

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Bolsa Agrícola

Divisão dos Serviços Comerciais

## Portaria n.º 5149

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Ministros das Finanças e da Agricultura, que a exportação do azeite a que se refere a portaria n.º 5:131, de 21 de Dezembro de 1927, sofra a seguinte alteração:

Continua permitida a exportação de azeite para os mercados do Brasil e colónias portuguesas, nos termos da portaria n.º 5:059, de 20 de Outubro de 1927, sendo também permitida a exportação de azeite, para os restantes países, até 1 grau de acidez e de acidez superior a 5 graus.

Paços do Governo da República, 10 de Janeiro de 1928.—O Ministro das Finanças, *João José Sinel de Cordes*—O Ministro da Agricultura, *Felisberto Alves Pedrosa*.

D. do G. n.º 9.

## MINISTÉRIO DO INTERIOR

Secretaria Geral

## Decreto n.º 14:875

O presente diploma reorganiza os serviços da Secretaria Geral e da Direcção Geral de Administração Política e Civil do Ministério do Interior;

Estabelece com clareza os deveres de cada funcionário e as atribuições de cada repartição;

Procura melhorar a situação dos funcionários e hierarquiza as responsabilidades de cada um para se poder ser inexorável na exigência do cumprimento dos deveres respectivos;

Sujeita a apreciação das questões ao estudo de vários funcionários, submetendo-as sucessivamente de inferior para superior, até irem a despacho definitivo;

Procura dar aos funcionários da Secretaria Geral e Direcção Geral de Administração Política e Civil aquele prestígio que outrora gozaram, prevendo o estabelecimento duma hierarquia indispensável no quadro geral do funcionalismo público;

Regula a organização do cadastro de todos os funcionários dependentes da Secretaria Geral e Direcção Geral de Administração Política e Civil, como meio de obter a identificação segura e insuspeita de cada um, centralizando-se esse serviço;

Estabelece a publicação do *Anuário da Administração Política e Civil*, um óptimo instrumento de uniformização de processos e uma alavanca poderosa para a regularização da administração política e civil do País;

Regula o provimento dos cargos pelo processo mais moderno do concurso, sem esquecer o respeito que é devido aos direitos adquiridos pelos funcionários actuais, estabelecendo um regime transitório de admissão, alternadamente por promoção e concurso;

Melhora duma forma incontestável todos os serviços, e para ocorrer a qualquer aumento de despesa criaram-se receitas novas, mais do que suficientes, sem onerar quaisquer modalidades da actividade que estivessem já excessivamente sobrecarregadas, além de se terem demitido despesas apreciáveis;

Nessa ordem de ideas foram publicados os decretos n.ºs 13:994, 14:027 e 14:812.

Usando da faculdade que me confere o n.º 2.º do artigo 2.º do decreto n.º 12:740, de 26 de Novembro de 1926, sob proposta dos Ministros de todas as Repartições:

Hei por bem decretar, para valer como lei, a seguinte

Organização dos serviços da Secretaria Geral e Direcção Geral de Administração Política e Civil do Ministério do Interior

Artigo 1.º A Secretaria Geral do Ministério do Interior é formada por uma secção e pela Secretaria do Jogo.

Art. 2.º A Direcção Geral de Administração Política e Civil é composta de duas repartições, a primeira com duas secções e a segunda com uma secção:

- a) 1.ª Repartição;
- b) 2.ª Repartição.

Art. 3.º A Secretaria Geral do Ministério compete:

1.º O inventário da mobília, utensílios e demais haveres do Ministério;

2.º O processamento de folhas de vencimento do pessoal da Secretaria Geral e do Gabinete do Ministro e bem assim o processamento das despesas extraordinárias de ordem pública e material;

3.º Dar andamento às requisições de material e expediente;

4.º Tomar conhecimento das licenças, faltas e ausências dos funcionários;

5.º Dar cumprimento às ordens do Ministro adentro da sua competência;

6.º Fazer as requisições de telefones e a sua distribuição, nos termos da legislação aplicável;

7.º Ter à sua guarda e escriturar o livro de contas correntes;

8.º Tratar das requisições de transportes por via ordinária, em caminho de ferro e por via fluvial ou marítima, quando devidamente ordenadas;

9.º Fazer a classificação da correspondência e a sua distribuição, com excepção da de carácter confidencial;

10.º Tratar de tudo que disser respeito à constituição do conselho disciplinar e à preparação dos processos a submeter à apreciação do mesmo conselho;

11.º Dar expediente à nomeação e exoneração do pessoal do Gabinete do Ministro;

12.º Superintender no pessoal menor de todo o Ministério;

13.º Lavrar os termos de posse e compromisso de honra dos Ministros e bem assim de todos os funcionários cuja posse deva ser tomada em Lisboa;

14.º Dar expediente e solução a todos os negócios respeitantes à solenização dos aniversários da República;

15.º Prestar à 3.ª Repartição da Direcção Geral de Contabilidade Pública todos os esclarecimentos precisos para a organização do orçamento do Ministério;

16.º Executar e dar expediente a todos e quaisquer assuntos não especificados e que sejam atribuição do secretário geral do Ministério;

17.º Instalar o arquivo do Ministério e dar ao arquivista os meios necessários para poder exercer com proveito as suas atribuições;

18.º Compilar a legislação comum a todo o Ministério, organizando os respectivos índices cronológicos, alfabéticos e por assuntos.

