza permanente ou eventual;

18.º Escrever em verbetes individuais, mensalmente, os vencimentos, ajudas de custo, transportes e remunerações acidentais abonados;

19.º Fazer diáriamente os lançamentos do material de expediente e impressos entrados no depósito, e bem assim de todas as saídas do mesmo;

20.º Registrar e expedir as *Ordens de Serviço*;

21.º Organizar e manter o depósito de material de expediente;

22.º Fazer executar todo o serviço de publicações editadas pelo Instituto e, em especial, o do *Boletim*;

23.º Zelar pela conservação e catalogação da biblioteca do Instituto;

24.º Organizar os mapas para o recenseamento eleitoral dos funcionários que prestam serviço em Lisboa;

25.º Adquirir, coleccionar e distribuir o *Diário do Governo* e mais legislação que se destinem ao Instituto;

26.º Compilar a legislação publicada pelos diferentes Ministérios, compreendendo leis, decretos e portarias, e os despachos de aplicação geral sobre matéria das atribuições do Instituto, e organizar os respectivos índices cronológicos e ideográficos por ordem alfabética, ficando um exemplar na secretaria e sendo fornecidos dois aos gabinetes do presidente e do director geral;

27.º Fazer o expediente relativo à distribuição dos telefones pelos serviços do Instituto e pelas residências dos funcionários que a eles tenham direito;

28.º Organizar estatísticas de todos os serviços do Instituto, para o que destes requisitará mapas e outros elementos de informação;

29.º Executar todos os outros serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

Art. 49.º Para o desempenho das atribuições a que se refere o artigo anterior compete ao chefe da secretaria:

1.º Exercer as funções previstas nos n.ºs 1.º, 4.º, 8.º a 11.º, 22.º e 23.º do artigo 21.º d'êste regulamento;

2.º Dirigir os serviços de catalogação, utilização e conservação da biblioteca e os de publicação do *Boletim*.

Art. 50.º Aos restantes funcionários da secretaria compete exercer as funções referidas nos artigos 28.º e 29.º d'êste regulamento.

Art. 51.º A secretaria terá os seguintes serviços de registo e arquivo:

a) *Registo*:

- 1) De entrada do expediente;
- 2) De saída do expediente;
- 3) De correspondência recebida pelo inspector judiciário;
- 4) De correspondência expedida pelo inspector judiciário;
- 5) De protocolo para serviço interno;
- 6) De recibos entregues no Banco de Portugal;
- 7) De facturas de vendas;
- 8) De facturas de aquisições;
- 9) De valores e cheques entrados;
- 10) Índice da correspondência recebida e privativa da secretaria;
- 11) De contas correntes com as dotações orçamentais;
- 12) De reposições de abonos indevidos;
- 13) De recibos;
- 14) De subsídios concedidos às Casas do Povo e dos Pescadores;
- 15) De recibos de assinaturas do *Boletim*;
- 16) De remessas do *Boletim* e separatas;
- 17) De guias de entregas gratuitas do *Boletim* e separatas;

18) Da existência de exemplares do *Boletim* em depósito;

- 19) De facturas entradas;
- 20) De guias de remessa de material de expediente;
- 21) Índice de arquivo;
- 22) De móveis (saídas e entradas);
- 23) De modelos de impressos;
- 24) De existências em armazém.

b) *Arquivo*:

- 1) Ficheiro de correspondência entrada;
- 2) Ficheiro de correspondência expedida;
- 3) Ficheiro do arquivo geral;
- 4) De pedidos de impressos;
- 5) De descargas de vencimentos, ajudas de custo, transportes e remunerações accidentais;
- 6) De expediente;
- 7) De processos individuais dos funcionários;
- 8) Das fôlhas de abonos e de material;
- 9) De requisições aviadas.

c) Todos os outros registos e arquivos que forem julgados convenientes à boa organização dos serviços.

§ 1.º Os abonos de vencimentos, ajudas de custo, transportes e remunerações accidentais serão escriturados em verbetes individuais.

§ 2.º De todas as importâncias recebidas será passado recibo, de que ficará arquivado o respectivo duplicado. Das assinaturas do *Boletim*, além do recibo, será feita a descarga no verbete individual do assinante.

§ 3.º O cadastro dos funcionários será feito em impresso próprio anexo ao processo de cada um e de onde constarão os elementos necessários à sua identificação, faltas, louvores e castigos.

§ 4.º Da correspondência distribuída aos serviços serão feitos verbetes, de modo a poderem encontrar-se facilmente as referências anteriores.

Art. 52.º As aquisições e reparações serão feitas por requisição do funcionário que serve de fiel de depósito, o qual a entregará ao encarregado das contas correntes com as dotações orçamentais, visando-se a despesa tiver cabimento orçamental. Cumpridas estas formalidades, será a requisição submetida ao visto do director geral.

Art. 53.º No mês de Janeiro de cada ano, e em referência ao ano anterior, será feito o inventário do depósito para ser conferido com o livro de armazém.

§ 1.º O funcionário responsável pelas inexactidões ou irregularidades na existência de material em depósito será punido disciplinarmente.

§ 2.º O registo de entradas ou saídas do depósito não pode ser escriturado pelo fiel do mesmo depósito.

Art. 54.º Todas as requisições que constituam encargo orçamental serão visadas pelo funcionário da secção encarregado de escriturar as contas correntes com as dotações orçamentais, sendo da sua responsabilidade as que forem feitas fora das prescrições legais.

Art. 55.º O encarregado da conta corrente elaborará trimestralmente, para visto do director geral, mapa indicativo dos saldos existentes nas dotações orçamentais.

Art. 56.º A biblioteca do Instituto é constituída pelo conjunto de espécies bibliacas que actualmente lhe pertencem e pelas que de futuro venham a pertencer-lhe, seja qual fôr o título da sua aquisição.

Art. 57.º A guarda da biblioteca é confiada a um ou mais funcionários designados pelo chefe da secretaria, aos quais caberá a responsabilidade pela sua conservação.

Art. 58.º A biblioteca pode ser utilizada por todos os funcionários do Instituto.

Art. 59.º Para utilização dos serviços existirão na biblioteca os seguintes catálogos: geral metódico, dividido em secções, onomástico, didascálico, topográfico e ideográfico.

Art. 60.º Além dos catálogos haverá na biblioteca um inventário geral, em que cada obra receberá um número escrito no rosto de cada uma das espécies que a formam, junto do carimbo «Registado».

Art. 61.º Todas as espécies encorporadas na biblioteca serão imediatamente carimbadas com os carimbos a isso destinados.

Art. 62.º Após a carimbagem serão as espécies registadas no inventário geral e escrever-se-á em cada uma o número do registo.

Art. 63.º De cada obra registada tirar-se-ão quatro verbetes iguais, devendo um, pelo menos, ser manuscrito. Em cada um dêles haverá vedetas com o nome do autor e o título da obra, e o seu texto conterà, além destas indicações, a data da edição, os nomes do editor e do impressor e o lugar da impressão. Ainda no texto, mas em linha ou em linhas separadas, indicar-se-á a altura da espécie, a mancha tipográfica, o número de páginas, colocando entre colchetes o número daquelas que na espécie catalogada não venham numeradas, o número de estampas ou gravuras fora do texto e ainda se a espécie está brochada ou encadernada. Na margem esquerda do verbete indicar-se-ão: o número da obra no inventário, a estante e a prateleira de colocação da espécie e o catálogo a que o verbete pertence, para o que se escreverão em cada um dos exemplares, que podem ser dactilografados, as letras O, D, T. As fichas do catálogo ideográfico serão preenchidas segundo as indicações recebidas dos serviços e transmitidas pelo chefe da secretaria.

Art. 64.º Cada espécie terá um lugar certo na biblioteca, e o lugar da sua colocação deve constar da própria espécie, escrito no rosto e nos verbetes dos catálogos geral, onomástico, didascálico, topográfico e no inventário. Nas fichas do catálogo ideográfico não se

fará menção da colocação, escrevendo-se apenas o número do inventário.

Art. 65.º A consulta de qualquer espécie só é consentida mediante requisição escrita em impresso próprio, assinada e apresentada na secretaria, a qual lhe dará satisfação depois de registar o pedido. Restituída a espécie, será devolvida ao requisitante a sua requisição.

Art. 66.º Todas as espécies requisitadas devem ser restituídas à biblioteca logo que sejam desnecessárias ao requisitante; e devem sê-lo, em regra, salvo autorização superior, no prazo de 15 dias depois de a requisição haver sido satisfeita.

Art. 67.º O extravio ou deterioração das espécies fornecidas pela biblioteca para estudo e consulta importarão responsabilidade civil e disciplinar para quem as houver requisitado.

#### SECÇÃO IV

##### Dos serviços de inspecção

###### SUB-SECÇÃO I

##### Da Inspecção dos Organismos Corporativos

Art. 68.º A Inspecção dos Organismos Corporativos funciona junto da 1.ª Repartição.

Art. 69.º São atribuições da Inspecção:

1.º Realizar inspecções, inquéritos, sindicâncias e exames à escrita dos organismos corporativos dependentes do Instituto (Grémios, Sindicatos, suas secções, federações e uniões, Casas do Povo e dos Pescadores) para apurar da sua situação financeira e da forma como observam os preceitos legais, regulamentares e estatutários e as instruções superiores;

2.º Emitir pareceres e responder às consultas sobre assuntos das suas atribuições e proceder aos estudos e inquéritos que superiormente lhe sejam determinados;

3.º Dar conhecimento superior de todas as deficiências notadas no funcionamento dos organismos corporativos, propondo as providências que reputar convenientes para as fazer cessar e para assegurar o aperfeiçoamento dos mesmos organismos;

4.º Realizar investigações e serviços de peritagem que lhe sejam solicitados, mediante autorização superior;

5.º Elaborar o expediente próprio;

6.º Corresponder-se directamente com todas as entidades oficiais e particulares;

7.º Prestar à 1.ª Repartição todas as informações e pareceres de que esta careça para a eficiência e coordenação dos serviços que lhe estão confiados;

8.º Coligir dados estatísticos sobre os serviços;

9.º Executar todos os outros serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam atribuídos.

Art. 70.º Os serviços da Inspecção dos Organismos Corporativos são dirigidos por um inspector, coadjuvado por quatro subinspectores.

Art. 71.º Para o desempenho das atribuições referidas no artigo 69.º compete ao inspector dos organismos corporativos, sem prejuízo da competência reconhecida aos delegados:

1.º Organizar e dirigir os serviços de inspecção, orientando e vigiando a acção dos seus subordinados;

2.º Coordenar os serviços a seu cargo com os da 1.ª Repartição, de acôrdo com o disposto neste regulamento e as instruções recebidas do director geral;

3.º Submeter a despacho do director geral, com o seu parecer e por intermédio da 1.ª Repartição, o relatório das inspecções e os assuntos que careçam de resolução superior;

4.º Distribuir pelos seus subordinados os serviços de inspecção, sindicâncias, inquéritos, peritagens e quaisquer outros que forem determinados superiormente;

5.º Propor procedimento disciplinar contra qualquer dos seus subordinados;

6.º Elaborar e submeter à apreciação do director geral relatórios semestrais\* sobre o funcionamento dos serviços da Inspecção, fazendo-os acompanhar de mapas estatísticos ou gráficos elucidativos e de informações confidentiais sobre cada um dos funcionários seus subordinados;

7.º Dar conhecimento ao director geral das deficiências encontradas nos serviços e dos incidentes ocorridos na actividade da inspecção, propondo o que entender conveniente ao bom funcionamento dos mesmos serviços;

8.º Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções recebidas do director geral sobre os serviços a seu cargo;

9.º Elaborar e submeter à aprovação superior os modelos de questionários a preencher pelos funcionários encarregados das inspecções;

10.º Assinar os termos de abertura e de encerramento, e rubricar as fôlhas dos livros dos organismos sujeitos por lei a essas formalidades;

11.º Desempenhar as outras funções que, por lei ou determinação superior, lhe sejam cometidas.

