

Fragoso Carmona — Felisberto Alves Pedrosa — Manuel Rodrigues Júnior — João José Sinel de Cordes — Jaime Afreixo — Abílio Augusto Valdês de Passos e Sousa — João Belo — Artur Ricardo Jorge.

Decreto n.º 11:872

Cada uma das secretarias da Presidência da Relação de Coimbra e da respectiva Procuradoria da República tinha, segundo o quadro da sua lei orgânica, um contínuo e um correio.

Tendo vagado o lugar de contínuo da Presidência da Relação, foi elle extinto pela tabela anexa ao decreto n.º 9:355, de 8 de Janeiro de 1924.

Considerando que o serviço externo das duas secretarias pode ser desempenhado por um só funcionário; mas

Considerando que a secretaria da Presidência da Relação não pode, sem grave prejuizo para o serviço, deixar de ter um contínuo;

Considerando que é indispensável, atenta a situação do Tesouro, que na remodelação dos serviços públicos se observe sempre o critério de não aumentar as despesas do Estado;

Considerando que, nestas condições, a forma de se harmonizar esse critério com o das necessidades do serviço é suprimir um dos lugares de correio, transferindo um dos actuais serventuários, como contínuo, para a secretaria da Presidência da Relação, com obrigação de fazer o serviço externo das duas secretarias;

Concordando com a proposta neste sentido feita pela repartição competente:

Em nome da Nação, o Governo da República Portuguesa decreta, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º É extinto o lugar de correio da Presidência da Relação de Coimbra e restabelecido o lugar de contínuo da mesma secretaria, no qual será provido o funcionário que actualmente desempenha as funções de correio.

Art. 2.º Ao correio da secretaria da Procuradoria da República junto da Relação de Coimbra compete, obrigatoriamente, fazer o serviço externo daquela secretaria e o da secretaria da Presidência da mesma Relação.

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

Determina-se portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução do presente decreto com força de lei pertencer o cumpram 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 6 de Julho de 1926.—*Manuel de Oliveira Gomes da Costa — António Claro — Manuel Rodrigues Júnior — Filomeno da Câmara Melo Cabral — Jaime Afreixo — António Oscar de Fragoso Carmona — Abílio Augusto Valdês de Passos e Sousa — Armando Humberto da Gama Ochoa — Artur Ricardo Jorge — Felisberto Alves Pedrosa.*

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção Geral das Alfândegas

3.ª Repartição

2.ª Secção

Decreto n.º 11:873

O Governo da República Portuguesa, sob proposta do Ministro das Finanças e de acôrdo com a consulta do

Conselho do Serviço Técnico Aduaneiro de 30 de Junho último, que julgou omissa na pauta de importação uma mercadoria denominada Colofane (lâminas de viscóide), decreta, nos termos do n.º 6.º do artigo 1.º do decreto n.º 4:560, de 8 de Julho de 1918, o seguinte:

É inserido na pauta de importação um novo artigo assim redigido:

Películas de viscóide para substituir o papel:

Pauta máxima — quilograma, \$40.

Pauta mínima — quilograma, \$20.

O Ministro das Finanças assim o tenha entendido e faça executar. Paços do Governo da República, 6 de Julho de 1926.—*Manuel de Oliveira Gomes da Costa — Filomeno da Câmara Melo Cabral.*

MINISTÉRIO DA GUERRA

Repartição do Gabinete

Rectificação

Declara-se que no decreto n.º 11:801, publicado no *Diário do Governo* n.º 139, 1.ª série, de 30 de Junho findo, p. 643, col. 2.ª, l. 54, onde se lê: «No artigo 3.º, § 7.º», deve ler-se: «No artigo 3.º, § 6.º», e na 1.ª col. da pag. 644, l. 63, onde se lê: «A Associação Fraternidade Militar», deve ler-se: «O conselho de administração da Fraternidade Militar».

Lisboa, 8 de Julho de 1926.—O Chefe do Gabinete, *António Miranda*, coronel.

MINISTÉRIO DA MARINHA

Comando Geral da Armada

Intendência do Pessoal

Portaria n.º 4:664

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Marinha, que a canhoneira *Bengo* passe ao estado de completo armamento, com a lotação designada pela portaria n.º 4:230, de 13 de Outubro de 1924, com excepção do médico naval a que a mesma se refere.

Paços do Governo da República, 10 de Julho de 1926.—O Ministro da Marinha, *Jaime Afreixo*.

MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

Direcção Geral Militar

4.ª Repartição

Portaria n.º 4:665

Tornando-se muito necessário estabelecer as regras pelas quais se deve regular o serviço da Repartição de Administração Militar e Naval da Direcção Geral Militar do Ministério das Colónias, e sendo indispensável

estabelecer as attribuições e deveres do chefe da Repartição, dos chefes de secção e dos adjuntos: manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Colónias, que se observem as seguintes instruções que fazem parte desta portaria, e vão assinadas pelo director geral militar, o general Pedro Francisco Massano de Amorim, as quais serão cumpridas inteira e completamente.

Paços do Governo da República, 29 de Maio de 1926.—
O Ministro das Colónias, *Ernesto Maria Vieira da Rocha*.

Instruções para o serviço da Repartição de Administração Militar e Naval

CAPÍTULO I

Disposições gerais

1.º O serviço da Repartição de Administração Militar e Naval é da competência das duas secções em que ella se decompõe.

2.º Ao chefe da Repartição como responsável, perante o director geral militar, pela disciplina, pela ordem e pelo desempenho de todos os serviços da mesma, sobre os quais superintende, cabem todas as attribuições, deveres e direitos das funções próprias do seu cargo, competindo-lhe especialmente:

a) Dirigir todos os serviços a cargo da Repartição, procurando bem conhecer a aptidão e o modo pelo qual cada official desempenha o cargo que lhe fôr cometido;

b) Nomear para os devidos serviços os officiaes adjuntos da Repartição e os amanuenses, distribuindo-os pelas secções;

c) Apresentar ao director geral, para despacho e assinatura, todos os processos e correspondência que por elle hajam de ser resolvidos ou assinada, ou ainda para o mesmo fim serem presentes a S. Ex.ª o Ministro;

d) Lançar o despacho de averbamento nas notas ou documentos que tenham de ser registados nos assentamentos dos officiaes e nos diversos livros do processo;