Art. 4.º A Direcção Geral de Administração Política e Civil compete:

§ 1.º Por intermédio da 1.ª Secção da 1.ª Repartição:

1.º Organizar o cadastro do pessoal maior e menor da Direcção Geral e de todas as repartições dependentes dela;



2.º Propor a aquisição de obras nacionais e estrangeiras respeitantes a questões de direito político e administrativo e tratar de todo o expediente para esse fim;

3.º Registrar os alvarás dos funcionários administrativos;

4.º Organizar o *Anuário da Administração Política e Civil* destinado especialmente a constatar todas as disposições legais sobre assuntos da Direcção Geral, consultas de reconhecida importância e assinalado carácter doutrinário, e, de uma maneira geral, tudo quanto directa ou indirectamente possa interessar à administração política e civil do País;

5.º Coligir os precisos elementos para o estudo comparativo da legislação administrativa e política nacional com a estrangeira;

6.º Tratar dos registos e organizar os relatórios e estatísticas da Direcção Geral;

7.º Dar conhecimento das leis, decretos, regulamentos e impressos de interesse público a todos os estabelecimentos dependentes da Direcção Geral;

8.º Publicação da lista de antiguidades de todos os funcionários dependentes da Direcção Geral;

9.º Direcção e resolução de todos os negócios administrativos de interesse geral e sua uniformização, por meio de instruções, informações e ordens aos diferentes órgãos de administração activa e consultiva dependentes do Ministério;

10.º Organizar estatísticas e proceder a estudos necessários para quaisquer providências a tomar ou para a elaboração de quaisquer diplomas respeitantes a assuntos da Direcção Geral;

11.º Organizar um índice cronológico e um índice alfabético e por assuntos de toda a legislação referente à Direcção Geral, bem como um índice completo de todas as matérias tratadas na Secção;

12.º Organizar um índice geral que auxilie o serviço da Secção.

§ 2.º Por intermédio da 1.ª Repartição, 2.ª Secção:

1.º Tratar de tudo que respeita a eleições políticas e administrativas;

2.º Dar andamento e solução ao expediente respeitante aos assuntos a submeter ao Poder Legislativo;

3.º Resolver todos os actos de administração graciosa;

4.º Resolver todos os actos de administração contentiosa;

5.º Dirigir e resolver todos os assuntos referentes às autarquias locais, nos termos da legislação em vigor;

6.º Passar certidões dos documentos e do que constar dos livros da Repartição, quando não forem de natureza confidencial e enquanto não passarem a fazer parte do arquivo;

7.º Dar expediente e resolução a todos os assuntos respeitantes a expropriações por utilidade pública, da competência do Ministério;

8.º Tratar de todos os assuntos referentes às relações entre a Direcção Geral e os tribunais do contencioso administrativo;

9.º Tratar de todos os assuntos da competência da Direcção Geral nas suas relações com a Imprensa Nacional;

10.º Dar entrada e registar os assuntos de natureza confidencial directamente endereçados à Direcção Geral;

11.º Organizar um índice cronológico e um índice alfabético e por assuntos de toda a legislação referente à Secção;

12.º Organizar um índice alfabético de todos os assuntos tratados na Secção.

§ 3.º Por intermédio da 2.ª Repartição:

1.º Tratar da nomeação e exoneração das autoridades administrativas;

2.º O registo do pessoal administrativo das secretarias dos governos civis;

3.º Concessão de mercês honoríficas, condecorações, medalhas de distinção e licenças para aceitação de condecorações estrangeiras e o uso das respectivas insignias;

4.º O assentamento geral e cronológico e índice alfabético dos agraciados;

5.º Tratar da aposentação de todos os funcionários da Direcção Geral, incluindo a daqueles que houverem atingido o limite de idade;

6.º Resolução de todos os assuntos venatórios e promulgação de todos os diplomas que lhes digam respeito;

7.º Organização cadastral do regime venatório do País, de modo a poder apurar-se facilmente a composição das respectivas comissões regionais e concelhias, para o que esses organismos darão conhecimento a esta Repartição dos resultados das eleições a que se proceder e das alterações que se forem operando na sua composição, indicando sempre o nome das pessoas e a sua categoria social;

8.º Organizar e resolver os processos respeitantes a naturalizações concedidas a estrangeiros;

9.º A divisão territorial do continente e ilhas adjacentes;

10.º Elaborar os diplomas precisos para o estabelecimento do regime de precedências dos funcionários e corporações públicas nas solenidades e actos oficiais e própria dos funcionários dependentes do Ministério, nos referidos actos e solenidades;

11.º Processamento das folhas de vencimentos e despesas do pessoal maior e menor da Direcção Geral;

12.º Passar certidões do que constar na Repartição quando não fôr de natureza confidencial e quando os processos respectivos não hajam passado já a fazer parte do arquivo;

13.º Tratar de todos os assuntos que pela sua natureza não devam ser tratados em outra Repartição;

14.º Organização de um índice alfabético e por assuntos das questões tratadas na Repartição;

15.º Organização de um índice cronológico e de um índice alfabético e por assuntos de legislação respeitante à Repartição.

#### Pessoal da Secretaria Geral e da Direcção Geral de Administração Política e Civil do Ministério

Art. 5.º Os quadros do pessoal da Secretaria Geral e da Direcção Geral de Administração Política e Civil são absolutamente distintos, não tendo os funcionários de qualquer deles acesso a outra senão nos termos legais sobre admissão de empregados e sobre adidos.