Art. 72.º Aos subinspectores compete:

1.º Coadjuvar o inspector, substituindo-o nos seus impedimentos;

2.º Executar as ordens, instruções e serviços que lhes forem determinados pelo inspector;

3.º Elaborar os relatórios das inspecções e mais serviços efectuados, submetendo-os à apreciação superior;

4.º Dar conhecimento ao inspector de todos os factos que interessem ao aperfeiçoamento dos serviços;

5.º Enviar ao inspector, até ao dia 5 de cada mês, nota do serviço externo prestado no mês anterior, a qual deve mencionar:

a) Os serviços e os organismos onde aqueles foram efectuados;

b) Locais de procedência e de destino;

c) Dias de viagem e meios de transporte;

d) Tempo de estadia nas localidades onde prestaram serviço;

e) Quilometragem percorrida a pé ou em viatura automóvel e sua justificação;

f) Quantias abonadas e gastas em transportes;

g) Total de dias de serviço nas localidades onde habitualmente o prestam e fora destas;

h) Data;

i) Assinatura.

Art. 73.º Os delegados do Instituto exercem nos respectivos distritos, por delegação do inspector, as funções que a êste competem.

Art. 74.º As inspecções são ordinárias e extraordinárias. As primeiras são determinadas pelo inspector; as segundas devem ser ordenadas por despacho do director geral.

§ único. O director geral poderá determinar a execução de inquéritos ou sindicâncias aos actos dos corpos gerentes dos organismos dependentes do Instituto.

Art. 75.º Nas inspecções ordinárias periódicas procurar-se-á, por exame dos livros de escrituração e registo do organismo ou instituição visitados, averiguar a regularidade do seu funcionamento e cumprimento das disposições legais, regulamentares, estatutárias e das instruções superiores.

§ 1.º As inspecções ordinárias limitar-se-ão normalmente aos serviços desempenhados depois da última visita e, inicialmente, não irão além dos últimos cinco anos, salvo autorização superior, mediante proposta

fundamentada do funcionário encarregado da inspecção.

§ 2.º Nas inspecções extraordinárias observar-se-ão as indicações especiais que determinaram o serviço.

Art. 76.º As inspecções aos Grémios dirão respeito, de uma maneira geral, à apreciação da actividade que desempenham no quadro da organização corporativa e da forma como realizam os objectivos superiores daquela organização.

Art. 77.º As inspecções ordinárias aos Sindicatos, suas secções, federações e uniões, Casas do Povo e dos Pescadores terão por fim:

a) A fiscalização do cumprimento das disposições legais, estatutárias, regulamentares e das instruções do Instituto;

b) O exame da escrituração e da organização administrativa;

c) A apreciação da capacidade administrativa e da idoneidade dos seus dirigentes, bem como de todos os actos por eles praticados no desempenho dos seus cargos;

d) A verificação da situação económica e financeira dos organismos e instituições e das suas condições de vitalidade.

Art. 78.º A designação do funcionário a quem compete a execução de um serviço será feita em *Ordem de Serviço* passada pelo inspector, da qual constará o trabalho a efectuar e o prazo dentro do qual deve ficar concluído. Na falta de indicação entender-se-á que o prazo é de dez dias.

§ 1.º Quando por motivo fundamentado o serviço não se possa ultimar dentro do prazo marcado, pode o inspector prorrogá-lo pelo tempo indispensável à sua conclusão.

§ 2.º Só com autorização do director geral poderá a conclusão de qualquer serviço exceder o prazo de sessenta dias.

§ 3.º A inobservância do preceituado nos parágrafos anteriores será punida com a reposição das ajudas de custo e multa correspondente a um mês de vencimento, elevada ao dôbro em caso de reincidência.

Art. 79.º Os funcionários da Inspeção podem, depois de declinada a sua identidade, exigir que os dirigentes e empregados dos organismos sujeitos à sua acção lhes forneçam os elementos e prestem as informações indispensáveis ao desempenho das funções a seu cargo.

§ único. Sempre que o julguem necessário, podem os mesmos funcionários exigir, salvo em caso de doença comprovada, a comparência de qualquer dirigente ou empregado dos referidos organismos, fazendo cessar as licenças que porventura estejam gozando.

Art. 80.º Quando se torne necessário verificar documentos que estejam arquivados fora dos organismos sujeitos à inspecção, devem os funcionários comunicar o facto ao inspector, solicitando a intervenção dêste, a fim de lhes serem fornecidos os elementos de que careçam.

Art. 81.º Nos processos de inspecção não devem, em regra, ser ouvidas testemunhas nem tomadas declarações por escrito, salvo quando se torne preciso fazer a investigação de qualquer facto que não possa ser averiguado de outro modo.

Art. 82.º Os factos criminosos e as transgressões verificados pela Inspeção devem ser imediatamente participados às autoridades competentes, com todos os elementos necessários à instrução do processo.

§ único. Da participação será dado imediato conhecimento superior.

Art. 83.º Sempre que a Inspeção tenha conhecimento ou suspeita da prática de irregularidades pelos organismos sujeitos à sua acção, proporá que se proceda imediatamente a averiguações.

§ único. O processo respectivo poderá ser instruído com qualquer meio de prova.

Art. 84.º Todos aqueles que prestarem falsas informações ou declarações aos funcionários da Inspeção no exercício das suas funções cometem o crime previsto e punido no artigo 242.º do Código Penal.

Art. 85.º Dos relatórios dos serviços efectuados pela Inspeção deve constar: o estado em que se encontram os organismos inspeccionados; os assuntos que careçam de esclarecimentos especiais além das respostas aos questionários; a apreciação sobre o procedimento dos dirigentes dos organismos e mais empregados ao serviço; o sumário das irregularidades verificadas, havendo-as, e quais os seus responsáveis; as propostas sobre as providências que os funcionários encarregados das inspecções julguem conveniente adoptar e, por último, as conclusões.

§ 1.º Os relatórios devem, além disso, referir:

a) O número e a data das *Ordens de Serviço* que determinaram as inspecções, o prazo fixado para estas e respectivos relatórios e sua prorrogação, quando concedida;

b) O número dos organismos a inspeccionar;

c) As datas do início e da conclusão das inspecções, mencionando quaisquer interrupções e seus motivos;

d) A data da entrega para dactilografar o relatório.

§ 2.º Os relatórios dactilografados devem ser entregues ao funcionário encarregado do seu registo, onde terão um número de ordem e menção do dia da entrega. O original e uma cópia serão imediatamente entregues ou remetidos ao inspector.

Art. 86.º Os processos das inspecções serão informados pelo inspector no prazo de 10 dias após o seu recebimento e submetidos imediatamente à apreciação superior, por intermédio da 1.ª Repartição.

Art. 87.º O arquivo de todos os documentos da Inspeção fica à guarda da 1.ª Repartição, para a qual serão enviados por simples notas de remessa.

Art. 88.º Na Inspeção devem existir os seguintes serviços de registo:

- 1) De ponto;
- 2) De serviço externo;
- 3) De entrada de correspondência;
- 4) De saída de correspondência;
- 5) De *Ordens de Serviço*;
- 6) De relatórios e mais documentos internos;
- 7) De pareceres e despachos;
- 8) De notas de remessa de documentos para os outros serviços do Instituto.

#### SUB-SECÇÃO II

#### Da Inspeção do Trabalho

Art. 89.º A Inspeção do Trabalho funciona junto da 2.ª Repartição.

Art. 90.º São atribuições da Inspeção do Trabalho:

1.º Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, determinações do Governo e, em geral, de quaisquer normas respeitantes a:

- a) Horário de trabalho e descanso semanal;
- b) Convenções colectivas de trabalho;
- c) Ordenados e salários mínimos;
- d) Abonos de família;
- e) Férias remuneradas;
- f) Trabalho de mulheres e de menores;
- g) Cotização obrigatória para os organismos corporativos;
- h) Outras disposições reguladoras do trabalho ou de conteúdo social cuja fiscalização não pertença por lei a outros serviços.

2.º Colaborar com os serviços do Estado, das autarquias locais e dos organismos corporativos e de coordenação económica encarregados de fiscalizar:

a) A observância dos preceitos e determinações legais sobre trabalho de estrangeiros;

b) O cumprimento de disposições relativas à higiene e comodidade dos trabalhadores, segurança dos locais de trabalho, profilaxia dos acidentes de trabalho e doenças profissionais;

c) O condicionamento do exercício de indústrias insalubres, tóxicas ou perigosas.

3.º Emitir pareceres sobre quaisquer assuntos das suas atribuições e proceder aos estudos e inquéritos que superiormente lhe sejam determinados;

4.º Dar conhecimento superior das deficiências encontradas nos serviços da Inspeção ou nas condições em que é prestado o trabalho nacional, e propor as medidas necessárias para as fazer cessar;

5.º Visar os horários de trabalho que não estejam sujeitos a aprovação;

6.º Prestar ao Commissariado do Desemprego as informações que por este organismo lhe forem solicitadas para o bom desempenho das suas funções, ou que possam contribuir para melhor fiscalização, lançamento e cobrança das contribuições para o Fundo de Desemprego;

7.º Manter actualizado o registo dos infractores, o qual deve conter, além dos elementos de identificação de cada um, a data da infracção e a disposição legal, regulamentar ou convencional infringida;

8.º Prestar à 2.ª Repartição todas as informações necessárias aos respectivos serviços;

9.º Executar os restantes serviços que, por lei ou determinação superior, lhe sejam confiados.

§ único. No exercício das atribuições a que se refere o n.º 2.º deve a Inspeção, sempre que apure não haver sido devidamente acautelada a segurança, higiene ou comodidade dos trabalhadores, comunicar o facto aos serviços ou organismos competentes, para o efeito de serem corrigidos os inconvenientes verificados.

Art. 91.º A Inspeção do Trabalho exerce a sua actividade em relação a todos os sectores e categorias profissionais, fiscalizando todas as empresas ou entidades, incluindo as que sejam concessionárias ou arrendatárias de serviços públicos.

§ único. Os serviços do Estado que mantenham explorações comerciais ou industriais, embora não estejam subordinados à Inspeção do Trabalho, devem solicitar a colaboração desta em tudo quanto respeite à organização técnica do trabalho, designadamente no aspecto da higiene e segurança dos locais em que este for prestado.

Art. 92.º A fiscalização do trabalho a bordo continua a pertencer às autoridades marítimas, nos termos da legislação em vigor. Estas autoridades devem, porém, comunicar à Inspeção do Trabalho os factos que possam interessar à execução e aperfeiçoamento das leis de carácter social.

Art. 93.º Quando nisso haja conveniência, pode o presidente do Instituto autorizar ou determinar que os organismos corporativos colaborem na fiscalização do cumprimento das disposições legais, regulamentares ou contratuais sobre a disciplina do trabalho.

§ 1.º Para a execução do disposto neste artigo haverá agentes especiais designados pelo presidente do Instituto e equiparados, para todos os efeitos, aos agentes privativos da Inspeção do Trabalho, à qual ficarão subordinados.

§ 2.º Os vencimentos, ajudas de custo e despesas de deslocação dos agentes especiais constituem encargos dos respectivos organismos.

Art. 94.º O presidente do Instituto pode confiar a pessoas de reconhecida competência, com ou sem remuneração, o estudo de determinados assuntos das atribuições da Inspeção.

Art. 95.º Os serviços da Inspeção do Trabalho serão dirigidos por um inspector, coadjuvado por dois subinspectores. Para a execução dos serviços haverá 120 agentes privativos.

Art. 96.º Para o desempenho das atribuições referidas no artigo 90.º, compete ao inspector do trabalho:

1.º Exercer, em relação aos serviços a seu cargo, as funções designadas nos n.ºs 1.º a 11.º do artigo 71.º, com as necessárias adaptações;

2.º Dar andamento aos autos de notícia levantados na área do distrito de Lisboa;

3.º Manter actualizado o registo a que se refere o n.º 7.º do artigo 90.º

Art. 97.º Compete aos subinspectores exercer as funções a que se refere o artigo 72.º deste regulamento.

Art. 98.º Os delegados do Instituto exercem no respectivo distrito, por delegação do inspector do trabalho, as funções que a este competem.

§ único. Os delegados devem enviar trimestralmente ao inspector do trabalho nota discriminativa das deficiências e anormalidades observadas no cumprimento das leis de carácter social, instruindo-a com os dados estatísticos relativos às visitas efectuadas, a indicação dos seus resultados e quaisquer outras informações respeitantes ao funcionamento dos serviços.