e) Ordenar o processo de todas as despesas legaes que tenham verba consignada no orçamento e forem autorizadas;

f) Assinar toda a correspondência que tenha de ser expedida e lhe fôr apresentada pelos chefes de secção;

g) Distribuir a correspondência entrada pelas duas secções, e, bem assim, todo o serviço a ellas destinado;

h) Autenticar as cópias de diplomas e quaisquer outros documentos da Repartição e passar certidões autorizadas pelo director geral;

i) Rubricar de chancela todas as folhas dos livros da Repartição, assinando os respectivos termos de abertura e de encerramento;

j) Informar anualmente, nos termos do regulamento do informações, a respeito de todos os officiaes em serviço na Repartição;

k) Informar o director geral a respeito do modo como cada official desempenha o serviço, a fim de que o mesmo director possa fazer juízo seguro sobre a sua aptidão;

l) Atender, tanto quanto possível, às conveniências dos officiaes seus subordinados, fazendo-lhes as concessões autorizadas pelos regulamentos especiais quando não haja prejuízo para o serviço;

m) Regular o serviço da Repartição sob uma forma metódica e orientada;

n) Atender às reclamações do pessoal seu subordinado, que lhe sejam apresentadas pelas vias competentes;

o) Resolver os assuntos que pelos chefes de secção lhe sejam apresentados ou submetê-los à apreciação su-

perior, quando julgue não estar a resolução deles nos limites da sua competência;

p) Propor as medidas que julgar convenientes para o bom funcionamento e aperfeiçoamento dos diversos serviços.

3.º Aos chefes das secções, como auxiliares do chefe da Repartição, e que para com elle são responsáveis pela disciplina, pela ordem e pelo desempenho de todos os serviços da sua secção, cabem todos os deveres gerais e direitos das funções próprias dos seus cargos, competindo-lhes muito especialmente dirigir e fiscalizar todos os serviços que a ella incumbem, verificando o rigoroso cumprimento das leis, regulamentos e ordens superiores, distribuir o serviço das suas secções o mais equitativamente possível pelos officiaes seus subordinados e regular o serviço que competir aos amanuenses, cumprindo-lhes mais:

a) Informar o chefe da Repartição de todas as faltas, e bem assim de todas as circunstâncias que se derem e que necessitem da sua intervenção, propondo quaisquer providências que entendam a bem do serviço;

b) Instruir e informar todos os processos que tenham de apresentar ao chefe da Repartição para este resolver, ou que tenham de ser submetidos à apreciação do director geral;

c) Minutar toda a correspondência dos assuntos que houver a expedir e vigiar pela boa ordem, regularidade e arrumação dos processos nos respectivos lugares.

4.º Os officiaes adjuntos desempenharão todos os serviços que lhes forem distribuídos, assinando os respectivos processos, pelo que assumem inteira e completa responsabilidade.

a) Sempre que qualquer official adjunto, no desempenho do seu serviço, se encontre em dúvida sobre a legalidade de qualquer abono, deverá apresentar por escrito essa dúvida ao chefe da sua secção, que a resolverá ou a submeterá à apreciação do chefe da Repartição, devidamente informada, para que este por sua vez a resolva como entenda ou a submeta com a sua informação à resolução do director geral, no caso de julgar fora dos limites da sua competência tal resolução;

b) A responsabilidade do official do processo a quem se refere a alínea antecedente cessa sempre que o processo seja effectuado em virtude de ordem escrita da autoridade superior, responsabilidade esta que por este facto passa para a autoridade superior que o tenha ordenado.

5.º O serviço da Repartição será normalmente desempenhado das onze às dezassete horas, podendo as horas de expediente ser prorrogadas ou antecipadas quando as necessidades do serviço assim o exigirem e mediante autorização do director geral.

a) Em casos especiais e excepcionais de muita afluência de serviço ou por grande deficiência de número do pessoal poderá o chefe da Repartição propor ao director geral para serem autorizados trabalhos extraordinários, que serão ou não remunerados, conforme elle entender.

6.º Para o processo e expediente da Repartição deverão existir todos os registos indispensáveis, cujas folhas serão rubricadas (de chancela) pelo chefe da Repartição, que lavrará os respectivos termos de abertura.

7.º Haverá mais na Repartição um livro para registo de todas as ordens de execução permanente e um outro para registo das assinaturas e das rubricas de todos os officiaes que assinarem processos, para confronto das suas assinaturas e rubricas.

CAPÍTULO II

Divisão do serviço

8.º Pertence à 1.ª secção:

a) O expediente dos assuntos respeitantes a subsistên-

cias, fardamento, material de aquartelamento e respectivas estatísticas;

b) O expediente dos assuntos relativos a pensões de sangue, vencimentos de reforma e reclamações sobre abonos militares;

c) A superintendência técnica sobre os serviços de administração militar nas colónias;

d) A requisição de transportes, passagens e liquidação das respectivas contas;

e) A preparação de cadernos de encargos e contratos para fornecimentos militares.

9.º Pertence à 2.ª secção:

a) A verificação, processo e liquidação de todas as despesas da Direcção Geral Militar e estabelecimentos dela dependentes, bem como dos vencimentos do respectivo pessoal;

b) A verificação, processo e liquidação de quaisquer vencimentos, pensões, subsídios ou espólios a liquidar na metrópole, relativos a militares ou a pessoal em serviço militar;

c) A verificação e fiscalização das despesas da marinha colonial, bem como a verificação, processo e liquidação de vencimentos ou pagamentos de qualquer natureza, na metrópole, relativos a pessoal da marinha colonial;

d) A verificação das despesas das expedições militares coloniais;

e) A verificação, processo e liquidação de vencimentos, da metrópole, de militares das classes inactivas.

10.º A informação das providências legislativas e regulamentares dos governos coloniais sobre serviços militares do exército e da armada nas colónias, e a elaboração de diplomas metropolitanos sobre a mesma matéria, são da competência da Repartição de Administração Militar e Naval da Direcção Geral Militar quando se referirem a assuntos próprios da Administração Militar.

11.º *Adjuntos.* — Os oficiais adjuntos executam todo o serviço do processo, verificação e averbamento de documentos, liquidação, lançamento e outros serviços de expediente da Repartição, que pelos respectivos chefes de secção lhes forem distribuídos, devendo tudo effectuar-se dentro dos prazos determinados nas ordens de serviço da Repartição;

12.º *Amanuenses.* — Para o serviço da Repartição haverá, pelo menos, cinco amanuenses que desempenharão todos os serviços que lhes forem determinados pelos respectivos chefes de secção, devendo um d'este número ser destinado ao serviço dactilográfico.