Art. 6.º O quadro do pessoal da Secretaria Geral do Ministério fica constituído por:

a) 1 Secretário geral, que será o director geral de administração política e civil;

b) 1 Chefe de secção;

c) 1 Segundo oficial, arquivista do Ministério;

d) 2 Terceiros oficiais;

e) 1 Dactilógrafo, com categoria de terceiro oficial;

f) 1 Chefe do pessoal menor;

g) 3 Primeiros contínuos;

h) 4 Segundos contínuos;

i) 3 Correios;

j) 1 *Chauffeur*.

Art. 7.º O quadro do pessoal da Direcção Geral de Administração Política e Civil fica constituído por:

a) 1 Director geral;

b) 2 Chefes de repartição;

c) 3 Chefes de secção;

d) 4 Segundos oficiais;

e) 4 Terceiros oficiais;

f) 2 Dactilógrafos.



Art. 8.º O quadro do pessoal da Direcção Geral da Administração Política e Civil, constante do artigo anterior, fica distribuído pela seguinte forma:

1.ª Repartição:

- 1 Chefe de repartição.
- 2 Chefes de secção.
- 2 Segundos oficiais.
- 2 Terceiros oficiais.
- 1 Dactilógrafo.

2.ª Repartição:

- 1 Chefe de repartição.
- 1 Chefe de secção.
- 2 Segundos oficiais.
- 2 Terceiros oficiais.
- 1 Dactilógrafo.

§ único. O pessoal menor a que se refere o artigo 6.º fica indistintamente ao serviço da Secretaria Geral, das duas Repartições da Direcção Geral de Administração Política e Civil e do Gabinete do Ministro.

Art. 9.º Ao secretário geral do Ministério, na qualidade de chefe de secretaria, pertence:

1.º Receber e fazer distribuir pelos diversos serviços do Ministério a correspondência a elles respeitante e que não fôr confidencial endereçada directamente a qualquer direcção geral ou organismo do Ministério, remetendo, fechada, ao Ministro a que fôr dirigida particularmente ou tiver indicação de confidencial e a cada direcção geral ou repartição independente a que vier directamente endereçada;

2.º Fazer executar as leis, regulamentos e ordens superiormente recebidos relativos ao serviço geral interno, mantendo a ordem, decência e regularidade necessárias para a boa execução dos trabalhos e regular andamento dos negócios;

3.º Conservar sob a sua guarda o selo do Ministério e inspecionar rigorosamente o arquivo, mantendo em seu poder a chave da caixa dos requerimentos;

4.º Superintender nos serviços do pessoal menor do Ministério, concedendo-lhe as licenças pedidas por motivo justificado e propondo ao Ministro o provimento dos lugares que vagarem, ficando o pessoal menor ao serviço da Direcção Geral, directamente subordinado ao respectivo director geral;

5.º Vigiar pela economia interior do Ministério, fazendo escripturar as despesas da Secretaria e ordenar o seu processamento;

6.º Instalar devidamente todas as repartições e gabinetes e propor a aquisição do respectivo mobiliário e utensílios;

7.º Elaborar o relatório geral dos serviços do Ministério e submetê-lo à apreciação do Ministro;

8.º Exercer todas as demais atribuições que por lei lhe competirem.

Art. 10.º Ao director geral de administração política e civil compete:

1.º Receber e dar destino à correspondência entrada;

2.º Fazer a distribuição dos trabalhos pelas repartições da sua Direcção Geral, conforme a natureza dos assuntos;

3.º Dirigir superiormente os serviços e apresentar a despacho ministerial os negócios que dêle careçam, informando, verbalmente ou por escrito, qual é a legislação que ao assunto diz respeito e quais as decisões tomadas em casos semelhantes, já resolvidos;

4.º Obstar a que qualquer assunto já despachado pelo Ministro lhe seja novamente submetido, nos termos do decreto n.º 13:458, de 12 de Abril de 1927;

5.º Despachar, sem intervenção do Ministro, todos os assuntos que digam respeito a concessão de licenças disciplinares, ou por motivo de doença, quando para gozar adentro do País, aos funcionários dependentes da sua Direcção Geral, bem como dar expediente a alvarás, certidões e comunicações a quaisquer repartições do Estado, autoridades e funcionários, exceptuando-se porém as relativas a despesas e outras que careçam de despacho especial, conforme dispõe o decreto n.º 12:199, de 24 de Agosto de 1926;

6.º Assinar todo o expediente preparatório e anúncios oficiais;

7.º Promover e regular o rápido andamento dos serviços a seu cargo, de harmonia com as disposições legais em vigor, resolvendo todas as dúvidas que lhe forem apresentadas pelos seus subordinados e dando immediato cumprimento aos despachos ministeriais;

8.º Corresponder-se directamente, em assuntos da sua competência, com as autoridades e repartições dependentes de qualquer Ministério, de igual ou inferior categoria, e, em nome do Ministro, com entidades de superior categoria que não sejam as Câmaras Legislativas ou os Ministros;

9.º Formular as propostas de lei, decretos, regulamentos e relatórios oficiais de que o Ministro o encarregue e bem assim todos os trabalhos que julgar indispensáveis à uniformização e regular andamento dos serviços, sendo-lhe para tanto facultados os meios de estudo precisos;

10.º Prestar ao Ministro as informações de que este carecer sobre qualquer ramo de administração dependente do Ministério, podendo, quando o julgar conveniente, deslocar-se, a titulo de mera visita, para qualquer repartição dependente da sua Direcção Geral e sollicitar os elementos de estudo precisos;

