

Distritos de recrutamento	Distritos administrativos	Concelhos	Freguesias
N.º 35	Aveiro	Anadia	Ancas, Arcos, Avelãs do Caminho, Avelãs de Cima, Mogofores, Moita, Ois do Bairro, Sangalhos, S. Lourenço do Bairro, Tamengos, Villa Nova de Monsarros, Villarinho do Bairro.
		Mealhada	Bascouço, Casal Comba, Luso, Pampilhosa, Vacariça, Ventosa do Bairro.
		Coimbra	Arturedé, Botão, Brasfemes, Eiras, Lamaroza, Santo Antonio dos Oliveas, S. João do Campo, S. Martinho da Arvore, S. Paulo de Frades, S. Silvestre, Sousellas, Torre de Villela, Trouxemil, Vil de Matos.
		Oliveira do Hospital	Aldeia dos Dez, Alvoco das Varreas, Avô, Bobadella, Ervedal, Lagares, Lageosa, Lagos da Beira, Lourosa, Meruge, Nogueira do Cravo, Oliveira do Hospital, Penalva d'Alva, Santa Ovaia, S. Gião, S. Paio de Codesso, S. Sebastião da Feira, Seixo do Ervedal, Travanca de Lagos, Villa Pouca da Beira.
		Penacova	Carvalho, Figueira de Lorvão, Friumes, Lorvão, Oliveira de Cunuhedo, Penacova, Sares de Lorvão, Paradella, S. Paio de Farinha Podre, S. Pedro d'Alva, Travanca.
	Viseu	Tábua	Azere, Candosa, Carapinha, Covas, Covellos, Espariz, Meda de Mouros, Midões, Mouronho, Oliveira de Fazemão, Pinheiro de Coja, Povoá de Midões, Sinde, Tábua, Villa Nova de Oliveirinha.
		Carregal	Beijós, Cabanas, Currellos (sede do concelho), Oliveira do Conde, Papisios, Parada, Sobral.
		Mortagua	Almaça, Cercosa, Cortegaça, Espinho, Marmelleira, Mortagua, Palla, Sobral, Trezoy, Valle de Remigio.
		Santa Comba Dão	Couto de Mosteiro, Ova, Pinheiro de Azere, Santa Combadão, S. Joaninho, S. João de Areias, Treixedo, Vimieiro.

(Os modelos a que se refere o regulamento serão publicados na edição especial e na *Ordem do Exercito*.)

Em harmonia com o disposto no artigo 33.º do decreto com força de lei de 25 de maio ultimo, que organizou a Escola de Guerra, manda o Governo da Republica Portuguesa, pelo Ministro da Guerra, que seja posto em execução o regulamento do conselho administrativo da referida Escola, que segue.

Paços do Governo da Republica, em 19 de agosto de 1911. — Antonio Xavier Correia Barreto.

Regulamento do conselho administrativo da Escola de Guerra

CAPITULO I

Da organização do conselho

Artigo 1.º Ao conselho administrativo da Escola de Guerra compete a gerencia das differentes verbas de receita ordinaria destinadas ao serviço da dita Escola, das privativas da companhia de alumnos, umas e outras constantes do orçamento do Estado, e bem assim das de natureza extraordinaria, a que se referem os n.ºs 2.º a 5.º do artigo 47.º da organização approvada por decreto com força de lei de 25 de maio de 1911.

Art. 2.º O conselho é composto pela seguinte forma:

- Presidente — o commandante da Escola;
- Vogaes — o segundo commandante, um lente nomeado, por escala, em cada anno economico e o commandante da companhia de alumnos;
- Thesoureiro — um capitão de corpo de administração militar;
- Secretario, sem voto — um subalterno do corpo da administração militar.

§ 1.º Um official de engenharia, lente ou lente adjunto, nomeado pelo commandante, é especialmente incumbido:

- 1.º De projectar e dirigir as obras e reparações para conservação, ampliação e renovação do edificio e das differentes installações da Escola;
- 2.º De dirigir as officinas, de harmonia com as decisões do conselho de instrução na parte technica, e com as do conselho administrativo na parte economica;
- 3.º De emitir parecer, sempre que lh'o seja solicitado, acêrca dos assuntos da sua competencia technica, que interessem á Escola.
- 4.º Não podem fazer parte do conselho officiaes que sejam consanguineos ou ains até ao terceiro grau.

§ 2.º Para a direcção e vigilancia de quaesquer outros serviços administrativos, em que sejam julgados necessarios, podem ser nomeados, como procuradores do conselho, officiaes subalternos da companhia de alumnos ou instructores dos exercicios militares, accumulando esses serviços com os que lhes pertencerem pela natureza dos seus cargos.