CAPÍTULO III

Funcionamento do serviço

13.º Na 1.ª secção:

a) Será mantido e o mais possivelmente desenvolvido e aperfeiçoado na 1.ª secção o serviço de estatísticas de todas as colónias em recursos de subsistências, fardamento e artigos de material de aquartelamento;

b) Para este fim se deverá solicitar semestralmente aos chefes das respectivas repartições de Administração Militar das Colónias, por intermédio dos chefes do estado maior, mapas estatísticos dos diversos recursos das colónias correspondentes, sobre subsistências, fardamento e material de aquartelamento, discriminando estes diversos artigos, e em cada colónia por distritos ou comandos militares independentes;

c) Com estes elementos deverão na secção organizar-se semestralmente mapas estatísticos dos referidos recursos discriminadamente por colónias e por artigos;

d) Instruir e informar todos os processos relativos a pensão de sangue de oficiais e praças falecidos no ultramar;

e) Classificar e qualificar os vencimentos ou pensão de reforma dos diferentes oficiais e praças dos vários quadros coloniais, remetendo à 1.ª Repartição os processos dos oficiais para o visto do Conselho Colonial;

f) Atender, informando, sobre todas as reclamações acerca de abonos militares fundamentadas nas leis e em diplomas diversos;

g) Superintender tènicamente sobre os serviços especiais de administração militar nas colónias, mantendo-se em constante relação com as respectivas repartições dos serviços administrativos junto dos quartéis gerais das colónias;

h) Organização e expediente dos assuntos próprios de requisição de transportes e de passagens com liquidação das respectivas contas.

i) Organização e preparação dos cadernos de encargos e contratos sobre fornecimentos militares.

14.º Na 2.ª secção:

a) A verificação, o processo e a liquidação de todas as despesas da Direcção Geral Militar e estabelecimentos que desta dependam, e bem assim de todos os vencimentos do respectivo pessoal;

b) A verificação, o processo e a liquidação de vencimentos, pensões, subsídios ou espólios a liquidar na metrópole, relativos a militares ou a pessoal em serviço militar;

c) A verificação e fiscalização das despesas da marinha colonial;

d) A verificação das despesas das expedições militares coloniais;

e) A verificação, processo e liquidação dos vencimentos, na metrópole, de militares das classes inactivas.

15.º Junto da repartição funcionará um serviço de senhas, que estará a cargo de um oficial adjunto e de um amanuense, encarregados da recepção dos documentos para processo entrados por meio de senhas, e sua entrega aos interessados, depois de recebidos, devidamente ordenados e registados, da Repartição de Contabilidade Colonial.

a) A entrega dos documentos processados e ordenados (entrados por senhas) só se poderá effectuar nas vésperas dos dias indicados para o seu pagamento;

b) Os encarregados d'este serviço recebem os documentos processados na Repartição, remetem-nos para a Repartição de Contabilidade Colonial e entregam aos próprios, ou aos procuradores, ou a quem legalmente os represente, mediante as senhas, os que houver a entregar depois de registados e ordenados na Repartição de Contabilidade Colonial;

c) Para este serviço deverá haver um registo de senhas, onde será registado todo o movimento dos documentos entrados para processo, sua entrega aos oficiais respectivos para processo, regresso das mãos destes oficiais depois de processados, remessa para registar e ordenar à Repartição de Contabilidade Colonial, regresso da mesma Repartição depois de registada a sua entrega aos interessados em troca da senha respectiva, que ficará registada nesse livro para salvar a responsabilidade dos individuos encarregados do serviço de senhas.

16.º Todos os documentos que forem processados na repartição serão numerados e selados com o selo branco, devendo a sua numeração e classificação por capítulos, artigos e secções ser registada em fôlhas volantes especiais (modelo junto), effectuando-se no fim de cada semana, ou quando for determinado, a soma das importâncias assim designadas, para que de pronto se possa apreciar quais as verbas já despendidas das consignadas na tabela de despesas do exercicio que estiver correndo.

a) Ficam encarregados d'este serviço o oficial e o amanuense do serviço de senhas;

b) O oficial, depois de confrontar pelo respectivo livro de assinaturas e rubricas a assinatura ou a rubrica do

oficial que tiver efectuado o processo do documento e que a respeito dêste nenhuma dúvida se oferece, numerará e registará o documento apresentado, selando-o em seguida;

17.º No fim de cada ano económico efectuar-se há para novos livros a transferência dos diversos assentamentos, devendo o oficial adjunto que o efectuar pôr a sua rubrica por baixo da indicação das fôlhas e livro para onde se efectuou a transferência;

18.º Na transferência designar-se hão as fôlhas do livro para onde passa e de onde veio, postos, nomes, débitos do registo anterior e prestações que mensalmente devem ser descontadas, bem como todas as verbas que possam influir no vencimento, nos descontos e nas deduções. Todas as verbas lançadas nas observações serão rubricadas pelo oficial que efectuar o averbamento no livro.

19.º Os débitos transferidos além dos mencionados na casa «observações» são descritos em algarismos no lugar do «transporte» da coluna onde devem ser feitos os descontos e deduções. Sempre que durante o ano, por qualquer motivo, fôr necessário passar um assentamento de um para outro registo, é ao official adjunto que o recebe a quem compete efectuar a sua passagem, procedendo do mesmo modo prescrito no artigo anterior, mencionando nesso mesmo livro e no lugar respectivo as fôlhas daquele para o qual passou.

20.º Quando qualquer official do processo notar nos registos a seu cargo algum erro ou engano, participará imediatamente este facto ao respectivo chefe de secção para ser corrigido como fôr julgado conveniente.

21.º Os responsáveis por repetidos erros ou enganos nos processos dos documentos e noutros quaisquer serviços que manifestem falta de atenção e cuidado pelos mesmos serão rigorosamente punidos nos termos do regulamento disciplinar do exército.

22.º As assinaturas e rubricas, tanto em registos como nos documentos processados, serão feitas de modo bem legível, para que não haja dúvida alguma sobre o responsável pelo serviço efectuado.