11.º Conceder licenças aos empregados para se ausentarem da secretaria e propor as distinções e louvores de que os considerar merecedores;

12.º Aplicar aos funcionários que prevaricarem os castigos que couberem dentro da sua competência, nos termos da legislação que ao assunto diz respeito;

13.º Manter na sua Direcção Geral a ordem e a disciplina indispensáveis nas repartições do Estado, regulando, de acôrdo com os chefes das mesmas repartições, a entrada de pessoas estranhas ao serviço;

14.º Encerrar o livro de ponto, conservando-o à sua guarda, nos termos do decreto n.º 12:118;

15.º Resolver todas as dúvidas suscitadas e exercer quaisquer outras atribuições que por lei lhe forem cometidas;

16.º Requisitar, mediante despacho ministerial, pessoal adido quando as necessidades de serviço o exigiam, podendo as requisições ser individuais.

Art. 11.º Aos chefes de repartição compete:

1.º A responsabilidade, perante o respectivo director geral, por todo o serviço e expediente a cargo da repartição;

2.º Substituir o respectivo director geral, nos termos do presente decreto;

3.º Distribuir o expediente pelas diversas secções, promovendo que lhe seja dada entrada immediato e rápido andamento;

4.º Distribuir, de acôrdo com o director geral, o pessoal pelas diversas secções, em harmonia com as suas habilitações e especialidades;

5.º Informar, por escrito, o expediente e assuntos que tiverem de ser submetidos a despacho quer do Ministro, quer do director geral;

6.º Propor ao respectivo director geral quaisquer regulamentos que se tornem precisos e coadjuvâ-lo no exercício das suas atribuições;

7.º Manter a ordem e a disciplina adentro da repartição;



8.º Superintender no serviço do pessoal menor, propondo-lhe os louvores e castigos de que o considerar merecedor;

9.º Coligir e anotar a legislação respeitante à sua repartição, organizando dela um índice alfabético e por assuntos;

10.º Prestar aos chefes de secção os esclarecimentos de que estes careçam;

11.º Resolver todas as dúvidas que lhes forem suscitadas pelo pessoal seu subordinado;

12.º Exercer todas as demais atribuições que por lei lhes forem cometidas.

Art. 12.º Aos chefes de secção compete:

1.º Substituir o chefe de repartição por escolha do director geral;

2.º A responsabilidade pelo bom e rápido desempenho dos serviços a cargo da sua secção, informando-os devidamente perante o chefe da repartição;

3.º Vigiar pelo estrito cumprimento dos deveres dos seus subordinados, providenciando no sentido de ser mantido rigorosamente em dia o serviço de entradas e saídas no livro competente, bem como os registos diversos, providenciando ainda para que o arquivo da secção se encontre devidamente montado;

4.º Coligir toda a legislação sobre os assuntos da competência da secção, organizando dela um índice alfabético e por assuntos;

5.º Coadjuvar o chefe da sua repartição e prestar aos seus subordinados todos os esclarecimentos de que estes careçam;

6.º Exercer quaisquer outras atribuições que lhes forem cometidas na lei e pelos seus superiores hierárquicos.

Art. 13.º Aos segundos oficiais compete:

1.º Substituir o chefe da respectiva secção, por escolha do chefe da repartição;

2.º Coadjuvar o chefe de secção e o chefe da repartição em todos os assuntos de que estes os incumbirem e que forem correspondentes à sua graduação;

3.º Ter a seu cargo o livro de entradas e saídas do expediente relativo à secção, bem como o respectivo índice, que deverá manter rigorosamente em dia;

4.º Executar quaisquer outros serviços que lhes forem cometidos pelos seus superiores hierárquicos, conforme as suas habilitações e especialidades.

Art. 14.º Ao arquivista do Ministério, sob a inspecção do secretário geral, pertence:

1.º Receber, nos termos da lei da imprensa, todas as obras e publicações, procedendo à sua arrumação e catalogação;

2.º Coleccionar e catalogar, por assuntos e ramos de administração dependentes do Ministério do Interior, escritos, memórias e estatísticas nacionais e estrangeiras;

3.º A arrumação, guarda e catalogação dos documentos e papéis que lhe forem remetidos pelas diversas repartições do Ministério;

4.º Manter em ordem e devidamente arrumado o arquivo do Ministério do Interior;

5.º Organizar e manter em dia um índice alfabético e por assuntos de toda a legislação e obras respeitantes a assuntos da competência do Ministério do Interior podendo, para esse fim, socorrer-se dos índices das repartições;

6.º Manter em diário, rubricado pelo secretário geral do Ministério, a notação em dia de todos os livros, documentos e papéis que derem entrada no arquivo;

7.º Satisfazer as requisições de livros e documentos que lhe forem feitas pelos directores gerais do Ministério e chefes de repartição, anotando em livro próprio e colunas separadas a data de entrada e saída e colhendo as respectivas rubricas;

8.º Praticar todos os demais actos de que for incumbido pelo secretário geral do Ministério, em objecto do serviço e dentro da sua competência.

Art. 15.º Aos terceiros oficiais compete:

1.º Escrever todos os diplomas, livros e documentos concernentes ao serviço da repartição e secções;

2.º Substituir os segundos oficiais e qualquer dos terceiros oficiais quando legalmente impedidos;

3.º Desempenhar quaisquer outros trabalhos de que forem incumbidos pelos respectivos chefes.