CAPITULO II

Atribuições e deveres dos membros do conselho administrativo

- Art. 3.º Ao presidente incumbe:
- 1.º Convocar a reunião do conselho para as sessões ordinarias, e, extraordinariamente, quando o julgar necessario;
 - 2.º Submitter á respectiva deliberação os assuntos a tratar;
 - 3.º Exigir a entrada oportuna no cofre das quantias, que para esse fim deverem ser recebidas pelo thesoureiro, e autorizar o pagamento das despesas;
 - 4.º Tomar conhecimento da correspondencia enviada ao conselho e assinar a que for dirigida á Secretaria da Guerra ou a officiaes de superior ou igual gradação;
 - 5.º Ordenar e fazer vigiar o cumprimento das deliberações do conselho;
 - 6.º Rubricar de seu proprio punho ou de chancella todas as folhas numeradas dos registos do Conselho, assinando os respectivos termos de abertura e encerramento;

7.º Suspender qualquer deliberação do Conselho, quando a reconheça illegal ou prejudicial aos interesses do Estado, fazendo exarar na acta a ordem devidamente assinada para que a deliberação se não cumpra e indicando, em tal caso, quando o julgue conveniente, o procedimento a adoptar;

8.º Em casos extraordinarios ordenar, tambem por escrito, a realização de qualquer despesa ou acto administrativo, assumindo a inteira responsabilidade de taes ordens.

§ unico. Dos casos a que se referem os n.ºs 7.º e 8.º deverá o commandante transmittir immediatamente á Secretaria da Guerra a devida participação fundamentada.

Art. 4.º Ao segundo commandante incumbe:

- 1.º Servir de relator nas sessões do Conselho, fazendo a exposição dos negocios sujeitos ao respectivo exame, com excepção dos constantes do n.º 1.º do artigo immediato;
- 2.º Vigiar pela execução das deliberações tomadas; assinar e fazer entregar os extractos d'ellas aos chefes dos diversos serviços interessados, quando o Conselho tiver resolvido que as suas decisões sobre qualquer assunto de administração, lhes sejam transmittidas por escrito;
- 3.º Assegurar que as sommas recebidas de qualquer proveniencia sejam entregues em cofre, logo na sessão immediata á data em que se effectue a recepção, e bem assim que todos os pagamentos sejam satisfeitos pontualmente;
- 4.º Receber e fiscalizar os documentos respeitantes á administração e contabilidade da Escola, que devam ser presentes ao Conselho;
- 5.º Assinar a correspondencia a expedir, com excepção da que o deva ser pelo commandante;
- 6.º Apresentar ao presidente a correspondencia dirigida ao Conselho, e bem assim a que elle deva assinar;
- 7.º Autenticar com a sua rubrica os documentos comprovativos das despesas ou entregas feitas pelo Conselho;
- 8.º Ser um dos claviculares do cofre.

Art. 5.º Ao vogal-lente incumbe:

- 1.º Apresentar, com a precisa antecipação, ao Conselho as propostas devidamente orçamentadas, para applicação das verbas destinadas:
 - a) A excursões e missões dos alumnos;
 - b) A aquisição de livros e mapps para a biblioteca;
 - c) A compra de apparatus, modelos e outro material para o museu, laboratorios, gabinetes e demais installações de ensino;
 - d) A concerto, reparação e conservação dos ditos objectos e para ensaios, experiencias e expediente.

Estas propostas devem ser formuladas de acordo com as resoluções do Conselho de Instrução.

2.º Ser um dos claviculares do cofre.

Art. 6.º Ao commandante da companhia de alumnos incumbe vigiar o modo como as gerencias dos diversos ranchos desempenham os serviços a seu cargo sob os pontos de vista administrativo, alimentar e culinario, informando devidamente o Conselho de qualquer occorrença, que demande providencias.

Art. 7.º Ao thesoureiro incumbe:

- 1.º Receber e entregar em cofre as importancias de qualquer proveniencia, que façam parte da gerencia do Conselho, e effectuar os pagamentos que devam ser feitos na secretaria do Conselho Administrativo e, em geral, na sede da Escola;
- 2.º Fazer a escrituração: do diario do movimento do cofre; registo geral de fundos; diario do movimento de cédulas; bem como dos documentos ou recibos que, assinados pelo Conselho, hajam de ser submettidos a processo ou de ser entregues em qualquer estação;
- 3.º Receber e arrecadar os artigos de material de guerra, mobilia, material escolar e quaesquer outros fornecidos á escola ou por ella adquiridos, provendo á sua segurança e conservação, e proceder ás respectivas distribuições em conformidade com as deliberações do Conselho;

4.º Reunir as requisições de pão e forragem, formulando os respectivos vales; receber os referidos generos e proceder á sua distribuição;

5.º Ter a seu cargo os depositos de generos para rancho, fazendo submitter, no acto da recepção, ao devido exame e analyse os que d'esta forem susceptiveis, sem prejuizo do disposto no artigo 37.º, e verificando que sejam observadas as condições dos contratos quanto ás qualidades;

6.º Ser um dos claviculares do cofre;

7.º Executar os demais serviços determinados pelo commandante ou pelo Conselho.