23.º Na repartição haverá um livro no qual se acharão inscritos todos os officiaes da mesma, com as assinaturas e rubricas dêles, a fim de que, por confronto, se possa verificar a veracidade dos documentos processados e liquidados.

24.º Os documentos sujeitos a selo do imposto não serão processados sem que essa formalidade esteja devidamente cumprida.

25.º Procurar-se há evitar que haja rasuras ou emendas nos documentos processados ou em toda a escrita; e quando mesmo o maior cuidado as não possa evitar serão elas ressaltadas a tinta vermelha, sendo a rectificação assinada pelo responsável, o official que o fizer, e rubricada pelo chefe da respectiva secção.

26.º Quando por qualquer motivo aceitável a algum official adjunto lhe pareça não poder concluir no prazo marcado o serviço que lhe está distribuído, assim o participará ao respectivo chefe de secção para este providenciar como julgar conveniente.

27.º Nenhum recibo de soldo de official, pertencente a qualquer colectividade, que deva ser abonado por meio de fôlha, poderá ser processado, sejam quais forem as circunstâncias, sem a precisa autorização, por escrito, no próprio documento, do chefe da Repartição.

28.º É expressamente proibido a qualquer official adjunto prestar esclarecimentos relativos a assuntos do serviço da Repartição, ainda mesmo aos próprios interessados. Estes, quando dêles careçam, solicitá-los hão directamente do chefe da repartição ou do chefe da secção respectiva.

29.º A nenhum official ou amanuense é permitido receber dentro da Repartição quaisquer pessoas que com êle

quiserem tratar qualquer assunto sem autorização do chefe.

30.º O chefe da secção mais graduado, ou mais antigo, substituirá o chefe da Repartição na sua falta.

31.º Os officiaes e mais indivíduos que fazem parte do pessoal da Repartição cumprirão todos os serviços não previstos nestas instruções pelo modo que lhes fôr indicado ou ordenado pelo chefe da Repartição ou pelo chefe da secção a que pertençam.

32.º É ao official que processar que compete fazer as minutas das comunicações acerca dos débitos que averbam nos assentamentos dos livros a seu cargo e de assuntos próprios do seu serviço, as quais apresentarão para o respectivo expediente logo que efectuarem o averbamento e que estejam feitas as doutros assuntos.

33.º Nenhum documento para processo será recebido na Repartição sem que tenha vindo acompanhado de nota de remessa, que poderá ser impressa.

34.º Exceptuam-se aqueles documentos que podem ser entregues pelos próprios, por meio de senha, ao official e amanuense encarregados do serviço de «senhas».

35.º O Depósito Militar Colonial e estabelecimentos rometerão mensalmente, e nos dias abaixo indicados, à Repartição os seguintes documentos:

a) Até 15: relações de vencimento dos officiaes e praças, ajudas de custo e bagageiras, referentes ao mês anterior;

b) Até 10 e 25 do mês a que disserem respeito: títulos de saque para pagamento de vencimentos a praças;

c) Até 20 do mês a que disserem respeito — títulos de saque para vencimentos de officiaes (soldos e gratificações).

36.º As results de vencimentos serão remetidas, para se efectuar a sua liquidação, logo que o Depósito Militar Colonial haja recebido, verificadas e liquidadas, as relações de vencimento, não devendo mediar mais de cinco dias entre a recepção das relações e a remessa das results respectivas.

37.º As relações de vencimentos, tanto de officiaes como de praças, relativas ao mês de Maio, devem dar entrada na Repartição até o dia 5 do mês de Junho seguinte, a fim de efectuar-se a sua liquidação até o fim do referido mês, segundo as exigências da Direcção Geral da Contabilidade Pública, no fim de cada ano económico.

As relações de vencimentos de officiaes relativas ao mês de Junho deverão dar entrada na Repartição até 10 do indicado mês, com as alterações até o dia da remessa e os abonos calculados, supondo que os officiaes se conservam durante o resto do mês na situação em que se encontravam naquele dia. Juntamente com as relações serão enviados os títulos de saque, calculados pela importância do líquido acusado pela mesma fôlha.

38.º Os saques para pagamento de prés da segunda quinzena de Junho devem dar entrada até 15, procurando-se evitar a existência de qualquer saldo no fim do ano económico.

39.º Os recibos individuais de soldo, não abonado na fôlha de vencimentos, deverão dar entrada na Repartição para processo até 5 de Junho.

40.º Todas as despesas que se referirem ao ano económico devem ser pagas até o fim do mês de Junho, devendo por isto ser submetidas a processo, quanto possível, até o dia 10 do mesmo mês, observando-se na parte relativa a ajudas de custo, bagageiras e outras, a mesma doutrina que se preceitua para os vencimentos dos officiaes.

41.º Os diversos serviços na Repartição serão efectuados:

a) O processo de títulos para soldos, gratificações, prés e obras, logo que sejam recebidos;

b) O processo de outras quaisquer quantias, dentro dos primeiros cinco dias que se seguirem ao da entrada das relações respectivas;

c) O processo dos recibos de soldo, até o dia 23 do mês a que pertençam, quando tenham dado entrada antes deste dia, porque os que derem entrada depois passam para o mês seguinte;

ú) O processo de ajudas de custo, bagageiras e outros quaisquer vencimentos individuais não compreendidos na alínea anterior, até o dia 25 do mês imediato àquele a que respeitam, quando tenham dado entrada em tempo competente;

e) A liquidação das fôlhas de vencimento e processo dos títulos dos saldos, até o fim dos meses imediato àquele a que disserem respeito;

f) Os assentamentos dos boletins militares coloniais e outros serão feitos em seguida à distribuição da ordem e recepção dos respectivos documentos;

g) Os títulos de patente serão passados em seguida ao assentamento dos boletins militares;

h) As relações de descontos para adiantamentos serão organizadas até o dia 6 do mês imediato àquele a que disserem respeito, para serem em seguida enviadas à Repartição de Contabilidade Colonial;

i) O processo das verbas a abonar por despesas eventuais ou diversas e por dotações descritas na tabela das despesas será efectuado à maneira por que os documentos respectivos forem sendo recebidos;

j) O serviço a que as alíneas f), g), h) e i) se referem será verificado pelo official chefe da secção, dando conhecimento ao chefe da repartição de se ter ou não cumprido o serviço e da forma por que o foi.