Art. 16.º Aos dactilógrafos pertence:

1.º Substituirem-se reciprocamente;

2.º Escrever os diplomas, copiar minutas e fazer a máquina quaisquer trabalhos de que sejam encarregados pelos chefes, seus superiores hierárquicos, ou pelos chefes das repartições em que devam prestar serviço, por força das disposições do presente decreto.

Art. 17.º Ao chete do pessoal menor pertence:

1.º Transcrever no livro da porta os despachos da secretaria que lhe forem devidamente transmitidos;

2.º Fechar a correspondência da secretaria que para esse fim lhe for devidamente transmitida, dando-lhe o competente destino;

3.º Receber as ordens referendadas pelos seus superiores hierárquicos, comunicando desde logo ao secretário geral todas as ocorrências que se derem na execução delas;

4.º A responsabilidade pela conservação dos móveis e demais objectos das secretarias, bem como a limpeza e conservação do edificio;

5.º Vigiar pelo cumprimento dos deveres dos seus inferiores, dando immediato conhecimento de qualquer falta que encontre ao secretário geral do Ministério, de que directamente depende e perante o qual é responsável, ou ao director geral respectivo;

6.º Verificar, sob sua responsabilidade, antes da entrada do pessoal superior, se tudo se encontra devidamente arrumado e em ordem dentro das repartições, gabinete do Ministro e demais dependências do Ministério;

7.º Verificar, terminados que sejam os trabalhos da secretaria, se todas as repartições foram devidamente fechadas, fazendo retirar do edificio todas as pessoas que nelle não devam permanecer;

8.º Fazer entrega ao secretário geral do Ministério de toda a correspondência recebida e que não traga designação especial e aos directores gerais e chefes de repartição independentes a que directamente lhes for endereçada;

9.º Providenciar no sentido de que todo o pessoal menor acate as ordens dos superiores a quem estiver subordinado;

10.º Nunca deixar o serviço, ainda mesmo com licença que lhe haja sido devida e competentemente concedida, sem estar resolvido, de acordo com o secretário geral, quem será o primeiro contínuo que o deve substituir no desempenho das suas funções.

#### Deveres dos funcionários

Art. 18.º Todos os empregados devem estar à hora legal de começar o serviço da sua repartição, assinando o livro de ponto, e terão de manter-se com assiduidade no serviço até este ser dado por terminado.

Art. 19.º Cada funcionário é obrigado, perante o seu superior immediato, a responder pelo cabal desempenho das suas atribuições e daqueles que lhe estiverem directos e immediatamente subordinados, ficando, depois de apresentar os assuntos estudados ao seu superior, único responsável pela informação prestada.

Art. 20.º É dever de todo o funcionário manter, tanto no serviço, como fora d'êlo, uma linha de conduta moral



irreprochável, de modo a prestigiar a função de que está investido e não merecer reparos pelo seu procedimento.

Art. 21.º A nenhum funcionário é permitido mostrar-se menos zeloso no cumprimento dos seus deveres profissionais e deve, no exercício do seu cargo, ser atencioso para com as pessoas que careçam de serviços da repartição, dando-lhes prontamente todas as informações e esclarecimentos de que precisem.

Art. 22.º A todo o funcionário é imposto o dever de respeitar os seus superiores, quer em serviço, quer fora d'ele, e a tratar os seus inferiores usando de toda a consideração para com eles e manifestando-se, em toda e qualquer emergência, um acérrimo defensor dos seus direitos e regalias. Os deveres aqui consignados são mútuos e reciprocos entre o pessoal do Ministério do Interior.

Art. 23.º O funcionário que em serviço infringir qualquer dos seus deveres, não cumprir cabalmente as ordens dos seus superiores competentes e não desempenhar com zelo e aptidão as atribuições que lhe são conferidas será punido nos termos do respectivo regulamento disciplinar de 22 de Fevereiro de 1913 e perderá um ano de vencimento de diuturnidade por cada pena superior a repressão que sofrer.

Art. 24.º Por faltas leves, porém, e quando essas faltas não tenham transpirado de modo a tornarem-se conhecidas fora da acção do funcionário a que immediata e directamente está subordinado, pode qualquer superior advertir os inferiores.

#### Direitos dos funcionários

Art. 25.º Todo o funcionário dos quadros da Secretaria Geral e Direcção Geral de Administração Política e Civil tem direito a usar as insígnias, indumentária e demais distinções estabelecidas ou a estabelecer.

Art. 26.º Os vencimentos dos funcionários referidos no artigo anterior são estabelecidos e regulados pelas leis vigentes.

Art. 27.º Os funcionários dos citados quadros têm direito aos abonos de diuturnidade que forem estabelecidos para os funcionários de outros Ministérios.

§ único. Em caso algum, por efeitos d'este artigo, poderá qualquer funcionário ter vencimento superior ao do funcionário que na mesma escala e no mesmo quadro tiver categoria immediatamente superior.

Art. 28.º Os mesmos funcionários terão direito a ajudas de custo a que se refere o decreto n.º 13:310.

Art. 29.º A aposentação dos funcionários dos quadros da Secretaria Geral e Direcção Geral de Administração Política e Civil com nomeação vitalícia regula-se pelas disposições legais em vigor e contar-se há para esse efeito todo o tempo de serviço efectivo prestado ao Estado ou às corporações ou corpos administrativos, desde que se façam as necessárias reposições à Caixa de Aposentações.

§ único. O vencimento-base para a aposentação será o último que o funcionário tiver, incluindo a diuturnidade, mas só no caso de concorrer para a Caixa de Aposentações como se recebesse diuturnidades desde que se completou o primeiro período.