Art. 8.º Ao secretario incumbe:

- 1.º Ter a seu cargo o archivo;
- 2.º Formular as actas das sessões;
- 3.º Escribirar ou fazer escribirar, sob sua responsabilidade, os registos, que não estiverem a cargo do thesoureiro;
- 4.º Redigir a correspondencia e dirigir o expediente relativo a assuntos da competencia do Conselho;
- 5.º Receber quaesquer quantias, cuja cobrança deva effectuar-se na localidade da sede da Escola, e effectuar os pagamentos, que tenham de se realizar na mesma localidade e ao tempo da recepção de quaesquer fundos;
- 6.º Executar os demais serviços determinados pelo commandante ou pelo Conselho.

CAPITULO III

Das sessões do Conselho

Art. 9.º O Conselho tem mensalmente quatro sessões ordinarias: a primeira, no dia 8; a segunda, em 16; a terceira, em 25, e a quarta no ultimo dia do mês. Quando qualquer dos dias indicados seja feriado, a sessão realiza-se no dia anterior.

§ 1.º A primeira sessão é destinada:

- a) Á arrecadação dos fundos cobrados até essa data,
- b) Á apresentação pelo thesoureiro dos documentos de despesa respeitante ao mês anterior, convenientemente organizados, sendo neste acto resgatada a cedula representativa da importancia, que para taes pagamentos lhe tenha sido entregue;
- c) Á entrega por cedula ás gerencias dos ranchos das quantias necessarias para as despesas a pronto pagamento, relativas ao periodo que decorrer até á sessão immediata;
- d) Á resolução das requisições, a que se refere o artigo 24.º d'este regulamento.

§ 2.º A segunda sessão é destinada:

- a) Á arrecadar as receitas cobradas até esta data;
- b) Á entrega aos commandantes da companhia de alumnos, do destacamento e da secção de reformados dos fundos necessarios para o pagamento ao pessoal;
- c) Á entrega, por cedula, ás gerencias dos ranchos das quantias necessarias para as despesas a pronto pagamento, relativas ao periodo que decorre até á sessão immediata;
- d) Á resolução das requisições a que se refere o artigo 24.º;

§ 3.º A terceira sessão é destinada:

- a) Á arrecadação das receitas cobradas até essa data;
- b) Á entrega por cedula ao thesoureiro das quantias necessarias para as despesas mensaes effectuadas a pronto pagamento;
- c) Á entrega, por cedula, ás gerencias dos ranchos, das quantias necessarias para as despesas a pronto pagamento, relativas ao periodo que decorre até a sessão immediata;
- d) Á resolução das requisições a que se refere o artigo 24.º.

§ 4.º A quarta sessão é destinada:

- a) Á arrecadação das receitas cobradas até essa data;
- b) Á entrega ao thesoureiro das quantias precisas para

satisfazer: os vencimentos aos lentes e officiaes; aos commandantes da companhia de alumnos, do destacamento e da secção de reformados os vencimentos do respectivo pessoal e aos fornecedores as contas liquidadas.

c) A liquidação com as gerencias dos ranchos das despesas effectuadas a pronto pagamento e ao resgate das cédulas de que tratam os §§ 1.º, 2.º e 3.º, em presença dos respectivos documentos;

d) A entrega, por cédula, ás gerencias dos ranchos do mês immediato das quantias necessarias para as despesas a pronto pagamento no periodo que decorre até á sessão immediata;

e) A resolução das requisições a que se refere o artigo 24.º

§ 5.º Cada vez que o conselho se reúne lavra-se acta da sessão, que é assinada pelo presidente, vogaes presentes e secretario. A assinatura sem declaração de voto importa a aprovação das deliberações do conselho.

Art. 10.º O conselho administrativo reúne extraordinariamente, quando as necessidades do serviço o exigem.

Art. 11.º As cédulas a que se referem os paragraphos d o artigo 9.º e as relativas a qualquer abono feito pelo conselho são autenticadas com a assinatura de quem receber as importancias e a rubrica do segundo commandante.

Art. 12.º As deliberações do conselho são tomadas por unanimidade ou maioria dos membros responsaveis, que os constituem, e registadas na acta.

Art. 13.º Qualquer membro do conselho pode, quando não concordar com a resolução tomada, eximir-se á respectiva responsabilidade, declarando-o verbalmente e antepondo á sua assinatura a declaração resumidamente escrita.

Art. 14.º Os membros do conselho são pecuniaria e solidariamente responsaveis:

a) Pelas resoluções que tomem, quando contrarias ás leis, regulamentos e disposições em vigor;

b) Pela negligencia no exame e verificação dos documentos ou pela falta de cumprimento de quaesquer determinações legais ou regulamentares;

c) Pelo extravio de fundos ou de quaesquer outros valores provenientes da falta de precauções, que deverem ser tomadas pelo conselho.

Art. 15.º Os tres clavicularios do cofre são pecuniaria e solidariamente responsaveis pelos valores que, em face dos saldos accusados na ultima acta registada e por elles assinada, devam existir no cofre.