Art. 99.º No exercício das suas funções compete aos funcionários da Inspeção:

1.º Tomar declarações aos patrões e trabalhadores e exigir-lhes informações escritas;

2.º Interrogar quaisquer pessoas, mesmo não occupadas nos locais de trabalho, que lhes possam prestar esclarecimentos de que necessitem;

3.º Exigir a apresentação de fôlhas de férias, registos, inscrições e quaisquer outros elementos que os possam elucidar;

4.º Extrair amostras das matérias primas e dos produtos fabricados, quando suspeitem que são prejudiciais à saúde dos trabalhadores.

§ único. As amostras a que se refere o n.º 4.º não devem exceder o estritamente necessário, e serão examinadas em estabelecimento apropriado, sendo as despesas custeadas pela empresa, se se confirmarem as suspeitas de nocividade, e pelo Estado no caso contrário.

Art. 100.º Sempre que os funcionários e agentes verifiquem qualquer infracção, devem levantar auto de notícia, que mencionará os factos que a constituam, o dia, a hora, o local e as circunstâncias em que foi cometida, o que puderem averiguar acerca do nome, estado, filiação, profissão, naturalidade e residência do infractor e dos lesados, se os houver, a disposição legal, regulamentar ou convencional infringida e quaisquer outros elementos que interessem à justa apreciação do caso.

§ 1.º O auto de notícia a que se refere este artigo deve ser assinado pelo autuante e, sempre que for possível, por duas testemunhas, pelo menos, que possam depor sobre os factos, e ainda pelo infractor, se quiser assinar.

§ 2.º Poderá levantar-se um único auto por diferentes infracções cometidas na mesma ocasião ou relacionadas umas com as outras, embora sejam diversos os seus agentes.

Art. 101.º Se os autos de notícia disserem respeito a transgressões de preceitos a que corresponda unicamente a pena de multa, devem os mesmos ser remetidos, bem como as guias para pagamento, no prazo de 5 dias, à câmara municipal ou à administração do bairro do domicílio do transgressor, que o notificarão para, no

prazo de 10 dias, efectuar voluntariamente o pagamento da multa; findo este prazo e quando se não tenha efectuado o pagamento, será o auto de notícia devolvido à inspecção ou ao delegado do Instituto, no prazo de três dias, a fim de ser remetido para juízo nos 5 dias posteriores.

§ 1.º O pagamento deve efectuar-se, conforme os casos, na tesouraria da Fazenda Pública competente ou na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência.

§ 2.º Efectuado o pagamento, juntar-se-á ao auto de notícia o duplicado da guia, e em seguida serão estes documentos enviados à inspecção ou delegação do Instituto, a fim de serem ali arquivados.

Art. 102.º Os autos de notícia levantados nos termos do artigo 100.º servem de corpo de delito e fazem fé em juízo até prova em contrário, independentemente da indicação de testemunhas.

Art. 103.º Os chefes das secções de finanças e a Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência devem enviar até ao dia 10 de cada mês ao inspector do trabalho ou aos delegados do Instituto nos respectivos distritos, conforme os casos, mapas de onde constem as importâncias das multas pagas voluntariamente no mês anterior, os nomes dos infractores, datas e locais onde forem verificadas as infracções e disposições infringidas.

Art. 104.º O produto das multas applicadas pelo pessoal da Inspeção do Trabalho constitue receita do Estado, à excepção do que por lei, regulamento ou cláusulas de convenções colectivas de trabalho tenha destino especial.

Art. 105.º É applicável à Inspeção do Trabalho, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 79.º, 80.º, 82.º, 84.º e 88.º d'este regulamento.

#### SUB-SECÇÃO III

##### Da Inspeção de Previdência Social

Art. 106.º A Inspeção de Previdência Social funciona junto da 3.ª Repartição.

Art. 107.º São atribuições da Inspeção de Previdência Social:

1.º Fiscalizar as instituições de previdência dependentes do Instituto, a fim de inquirir da sua situação financeira e da forma como observam os preceitos legais, regulamentares e estatutários e as instruções do Instituto;

2.º Desempenhar as atribuições referidas no artigo 69.º, com as necessárias adaptações.

Art. 108.º Os serviços da Inspeção de Previdência Social são dirigidos por 1 inspector-chefe, coadjuvado por 3 inspectores e 9 subinspectores.

Art. 109.º Para o desempenho das atribuições referidas no artigo 107.º compete ao inspector-chefe exercer, em relação aos serviços a seu cargo, as funções previstas nos n.ºs 1.º a 11.º do artigo 71.º, com as necessárias adaptações.

Art. 110.º Aos inspectores e subinspectores compete exercer as funções a que se refere o artigo 72.º

Art. 111.º Os delegados do Instituto exercem nos respectivos distritos, por delegação do inspector-chefe, as funções que a este competem.

Art. 112.º É applicável à Inspeção de Previdência Social, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 74.º, 75.º e 77.º a 88.º d'este regulamento.

#### SUB-SECÇÃO IV

##### Disposições comuns

Art. 113.º Quando os serviços de inspecção forem encarregados de inquéritos e sindicâncias, aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, o disposto no regula-

mento da Inspeção Geral de Finanças, aprovado pelo decreto n.º 32:341, de 30 de Outubro de 1942.

Art. 114.º Os serviços de inspecção podem requisitar o concurso de quaisquer outros serviços do Estado, ficando todavia a cargo do Instituto as despesas que provenham da efectiva prestação d'esse concurso.

Art. 115.º As autoridades administrativas e policiaes devem prestar aos serviços de inspecção todo o concurso de que estes necessitem. Aos autos levantados por essas autoridades é applicável o disposto no artigo 128.º do Código de Processo nos Tribunais do Trabalho.

Art. 116.º Quando, por exigência do serviço, seja necessária a comparência do pessoal dos organismos corporativos, instituições de previdência, entidades ou estabelecimentos sujeitos à Inspeção, além do horário normal de trabalho poderá este prolongar-se pelo tempo necessário, devendo os funcionários da Inspeção comunicar o facto, no prazo de 48 horas, à Repartição do Trabalho ou aos delegados, conforme os casos.

Art. 117.º Os funcionários dos serviços de inspecção não podem ter qualquer interesse material nos organismos, estabelecimentos ou instituições sujeitos à sua acção, nem exercer, sem autorização do presidente do Instituto, qualquer outra função ou cargo; e devem guardar rigoroso segredo profissional, sob pena de demissão e sem prejuízo da applicação das sanções cominadas no artigo 290.º do Código Penal.

Art. 118.º Os funcionários dos serviços de inspecção devem exercer as suas funções com espírito de justiça e isenção, cumprindo-lhes desenvolver uma acção não apenas repressiva, mas também educativa.

Art. 119.º Aos funcionários dos serviços de inspecção serão passados cartões de identidade com o selo branco do Instituto e a assinatura do director geral, que lhes facultarão a entrada em todos os locais onde tiverem de exercer as suas funções, a qualquer hora e sem necessidade de aviso prévio.

§ único. Antes de abandonar o local visitado devem os funcionários, sempre que lhes seja possível, comunicar à pessoa que nelle superintende o objecto da sua visita.

Art. 120.º Os funcionários dos serviços de inspecção, enquanto no exercício das suas funções, são considerados agentes de autoridade, incorrendo nas penas do artigo 186.º do Código Penal todos aqueles que se opoñam à sua entrada nos locais onde vão prestar serviço, sem prejuízo da applicação de outras sanções que em lei especial sejam cominadas.

§ 1.º Aos mesmos funcionários é permitido o uso e porte de arma de defesa, nos termos do artigo 24.º do decreto n.º 18:754, de 16 de Agosto de 1930, e sem dependência das formalidades prescritas nos artigos 35.º e 36.º do mesmo diploma.

§ 2.º Os referidos funcionários podem prender em flagrante delito os individuos que os difamarem, injuriarem, ameaçarem ou agredirem no exercício ou por motivo das suas funções, entregando-os à autoridade mais próxima com o respectivo auto de notícia, que fará fé em juízo, até prova em contrário.

Art. 121.º Os funcionários dos serviços de inspecção, quando em serviço fora da localidade onde habitualmente o prestam, têm direito, segundo a sua categoria, a ajudas de custo e subsídios de transporte.

§ 1.º As ajudas de custo são as estabelecidas na legislação em vigor para os funcionários do Ministério das Finanças, salvo em relação aos agentes da Inspeção do Trabalho, cujas ajudas de custo serão fixadas em *Ordem de Serviço*.

§ 2.º Os transportes serão: em 1.ª classe para o inspector-chefe da previdência social, inspectores e subinspectores, e em 3.ª classe para os agentes.

§ 3.º O transporte em via ordinária só deverá ser utilizado quando não haja caminho de ferro, seja menos dispendioso do que este, ou ainda quando, por maior extensão do percurso e conseqüente perda de tempo, anule, pelo aumento da ajuda de custo, a economia da viagem.

§ 4.º As companhias ou empresas de transportes fornecerão, de preferência, passagens aos funcionários dos serviços de inspecção, sempre que se desloquem em serviço, ainda mesmo quando haja, por qualquer motivo, limitação de lugares nos combóios ou embarcações, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do decreto n.º 8:023, de 4 de Fevereiro de 1922.

Art. 122.º Nos termos do artigo 24.º do decreto n.º 18:381, de 24 de Maio de 1930, é constituído no Instituto o Fundo permanente de ajudas de custo e transportes dos serviços de inspecção, com as importâncias requisitadas em conta das competentes dotações orçamentais.

§ único. O Fundo é gerido por um conselho administrativo, presidido pelo director geral, tendo como vogais os inspectores dos organismos corporativos e do trabalho e o inspector-chefe da previdência social, servindo de secretário, sem voto, o chefe da secretaria.

Art. 123.º Compete ao conselho administrativo:

1.º Requisitar, no princípio de cada ano civil, um duodécimo de cada uma das dotações orçamentais relativas a ajudas de custo e transportes e, mensalmente, a importância correspondente à das fôlhas processadas respeitantes aos abonos efectuados. Estas fôlhas são acompanhadas de recibos passados pelos funcionários;

2.º Fazer depositar na Caixa Económica Portuguesa, à sua ordem, as importâncias requisitadas;

3.º Deliberar sobre adiantamentos para ajudas de custo ou transportes em via ordinária a conceder aos funcionários que a elles tenham direito;

4.º Autorizar a emissão de cheques nominais a favor dos mesmos funcionários;

5.º Mandar passar guias para reposição das diferenças entre as quantias adiantadas e as efectivamente despendidas, a qual se efectuará dentro de 24 horas após a apresentação dos funcionários na secretaria ou o recebimento da respectiva nota quando a apresentação se fizer fora de Lisboa;

6.º Mandar efectuar a reposição no Banco de Portugal, como caixa geral do Tesouro, até ao dia 14 de Fevereiro de cada ano, da importância do saldo devedor que o Fundo acusar em 31 de Dezembro, enviando seguidamente à 2.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública um exemplar da mesma guia com a nota da entrega;

7.º Prestar à Direcção Geral da Contabilidade Pública, pela 2.ª Repartição, até ao dia 31 de Janeiro, contas da aplicação dos fundos requisitados nos termos do n.º 1.º d'este artigo, fazendo processar, para este fim, uma conta corrente devidamente discriminada.

§ 1.º Em caso de necessidade, reconhecida pelo Ministério das Finanças, poderá o conselho administrativo requisitar antecipadamente mais de um duodécimo das respectivas verbas orçamentais.

§ 2.º Os cheques para levantamento de quantias depositadas em conta do Fundo permanente de ajudas de custo e transportes serão assinados pelo presidente e pelo secretário do conselho administrativo e autenticados com o selo branco do Instituto.

Art. 124.º Compete ao presidente do conselho administrativo:

1.º Mandar fazer as convocações do conselho;

2.º Dirigir e regular os trabalhos das sessões;

3.º Representar o conselho junto dos tribunais, autoridades e repartições públicas;

4.º Assinar o expediente do conselho.