Art. 30.º Todos os funcionários que não tenham sofrido castigos no último ano têm direito a um mês de licença disciplinar, com todos os vencimentos e regalias, concedida de modo a não perturbar o regular andamento dos serviços.

§ único. Até um máximo de sessenta dias e por motivo justificado podem os funcionários dos quadros da Secretaria Geral e Direcção Geral de Administração Política e Civil gozar licença sem perda de vencimento.

Art. 31.º O funcionário que por nomeação servir lugar de categoria superior terá direito a receber, pelo que o empregado a quem substituir deixar de vencer, até a quantia que faltar para preencher os vencimentos do lugar superior.

#### Provisão dos empregos

Art. 32.º O lugar de secretário geral do Ministério do Interior será provido no director geral da administração politica e civil.

§ único. O seu substituto legal será o director geral do Ministério à escolha do Ministro ou o mais antigo na falta de escolha.

Art. 33.º O lugar de director geral é vitalício e de livre nomeação do Ministro do Interior, devendo a escolha recair em individuo habilitado com a formatura em direito e de reconhecida capacidade para o cabal desempenho das funções que lhe são adstritas.

§ único. O seu substituto será o chefe de repartição que o Ministro indicar ou o mais antigo na falta de escolha, sempre dentro da Direcção Geral.

Art. 34.º Os lugares de chefes de repartição serão providos por concurso de provas escritas entre os chefes de secção que forem formados em direito, e na falta d'estes entre os segundos officiais da Direcção Geral habilitados com a dita formatura.

§ único. Na falta de chefes de secção e segundos officiais nas condições referidas abrir-se há concurso de provas escritas, ao qual só poderão ser admitidos individuos formados em direito, tendo preferéncia, em igualdade de circunstâncias, os que tiverem bons serviços administrativos prestados nas secretarias dos governos civis e policiaes.

Art. 35.º Os lugares de chefes de secção prover-se-hão por concurso de provas escritas, aberto entre os segundos officiais habilitados com a formatura de direito.

§ único. Na falta de concorrentes nestas condições abrir-se há concurso entre os segundos officiais da Direcção Geral com mais de dois anos de serviço, os funcionários administrativos com mais de cinco anos que tenham pelo menos o curso geral dos liceus, cursos das antigas escolas normaes ou equiparados e individuos com a formatura em direito, preferindo, em igualdade de circunstâncias, os formados em direito.

Art. 36.º Os lugares de segundos officiais serão providos por concurso de provas escritas entre os terceiros officiais da Direcção Geral com mais de dois anos de serviço, sendo motivo de preferéncia a formatura em direito, e o mínimo de habilitações o curso geral dos liceus, antigas escolas normaes ou equiparados.

§ único. Na falta de terceiros officiais nas condições referidas abrir-se há concurso, a que poderão ser admitidos os restantes terceiros officiais com o curso geral dos liceus, os funcionários administrativos com os mesmos cursos e ainda quaisquer individuos com a formatura em direito, sendo motivo de preferéncia, em igualdade de condições, a formatura e o tempo de serviço.

Art. 37.º Os lugares de terceiros officiais, salvo o disposto no decreto n.º 8:666, de 23 de Fevereiro de 1923, serão providos por concurso de provas escritas, entre individuos com mais de 18 anos de idade e que possuam o 3.º ano dos liceus, sendo motivo de preferéncia o serviço prestado em cargos e funções administrativas.

Art. 38.º Os concursos para provimento dos lugares de que trata o presente decreto versarão sobre pontos acomodados às categorias dos lugares e natureza dos serviços que lhes pertencam.

§ único. Os candidatos a terceiros officiais devem provar, no acto do concurso, que têm prática de dactilografia.



Art. 39.º O júri dos concursos para chefe de repartição será constituído por dois directores gerais do Ministério e pelo chefe de repartição da respectiva direcção geral, figurando assim em cada prova ou grupo de vagas o director geral da direcção em que se der a vaga ou vagas, que será o presidente, outro director geral e o chefe de repartição mais antigo da direcção geral em que a vaga ocorrer.

§ 1.º As provas do concurso para os demais lugares serão prestadas perante um júri formado pelo director geral e por dois chefes de repartição.

§ 2.º Feita a respectiva classificação o júri formulará a proposta graduada dos concorrentes, a qual será submetida à apreciação do Ministro.

Art. 40.º O cargo de arquivista será provido em quem, além das demais condições para segundo official, mostre qualquer curso, habilitação ou estágio que seja garantia de possuir especial aptidão para o desempenho do lugar.

Art. 41.º Os dactilógrafos poderão ser contratados, tendo preferência os que já tenham prestado serviço ao Estado com provada aptidão e bom comportamento.

§ único. Outro tanto succederá com o pessoal menor, à excepção do respectivo chefe, que será sempre vitalício.

#### Ordem e processo de serviço

Art. 42.º Em cada repartição haverá um livro de entrada em que serão extractados todos os assuntos, tomando cada um d'elles um número de ordem que conservará até final e definitiva resolução, número ao qual ficarão subordinados todos os papéis que se lhe seguirem e que forem seqüência do mesmo negócio.

§ único. Cada livro de entrada terá um índice alfabético em que se faça referência aos números dos negócios, por assuntos e nomes dos individuos, autoridades e corporações que n'elles figurem.

Art. 43.º Uma vez resolvidos os assuntos, serão os respectivos processos guardados e arquivados em pastas uniformes, com rótulos indicativos dos anos, livros e números de ordem que tiveram.