Art. 16.º Depois de aprovada a acta da sessão anterior, o presidente propõe ao conselho, de accordo com o disposto no n.º 1.º do artigo 4.º e n.º 1.º do artigo 5.º, os assuntos a tratar e regula a successão dos trabalhos pela forma que julgue mais conveniente.

Art. 17.º As votações realizam-se pela ordem inversa de gradação e antiguidade dos membros do conselho.

Art. 18.º Nas sessões ordinarias, alem dos actos que estão especialmente determinados, podem ser apreciados quaesquer outros assuntos julgados necessarios.

Art. 19.º Sempre que haja movimento de numerario ou de cédulas, registam-se essas operações, antes do encerramento da sessão, no diario do movimento do cofre, fazendo-se menção na acta do que neste fica existindo.

CAPITULO IV

Das receitas

Art. 20.º As receitas são de natureza ordinaria ou extraordinaria.

§ 1.º Constituem receita ordinaria as verbas descritas no orçamento da Republica para o pagamento das despesas com o pessoal, animal e material da Escola.

§ 2.º Constituem receita extraordinaria as seguintes verbas constantes do artigo 47.º da Organização da Escola de Guerra:

1.º O producto das propinas de abertura e encerramento de matricula, das cartas e das certidões de aprovação de cadeiras e annos;

2.º O producto das publicações effectuadas por conta dos fundos da Escola;

3.º O producto da exploração dos terrenos da Escola, dos artigos julgados incapazes e de quaesquer outras receitas não previstas;

4.º As doações, successões ou legados que forem transmitidos á Escola.

Art. 21.º As receitas ordinarias cobram-se pela forma indicada nos regulamentos vigentes.

Art. 22.º O producto das propinas, cartas e certidões são cobradas directamente dos interessados pelo Conselho Administrativo, em conformidade com a tabella junta ao presente regulamento, e por meio de guias (modelo n.º 1) passadas pelo secretario da Escola. Um dos talões serve de recibo ao interessado, para juntar ao requerimento de matricula. O imposto do sello será cobrado, porém, pelo modo prescrito no respectivo regulamento, por isso que constitue receita da Republica, nos termos do disposto no § 1.º do artigo 47.º supracitado.

Art. 23.º Os saldos annuaes de receita ordinaria, quando os haja, são entregues no banco de Portugal, no dia 30 de junho, em que termina o respectivo anno economico, como reposição de fundos, para o que, com previa antecedença, deve ser solicitada da 5.ª repartição da Direcção Geral da Contabilidade Publica a competente guia.

§ unico. O respectivo recibo, depois de averbado naquella repartição, acompanha a conta da gerencia do anno economico a que se referir a entrega.

CAPITULO V

Da ordenação das despesas e sua comprovação

Art. 24.º Nenhuma requisição de material, instrumentos, livros, artigos de expediente, limpeza, iluminação e outros de qualquer natureza, de reparação no edificio e suas dependencias ou de concertos de mobilia pode ser satisfeita sem que tenha sido previamente escriturada e assinada no registo de requisições (modelo n.º 2) pelo requisitante, e subsequentemente autorizada pelo Conselho Administrativo.

§ 1.º São apenas exceptuadas de requisição previa as despesas que respeitam á preparação da alimentação, dietas, ferragem e curativo de cavallos, mas nenhuma d'ellas se pode realizar sem conhecimento do segundo commandante, que deve averbar o seu «visto». Tambem não são comprehendidas as requisições de artigos, que existam nos respectivos depositos, os quaes são satisfeitos mediante simples autorização do segundo commandante.

§ 2.º O registo das requisições está no gabinete do segundo commandante e cada uma d'ellas deve ser assinada pelo respectivo requisitante.

§ 3.º As propostas dos lentes para aquisição de livros para a biblioteca (modelo n.º 3) são entregues ao lente bibliotecario, que na casa de observações informa se existe ou não a obra requisitada, e, no caso affirmativo, se convem adquirir novo exemplar pela affluencia de consultantes, rubricando essa informação.

Essas requisições são pelo referido lente bibliotecario apresentadas na primeira sessão ordinaria do conselho de instrucção, e, quando approvadas, seguem para o Conselho Administrativo, que autorizará a aquisição, quando a despesa a fazer caiba dentro da verba a que se refere a alinea b) do artigo 5.º

§ 4.º Nas requisições dos artigos, que não sejam de uso commum, são indicados os valores aproximados, procedendo-se identicamente com respeito ás obras ou concertos a realizar e despesas enumeradas no n.º 1.º do artigo 5.º

§ 5.º O commandante pode autorizar o cumprimento immediato de qualquer requisição, que reconheça urgente.

Art. 25.º O registo das requisições e as requisições avulsas a que se refere o § 3.º do artigo anterior, são presentes ao conselho nas sessões ordinarias, a fim de se deliberar relativamente ás que ainda não estiverem despachadas.

§ 1.º As requisições approvadas levam a rubrica do presidente na casa das soluções, sendo seguidamente numeradas pelo secretario com numeros seguidos dentro de cada anno economico.