Art. 125.º Compete ao secretário:

1.º Lavrar as actas das sessões;

2.º Fazer o expediente e dar execução ao que lhe fôr determinado pelo presidente;

3.º Escuritar o livro das contas correntes do Fundo permanente de ajudas de custo e transportes e o das contas correntes respeitantes a cada funcionário;

4.º Mandar processar as fôlhas de ajudas de custo e transportes;

5.º Depositar na Caixa Económica Portuguesa, a crédito do Fundo permanente de ajudas de custo e transportes, as importâncias requisitadas nos termos do n.º 1.º do artigo 123.º, apresentando em seguida ao presidente a respectiva caderneta;

6.º Promover que os funcionários reponham as quantias adiantadas para serviços que não chegaram a realizar, depositando-as na Caixa Económica Portuguesa a crédito do Fundo permanente de ajudas de custo e transportes, nos termos da parte final do número anterior;

7.º Fazer a reposição do saldo existente em 31 de Dezembro.

Art. 126.º O movimento do Fundo permanente de ajudas de custo e transportes será escriturado em livro autenticado pelo director geral.

§ 1.º Ao débito deste livro serão levadas as quantias recebidas por conta das respectivas dotações orçamentais e reposições e ao crédito as importâncias provenientes de adiantamentos.

§ 2.º Haverá também um livro de contas correntes com fôlios para cada funcionário, onde se escreverem, no débito, os adiantamentos para ajudas de custo e transportes, e, no crédito, as importâncias constantes das respectivas fôlhas de despesa e as reposições.

Art. 127.º Os funcionários a favor de quem se passarem cheques por adiantamento de ajudas de custo e transportes ficam obrigados, logo que os recebam, a preencher e a assinar, pelas suas importâncias e a favor do secretário do conselho administrativo, recibos provisórios, que serão resgatados pelos recibos definitivos das quantias efectivamente abonadas nas fôlhas do mês respectivo.

Quando haja motivo para reposições, observar-se-á o disposto no n.º 5.º do artigo 123.º

## SECÇÃO V

### Dos serviços actuariais

Art. 128.º Os serviços actuariais têm por atribuições:

1.º Dar parecer sobre todos os assuntos que envolvam matéria actuarial e sejam relativos a instituições ou organismos dependentes do Instituto;

2.º Executar, mediante despacho superior ou por iniciativa própria, todos os trabalhos de natureza actuarial que se reconheça serem convenientes ao aperfeiçoamento daquelas instituições ou organismos;

3.º Realizar todos os trabalhos actuariais preparatórios destinados à execução da matéria referida nos n.ºs 1.º e 2.º;

4.º Proceder aos estudos de natureza actuarial que, directa ou indirectamente, interessem ou possam vir a interessar a problemas de previdência social e outros análogos;

5.º Fornecer à 3.ª Repartição todas as informações necessárias ao desempenho das funções que a esta são confiadas;

6.º Executar os mais serviços que, por lei ou determinação superior, lhes sejam atribuídos.

Art. 129.º Compete ao chefe dos serviços actuariais:

1.º Dirigir os serviços a seu cargo;

2.º Distribuir o serviço pelos funcionários seus subordinados;

3.º Dar parecer sobre todos os assuntos da sua competência e submetê-los a despacho do director geral, por intermédio da 3.ª Repartição;

4.º Coordenar os serviços a seu cargo com os da 3.ª Repartição, de acôrdo com as instruções do director geral;

5.º Executar os estudos actuariaes que julgue convenientes;

6.º Desempenhar as restantes funções que, por determinação superior, lhe sejam cometidas.

Art. 130.º Compete ao actuário de 1.ª classe:

1.º Substituir o chefe dos serviços nos seus impedimentos;

2.º Distribuir o serviço pelos calculadores e mais pessoal auxiliar;

3.º Fiscalizar a execução dos trabalhos, por forma a obter-se o máximo rendimento;

4.º Ter a seu cargo a conservação e renovação dos registos, tabelas, revistas e livros da especialidade;

5.º Propor o que julgar conveniente para a boa execução do serviço a cargo dos actuários, calculadores e mais funcionários;

6.º Executar os restantes trabalhos que lhe forem determinados pelo chefe dos serviços.

Art. 131.º Compete aos actuários de 2.ª classe e mais funcionários desempenhar os serviços de que forem encarregados pelos seus superiores, expondo a estes as dúvidas que tiverem na execução dos trabalhos que lhes forem confiados.

Art. 132.º Nos serviços actuariaes haverá os seguintes registos:

1) De entrada de documentos;

2) De saída de documentos;

3) Da situação actuarial das instituições ou organismos dependentes do Instituto.

§ único. Os serviços actuariaes utilizarão os arquivos a cargo da 3.ª Repartição.

#### SECÇÃO VI

##### Dos serviços de acção social

Art. 133.º Os serviços de acção social têm por atribuições:

1.º Estudar os problemas de organização corporativa, trabalho e previdência que lhes forem confiados;

2.º Orientar a actividade social dos organismos corporativos do distrito de Lisboa;

3.º Promover a celebração de convenções colectivas de trabalho;

4.º Realizar os estudos, inquéritos e diligências necessários à elaboração de projectos de despachos de ordenados ou salários mínimos;

5.º Efectuar as diligências necessárias à criação e constituição de caixas de previdência e de abono de família e à elaboração dos respectivos regulamentos;

6.º Fomentar o desenvolvimento da organização e da consciência corporativas, de harmonia com o espírito de renovação política, económica e social da Nação Portuguesa;

7.º Assegurar o expediente próprio;

8.º Executar os outros serviços e missões de estudo ou de propaganda que superiormente lhes forem cometidos.

Art. 134.º Os serviços de acção social estão a cargo de assistentes, aos quais compete:

1.º Desempenhar as atribuições a que se refere o artigo anterior, conforme lhes fôr determinado;

2.º Presidir às comissões corporativas ou arbitrais que funcionem no distrito de Lisboa e para que forem designados pelo director geral;

3.º Elaborar e submeter à apreciação do director geral relatórios semestrais sobre os trabalhos efectuados, propondo as medidas que entenderem convenientes ao aperfeiçoamento da organização corporativa e das normas reguladoras do trabalho nacional;

4.º Desempenhar as restantes funções que, por lei ou determinação superior, lhes sejam confiadas.

Art. 135.º Os serviços de acção social funcionam sob a superintendência do director geral, a quem compete distribuir pelos assistentes os trabalhos necessários e coordenar a respectiva actividade com as dos restantes serviços do Instituto.

Art. 136.º Aos assistentes serão passados cartões de identidade, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 119.º

Art. 137.º Nos serviços da acção social haverá os seguintes registos:

1) De entrada de documentos;

2) De saída de documentos;

3) De informações e pareceres;

4) De correspondência expedida.

§ único. Os serviços de acção social não terão arquivo privativo. Os documentos saídos serão arquivados nas repartições competentes.

#### SECÇÃO VII

##### Das delegações

Art. 138.º Em cada distrito do continente e ilhas adjacentes, com excepção do de Lisboa, haverá um delegado do Instituto e, pelo menos, um subdelegado, subordinados directamente ao director geral.

§ único. Nas delegações poderá haver, além disso, subdelegados estagiários sem remuneração.

Art. 139.º As delegações são de duas classes:

São de 1.ª classe as delegações de Aveiro, Braga, Coimbra, Leiria, Pôrto, Setúbal, Funchal e Ponta Delgada, e de 2.ª classe as restantes.

Art. 140.º As delegações têm a sede, em regra, nas capitais dos distritos. Quando, porém, na área do distrito exista cidade ou vila cuja população ou actividade industrial superem as da capital, poderá o presidente do Instituto fixar nela a sede da delegação.

§ único. O presidente do Instituto pode, sempre que o julgue conveniente, criar subdelegações, confiando a subdelegados a sua direcção.

Art. 141.º Além das funções que lhes são atribuídas no Estatuto dos Tribunais do Trabalho, compete aos delegados, na área dos respectivos distritos:

1.º Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços das delegações;

2.º Orientar e fiscalizar a actividade dos organismos corporativos sujeitos ao Instituto e a acção social, disciplina do trabalho, salários, participação para os organismos de previdência e relações intercorporativas dos restantes, bem como acompanhar a actuação das instituições de previdência e caixas de abono de família;

3.º Fomentar o desenvolvimento da organização e da consciência corporativas em harmonia com o espírito de renovação política, económica e social da Nação Portuguesa;

4.º Estudar e submeter a despacho superior, devidamente instruídos, os processos relativos à constituição, organização e funcionamento dos organismos corporativos dependentes do Instituto, incluindo Grémios e Casas da Lavoura, assim como todas as questões emergentes do enquadramento corporativo das respectivas actividades;

5.º Comunicar ao director geral, para efeitos de confirmação, os resultados das eleições realizadas nos organismos corporativos dependentes do Instituto;

6.º Propor ao director geral as comissões administrativas para o primeiro ano de gerência dos organismos corporativos dependentes do Instituto, e ainda todas as vezes que o julgue necessário, devendo, neste caso, fundamentar a sua proposta;

7.º Aprovar os orçamentos e julgar as contas de gerência dos organismos corporativos dependentes do Instituto;

8.º Estudar e propor projectos de despachos de cotização obrigatória;

9.º Estudar e submeter a despacho superior os regulamentos internos elaborados pelos organismos corporativos dependentes do Instituto;

10.º Remeter ao director geral, para efeitos de aprovação, as convenções ou regulamentos que os organismos corporativos dependentes do Instituto venham a celebrar ou a estabelecer com médicos, advogados, professores, empregados superiores e corpos ou corporações administrativas;

11.º Confirmar as penalidades impostas pelos organismos corporativos aos respectivos sócios, quando a sua execução careça de confirmação do Instituto;

12.º Promover as eleições entre os presidentes dos organismos corporativos do distrito para o conselho municipal e designar os delegados dos profissionais nos concelhos em que não estejam constituídas secções dos Sindicatos ou não sejam sedes d'êstes;

13.º Organizar e estudar os processos relativos à concessão de subsídios aos sócios inválidos das Casas do Povo, remetendo-os ao director geral, e autorizar a substituição de beneficiários, nos termos do respectivo regulamento;

14.º Convocar a reunião dos produtores agrícolas, para efeitos de classificação dos sócios contribuintes das Casas do Povo e fixação das respectivas cotas quando na área daquelas não existam Grémios da Lavoura, bem como promover as referidas classificação de sócios e fixação de cotas nos casos em que deixem de realizar-se acordos por omissão daqueles Grémios;

15.º Conhecer dos recursos interpostos das decisões das Casas do Povo sobre reclamações dos sócios efectivos e contribuintes que tenham por objecto a sua inclusão numa ou noutra categoria e o quantitativo das cotas respectivas;

16.º Conhecer dos recursos interpostos das decisões das Casas do Povo que apliquem a pena de suspensão de direitos, por um mês a um ano, a qualquer beneficiário do Fundo de previdência;

17.º Aprovar o quantitativo da contribuição dos beneficiários do Fundo de previdência que não sejam sócios das Casas do Povo;

18.º Intervir na fixação das cotas dos sócios protectores das Casas dos Pescadores e na escolha dos secretários e tesoureiros das respectivas direcções;

19.º Conceder isenções do horário de trabalho ou descanso semanal;

20.º Conceder autorizações de trabalho para mulheres e menores, nos termos da lei;

21.º Intervir, nos termos da lei, na organização dos regulamentos concelhios do período de abertura e encerramento semanal dos estabelecimentos de venda ao público;

22.º Aprovar horários de trabalho elaborados por força de disposições legais ou de convenções colectivas;

23.º Autorizar o trabalho em horas suplementares ou no dia de descanso semanal, dentro dos limites fixados pela lei;

24.º Autorizar turnos com pessoal diferente e trabalho nocturno nos casos em que a lei o permite;

25.º Autorizar a compensação dos dias de descanso por férias remuneradas nas indústrias de laboração

contínua ou em outras que tenham o regime de turnos;

26.º Autorizar o trabalho domiciliário;

27.º Rubricar os registos de horas extraordinárias organizados pelas entidades patronais por força da lei, e bem assim os respectivos termos de abertura e encerramento;

28.º Estudar e propor regulamentos de carteiras profissionais;

29.º Visar os registos de trabalhadores domiciliários elaborados pelas respectivas entidades patronais;

30.º Enviar, até ao dia 10 de cada mês, à Repartição do Trabalho nota dos descontos para o Fundo nacional do abono de família sobre a remuneração do trabalho em horas suplementares;