Todos os processos devem ser legalizados com a declaração da ordem que os autoriza (número do respectivo processo).

42.º Os descontos a fazer por dívida de qualquer natureza serão, em regra, satisfeitos pela sexta parte do soldo ou ordenado, nos casos de não haver determinação especial que regule o assunto.

43.º Sempre que houver de se devolver sem processo qualquer documento de despesa por motivo fundamentado em regulamento, ordem ou simples disposição, empregar-se há a nota ou officio, cuja minuta deve ser feita pelo respectivo official do processo.

44.º Para a liquidação de quaisquer contas de despesa deverão os officiais de processo ter em atenção que todos os documentos representativos de despesa de 100\$ inclusive para cima não podem ser levados em conta sem que as assinaturas dos recibos sejam reconhecidas por notário; em caso algum será permitido aceitar como justificativo de despesa documentos cujos recibos sejam assinados de chancela.

CAPÍTULO IV

Serviços diversos e processo e liquidação

Serviços diversos

45.º Deverá haver na primeira secção um livro onde se registrarão os mapas semestrais dos diversos recursos de subsistência — fardamento e material de aquartelamento das diferentes colónias, que se denominará «Registo de estatísticas».

46.º Para o averbamento das diferentes pensões do sangue de officiais e praças falecidos no ultramar deverá haver um livro que se denominará «Registo de pensões de sangue».

47.º Todas as pensões de reforma dos officiais e praças dos vários quadros coloniais serão registadas num livro que se denominará «Registo das pensões de reforma dos officiais e praças dos quadros coloniais».

48.º Todas as reclamações, consultas ou dúvidas sobre abonos militares com fundamento nas leis e diplomas diversos serão registadas num livro auxiliar que

se denominará «Registo de reclamações e consultas diversas».

49.º Todos os diferentes transportes e passagens concedidas serão averbados num livro que se denominará «Registo de transportes e passagens».

50.º Todos os cadernos de encargos acêrca de fornecimentos militares deverão ser registados num livro que se denominará «Registo de cadernos de encargos».

51.º Todos os contratos definitivos sobre fornecimentos militares deverão registrar-se num livro denominado «Registo de termos de contratos definitivos».

Processo e liquidação

52.º O processo e a liquidação dos vencimentos e de todas as demais despesas será feito unicamente em títulos modelos n.ºs 3 e 4, ou em fôlhas de vencimentos modelo n.º 5 do regulamento da fazenda do ultramar de 3 de Outubro de 1901, sendo assinados pelo official que efectuar o processo e liquidação, e verificados pelo chefe da respectiva secção, a quem compete a primeira responsabilidade pela conformidade dos mesmos títulos ou fôlhas, e pela legalidade dos documentos justificativos das despesas a que elles se referirem, depois de devidamente averbados nos respectivos livros e rubricados.

a) Em nenhum título ou fôlha se poderão compreender despesas relativas a artigos ou secções diferentes nem mesmo verbas diferentes da mesma secção ou artigo quando essas verbas, não sendo vencimentos, tenham aplicação definida na tabela de despesas orçamental;

b) Os títulos ou as fôlhas de que trata este artigo serão enviados à Repartição de Contabilidade Colonial, e os de vencimentos do pessoal do Ministério das Colónias à 9.ª Repartição de Contabilidade Pública, com a antecipação necessária para que ali possam ser convenientemente averbados, visados pelo respectivo chefe e pagos no devido tempo se as importâncias processadas e liquidadas se contiverem dentro dos ordenamentos;

c) Nos títulos será sempre discriminada a aplicação a que é destinada a importância processada, sem que se deixem intervalos em branco, e, quando não possa fazer-se no corpo do documento, far-se há desenvolvidamente no verso, de forma que do documento se possa precisamente conhecer, e sempre, a importância de cada especie de despesa que nelle se compreende;

d) Nenhuma despesa será processada sem que para esta haja verba destinada, devendo ser precedidas de despacho do Ministro as que pela sua natureza dele dependam;

e) Em nenhum título ou fôlha poderão ser incluídas fracções de centavos.

53.º Todos os títulos ou fôlhas de despesas devem conter a indispensável classificação, segundo a tabela de despesa orçamental, devendo os títulos de despesa ali não descrita ser classificados com a rubrica indicativa da despesa efectuada e que deve ter sido mencionada no diploma de autorização.

54.º Os vencimentos certos a abonar a qualquer official ou funcionário, quer em títulos modelo 4, quer em fôlhas modelo 5 do regulamento de fazenda de 3 de Outubro de 1901, quando tenha servido durante um ano económico, deverão ser perfeitamente iguais aos vencimentos anuais consignados na tabela de despesas orçamental.

55.º As fôlhas de vencimentos serão em duplicado e preenchidas com os nomes, postos e observações relativas a cada individuo, pelo comandante ou chefe do serviço, com respeito a todos os officiais que sirvam sob as suas ordens, e enviadas directamente à repartição, onde pelo official do processo serão completadas, no que res-

peita a vencimentos e descontos, em vista das observações constantes da fôlha e dos averbamentos que cada um tiver no livro respectivo. O único responsável pelas observações exaradas na fôlha de vencimentos é o indivíduo que assina, que deverá ser o comandante ou o chefe do serviço.

a) A fôlha de vencimentos do pessoal da Direcção Geral Militar será organizada na 2.ª secção desta Repartição.

56.º Qualquer importância abonada a menos a um oficial num dado mês poderá ser abonada em qualquer dos meses seguintes, dentro do exercício, mas será sempre adicionada a espécie de vencimentos abonada a menos. Quando o abono se faça dentro do mesmo ano económico poderão as diferenças ser abonadas na mesma fôlha, mas separadas e processadas por meses, repetindo-se o nome do oficial tantas vezes quantas os meses a que se referir o abono.

a) Se os abonos tiverem sido feitos a mais proceder-há em sentido inverso.

b) Quando, porém, o abono a mais não fôr de vencimentos certos, consignados na tabela de despesas a cada oficial, será a Fazenda indemnizada por meio de descontos sob a rubrica «Reposição à Fazenda», mas unicamente no caso em que no mês em que tenha de ser feita não haja vencimento dessa natureza, porque, havendo-o, se procederá como fica determinado na alínea anterior;

c) Qualquer abono indevido, que não possa ser repostado pelo oficial a quem foi feito, será debitado àquele que o haja processado e liquidado.