Art. 44.º À margem da correspondência remetida ao Ministério pelas autoridades e repartições e a elle subordinadas será anotada a natureza do assunto, com a indicação do livro em que figurar e do número que lhe coube, quando esse mesmo assunto já houver sido tratado na repartição, devolvendo-se depois à procedência, se o assunto houver sido tratado com a mesma autoridade ou repartição.

Art. 45.º Todos os requerimentos e petições dirigidos ao Ministério devem ser escritos em papel selado e devidamente datados e assinados.

Art. 46.º Em nenhuma representação, officio ou informação poderá ser tratado mais do que um objecto ou pretensão.

Art. 47.º As representações e requerimentos dirigidos ao Ministério não são restituídos às partes, podendo no entanto estas obter certidões d'elles, bem como dos despachos n'elles exarados.

Art. 48.º Tomada que seja qualquer resolução sobre requerimentos aos quais se encontrem juntos documentos, estes só poderão ser restituídos mediante recibo e ficando no processo certidão do teor d'elles, extraída à custa dos interessados.

Art. 49.º Em cada repartição haverá um livro para registro de todos os officios, diplomas, ordens e resoluções que se passarem ou expedirem.

§ único. São exceptuados do registro:

1.º Todos os diplomas publicados no *Diário do Governo*, dos quais bastará tomar nota no livro respectivo, com referência ao *Diário do Governo* em que houver sido feita a publicação;

2.º Os decretos, que ficarão juntos aos respectivos processos e com estes serão arquivados.

Art. 50.º Na 1.ª Secção da 1.ª Repartição haverá um livro em que serão anotadas todas as ordens de serviço.

Art. 51.º A publicação no *Diário do Governo* de qualquer nomeação ou resolução dispensa a repartição competente de dar do facto conhecimento a quem a sua execução competir.

Art. 52.º Para colhêr informações de entidades dependentes do Ministério bastará, em regra, simples despacho do director geral.

Art. 53.º Na 2.ª Secção da 1.ª Repartição haverá um livro para entrada de correspondência tratando assuntos confidentiais e outro para registro dela.

Art. 54.º Nenhum processo ou papel poderá sair da repartição competente sem a respectiva requisição por quem de direito.

Art. 55.º Os despachos exarados nas pretensões que tenham dado entrada no livro da porta serão neste lançados, para conhecimento dos interessados.

Art. 56.º O director geral é o chefe superior dos serviços da Direcção Geral e nessa qualidade lhe estão subordinadas todas as autoridades e estabelecimentos da mesma Direcção dependentes.

§ único. As autoridades e repartições dependentes da Direcção Geral devem dirigir-se ao respectivo director em todos os assuntos de serviço, excepto quando, pela natureza d'este, esteja reservado ao Ministro ou organismos independentes.

#### Tempo de serviço e justificação de faltas

Art. 57.º Os trabalhos da secretaria começam todos os dias, que não forem feriados ou domingos, às onze e terminam às dezassete horas.

§ 1.º O chefe do pessoal menor, continuos e correios devem comparecer na secretaria uma hora antes de começarem os trabalhos e sair meia hora depois de estes serem dados por terminados.

§ 2.º Chegada a hora de terminarem os trabalhos, nenhum funcionário retirará sem que o director geral declare findo o serviço daquelle dia.

Art. 58.º Os empregados internos assinam o livro de ponto logo que entram. Passada meia hora depois da abertura dos trabalhos será encerrado o ponto com a rubrica do director geral ou do chefe da repartição e guardado o livro, que será apresentado ao Ministro quando elle o ordenar.

Art. 59.º Os empregados que entrarem depois de encerrado o ponto consideram-se em falta, salvo se justificarem a demora, o que em tal caso se declarará no livro.

Art. 60.º O empregado que por motivo imperioso deixar de comparecer na secretaria justificará verbalmente ou por escrito, perante o director geral, secretário geral ou chefe de repartição, as faltas que não excedam a quatro por mês, e por documento legal quando excedam este número, sem o que lhe não será abonado o vencimento a que teria direito e sem prejuizo do competente procedimento disciplinar.

Art. 61.º A nenhum funcionário poderão ser concedidas ou abonadas faltas que, somadas com a licença disciplinar, perfaçam mais do sessenta dias seguidos ou indidem ser concedidas pelo Ministro, a requerimento do interessado e por via do respectivo chefe.

Art. 62.º Recobida ordem para encerramento dos trabalhos, immediatamento cessam todos os serviços de officio e informação, ficando vedado a qualquer funcionário atender seja quem for ou permanecer na repartição, salvo ordem superior em contrario, e dando-se no



da seguinte conhecimento ao secretário geral de qualquer facto ocorrido em contravenção do preceito deste artigo.

Art. 63.º É considerado tempo de serviço efectivo, para todos os efeitos legais, aquêle em que o empregado estiver afastado do seu cargo por motivo de ter sido nomeado competentemente para qualquer comissão de serviço público.

#### Cadastro do pessoal

Art. 64.º Haverá na 1.ª Secção da 1.ª Repartição um cadastro do pessoal dependente da Direcção Geral, no qual, em folhas avulsas rigorosamente alfabetadas, se inscreva o nome do funcionário, com indicação dos lugares que tenha exercido, datas das nomeações, exonerações, louvores e distincções que haja merecido, queixas contra elle dadas e procedimentos contra elle havidos por faltas cometidas.