31.º Promover a celebração de convenções colectivas de trabalho;

32.º Realizar os estudos, inquéritos e diligências necessários à elaboração de projectos de ordenados ou salários mínimos;

33.º Efectuar as diligências necessárias à criação e constituição de caixas de previdência e de abono de família e à elaboração dos respectivos regulamentos;

34.º Enviar, dentro do prazo de dez dias, ao inspector do trabalho a nota a que se refere o § único do artigo 98.º d'êste regulamento;

35.º Promover, sob todas as formas, eficaz e permanente protecção aos trabalhadores, inquirindo da segurança dos locais de trabalho, do regime dos salários, da observância das leis de protecção ao trabalho e, emfim, de tudo o que diga respeito ao bem-estar, hygiene e dignidade das famílias trabalhadoras;

36.º Desempenhar as atribuições a que se refere o n.º 4.º do artigo 40.º d'êste regulamento;

37.º Promover junto das câmaras municipais, corporações administrativas e organismos corporativos a construção de casas económicas;

38.º Outorgar por parte do Estado, em representação do chefe da Secção das Casas Económicas, nos actos de transmissão de propriedade das casas económicas;

39.º Presidir às comissões corporativas ou arbitrais que funcionem nos respectivos distritos;

40.º Exercer, por delegação, as funções que competem aos inspectores dos organismos corporativos, do trabalho e da previdência social;

41.º Conferir posse aos funcionários seus subordinados, por delegação do director geral;

42.º Enviar à secretaria as notas de assiduidade do pessoal até ao dia 3 do mês seguinte àquele a que respeitam;

43.º Enviar ao director geral, até ao dia 15 de Janeiro de cada ano, os mapas de bens do património do Estado, elaborados conforme a lei e as instruções superiores;

44.º Solicitar e prestar as informações que não tenham carácter confidencial a todas as entidades públicas ou privadas, correspondendo-se directamente com elas, salvo tratando-se de serviços públicos de administração geral e central, caso em que a correspondência deve ser dirigida por intermédio do director geral;

45.º Solicitar a cooperação ou intervenção das autoridades administrativas e policiaes sempre que o imponham motivos bastantes;

46.º Transmitir ao director geral, devidamente informados, todos os assuntos que devam ser levados ao seu conhecimento;

47.º Zelar pela conservação e arrumação dos móveis, utensílios e arquivo das delegações;

48.º Fiscalizar a permanente actualização dos registos e arquivos;

49.º Tomar as medidas necessárias para se obter a máxima economia de material e artigos de expediente;

50.º Dar *Ordens de Serviço* sobre assuntos cujo objecto não esteja regulamentado ou superiormente determinado;

51.º Cumprir e fazer cumprir todas as ordens e instruções dimanadas dos seus superiores hierárquicos;

52.º Encerrar e fiscalizar o livro do ponto;

53.º Rubricar todos os registos das delegações e assinar os respectivos termos de abertura e encerramento;

54.º Elaborar semestralmente um relatório circunstanciado da actividade das delegações e organismos corporativos da sua área dependentes do Instituto, fazendo-o acompanhar de mapas estatísticos ou gráficos elucidativos e de informações confidenciais sobre cada um dos funcionários seus subordinados;

55.º Desempenhar as restantes funções que, por lei ou determinação superior, lhes sejam cometidas.

Art. 142.º Os delegados corresponder-se-ão com os serviços centrais do Instituto por intermédio do director geral.

Art. 143.º Além das funções que lhes são atribuídas no Estatuto dos Tribunais do Trabalho, compete aos subdelegados:

1.º Exercer as funções que lhes forem determinadas pelos delegados;

2.º Substituir os delegados nos seus impedimentos;

3.º Desempenhar as restantes funções que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.

§ único. Havendo mais de um subdelegado na mesma delegação, substituirá o delegado o que o director geral indicar, sob proposta daquele.

Art. 144.º As subdelegações criadas nos termos do § único do artigo 26.º do decreto-lei n.º 32:443, de 24 de Novembro de 1942, terão, em cada caso, a competência e organização determinadas pelo presidente do Instituto.

Art. 145.º Todos os requerimentos, ofícios e mais papéis recebidos nas delegações serão registados.

§ único. Para efeitos do disposto neste artigo haverá em cada delegação os registos seguintes:

1) De correspondência recebida, com indicação do número de ordem, datas de expedição e recepção, proveniência, objecto e, sumariamente, expediente que teve;

2) De correspondência expedida, nos termos do registo anterior;

3) De requerimentos para aprovação de horários de trabalho, com indicação do número de ordem e do processo respectivo, datas de entrada, nomes dos requerentes, actividades a que respeitam e despacho final proferido;

4) De requerimentos para isenções do horário de trabalho e descanso semanal, com indicação do número de ordem e do processo respectivo, datas de entrada, nomes dos requerentes e beneficiários das isenções, actividades a que respeitam e despacho proferido;

5) De requerimentos para autorização de trabalho em horas suplementares ou em dias de descanso semanal e das comunicações de trabalho extraordinário feitas ao abrigo da lei, com indicação do número de ordem e do processo respectivo, datas de entrada, nomes dos requerentes ou participantes, actividades a que respeitam, número de horas efectuadas, despacho final proferido, número de empregados ou assalariados, quantitativo das remunerações pagas e importâncias descontadas para o Fundo nacional do abono de família;

6) De requerimentos para autorização de trabalho domiciliário, com indicação do número de ordem e do processo respectivo, datas de entrada, nomes dos requerentes, actividades a que respeitam, local do trabalho, número e sexo dos trabalhadores domiciliários,

forma e montante das remunerações pagas e despacho proferido;

7) De requerimentos diversos, com indicação do número de ordem e do processo respectivo, datas de entrada, nomes dos requerentes, actividades a que respeitam, objecto e despacho final proferido.

Art. 146.º As petições, participações, autos de notícia e mais papéis cujo objecto seja da competência das comissões corporativas ou arbitrais, bem como os processos a estas sujeitos e os actos ou diligências que se lhes referem, terão registo especial.

§ único. Para efeitos do disposto neste artigo haverá em cada delegação os registos seguintes:

1) De entrada de petições, participações, autos de notícia e mais papéis, com indicação do número de ordem e do processo respectivo, datas de entrada, espécie, objecto, nomes dos requerentes e do funcionário que os receber;

2) De correspondência recebida, com indicação do número de ordem, datas de expedição e recepção, proveniência, objecto e, sumariamente, expediente que teve;

3) De correspondência expedida nos termos do registo anterior;

4) De mandados, cartas e ofícios precatórios expedidos;

5) Do teor das decisões que ponham termo aos processos;

6) De processos.

Art. 147.º Em cada delegação haverá ainda um registo de autos de notícia e participações de transgressões, com indicação do número de ordem, nome, designação ou firma do transgressor, actividade que exerce, sua residência ou sede, disposições infringidas e destino que tiveram o auto ou a participação.

Art. 148.º A correspondência expedida pelos delegados será escrita em triplicado, seguindo o original para o destinatário e arquivando-se os restantes exemplares, respectivamente, um no processo a que respeita e o outro no volume da correspondência expedida, por ordem numérica e cronológica.

§ único. Todos os ofícios expedidos obedecerão a numeração única, com excepção daqueles que respeitam à actividade das comissões corporativas ou arbitrais, cujo número será privativo e levará a indicação do processo a que se refere, quando fôr caso disso.

Art. 149.º Os requerimentos, ofícios e mais papéis cujo assunto esteja concluído serão devidamente arquivados em processos próprios.

§ único. Para efeito do disposto neste artigo haverá em cada delegação os arquivos seguintes:

1) Secretaria;

2) Organização corporativa;

3) Regulamentação do trabalho;

4) Previdência social e casas económicas;

5) Comissões corporativas ou arbitrais.

Art. 150.º O arquivo da secretaria terá as rubricas seguintes:

1) Expediente;

2) Contabilidade;

3) Informação.

§ único. Cada uma destas rubricas compreenderá tantos processos, devidamente numerados, quantos forem os assuntos que os justifiquem.

Art. 151.º O arquivo da organização corporativa terá as rubricas seguintes:

1) Grémios;

2) Sindicatos;

3) Casas do Povo;

4) Casas dos Pescadores;

5) Diversos.

§ 1.º Cada uma destas rubricas compreenderá tantos processos, devidamente numerados, quantos forem os organismos corporativos, contando-se neste número as delegações e secções das Casas do Povo e dos Pescadores, as secções, federações e uniões dos Sindicatos, as delegações, secções, federações e uniões dos Grémios e as Casas da Lavoura.

Os diversos assuntos de ordem geral referentes a determinada categoria de organismos corporativos arquivar-se-ão em processos próprios, os quais terão a numeração de ordem que lhes corresponder no arquivo das instituições a que dizem respeito.

Os assuntos relativos a uniões e federações existentes em cada distrito terão igualmente processo próprio com a numeração de ordem que lhes corresponder no competente arquivo.

§ 2.º Cada processo dividir-se-á em tantos subprocessos quantos forem os assuntos que os justifiquem.

Art. 152.º O arquivo da regulamentação do trabalho terá as rubricas seguintes:

- 1) Entidades singulares ou colectivas, públicas ou privadas;
- 2) Convenções colectivas;
- 3) Salários mínimos;
- 4) Caixas de abono de família;
- 5) Carteiras profissionais;
- 6) Transgressões;
- 7) Participações;
- 8) Assuntos de ordem geral, com as seguintes subdivisões:

- 1.ª Horário de trabalho;
- 2.ª Horas suplementares;
- 3.ª Regulamentos do período de abertura e encerramento semanal do pessoal dos estabelecimentos de venda ao público;
- 4.ª Isenção do horário de trabalho e descanso semanal;
- 5.ª Salários;
- 6.ª Férias remuneradas;
- 7.ª Trabalho domiciliário;
- 8.ª Diversos.

§ 1.º Cada uma destas rubricas compreenderá tantos processos, devidamente numerados, quantos forem os assuntos que os justifiquem.

§ 2.º Para execução do disposto na alínea 1) deste artigo haverá um processo para cada entidade singular ou colectiva, pública ou privada, no qual serão arquivados os requerimentos, officios e mais papéis cujo objecto se relacione com os problemas da regulamentação do trabalho do pessoal ao seu serviço.

Art. 153.º O arquivo da previdência social e casas económicas terá as rubricas seguintes:

- 1) Caixas sindicais de previdência;
- 2) Caixas de reforma ou de previdência;
- 3) Associações de socorros mútuos;
- 4) Fundos de assistência dos organismos corporativos;
- 5) Casas económicas;
- 6) Diversos.

§ 1.º Cada uma destas rubricas compreenderá tantos processos devidamente numerados quantos forem as instituições de previdência, fundos de assistência e bairros de casas económicas existentes em cada distrito, contando-se neste número as respectivas delegações.

Os diversos assuntos de ordem geral referentes a determinada categoria de instituições de previdência arquivar-se-ão também em processos próprios, os quais terão a numeração de ordem que lhes corresponder no arquivo dos organismos a que dizem respeito.

§ 2.º Cada processo das instituições de previdência, fundos de assistência e bairros de casas económicas dividir-se-á em tantos subprocessos quantos forem os assuntos que os justifiquem.

Art. 154.º O arquivo das comissões corporativas ou arbitrais compreenderá os processos respectivos, os registos competentes, a correspondência expedida e recebida que não deve ser junta a algum processo, a qual será arquivada depois de previamente classificada de harmonia com a sua espécie e objecto.

Art. 155.º Em cada delegação haverá, pelo menos, um índice dos processos a que se refere o § 2.º do artigo 152.º, de onde conste o nome, designação ou firma do titular, actividade que exerce, residência ou sede e número do processo respectivo.

Haverá, além disso, um índice das transgressões au-tuadas ou participadas, de onde conste o nome, designação ou firma do transgressor, actividade que exerce, residência ou sede, disposições infringidas e destino que teve o auto de notícia ou a participação.

Art. 156.º Todas as despesas, salvo as que forem efectuadas por conta das verbas anualmente atribuídas às delegações para ajudas de custo, transportes, higiene, saúde e confôrto, carecem de prévia autorização do director geral.