57.º Nenhum abono poderá ser feito sem estar expressamente determinado por lei ou por despacho especial.

58.º Os descontos para pagamento de débitos serão mensalmente feitos aos oficiais, nos termos do que constar das suas guias de vencimentos ou documentos superiormente emanados.

a) Estes descontos fazem-se independentemente uns dos outros, não podendo, porém, nenhum oficial receber quantia inferior a 50 por cento da totalidade dos seus vencimentos;

b) As pensões pagas na metrópole ou noutras províncias ultramarinas contam-se para o cômputo destes 50 por cento.

59.º Qualquer desconto sofrido a mais para pagamento de débito por qualquer título só poderá ser anulado por meio de reembolso, mediante requerimento ou exposição. Reconhecido haver lugar ao reembolso, será este feito em título $\frac{m}{3}$, a vermelho, sob a rubrica especial de desconto receitado a mais e nunca na fôlha ou título de vencimentos.

60.º As reposições por vencimentos indevidamente abonados serão feitas de uma só vez, quando caibam nos limites do que ficou expresso no artigo 58.º, e, não cabendo, serão feitas por esse limite até integral reembolso da Fazenda.

61.º Todos os débitos averbados no assentamento dos oficiais deverão ser-lhes comunicados, não devendo começar o respectivo desconto sem se haver cumprido este preceito, salvo se a ordem contiver indicação do mês em que deva começar.

62.º Os vencimentos que hajam uma vez sido liquidados, e que por qualquer motivo não sejam recebidos durante o período em que as folhas estiverem a pagamento, só podem ser novamente processados em título especial, precedendo requerimento do interessado.

63.º Os oficiais falecidos são abonados dos seus vencimentos até ao dia do falecimento, descontando-se nos vencimentos a que tiverem direito a despesa feita com o funeral, despesa esta que é liquidada pelo mesmo artigo da tabela da despesa orçamental. Se desta liquidção resultar ainda saldo positivo, será este aplicado ao pagamento dos débitos à Fazenda que o oficial falecido te-

nha, ou, no caso de o oficial não ter débitos à Fazenda, ficará êle na Fazenda para ser abonado aos herdeiros que se habilitarem.

Quando a despesa com o funeral fôr superior aos vencimentos a abonar no mês do falecimento, desconta-se toda a importância liquidada para despesa do funeral, abonando-se depois a despesa total a quem a tiver efectuado.

64.º O processo dos vencimentos colectivos (praças de pré) a receber por qualquer conselho administrativo, comandante de unidade ou chefe de estabelecimento, e bem assim o das despesas variáveis (material) é feito em títulos, $\frac{m}{3}$, em presença dos documentos comprovativos que acompanham depois a respectiva resulta para liquidção.

a) Os documentos comprovativos das despesas certas são verificados por quem processar os respectivos títulos e pela legalidade do processo responde o oficial que o fizer. Estes documentos ficam arquivados na Repartição.

b) Não é permitido o processo de qualquer despesa em quantia que termine em fracção de centavos, devendo na despesa aumentar-se 1 centavo quando a fracção terminar de 0 a 9.

65.º Os títulos respeitantes a vencimentos colectivos ou a qualquer despesa de material a receber por unidades ou estabelecimentos militares são processados a favor do presidente do conselho administrativo, não devendo neste caso, qualquer que seja a circunstância, fazer-se o processo no nome individual do presidente do conselho administrativo.

CAPÍTULO V

Expediente geral e arquivo

66.º Todo o serviço geral da Repartição, todo o serviço de processo e liquidção de despesas, deve muito estrita e rigorosamente ser orientado pelas leis, decretos e portarias, ou quaisquer diplomas de toda a legislação em vigor, para cujo cumprimento todos os funcionários devem contribuir nos limites das suas atribuições, conseguindo-se assim um conhecimento geral e perfeito, com o que muito lucrará o serviço público.

67.º Toda a correspondência diàriamente entrada, vinda do arquivo desta Direcção Geral, é entregue ao chefe da Repartição que a mandará distribuir pelas duas secções, conforme lhes pertencer o assunto.

68.º Os chefes de secção, depois de tomarem conhecimento da correspondência, distribui-la hão por sua vez pelos oficiais adjuntos e pelos amanuenses respectivos, a fim de lhe ser dado andamento, evitando demoras.

69.º Em cada dia depois de instruídos e informados os processos pelos chefes de secção e organizada a correspondência a sair, que tem de ser assinada pelo chefe ou pelo director geral, apresentá-los hão pelas quinze horas ao chefe da Repartição para despacho e assinatura do director geral, e para êle assinar a que lhe compete.

70.º Os processos individuais, depois de findos, deverão ser remetidos ao arquivo desta Direcção Geral, onde ficam.

71.º Na Repartição ficarão arquivados os processos não individuais.

72.º Todos os processos obedecem às seguintes epígrafes e aos seguintes números:

Assunto da 1.ª secção:

Alimentação de oficiais, 171.

Alimentação de praças europeias, 172.

Alimentação de praças indígenas, 173.

Aquisição e fornecimento de subsistências, 174 a 176.

Aquisição e fornecimento de fardamento, 177.

Dotação e manutenção das reservas de guerra, 178.

Aquisição, fornecimento, inutilização e reparação de mobília e utensílios e cargas, 179.

Aquisição e fornecimento de material escolar, livros, regulamentos e expediente, 180.

Alojamentos, renda e aluguer de casas, 181.

Luz, telefones e água, 182 e 183.

Estatísticas concernentes aos serviços de administração militar, 184.

Serviço de administração militar, sua superintendência e fiscalização, 185.

Tabelas de despesas, reforço e transferência de verbas, 186.

Pensões de condecorados com a medalha militar, 187.

Legislação e sua interpretação, 188 a 190.

Transporte de pessoal, 211.

Transporte de material, 212.

Transporte animal, 213.

Contratos de fornecimentos de géneros, 214.

Contrato de fornecimento de vestuário e calçado, 215.

Contratos de matérias primas, 216.

Contratos diversos, 217.

Verificação e fiscalização de fornecimentos, 218.

Correspondência do contencioso militar, 219.

Diversos não classificados, 220 a 230.

Assuntos da 2.ª secção:

Vencimentos de oficiais, 191.

Vencimentos de praças europeias, 192.

Vencimentos de praças indígenas, 193.