§ 1.º Logo que qualquer funcionário tomar posse a autoridade ou chefe respectivo enviará à Direcção Geral, devidamente preenchido, o questionário que deve ser formulado com os dizeres necessários para as notas do cadastro.

§ 2.º O questionário a que o § 1.º se refere será devidamente autenticado e o chefe ou autoridade que o envia inteiramente responsável pela sua execução.

§ 3.º As repartições da secretaria, sempre que nos processos da sua competência encontrem matéria que deva ser notada no cadastro, darão as competentes notas ao empregado encarregado daquele serviço para que este as lance na folha respectiva com referência aos livros e repartições em que correm os processos.

§ 4.º Seis meses depois de ter começado a organização do cadastro, nenhuma nomeação, promoção, apreciação de serviço e aposentação terão andamento sem se juntar a cópia autêntica da folha existente no cadastro, documento indispensável para fazer fé sobre tempo de serviço e distincções recebidas por quem seja funcionário dependente do Ministério do Interior.

§ 5.º Sempre que se houver de fazer alguma nomeação de individuo que seja, pela primeira vez, funcionário dependente do Ministério do Interior, juntar-se há ao cadastro a folha com seu nome, logo que seja comunicada a posse definitiva.

#### Disposições diversas

Art. 65.º Os encargos resultantes da execução do presente decreto serão satisfeitos pelas sobras disponíveis da verba consignada no capítulo 1.º da despesa extraordinária inscrita no orçamento do Ministério do Interior para o corrente ano económico, realizando-se para esse efeito as competentes transferências.

§ único. Quando as importâncias a que se refere este artigo forem insuficientes para a satisfação do encargo de que se trata fica o Governo autorizado a abrir os créditos especiais necessários.

Art. 66.º As primeiras nomeações resultantes da execução deste decreto serão de livre escolha do Ministro do Interior, respeitando-se os direitos dos actuais funcionários dos quadros da Secretaria Geral e Direcção Geral de Administração Política e Civil, ratificando-se por este decreto a nomeação do actual director geral da mesma Direcção Geral de Administração Política e Civil.

§ único. Os empregados da secretaria dos quadros auxiliares do Ministério do Interior que demonstrem a sua idoneidade por meio de informação do respectivo chefe e provem documentalmente o conhecimento das linguas portugueza e franceza preencherão as vagas de terceiro official que porventura houver nas respectivas direcções

gerais, preferindo os mais antigos pela ordem de ingresso no quadro.

Art. 67.º De futuro será obrigatório o registo, feito dia a dia no Ministério do Interior, dos alvarás de nomeação de todos os funcionários d'elle dependentes.

Art. 68.º Enquanto houver funcionários dos quadros da secretaria, depois de completados em execução deste decreto, as vagas que se forem dando serão preenchidas alternadamente por antiguidade na classe dentro da repartição, quando acompanhada de comprovada capacidade, e por concurso nos termos do que se encontra determinado neste decreto.

Art. 69.º As dúvidas que se suscitarem na execução deste decreto serão resolvidas pelo Ministro do Interior, ouvido o director geral, de harmonia com os casos análogos previstos e sempre tendo em vista a prática seguida e a conveniência do regular e expedito andamento dos serviços.

Art. 70.º A distribuição dos serviços fixada nos artigos anteriores poderá, se assim convier, ser alterada por despacho ministerial, sob proposta do director geral, podendo no entanto este fazer as alterações que entender na distribuição do pessoal seu subordinado, mas com carácter meramente transitório.

Art. 71.º Este decreto entra immediatamente em vigor.

Art. 72.º Fica revogada a legislação em contrario e especialmente os decretos de 26 de Junho de 1876, 23 de Dezembro de 1897 e de 9 de Fevereiro de 1911 e n.º 4:603, de 12 de Julho de 1918, na parte respeitante aos serviços aqui regulados.

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

Os Ministros de todas as Repartições o façam imprimir, publicar e correr. Dado nos Paços do Governo da República, em 7 de Janeiro de 1928.—ANTÓNIO OSCAR DE FRAGOSO CARMONA — José Vicente de Freitas — Manuel Rodrigues Júnior — João José Sinel de Cordes — Abilio Augusto Valdés de Passos e Sousa — Agnelo Portela — António Maria de Bettencourt Rodrigues — Artur Ivens Ferraz — José Alfredo Mendes de Magalhães — Felisberto Alves Pedrosa.

D. do G. n.º 10.

#### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DOS CULTOS

Direcção Geral da Justiça e dos Cultos

2.ª Repartição

Portaria n.º 5:150

Atendendo ao que foi ponderado pela comissão de inquérito aos serviços públicos: manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Justiça e dos Cultos, que as diferentes repartições públicas dependentes do Ministério da Justiça e dos Cultos e os sindicantes do Ministério da Justiça e dos Cultos e os sindicantes nomeados posteriormente à publicação do decreto n.º 12:518, de 20 de Outubro de 1926, dêem cumprimento rigoroso ao disposto nos artigos 3.º e 4.º do mesmo decreto, enviando ao presidente da comissão acima citada as notas a que se referem aqueles artigos, devendo essa remessa ser feita no prazo de dez dias posteriores à publicação desta portaria para as sindicancias já ordenadas e posteriores à instalação dos respectivos sindicantes para os inquéritos que de futuro forem ordenados.

Paços do Governo da República, 11 de Janeiro de 1928.—O Ministro da Justiça e dos Cultos, Manuel Rodrigues Júnior.

D. do G. n.º 10.