§ 1.º São da responsabilidade dos delegados as despesas efectuadas com inobservância do disposto neste artigo.

§ 2.º Nos distritos autónomos das ilhas adjacentes serão observadas as determinações das respectivas juntas gerais.

Art. 157.º O material e os impressos necessários ao serviço das delegações deverão ser requisitados à secretaria do Instituto.

§ único. Sempre que uma delegação julgue útil adoptar um modelo de impresso não incluído no catálogo do Instituto, poderá solicitar a sua adopção, mediante proposta fundamentada.

Art. 158.º Compete às delegações o processamento das fôlhas de vencimentos e subsídios, ajudas de custo, transportes, higiene, saúde e confôrto, bem como outras despesas que venham a ser autorizadas nos termos do artigo 156.º

§ único. Os documentos de despesa levarão sempre o visto dos delegados.

Art. 159.º Todas as fôlhas de pagamentos serão enviadas à secretaria do Instituto nos prazos seguintes:

1.º Vencimentos e subsídios, até ao dia 3 do mês a que respeitam;

2.º Ajudas de custo, transportes e despesas diversas, até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que respeitam.

§ único. Nos distritos autónomos das ilhas adjacentes serão observadas as determinações das respectivas juntas gerais.

## SECÇÃO VIII

### Dos tribunais do trabalho

Art. 160.º O inspector judiciário, os juizes, agentes do Ministério Público e mais funcionários dos tribunais do trabalho fazem parte dos quadros do Instituto e dependem administrativamente da Direcção Geral, mas as respectivas atribuições e provimento regulam-se pelo disposto no Estatuto dos Tribunais do Trabalho.

## SECÇÃO IX

### Do pessoal menor

Art. 161.º Ao continuo encarregado de chefiar o pessoal menor compete:

1.º Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções superiores;

2.º Distribuir e fiscalizar o serviço do pessoal seu subordinado, velar pela correção do seu porte e vestuário e comunicar imediatamente quaisquer faltas ou irregularidades cometidas;

3.º Encerrar e fazer expedir a correspondência oficial;

4.º Efectuar o pagamento de pequenas despesas, em conformidade com as ordens que lhe sejam transmitidas;

5.º Zelar pela conservação dos móveis e restante material do Instituto;

6.º Organizar e dirigir os serviços de higiene e limpeza;

7.º Ter à sua guarda o livro do ponto do pessoal menor, enviando à secretaria, até ao dia 3 de cada mês, as notas mensais de assiduidade dos seus subordinados, em triplicado;

8.º Conferir as guias de expediente;

9.º Fornecer diariamente à secretaria nota da quantidade de correspondência selada e da importância despendida em selos do correio.

Art. 162.º Aos contínuos e auxiliares de limpeza compete executar os serviços que lhes forem ordenados pelos seus superiores.

Art. 163.º O pessoal menor não pode ser utilizado no serviço particular dos funcionários, qualquer que seja a categoria destes.

### CAPÍTULO III

#### Do pessoal

##### SECÇÃO I

##### Quadros, vencimentos e abonos

Art. 164.º Os quadros do pessoal do Instituto constam dos mapas anexos ao decreto-lei n.º 32:443, de 24 de Novembro de 1942.

§ 1.º Além do pessoal dos quadros, prestarão serviço no Instituto 120 agentes da Inspeção do Trabalho, sendo 30 de 1.ª classe e 90 de 2.ª classe.

§ 2.º Em cada bairro de casas económicas haverá um fiscal, subordinado directamente ao chefe da Secção das Casas Económicas.

Art. 165.º A distribuição do pessoal maior é da competência do presidente do Instituto.

§ único. Sempre que fôr julgado conveniente pode o presidente do Instituto determinar que os funcionários dos serviços de inspecção sejam colocados junto das delegações, onde ficarão a prestar habitualmente serviço.

Art. 166.º A distribuição dos agentes da Inspeção do Trabalho, dos fiscais de bairros de casas económicas e do pessoal menor do Instituto é da competência do director geral.

Art. 167.º Os vencimentos e gratificações do pessoal dos quadros do Instituto são, em harmonia com o preceituado no decreto-lei n.º 26:115, de 23 de Novembro de 1935, os fixados nos mapas anexos ao decreto-lei n.º 32:443, de 24 de Novembro de 1942.

§ 1.º A remuneração dos agentes da Inspeção do Trabalho é paga pelo Fundo de Desemprego.

§ 2.º A remuneração dos fiscais dos bairros de casas económicas é satisfeita pelo Fundo das casas económicas.

Art. 168.º Os funcionários do Instituto têm direito ao abono de ajudas de custo e subsídios de transporte nas mesmas condições dos funcionários do Ministério das Finanças.

Art. 169.º Quando o funcionário tenha comportamento exemplar e boas informações do serviço, prestadas pelos respectivos chefes, e se encontre ou tenha es-

tado impossibilitado por motivo de doença prolongada, devidamente verificada, de exercer as suas funções, ou no gozo de licença, requerida por motivo de doença, até 60 dias, poderá o presidente do Instituto, a requerimento do interessado e informação do respectivo chefe, autorizar o abono do vencimento de exercício durante um período excedente a 30 dias e que corresponda a tantos dias quantos forem os anos de serviço multiplicados por 30.

§ único. Do número de dias em que fôr abonado o vencimento de exercício será descontado o número daqueles em que o funcionário faltou ao serviço desde a sua entrada no quadro, qualquer que seja o motivo, salvo as faltas justificadas por nojo.

Art. 170.º Ao pessoal menor, pelo trabalho além das horas regulamentares, serão pagas as quantias abaixo mencionadas por cada hora de serviço extraordinário, conforme os seguintes grupos e até ao limite das respectivas verbas orçamentais:

T . . . . .	3\$50
U e V . . . . .	3\$00
X . . . . .	2\$50
Y . . . . .	2\$00
Z . . . . .	1\$50

§ 1.º A distribuição das horas de serviço extraordinário deve fazer-se de modo que os contínuos de 2.ª classe não sejam abonados de maior importância do que os de 1.ª classe.

§ 2.º Em qualquer caso, porém, e seja qual fôr o tempo de duração do serviço extraordinário, não poderá o funcionário receber em cada mês mais de um tærço do respectivo vencimento mensal.

Art. 171.º No caso de ser nomeado definitivamente o mesmo indivíduo para o lugar que tiver exercido interinamente, não haverá interrupção no abono de vencimentos se não tiver havido interrupção de funções.

##### SECÇÃO II

##### Provisamento

##### SUB-SECÇÃO I

##### Disposições gerais

Art. 172.º Os lugares de director geral e adjunto do director geral são providos pelo Presidente do Conselho em diplomados com curso superior, de reconhecido mérito e capacidade para o exercício das respectivas funções.

Art. 173.º Os lugares de chefes de repartição, chefe dos serviços actuariais, inspector-chefe de previdência social, inspectores, delegados, assistentes e subdelegados são providos pelo Presidente do Conselho em indivíduos dos quadros ou estranhos a eles, todos diplomados com curso superior.

Art. 174.º Os lugares de actuários de 1.ª classe são providos, mediante concurso de provas públicas, de entre os actuários de 2.ª classe, inspectores e subinspectores com as habilitações e o tempo de serviço legais e quaisquer indivíduos diplomados com curso superior.

Art. 175.º Os lugares de actuários de 2.ª classe são providos, mediante concurso de provas públicas, de entre os subinspectores e primeiros oficiais com as habilitações e o tempo de serviço legais e outros indivíduos diplomados com curso superior.

Art. 176.º Os lugares de chefes de secção e de subinspectores são providos mediante concurso de provas públicas, a que podem concorrer, respectivamente, os primeiros oficiais e os primeiros ou segundos com as habilitações e o tempo de serviço legais, e ainda quaisquer indivíduos habilitados com curso superior.

Art. 177.º Os lugares de primeiros e segundos oficiais são providos, mediante concurso de provas públicas, de entre os segundos e terceiros oficiais, respectivamente.

§ único. Os terceiros oficiais diplomados com qualquer curso superior e com três anos de bom e efectivo serviço na sua categoria podem concorrer aos lugares de primeiros oficiais.

Art. 178.º Se qualquer dos concursos referidos nos artigos anteriores ficar deserto, ou se o número de candidatos aprovados fôr insuficiente para o preenchimento das vagas existentes ou que presumivelmente venham a dar-se no prazo de validade dos mesmos concursos, abrirem-se-ão novos concursos, a que poderão ser admitidos os funcionários das categorias imediatamente inferiores às dos primeiros concorrentes.

§ único. No caso de se verificar a hipótese prevista neste artigo em concursos para segundos oficiais, poderão concorrer aos novos concursos indivíduos estranhos aos quadros, com curso superior.

Art. 179.º Os lugares de terceiros oficiais e de calculadores são providos, mediante concurso de provas públicas, de entre os escriturários de 1.ª classe e outros indivíduos que possuam, pelo menos, o 2.º ciclo dos liceus ou equivalente.

§ único. O presidente do Instituto pode dispensar do concurso os indivíduos habilitados com curso superior que tenham obtido classificação final de *bom*.

Art. 180.º Os lugares de escriturários de 1.ª classe são providos em indivíduos com a habilitação mínima do 2.º ciclo dos liceus ou equivalente, e os de 2.ª classe e de dactilógrafos em indivíduos habilitados com a instrução primária, e todos com perfeito conhecimento de dactilografia.

§ único. A habilitação em dactilografia será apreciada por meio de provas práticas prestadas no local e pela forma que o director geral designar.

Art. 181.º Os agentes da Inspeção do Trabalho são contratados de entre indivíduos habilitados com o 2.º ciclo dos liceus, ou com os cursos técnicos ou secundários equivalentes, que em estágio de 3 meses tenham demonstrado possuir as qualidades indispensáveis ao exercício do cargo.

§ único. Em casos excepcionais e devidamente justificados pode ser dispensada a habilitação exigida no corpo do artigo, quando se trate de candidatos com a instrução primária que, pela sua prática profissional ou por outras circunstâncias atendíveis, reúnam as qualidades necessárias ao bom desempenho das funções.

Art. 182.º Os fiscaes dos bairros de casas económicas são contratados pelo presidente do Instituto de entre indivíduos habilitados com a instrução primária e que reúnam as qualidades morais e físicas indispensáveis ao exercício do cargo.

Art. 183.º Os lugares do quadro do pessoal menor são providos em indivíduos habilitados com a instrução primária.

Art. 184.º O provimento dos lugares dos quadros do Instituto será feito, a título provisório, mediante contrato, por períodos renováveis de um ano, e poderá converter-se em definitivo findos 3 anos de bom e efectivo serviço.

§ único. Para o efeito do disposto na última parte d'êste artigo contar-se-á o tempo de serviço prestado pelo funcionário na respectiva categoria anteriormente à data da entrada em vigor do presente diploma.

Art. 185.º Os funcionários que tenham sofrido a aplicação de sanções disciplinares de gravidade superior à repreensão verbal ou por escrito não podem ser promovidos durante um ano, contado da data em que foram punidos, cabendo a promoção, nesse caso, aos que imediata e sucessivamente lhes seguirem e que satisficam às condições legais.

Art. 186.º O provimento de lugares dos quadros, a promoção, colocação, transferência ou qualquer alteração na situação dos funcionários, bem como a sua exoneração ou demissão, devem ser feitos por meio de diplomas, nos termos seguintes:

a) Por portaria do Presidente do Conselho, quando se trate de nomeação, reintegração, aposentação, exoneração ou demissão, promoção, colocação, transferência ou qualquer outra alteração na situação dos funcionários;

b) Por contrato, sempre que se trate de provimento para que êste regulamento prescreva ou permita êsse regime.

Art. 187.º Os diplomas referentes a movimento de pessoal devem conter:

a) A citação das disposições legais que permitem o acto;

b) A indicação da origem da vacatura, data e condições em que ocorreu, no caso de se tratar de preenchimento de vaga por provimento do cargo, colocação, transferência ou promoção;

c) A declaração do prazo por que é feita a nomeação ou indicação da lei que fixa êsse prazo, quando se tratar de nomeações interinas, provisórias, transitórias, temporárias ou em comissão; ou do prazo que a lei fixar ou fôr de facto fixado, quando se trate de contrato;

d) A indicação da data da autorização superior, quando o contrato não possa ser feito sem essa autorização;

e) Quaisquer outras indicações exigidas pela lei ou por êste regulamento.