Em cada acta da sessão, faz-se menção do numero das requisições approvadas.

§ 2.º Nas requisições não approvadas ou addiadas é lançada na casa das soluções a nota de «rejeitada ou adiada».

§ 3.º Em seguida ao despacho das requisições, o segundo commandante entrega ao thesoureiro, para que tenham a devida execução, as copias das requisições approvadas (modelo n.º 4), e os originaes das requisições avulsas, em todas as quaes se lança a verba: «Autorizada em sessão de conselho administrativo de...», devidamente rubricada por aquelle official.

Art. 26.º Os pagamentos aos fornecedores são realizados na data a que se refere o § 4.º do artigo 9.º Os demais pagamentos devem ser feitos pelo thesoureiro, dos fundos que lhe estiverem confiados, nos termos da alinea b) do § 3.º do mesmo artigo.

§ 1.º O thesoureiro apresenta ao segundo commandante os documentos de despesa, que houver a pagar, para os conferir, verificar e rubricar, depois do que, este, os apresenta ao commandante, que autoriza o seu pagamento, rubricando tambem a verba respectiva.

§ 2.º Os documentos, depois de pagos, juntamente com a conta modelo B da *Ordem do Exercito* n.º 17 (1.ª serie) de 16 de agosto de 1911, são presentes na primeira sessão ordinaria do Conselho e entregues ao secretario, a fim de serem feitos os devidos averbamentos nos respectivos registos.

Art. 27.º O thesoureiro escritura em livro especial as requisições cujo pagamento não seja pronto, por modo que se possa rapidamente verificar qual o estado de contas com cada fornecedor.

Art. 28.º Os fornecedores devem apresentar mensalmente ao Conselho as contas correntes dos seus credits (modelo n.º 5), nas quaes será processado em columna especial o consumo realizado, devendo ser passado somente pela importancia d'este o recibo da conta dos generos destinados á alimentação. Aos fornecedores serão entregues os vales preciosos para que o excesso de fornecimento, que não tenha podido evitar-se, entre em conta corrente do mês seguinte.

Art. 29.º O fornecimento de generos destinados á alimentação é feito, por arrematação, se os preços offerecidos forem acceptaveis.

Art. 30.º Os autores ou responsaveis por quaesquer extravios ou damnos causados devem, em regra, indemnizar o Conselho Administrativo da importancia d'esses prejuizos, independentemente da penalidade disciplinar em que possam ter incorrido.

§ 1.º Quando se não possa averiguar quem inutilizou, deteriorou ou extraviou qualquer artigo, a importancia do seu concerto ou substituição é paga por derrama entre todos os que pudessem ter sido causadores d'esse damno.

§ 2.º O Conselho Administrativo deve ter escrituração especial, da qual se mostre o movimento de receita e despesa provenientes de extravios, damnos ou inutilizações.

Art. 31.º As receitas extraordinarias constantes dos

n.ºs 1.º e 3.º do § 2.º do artigo 20.º do presente regulamento devem ser applicadas ao melhoramento das varias installações e dependencias destinadas ao ensino e seu mobiliario, bem como a quaesquer outros fins que se destinem a satisfazer ás exigencias da instrucção theorica e pratica dos alumnos.

Art. 32.º A receita extraordinaria de que trata o n.º 2.º do § 2.º do artigo 20.º do presente regulamento é destinada a fazer face ás despesas com o material para o serviço da lithographia e á remuneração pelos serviços extraordinarios do respectivo pessoal autorizada no respectivo regulamento, devendo quaesquer saldos occorrentes ter a applicação indicada no artigo precedente.

§ unico. Do producto de exemplares completos de lições autographadas de cada cadeira, cedidos a officiaes ou engenheiros, mediante autorização do Conselho de Instrucção, campartilham os autores das respectivas folhas, se assim o houverem reclamado por escrito do Conselho Administrativo, antes de haver começado a distribuição dos ditos exemplares aos alumnos.

Art. 33.º A applicação da receita a que se refere o n.º 3.º do alludido § 2.º do artigo 20.º, é feita nos termos da vontade dos legatarios, testadores ou benemeritos, quando tenha precedido a acceitação do legado ou doação a aprovação do Governo.

Art. 34.º Os excessos de despesa occorridos em qualquer das verbas especiaes, que formam a dotação para material e diversas despesas da escola, podem ser satisfeitos com as sobras existentes em outras d'aquellas verbas, contanto que a verba geral inscrita no respectivo artigo do orçamento do Ministerio da Guerra não seja excedida.

CAPITULO VI

Da alimentação

Art. 35.º A gerencia do rancho dos alumnos faz-se segundo as regras prescritas para o rancho dos sargentos no regulamento geral para o serviço dos corpos do exercito, com as alterações que o commandante da escola julgar convenientes ao regime especial e á boa administração escolar.