Vencimentos de contratados, 194.

Ajudas de custo, subsídios e adiantamentos, 195.

Débitos, cessação de débitos e reembolsos, 196.

Pensões de Cabo Verde, Guiné e S. Tomé, 197.

Pensões de Angola, 198.

Pensões de Moçambique, 199.

Pensões da Índia, Macau e Timor, 200.

Despesas de ocupação de Angola, 201.

Pensões do sangue, 202.

Espólios e funerais, 203.

Descontos diversos, 204.

Fundos diversos e fundos permanentes, 205.

Abonos diversos, 206.

Indemnizações, 207.

Despesas diversas, 208.

Contabilidade, contas correntes e rectificações de contas, 209.

Despesas excepcionais resultantes da guerra, 210.

73.º Os processos serão constituídos por ordem cronológica pelos diversos documentos que lhes forem dando origem e a sua natureza a eles digam respeito, de forma que os assuntos não possam ser instruídos e informados sem que todas as peças antecedentes lhes sejam ligadas.

74.º Como segundo determina a organização do Ministério, no § 4.º do artigo 108.º do decreto n.º 7:029, de 16 de Outubro de 1920, não pode nesta repartição haver registo de correspondência entrada.

75.º A numeração da correspondência expedida é dada pelo Arquivo Geral, não devendo por isso existir na Repartição registo da correspondência expedida; faz-se a correspondência que houver a expedir, e depois de assinada é enviada para o Arquivo Geral, onde é numerada e fechada, voltando à Repartição os processos ou peças dos processos que não sejam individuais.

76.º Os processos individuais são conservados pela ordem da sua numeração em pastas apropriadas, e cada processo deve estar dentro de uma capa de papel amasso branco, tendo exteriormente o número do processo e a designação do seu assunto.

77.º Estas pastas-arquivo deverão arrumar-se em armários fechados à chave, com método e por ordem dos números dos respectivos processos, podendo, para facili-

tar a sua busca, haver um índice especial, onde, por ordem alfabética, estejam as designações dos diversos processos com indicação da prateleira do armário em que se encontrem arrumados. Este índice pode ser organizado em tiras de papel consistente ligadas por forma que facilmente se possam intercalar outras tiras de papel na sua rigorosa ordem alfabética.

78.º Toda a correspondência de carácter confidencial deverá estar a cargo e à responsabilidade do chefe da Repartição, devendo haver um registo para a correspondência saída e os processos estarem à guarda do mesmo chefe.

CAPÍTULO VI

Serviço de fardamento

79.º Ao conselho administrativo do Depósito Militar Colonial incumbe a administração do fardamento das praças em serviço no Depósito, que consiste em fornecer às mesmas os artigos de fardamento, calçado e pequeno equipamento que cada uma deve ter, por meio da consignação para este fim arbitrada.

80.º Estes artigos serão requisitados a pronto pagamento ao Depósito Central de Fardamentos do Exército e as côres e feitos dos artigos deverão ser as que estão determinadas no plano de uniformes do exército metropolitano para a arma de infantaria.

81.º Todas as requisições de artigos de fardamento e calçado feitas pelo Depósito Militar Colonial ao Depósito Central de Fardamentos devem ser enviadas a esta Repartição para a devida autorização e lançamento no respectivo registo de requisições de fardamento e calçado, que por sua vez as enviará ao Depósito Central de Fardamentos.

82.º Os artigos de fardamento e calçado que seja necessário distribuir às praças que vão servir nas colónias serão também requisitados ao Depósito Central de Fardamentos quando naquele Depósito os haja, porque, não havendo, serão eles adquiridos por arrematação no mercado pelo conselho administrativo do Depósito Militar Colonial, mediante prévia autorização superior desta repartição.

83.º Todas as requisições de artigos de fardamento ao Depósito Central de Fardamentos e todos os pedidos para serem adquiridos no mercado, quando se tratar de praças que vão prestar serviço nas colónias, são enviadas e feitas a esta Repartição, que, como estação superior, autorizará.

84.º Depois de satisfeitas as requisições e adquiridos no mercado todos os artigos de fardamento e calçado, serão eles lançados na Repartição no respectivo registo de requisições de fardamento e calçado.

85.º Depois de recebidos os artigos de fardamento e calçado pelo Depósito Militar Colonial, serão lançados no respectivo registo n.º 5, e em cada período de seis meses formulará o conselho administrativo do Depósito uma parte de alterações em duplicado, onde designará a existência anterior, o aumento e o abate, durante o semestre, e a existência que fica e passa ao semestre seguinte, que enviará a esta Repartição, que devolverá o original com a verba de visto e conferido e arquivará o duplicado.

86.º Todas as requisições feitas ao Depósito Central de Fardamentos devem conter ao alto, a tinta vermelha, a designação clara e visível «a pronto pagamento» e devem ser rubricadas e seladas pelo chefe da Repartição.

CAPÍTULO VII

Serviço de material de aquartelamento

87.º Todos os artigos de mobília e utensílios para uso do Depósito Militar Colonial serão requisitados a pronto

pagamento ao Depósito Geral de Material de Aquartelamento do Exército Metropolitano, por intermédio desta Repartição, que deverá autorizar.

88.º Todos os artigos de mobília e utensílios existentes no Depósito Militar Colonial devem constituir a sua carga e constar do registo n.º 12 das alterações ao regulamento de fazenda militar, *Ordem do Exército* n.º 23, de 1892, organizado por fôlhas volantes m/7 daquelas alterações e pelas fôlhas do modelo da *Ordem do Exército* n.º 8, 1.ª série, de 1910.

89.º Todos os artigos de mobília e utensílios existentes nas Repartições da Direcção Geral Militar devem constituir a sua carga e constar do registo respectivo organizado por verbetes volantes.

90.º No arquivo junto à 1.ª Repartição, além dos verbetes da carga de artigos para seu uso, deverá haver um registo onde se contera toda a carga da Direcção Geral Militar, com a indicação das diferentes repartições onde os artigos se encontram.

91.º As Repartições desta Direcção Geral devem comunicar ao arquivo na 1.ª Repartição todo o movimento que houver do aumento ou abate nas cargas durante o ano.

92.º O Depósito Militar Colonial deverá formular em duplicado, de seis em seis meses, parte das alterações que houver no material de aquartelamento — aumentos e abates —, que enviará à Repartição, devendo esta devolver o original, com a verba de «visto e conferido», arquivando o duplicado.