Art. 188.º A recondução de funcionários em comissão temporária de serviço público pode fazer-se no termo dela e considera-se legal o exercício da função desde a data em que terminou a comissão até à nova posse, não havendo interrupção no abono do vencimento.

#### SUB-SECÇÃO II

#### Concursos

Art. 189.º Os concursos a que se referem os artigos 174.º a 179.º são abertos por portaria, fixando-se nesta o prazo, não excedente a trinta dias, para apresentação dos requerimentos e mais documentos dos concorrentes.

§ 1.º Os requerimentos, com a assinatura reconhecida por notário, são dirigidos ao presidente do Instituto e devem conter:

a) Nome completo do candidato;

b) Filiação;

c) Naturalidade (freguesia, concelho e distrito);

d) Data do nascimento;

e) Morada;

f) Número e data do bilhete de identidade.

§ 2.º Os candidatos devem apresentar, além do requerimento e de uma estampilha fiscal da taxa de 2\$50 por inutilizar, os seguintes documentos:

a) Certidão de idade;

b) Carta de curso ou sua cópia autêntica;

c) Bilhete de identidade;

d) Uma fotografia;

e) Documento comprovativo de ter cumprido os deveres militares;

f) Declaração, nos termos da lei n.º 1:901, de que não pertencem a associações secretas, devidamente selada com uma estampilha fiscal da taxa de 2\$50 e feita no impresso modelo n.º 3, reconhecida por notário;

g) Declaração a que se refere o decreto-lei n.º 27:003, de 14 de Setembro de 1936, escrita em papel selado e com a assinatura reconhecida.

Art. 190.º Para admissão aos concursos sòmente serão apresentados documentos cuja validade não caduque.

§ único. Os restantes documentos exigidos por lei serão entregues para efeito de nomeação.

Art. 191.º A secretaria verificará quais os candidatos que estão em condições de ser admitidos ao concurso, os que devem ser excluídos e os que têm deficiências supríveis nos documentos, e organizará uma relação por ordem alfabética, submetendo-a à aprovação do presidente do Instituto.

§ único. Esta relação será publicada no *Diário do Governo*, fixando-se o prazo para os candidatos suprirem as deficiências notadas, findo o qual será a lista definitiva publicada no *Diário do Governo*, com a indicação do dia, hora e local em que devem realizar-se as provas.

Art. 192.º Da portaria de abertura constarão o programa do concurso e a duração das provas.

Art. 193.º O júri dos concursos a que se referem os artigos 174.º a 179.º é constituído pelo director geral, servindo de presidente, e por dois chefes de repartição, designados pelo primeiro.

§ único. O presidente do Instituto pode autorizar o director geral a fazer-se substituir pelo seu adjunto ou por um chefe de repartição.

Art. 194.º Os pontos serão coordenados pelo presidente do júri, que terá voto de qualidade no caso de empate.

Art. 195.º O júri só pode funcionar quando estiver reunida a maioria absoluta dos seus membros.

§ único. Compete ao presidente do júri dirigir o concurso e manter a ordem dentro da sala onde se realizar.

Art. 196.º As provas são classificadas por notas de 0 a 20, sem qualquer arredondamento; a classificação final é a média dos valores atribuídos a cada uma das provas, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham nota inferior a 10 valores.

§ 1.º Nos concursos para lugares de promoção será a média das classificações corrigida pelas informações de serviço.

§ 2.º Quando dois ou mais candidatos obtenham igual número de valores, serão colocados na escala da classificação, em primeiro lugar, os que tiverem melhores habilitações literárias ou científicas, tomando-se também em consideração os relatórios, publicações ou outros trabalhos de que sejam autores e que digam respeito aos serviços em que se propõem ingressar ou com eles tenham relação; em segundo lugar, atender-se-á ao número de anos de serviço público que porventura tenham já prestado, e, quando se dê ainda igualdade de circunstâncias, os mais velhos serão colocados na escala antes dos mais novos.

§ 3.º Das classificações não há recurso.

Art. 197.º Quando se verifique que qualquer candidato usou de fraude ou copiou a prova de outro candidato, será imediatamente excluído.

Art. 198.º Das resoluções tomadas durante o concurso lavrar-se-á acta, que será assinada por todos os membros do júri.

§ único. A acta referida e a relação dos candidatos aprovados e reprovados, com indicação dos valores e pela ordem de classificação, serão submetidas à homologação do presidente do Instituto e publicada esta no *Diário do Governo*.

Art. 199.º As nomeações ou promoções serão feitas segundo a ordem de classificação referida no § único do artigo anterior, ressalvando-se porém o disposto no artigo 185.º

Art. 200.º Não podem ser admitidos a novo concurso os candidatos reprovados em dois concursos para o mesmo lugar.

Art. 201.º Os funcionários que tenham sofrido pena disciplinar superior a 60 dias de suspensão só podem ser admitidos a concurso para promoção decorridos 2 anos sobre a data do despacho que os punir.

Art. 202.º A falta ou desistência aos concursos considera-se como reprovação, salvo no caso de doença, verificada por um médico da junta médica ou confirmada pela autoridade sanitária, quando o funcionário se encontre residindo fora da área da sede do serviço a que pertença.

§ único. Não é admitida qualquer justificação aos candidatos que faltem aos concursos para lugares de ingresso no quadro, considerando-se a falta como exclusão.

Art. 203.º Quando, pelo elevado número de candidatos a concurso, se verifique a impossibilidade de obter, antes da realização das provas, as informações que se julguem necessárias a seu respeito, poderão os mesmos ser pelo presidente do Instituto mandados admitir condicionadamente ao concurso, exercendo neste caso o Conselho de Ministros a competência que lhe é atribuída no artigo 4.º do decreto-lei n.º 25:317, de 13 de Maio de 1935, sobre as listas organizadas para efeitos de nomeação.

Art. 204.º Os funcionários reprovados somente podem ser admitidos a novo concurso para a mesma categoria ou para a imediata, decorrido um ano sobre a reprovação.

Art. 205.º Os funcionários na situação de licença ilimitada não podem ser admitidos aos concursos.

Art. 206.º A aprovação em concursos de provas públicas não confere direito a nomeação futura, sendo apenas um certificado de aptidão.

Art. 207.º As condições gerais ou especiais exigidas por lei para o provimento em determinado cargo do Instituto são também exigíveis como requisitos de admissão ao respectivo concurso, quando haja lugar a êle, ainda que se trate de concurso de habilitação.

§ único. O disposto neste artigo não dispensa a apresentação de novos documentos para nomeação, se forem necessários.

Art. 208.º Os candidatos aprovados em concurso para preenchimento de vagas de lugares de acesso podem ter primeira nomeação, independentemente do limite de idade, nos termos do artigo 4.º do decreto n.º 16:563, de 2 de Março de 1929, se o provimento dentro do referido limite de idade não se tiver podido fazer por caso de força maior resultante do não cumprimento, em tempo devido, das formalidades prescritas no decreto-lei n.º 25:317, de 13 de Maio de 1935.

§ único. O caso de força maior a que se refere êste artigo deve ser reconhecido em Conselho de Ministros e da sua decisão não haverá recurso.

Art. 209.º Os documentos juntos aos requerimentos para admissão aos concursos poderão ser restituídos aos candidatos não aprovados e aos que, tendo sido aprovados, desistam da nomeação ou não a tenham obtido durante o prazo de validade dos mesmos concursos.

#### SUB-SECÇÃO III

##### Posse

Art. 213.º A posse dos funcionários é dada pelo director geral, salvo o disposto neste regulamento para os funcionários das delegações e o preceituado no Estatuto dos Tribunais do Trabalho.

§ 1.º Para tomar posse é necessário estar munido do diploma de funções públicas e do bilhete de identidade, cujo número e data serão mencionados no respectivo auto, sob pena de nulidade.

§ 2.º Quando os nomeados não puderem adquirir o seu bilhete de identidade antes de se apresentarem a tomar posse, ser-lhes-á esta conferida provisoriamente, cumprindo-lhes apresentar o mencionado documento no prazo de sessenta dias, a contar dêsse acto, averbando-se então de definitiva a posse provisória. Se no prazo

indicado o interessado não apresentar o bilhete de identidade, considerar-se-á nula e de nenhum efeito a posse provisória.

§ 3.º Não é devido sêlo pelos empossandos que não recebam vencimento ou remuneração. Quando qualquer funcionário acumule duas ou mais funções, basta que o bilhete de identidade mencione um dos cargos.

§ 4.º Não são obrigados a apresentar bilhete de identidade os funcionários na situação de disponibilidade ou que sejam chamados a servir temporariamente, nos termos do artigo 5.º da lei de 30 de Junho de 1912.

§ 5.º Em caso algum pode ser tomada posse por procuração.

Art. 214.º O prazo para tomar posse é de 30 dias a contar da data da publicação no *Diário do Governo* da nomeação ou da promoção.

§ único. O prazo para ser tomada posse poderá ser prorrogado, por despacho ministerial, quando isso seja requerido pelo interessado e este comprove estado de doença, ausência em localidade donde não possa regressar dentro do prazo legal, exercício de funções públicas que não possa abandonar senão depois de a isso ser autorizado, ou ainda por outros motivos que forem julgados atendíveis. O director geral poderá tomar a iniciativa de obter o despacho de prorrogação, mediante proposta fundamentada, quando tiver conhecimento de que o funcionário não pode tomar posse, dentro do prazo legal, em virtude de exercer funções públicas que o impeçam de comparecer, ou por se encontrar em serviço militar.

Art. 215.º Considera-se como licença sem vencimento a prorrogação do prazo para a posse, quando não fôr motivada por doença.

Art. 216.º Os agentes da Inspecção do Trabalho tomam posse quando forem nomeados ou promovidos, sendo dispensados do sêlo, nos termos do decreto-lei n.º 21:699.

### SECÇÃO III

#### Serviço

##### SUB-SECÇÃO I

#### Disposições gerais

Art. 210.º No seu impedimento os funcionários do Instituto são substituídos:

1.º O director geral pelo seu adjunto e este pelo chefe da 1.ª Repartição;

2.º Os restantes funcionários pelo funcionário de categoria imediatamente inferior em cada repartição ou serviço, que fôr designado pelo director geral.

Art. 211.º Haverá na secretaria do Instituto, para cada funcionário, um processo individual, que compreenderá todos os documentos e factos relativos à sua vida profissional.

§ único. De tudo o que constar do processo individual se fará averbamento em fôlha relativa a cada funcionário, que constituirá a sua fôlha de cadastro. Das fôlhas de cadastro serão passadas certidões aos funcionários, sempre que as requeiram.

Art. 212.º O serviço de cada funcionário será objecto, semestralmente, de uma informação individual e confidencial, dada pelo chefe sob cujas ordens servir, e que será junta ao relatório semestral que cada chefe de serviço deve elaborar, nos termos dêste regulamento.

§ único. As informações serão dadas segundo o modelo mandado adoptar pelo director geral e farão referência, designadamente, à actividade e zêlo do funcionário, ao seu saber e método no desempenho do cargo, à sua assiduidade e licenças, à sua conduta moral, política e civil, aos progressos da sua cultura e da sua apresentação, espírito de iniciativa e sentimento da

responsabilidade, e conterão, em resumo, a opinião do funcionário que informar sôbre as qualidades e aptidões do funcionário informado.