Art. 36.º Relativamente á alimentação do pessoal menor, deve ser seguido, nos termos do artigo anterior, o preceituado nos corpos do exercito relativamente ao rancho dos sargentos e rancho geral, tambem com as alterações que o commandante da escola julgue convenientes ao alludido regime.

Art. 37.º Ao medico do estabelecimento assistem os seguintes deveres com respeito á fiscalização dos generos alimenticios:

1.º Visitar diariamente as despensas, a fim de examinar os generos entrados, designadamente o pão, a carne, o peixe e os demais de facil deterioração, bem como o estado de conservação dos já existentes em data anterior;

2.º Visitar igualmente a cozinha, refeitório e quaesquer outras installações da mesma natureza, com o fim de examinar se o respectivo material e o modo como o serviço é feito e a preparação das refeições satisfazem aos melhores preceitos hygienicos;

3.º Verificar se a qualidade e limpeza dos recipientes destinados a guardar e medir o leite, bem como a qualidade d'este, satisfazem aos preceitos hygienicos contidos no diploma que rege a fiscalização do leite e lacticinios. Quando o entender conveniente, e uma vez por mês, pelo menos, deverá certificar-se da pureza do leite adquirido, procedendo em conformidade com a legislação vigente no assunto. Analogamente procederá com respeito ao azeite, vinho e vinagre.

§ unico. O medico deve apresentar ao segundo commandante, em exposição escrita, quaesquer considerações ou reclamações, que entender necessarias para o melhoramento do regime da alimentação quer dos alumnos, quer das praças em serviço na Escola.

Art. 38.º A alimentação dos alumnos doentes submetidos a regime especial, é feita segundo uma das dietas prescritas pelo medico da escola e constantes da tabella junta ao presente regulamento.

CAPITULO VII

Da escrituração do material

Art. 39.º A cargo do official do quadro auxiliar dos serviços de engenharia e artilharia estão os registos do material de guerra, mobilia, material de ensino e utensilios, devidamente autenticados, nos quaes os artigos de qualquer natureza ou applicação estejam arrolados e onde todas as alterações, quer em numero e especie, quer em valor, sejam consignadas nos termos dos regulamentos geraes e ordens especiaes. Desde a data do presente regulamento será inscrito nos respectivos registos o valor dos artigos adquiridos por compra no mercado ou fabricados nas officinas do Estado ou da Escola, para o que estes terão escrituração apropriada.

§ unico. Ao referido official competem os demais serviços que pelo commandante ou pelo Conselho Administrativo lhe forem distribuidos.

CAPITULO VIII

Dos depositos escolares

Art. 40.º Para a guarda e conservação de todos os artigos pertencentes á escola, que não estejam distribuidos ou por qualquer forma em serviço, dos generos destinados á alimentação dos alumnos e do pessoal menor, bem como á alimentação dos solpedes, deve haver os neces-

sarios depositos, confiados á responsabilidade do thesou-reiro, tendo para o coadjuvar o pessoal necessario.

Art. 41.º Os diferentes artigos em deposito não podem d'elle sair senão por meio de documento devidamente assinado e autorizado pelo segundo commandante.

Art. 42.º Os generos para a preparação dos ranchos são entregues mediante requisição das respectivas gerencias, devendo assistir á entrega o official de dia, que verifica as qualidades e quantidades, rubrica as requisições e as entregas com o seu relatorio para serem archivadas no Conselho.

§ unico. Dos depositos da escola não podem sair generos para consumo particular, ainda quando cedidos a pronto pagamento.

Art. 43.º A entrada dos generos nos depositos effectua-se sempre por meio de guias ou facturas em duplicado, assinadas pelo thesou-reiro e verificadas pelo official de dia, que as entrega com o seu relatorio, para serem archivadas no Conselho.

Art. 42.º Os generos destinados ás refeições, que não sejam sujeitos a rapida deterioração ou quebra, são requisitados aos fornecedores em quantidade aproximada ao consumo mensal.

CAPITULO IX

Escrituração e contabilidade

Art. 43.º Alem dos livros e registos determinados para a escrituração dos conselhos administrativos dos corpos do exercito e dos demais de que trata a alinea a) do n.º 2.º dos artigos 64.º e 65.º do regulamento approved por decreto de 27 de setembro de 1897, o Conselho Administrativo deve ter os seguintes:

- Das requisições;
- Do material escolar;
- Da conta corrente com a lithographia;
- Do registo das folhas lithographadas;
- Do movimento do deposito de generos;
- Do consumo da electricidade, gaz e agua;
- Da receita e despesa extraordinarias.

Art. 44.º O registo de material escolar deve ser organizado e escriturado pelo modo preceituado para o registo n.º 12, constante da *Ordem do Exercito* n.º 23, de 3 de setembro de 1892. Cada uma das cadeiras escolares tem tambem as folhas volantes respeitantes ao material a seu cargo.

Art. 45.º A conta corrente com a lithographia accusa a receita proveniente da venda de folhas lithographadas para uso dos alumnos e as despesas effectuadas nos termos do disposto no artigo 32.º

Art. 46.º O registo das folhas lithographadas contém o movimento havido nessas folhas, factura e distribuição por cada especie de folha.