93.º No dia 31 de Dezembro de cada ano deverá o Depósito Militar Colonial formular, também em duplicado, uma relação de todos os artigos de mobília e utensílios que ficam existindo nesse dia e enviar a esta Repartição, que devolverá o original com a verba de «visto e conferido» e arquivará o duplicado.

94.º Todas as requisições feitas ao Depósito Geral de

Material de Aquartelamento devem conter ao alto a tinta vermelha a designação clara e visível «a pronto pagamento» e devem ser rubricadas pelo chefe da repartição.

CAPÍTULO VIII

Do pessoal

95.º O pessoal destinado ao serviço da Repartição autorizado pelo decreto n.º 7:029 deverá ser distribuído pelas secções pela forma seguinte:

Chefe (coronel ou tenente-coronel de administração militar) 1

1.ª secção:

Chefe (major ou capitão) 1
Adjunto (capitão ou subalterno) 1
Amanuenses 2

2.ª secção:

Chefe (major ou capitão) 1
Adjuntos (capitães ou subalternos) 3
Amanuenses 3
Serventes 1

96.º Segundo o disposto no decreto n.º 7:029, de 16 de Outubro de 1920, os chefes de secção e adjuntos podem ser oficiais do activo do exército metropolitano ou colonial, ou, na falta destes, de reserva ou reformados, devendo um pertencer ao serviço de administração militar e podendo um ser escolhido entre oficiais de administração naval, e, os amanuenses, primeiros ou segundos sargentos do exército metropolitano ou colonial, sendo um primeiro ou segundo sargento de marinha.

Lisboa, 31 de Março de 1926.—O Director Geral,
Pedro Francisco Massano de Amorim.

MINISTERIO DAS COLÓNIAS

Direcção Geral Militar

4.ª Repartição

Registo de senhas

(Alinea c) do artigo 15.º das instruções)

Números da senha	Data			Natureza do documento	Entregue para processo a	Recebido processado de	Remessa à Repartição de Contabilidade Colonial	Recebido da Repartição de Contabilidade Colonial	Entrega do documento processado ao interessado em troca da senha	Observações
	Dia	Mês	Ano							
1	20	Janeiro	1926	Sóldo Dezembro de 1925	Paiva	Paiva	25-1-1926	30-1-1926	31-1-1926	Recbida a senha
2	20	»	»	Ajuda de custo Novembro de 1925	Ferreira	Ferreira	25-1-1926	30-1-1926	31-1-1926	Idem
3	22	»	»	Prés DMC 1 e 15 de Janeiro	P. Graça	P. Graça	28-1-1926	2-2-1926	3-2-1926	Idem
4	22	»	»	Sóldo Dezembro de 1925	Paiva	Paiva	29-1-1926	3-2-1926	4-2-1926	Idem
5	24	»	»	Material DMC Dezembro de 1925	Ferreira	Ferreira	1-2-1926	6-2-1926	8-2-1926	Idem

MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS
 Direcção Geral Militar
 4.ª Repartição

Documentos processados

Fôlha semanal

(Capítulo 3.º, artigo 25.º)

Número de ordem	A favor de quem processado	Mês a que respeita a despesa	Importância	Data do processo			Observações
				Dia	Mês	Ano	

(Artigo 16.º)

MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS
 Direcção Geral Militar
 4.ª Repartição

Registo de estatísticas

(Artigo 45.º)

Data			Moçambique												Observações			
			Substâncias				Fardamento				Material de aquartelamento							
Dia	Mês	Ano																

MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

Direcção Geral Militar

4.^a Repartição

Registo das pensões de sangue

(Artigo 46.º)

Data			Número de ordem	Número de entrada no arquivo	Nomes das requerentes	Nomes dos falecidos	Remessa à 9. ^a Repartição de Contabilidade	Observações
Dia	Mês	Ano						

MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

Direcção Geral Militar

4.^a Repartição

Registo das pensões de reforma

(Artigo 47.º)

Data			Nome	Postos	Importância das pensões	Observações
Dia	Mês	Ano				

MINISTÉRIO DAS COLÓNIAS

Direcção Geral Militar

4.ª Repartição

Registo de requisições de fardamento e calçado

(Artigo 81.º)

Data			Número de ordem das requisições	Designação dos artigos									Por quem fornecidos	Observações
Dia	Mês	Ano		Alpercatas	Botas	Camisas	Ceroulas	Camisolas	Dólmans de caqui	Dólmans de cotim	Calças de caqui	Capotes		

O número das casas verticais será em quantidade suficiente para os artigos diversos.

Direcção Geral das Colónias do Oriente

1.ª Repartição

1.ª Secção

Portaria n.º 4:666

Considerando que o Conselho Legislativo da colónia de Moçambique não votou nem informou a doutrina estabelecida no decreto do Alto Commissariado de Moçambique n.º 310, de 4 de Dezembro de 1922, nem a da portaria do mesmo Alto Commissariado n.º 143, de 30 de Junho de 1925, motivo por que estes diplomas não são de facto nem de direito diplomas legislativos, não lhes podendo assim ser atribuída nenhuma validade:

Considerando ainda que a remodelação de serviços estabelecida naqueles diplomas está compreendida no número das providências reservadas, nos termos da lei, exclusivamente à competência legislativa da metrópole:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Colónias, anular, nos termos do artigo 7.º da lei n.º 1:836, de 4 de Fevereiro de 1926, o decreto n.º 310, de 4 de Dezembro de 1922, e bem assim a

portaria do mesmo Commissariado n.º 143, de 30 de Junho de 1925.

Paços do Governo da República, 5 de Julho de 1926.—O Ministro das Colónias, *Armando Humberto da Gama Ochoa*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

12.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

Rectificação ao decreto n.º 11:821, publicado no «Diário do Governo» n.º 140, 1.ª série, de 1 de Julho de 1926

Para os devidos efeitos se publica que, no decreto n.º 11:821, de 30 de Junho findo, artigo 1.º, onde se lê: «Para os Serviços de Investigação e Fomento da Direcção Geral do Ensino e Fomento», se deve ler: «para os serviços de Hidráulica e Agrimensura da Direcção Geral do Ensino e Fomento».

12.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, 8 de Julho de 1926.—O Director, *Álvaro Cabreira*.