##### SUB-SECÇÃO II

#### Deveres dos funcionários

Art. 217.º São deveres comuns a todos os funcionários do Instituto:

1.º Exercer com zêlo, competência e assiduidade as funções que lhes estiverem confiadas;

2.º Observar e fazer observar rigorosamente as leis e regulamentos, defendendo os direitos e legítimos interesses da Fazenda Nacional;

3.º Cumprir exacta e prontamente as ordens escritas ou verbais dos seus superiores;

4.º Honrar os seus superiores hierárquicos, tratando-os em todas as circunstâncias com deferência e respeito;

5.º Guardar sigilo absoluto sôbre todos os assuntos que não estejam expressamente autorizados a revelar;

6.º Desempenhar com pontualidade e assiduidade o serviço que lhes estiver confiado;

7.º Zelar pelos interesses do Instituto, participando superiormente os actos ou omissões que o lesarem e de que tenham conhecimento;

8.º Proceder, dentro ou fora do serviço, com correcção e apurmo moral;

9.º Dar o exemplo de acatamento pelas instituições vigentes e de respeito pelos seus símbolos e autoridades representativas;

10.º Usar de urbanidade nas relações com o público, com as autoridades e com os outros funcionários;

11.º Informar com escrupulo, isenção e justiça a respeito dos funcionários de igual ou inferior categoria;

12.º Aumentar a sua cultura geral;

13.º Punir com justiça as faltas profissionais praticadas pelos subordinados, participando superiormente todas as que exijam a intervenção de outras autoridades, e propor louvores e recompensas merecidos;

14.º Opor-se a todas as tentativas ou actos de alteração da ordem pública e aos de insubordinação ou indisciplina dentro dos serviços;

15.º Todos os mais deveres que lhes sejam impostos por lei, por êste regulamento ou por *Ordens de Serviço*.

Art. 218.º Os funcionários são obrigados a residir na área da sede dos serviços a que pertencem, podendo, em casos justificados, requerer ao presidente do Instituto autorização para residir fora dessa área.

§ único. Os funcionários superiormente autorizados a residir fora da sede do concelho reembolsarão o Estado da despesa resultante da verificação do estado de doença por um dos médicos da respectiva junta médica.

Art. 219.º Os funcionários são obrigados a comunicar a sua residência habitual, que será devidamente registada nos respectivos serviços e na secretaria; e, quando se ausentarem em gôzo de licença, devem informar o seu chefe do local para onde vão residir.

§ único. Não é permitido às repartições ou à secretaria informar pessoas estranhas aos serviços da morada dos funcionários sem autorização superior.

Art. 220.º Os funcionários são responsáveis pela conservação do mobiliário, material de expediente e documentos com que trabalhem.

Art. 221.º Nenhum funcionário pode, salvo motivo justificado e licença do respectivo chefe, interromper o seu trabalho depois de assinado o livro do ponto e ausentar-se da repartição por mais que o tempo estritamente necessário, reputando-se falta injustificada a contravenção desta regra.

§ único. Só quando o chefe faltar ao serviço ou estiver de licença poderá o seu substituto autorizar os

funcionários a ausentar-se, em casos devidamente justificados.

Art. 222.º O pessoal menor, logo que termine o serviço, deverá entregar ao seu chefe o respectivo fardamento.

§ único. No caso de falecimento, demissão ou licença ilimitada, os fardamentos deverão ser devolvidos à secretaria no estado em que se encontrarem.

Art. 223.º Os funcionários encarregados da redacção do expediente ou do seu registo e expedição e os dactilógrafos devem informar diáriamente o chefe, logo que estejam encerrados os trabalhos, do expediente que não pôde ter seguimento e qual o motivo do facto.

Art. 224.º É proibido guardar nas gavetas das secretárias livros de serviço ou quaisquer outros papéis que ao mesmo digam respeito.

Art. 225.º Os funcionários que substituam os chefes de serviço devem dar imediato conhecimento a estes de quaisquer factos anormais que tenham ocorrido durante a sua ausência, ou superiormente, quando aqueles faltarem ao serviço.

Art. 226.º É proibida a permanência dos funcionários nos serviços depois de os trabalhos terem sido dados por findos.

Art. 227.º É proibido aos funcionários receber dos particulares qualquer remuneração pelo desempenho de serviços do Instituto ou a pretexto da sua mais rápida execução.

Art. 228.º É proibido aos funcionários do Instituto, qualquer que seja a situação em que se encontrem:

1.º Tornar públicos pela imprensa, ou por outro meio, informações, notícias, críticas, opiniões ou comentários sobre matéria que respeite ao serviço do Instituto sem prévia e expressa autorização do presidente;

2.º Realizar conferências ou palestras públicas acerca dos assuntos indicados no número anterior sem a autorização ali exigida;

3.º Aceitar homenagens ou dádivas das pessoas sobre que tenham jurisdição ou de pessoas e entidades por cujos interesses tiverem de zelar sem a autorização a que se refere o n.º 1.º

Art. 229.º É igualmente defeso aos funcionários do Instituto:

1.º Murmurar das *Ordens de Serviço* ou referir-se aos superiores, de viva voz, por escrito ou por qualquer outro meio, com expressões ou maneiras que denotem falta de respeito, assumindo tal procedimento excepcional gravidade quando praticado diante de inferiores ou de pessoas estranhas;

2.º Requerer, informar ou reclamar por via extra-hierárquica, desde que o superior hierárquico não se negue a dar seguimento à sua pretensão;

3.º Assinar representações ou associar-se a manifestações colectivas.

#### SUB-SECÇÃO III

##### Faltas e licenças

Art. 230.º Os funcionários do Instituto estão sujeitos ao regime geral de faltas e licenças dos funcionários públicos.

#### SUB-SECÇÃO IV

##### Antiguidade

Art. 231.º A antiguidade dos funcionários conta-se: 1.º Desde a data da posse do cargo para efeitos da antiguidade nos respectivos quadro e categoria;

2.º Desde a data da posse do primeiro cargo público para efeitos da antiguidade no serviço público.

Art. 232.º Os funcionários providos por meio de concurso de provas públicas que tomarem posse no mesmo dia ocupam na escala da antiguidade a posição que tiveram na escala da classificação do concurso.

Art. 233.º Quando dois ou mais funcionários de igual categoria sejam promovidos na mesma data, precedendo concurso, ocuparão na escala de antiguidade a posição que tinham na escala da classificação do concurso, contando-se a antiguidade desde a data da portaria que os promoveu.

Art. 234.º A posição na escala de antiguidade dos funcionários nomeados por livre escolha que tomarem posse no mesmo dia será determinada, em primeiro lugar, pelas melhores habilitações literárias e científicas, tomando-se em consideração os relatórios, publicações ou outros trabalhos da sua autoria sobre assuntos de serviço, ou que com eles tenham relação, e, em segundo lugar, pelo maior número de anos de serviço público que tenham prestado. Em igualdade de circunstâncias atender-se-á à idade, inscrevendo-se primeiramente os mais velhos.

Art. 235.º Não se conta para efeitos de antiguidade:

1.º O tempo passado na situação de inactividade no quadro e fora do quadro;

2.º O tempo que, por virtude de disposições disciplinares, fôr considerado perdido para efeitos de antiguidade;

3.º O tempo de ausência ilegítima do serviço público;

4.º O tempo com parte de doente ou de licença por doença que, num período de 3 anos, exceder 6 meses seguidos ou 9 interpolados.

§ 1.º As faltas justificadas excedentes a 30 em cada ano civil, com exclusão das que forem dadas por motivo de nojo, são descontadas na determinação de antiguidade para efeitos de promoção à categoria superior.

§ 2.º As faltas não justificadas ou não havidas como tais são contadas pelo triplo para o fim mencionado no § 1.º deste artigo.

Art. 236.º Conta-se para efeitos de antiguidade:

1.º Todo o tempo de actividade de serviço prestado com provimento provisório ou interino desde que seguido de provimento definitivo no mesmo cargo;

2.º O tempo de suspensão preventiva em processo disciplinar que tenha terminado por decisão de improcedência ou absolvição ou que exceder a pena aplicada;

3.º O tempo gasto no cumprimento dos deveres militares;

4.º O tempo de duração das comissões extraordinárias de serviço público de que o funcionário tenha sido competentemente incumbido;

5.º O tempo de exercício de funções de Ministro, de Sub-Secretário de Estado, de governador colonial, de governador civil, de chefe de Gabinete ou secretário de Ministro;

6.º O tempo que houver sido descontado por efeito de pena disciplinar anulada contenciosamente ou revogada em processo de revisão.

Art. 237.º Pela secretaria serão publicadas anualmente no *Diário do Govêrno*, até ao dia 31 de Março, as listas de antiguidade, referidas ao dia 31 de Dezembro anterior, do pessoal dos quadros do Instituto.

§ 1.º Aos funcionários é permitido recorrer da classificação para o presidente do Instituto no prazo de 30 dias, contados da data da publicação.

§ 2.º O presidente do Instituto, ouvido o director geral, decidirá o recurso no prazo de 30 dias.

§ 3.º Do despacho sobre o recurso, ou da falta daquele no prazo legal, cabe recurso contencioso.

#### SUB-SECÇÃO V

##### Incompatibilidades e acumulações

Art. 238.º Os funcionários do Instituto cujos vencimentos mensais sejam de montante igual ou superior a 1.500\$ não podem exercer profissão liberal, designadamente a advocacia.

Art. 239.º Não é permitido aos funcionários do Instituto, seja qual fôr a sua categoria:

1.º Exercer a profissão de comerciante, por si ou por seu cônjuge, e a direcção, administração ou gerência de sociedades comerciais;

2.º Exercer qualquer actividade ou emprêgo accidental ou permanentemente, com ou sem remuneração, dentro das horas normais de desempenho das funções públicas;

3.º Exercer qualquer lugar em empresa que tenha contrato com o Estado ou autarquias locais;

4.º Intervir, por si ou interposta pessoa, em contratos de fornecimento ou quaisquer outros com o Instituto.

Art. 240.º O funcionário que exercer profissão ou função pública ou privada incompatível com o seu cargo será processado disciplinarmente e demitido d'este.

#### SUB-SECÇÃO VI

##### Límite de idade e aposentação

Art. 241.º É applicável aos funcionários dos quadros do Instituto o limite de idade estabelecido na lei geral.

Art. 242.º Os funcionários dos quadros do Instituto têm direito a aposentação, nos termos da lei geral.

#### SECÇÃO IV

##### Disciplina

Art. 243.º Os funcionários do Instituto, qualquer que seja a sua situação, são responsáveis disciplinarmente pelas infracções que cometam, nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários do Estado.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposição final

Art. 244.º As dúvidas que se suscitarem na applicação do presente regulamento podem ser resolvidas por despacho do Sub-Secretário de Estado das Corporações e Previdência Social.

Presidência do Conselho, 29 de Dezembro de 1942. — O Presidente do Conselho, *António de Oliveira Salazar*.

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

### 3.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

De harmonia com as disposições do artigo 7.º do decreto-lei n.º 25:299, de 6 de Maio de 1935, se publica

que S. Ex.ª o Ministro do Interior, por seu despacho de hoje, autorizou, nos termos do § 2.º do artigo 17.º do decreto n.º 16:670, de 27 de Março de 1929, a transferência da quantia de 10.000\$ da alínea a) para a alínea b) do n.º 1) do artigo 105.º, capítulo 4.º, do actual orçamento d'este Ministério.

3.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, 17 de Dezembro de 1942.— O Chefe da Repartição, *Pedro António dos Reis*.

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

### 4.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

De harmonia com o preceituado no artigo 7.º do decreto-lei n.º 25:299, de 6 de Maio de 1935, declara-se, para os devidos efeitos, que S. Ex.ª o Sr. Ministro da Justiça autorizou, por seu despacho de ontem, a transferência de 700\$ do n.º 3) para a alínea b) do n.º 2) do artigo 200.º, capítulo 6.º, do orçamento do Ministério da Justiça presentemente em execução.

4.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, 26 de Dezembro de 1942.— O Chefe da Repartição, *João de Brito Guerreiro de Amorim*.

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA

### Instituto Português de Combustíveis

Para os devidos efeitos se publica que, por despacho de S. Ex.ª o Ministro da Economia de 16 do corrente, a fiscalização do cumprimento das disposições do decreto n.º 32:440, pelo que se refere ao emprêgo de combustível nos motores existentes nas instalações fiscalizadas pela Direcção Geral de Caminhos de Ferro, Direcção Geral dos Serviços Hidráulicos e Eléctricos, Direcção Geral de Minas e Serviços Geológicos, Secção de Indústria e Comércio de Petróleos do Instituto Português de Combustíveis, serviços autónomos do Estado e câmaras municipais que tenham serviços autónomos não electrificados, com engenheiros responsáveis, compete às entidades que superintendem no licenciamento e funcionamento daquelas instalações.

Instituto Português de Combustíveis, 18 de Dezembro de 1942.— O Presidente do Conselho de Racionamento, *Henrique Augusto Peyssonneau*.