Art. 47.º O registo do movimento do deposito de generos é escriturado, de harmonia com as respectivas guias ou facturas de entrada e requisição de saida, em livro conforme o modelo n.º 6.

Art. 48.º O registo do consumo da electricidade, gaz e agua, é escriturado segundo os mappas de consumo diariamente apresentados na secretaria pelo empregado encarregado da leitura dos respectivos contadores e deve ser formulado segundo o modelo n.º 7.

§ unico. Ao empregado referido cumpre mencionar em observação qualquer dispendio superior á media normal, que diariamente occorra no consumo da electricidade, gaz ou agua, dando a explicação do facto, se a conhecer. Por igual modo procederá no fim de cada mês com respeito ao consumo mensal.

Art. 49.º Os diferentes registos são numerados por folhas, contendo a ultima o termo de encerramento, no qual se deve mencionar o numero das folhas contidas em cada um. A rubrica das folhas é applicavel o disposto no n.º 6.º do artigo 3.º, lavrando-se na do rosto o respectivo termo de abertura.

Art. 50.º O Conselho Administrativo deve enviar á 8.ª Repartição da 2.ª Direcção Geral da Secretaria da Guerra:

- Até 10 de agosto, o orçamento da despesa da escola para o anno economico seguinte;
- Nos primeiros dias do mês de julho de cada anno, o titulo (modelo A) da *Ordem do Exercito* n.º 17 (1.ª serie), de 16 de agosto de 1911, formulado nos termos prescritos nas instruções provisórias para o serviço de processo e liquidação de despesas, publicadas na mesma ordem;
- Até 10 de cada mês, as contas das despesas do mês anterior, organizadas pela forma determinada nas mesmas instruções;
- Até 31 de julho, as contas annuaes das receitas e despesas extraordinarias.

§ unico. Os duplicados dos documentos de despesa ficam archivados na secretaria do Conselho Administrativo. Na falta de duplicado, o secretario substitue-o por copia autentica do original.

CAPITULO IX

Disposições geraes

Art. 51.º Os autos de arrematação, bem como os de incapacidade de artigos de material de guerra, mobilia, utensilios, material de ensino ou qualquer outro são modelados em conformidade com as disposições vigentes, archivando se copia dos mesmos.

Art. 52.º Nenhum artigo de material de ensino ou livros a cargo da biblioteca deve ser abatido á carga sem previa autorização do Conselho de Instrução.

Art. 53.º A gerencia do conselho é fiscalizada pela 8.ª Repartição da 2.ª Direcção Geral da Secretaria da Guerra.

Art. 54.º Ao terminar a escrituração de cada um dos

registos do Conselho, deve elle ser guardado no respectivo archivo.

Art. 55.º O presente regulamento substitue o que vigora actualmente, devendo ser consideradas revogadas as suas disposições.

§ unico. Os registos e mais escrituração do Conselho

Administrativo da Escola do Exercito, que não soffrerem alteração por effeito das disposições do presente regulamento, continuam a ser aproveitados para a escrituração do Conselho Administrativo da Escola de Guerra.

Paços do Governo da Republica, em 19 de agosto de 1911.— Antonio Xavier Correia Barreto.

ESCOLA DE GUERRA

Tabella das dietas dos alumnos doentes

Refeições

Classe das dietas	1.ª	2.ª	3.ª	4.ª
1.ª	—	Caldo ou chá e torradas com manteiga.	Canja e pão.....	Ordinaria e pão torrado.
2.ª	—	Idem.....	Idem e meia gallinha.....	Idem.
3.ª	Ordinaria.....	Tres ovos, chá e pão com manteiga, ou um bife de 0,250, ou 1 litro de leite.	Caldo de vaca e hortaliças, 0,200 de carne cozida, 0,070 de arroz, um bife de 0,150, sobre-mesa.	Ordinaria.
4.ª	0,5 de leite.....	1 litro de leite.....	1 litro de leite.....	0,5 de leite.
5.ª	Ordinaria.....	Ordinaria e chá.....	Ordinaria.....	Ordinaria.

Os alumnos em uso de dieta 3.ª ficam sem sobre-mesa, a não ser que para isso haja indicação medica especial relativa a determinados alumnos, podendo ser-lhe sempre abonada, porem, quando a sobre-mesa seja de doce.

(Os modelos a que se refere o regulamento serão publicados na *Ordem do Exercito*.)

MINISTERIO DOS NEGOCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Ministro

Instruções para o serviço de informações e estudo de questões especiaes no Ministerio dos Negocios Estrangeiros

1.ª parte: Na Secretaria.

1. As fontes de informação são, principalmente, na secretaria:

I. O Archivo:
Processos;
Correspondencias diplomaticas e consulares;
Correspondencia com os Ministerios;
Documentos diversos.

II. A Biblioteca:
Manuscritos;
Obras impressas diversas;
Revistas;
Mappas.

III. Publicações diarias estrangeiras.

2. Haverá dos diferentes corpos de documentos manuscritos do Ministerio dos Estrangeiros 2 indices unicos:

- Por assuntos, muito especializados;
- Por autores, ou antes, pelos nomes das pessoas por qualquer forma mencionadas nos documentos.

Quando algum d'esses documentos tiver sido publicado em *Livro Branco*, declarar-se-ha nos respectivos verbetes dos indices.

A Biblioteca terá 2 catalogos:

- Por autores;
- Por assuntos.

O empregado encarregado do Archivo e da Biblioteca fará de todas as publicações ou manuscritos que o Ministerio adquirir:

- um verbete contendo o nome do autor, se for conhecido, e todas as indicações bibliograficas usuas.
 - Tantos verbetes quantos os assuntos de que tratar a publicação ou manuscrito não sendo uma encyclopedia.
- Este mesmo trabalho será feito nas tres Direcções com respeito a todos os processos que nellas se organizarem, sendo os indices respectivos enviados ao Archivo quando o forem os processos.

Os fasciculos de revistas ou publicações periodicas recebidas pelo Ministerio, sobre materias das especialidades d'este, terão cada artigo igualmente indicado pelo nome do autor e pelo assunto ou assuntos tratados, em verbetes diversos.

Este trabalho far-se-ha d'aqui por deante á entrada de cada fasciculo e ir-se-ha fazendo, a pouco e pouco, retrospectivamente, até a data dos ultimos indices geraes, por assuntos, que ordinariamente existem em taes publicações. (*Lei organica*, artigo 13.º § 2.º).

3. Haverá na repartição dos serviços centraes um ou mais empregados encarregados da leitura diaria dos principaes jornaes dos diferentes paises.

Esses empregados farão:

- Um curto extracto de todos os artigos publicados sobre Portugal, assunto português, ou colonia portuguesa.
- Uma nota indicando os artigos mais importantes que nesses jornaes se encontrem sobre a politica interna dos diferentes paises, ou sobre a politica internacional.

Este extracto e esta nota, que serão comunicados ao Ministerio, dividir-se-hão em duas partes, — politica e commercial, — que serão comunicadas ás duas Direcções Geraes respectivamente.

O fim d'estes extractos e notas é meramente chamar a attenção do Ministro e directores geraes para os artigos publicados.

4. As questões em estudo no Ministerio dos Negocios Estrangeiros dividem-se em:

- Questões correntes;
- Questões de previsão.

A. Questões correntes

5. O chefe da Direcção dos Negocios Politicos formulará todos os meses uma nota concisa sobre a situação politica internacional, e, sempre que os acontecimentos o exijam, sobre a situação politica de alguma nação em especial.

A politica internacional dos diferentes paises, e as condições internacionaes da politica colonial, deverão sempre merecer-lhe particular attenção.

O chefe da Direcção dos Negocios Politicos estará habilitado a fornecer o Ministro com qualquer informação d'este genero, sempre que ella lhe seja pedida.

Os elementos para este trabalho encontrarão-se:

- Na correspondencia politica das legações;
- Nos extractos dos jornaes, feitos na Repartição dos Serviços Centraes.

6. O Chefe da Direcção dos Negocios Politicos estudar, e fará estudar, todas as questões correntes da sua Direcção, apresentando-as a despacho ao Ministro.

No começo de cada mês apresentará ao Ministro uma nota com a indicação das questões que tiverem sido resolvidas no mês anterior e uma outra das que estiverem ainda pendentes.

7. O Chefe da Direcção dos Negocios Politicos, fará rever e traduzir, quando necessario para a sua publicação, pelo pessoal e sob sua inspecção superior, todas as notas, relatorios e memorias, enviados pelo corpo diplomatico e consular português sobre assuntos politicos, de administração estrangeira, economica, geraes, de ciencias e artes, em vista da sua publicação no *Boletim do Ministerio dos Negocios Estrangeiros*, transmittindo em seguida os manuscritos á Direcção do Gabinete para publicação.

Toda a materia politica de character confidencial que se encontre nessas communicações será reservada. A revisão poderá ir até á expressão de opiniões ou factos cuja publicação pareça inoportuna ou inconveniente, sendo neste caso o assunto referido sempre ao Ministro dos Negocios Estrangeiros.

8. O Chefe da Direcção dos Negocios Politicos fará periodicamente redigir uma nota sobre a politica internacional do Governo e negociações pendentes da competencia da sua Direcção, que será enviada em circular ás legações da Republica.

9. O Chefe da Direcção dos Negocios Commerciaes formulará todos os meses uma nota concisa sobre a situação, nos mercados do mundo, dos generos que especialmente interessam Portugal:

Vinhos.
Aguardentes.
Azeites.
Trigos.
Cortiças.
Frutas.
Flores.
Cacau.
Café.
Borracha.
Oleos, etc.

Exporá paralelamente a situação especial dos generos similares portugueses.

10. O Chefe da Direcção dos Negocios Commerciaes