

Regulamento a que se refere o decreto n. 9.080, desta data

PRIMEIRA PARTE

O Correio e seus serviços

CAPITULO I

A QUEM COMPETE E O QUE COMPREHENDE O SERVIÇO DOS CORREIOS - MONOPOLIO DA UNIÃO

Art. 1º O serviço dos Correios da Republica dos Estados Unidos do Brazil compete á União e está a cargo do Ministerio da Viação e Obras Publicas.

Art. 2º O serviço dos Correios comprehende:

1º O recebimento, transmissão, distribuição e o registro de cartas, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, manuscriptos e impressos, amostras de mercadorias e pequenas encommendas, permutados dentro do territorio da Republica;

2º O recebimento, a transmissão e o registro de cartas, bilhetes-postaes e cartas-bilhetes, manuscriptos, impressos, amostras de mercadorias e encommendas, destinados ao exterior da Republica, e a sua distribuição, quando procedentes de paizes estrangeiros;

3º A permutação de numerario;

4º O recebimento, transmissão, registro e distribuição de bilhetes-postaes de industria privada, de e para o interior e exterior da Republica, observadas as disposições do art. 43;

5º O recebimento de assignaturas para jornaes e outras publicações periodicas;

6º O serviço das caixas economicas postaes;

7º A cobrança, por conta de particulares, de recibos, letras e obrigações, pagaveis á vista;

8º Os serviços que derivem de convenções ou tratados.

Art. 3º A União tem monopolio:

1º Do transporte e distribuição de cartas-missivas fechadas e de correspondencia de qualquer natureza, fechada como carta;

2º Do fabrico, emissão e venda de sellos, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, sobrecartas, cintas estampilhadas e de quaesquer outras formulas destinadas ao serviço postal, exceptuados os bilhetes postaes de industria privada.

Art. 4º Estão excluidas do monopolio de transporte pelo Correio:

1º As cartas abertas;

2º As cartas franqueadas e carimbadas nos Correios de origem e as que já tenham transitado pelo Correio, conduzidas por qualquer pessoa;

3º As que forem transportadas entre dous pontos onde não haja serviço postal;

4º As que forem levadas a uma caixa ou repartição postal;

5º As que forem transportadas no recinto das cidades, villas e povoações onde não haja serviço de caixas e distribuição domiciliaria, e as que, nas cidades, villas e povoações onde houver caixas para collecta e distribuição domiciliaria, qualquer pessoa fizer transportar por servidores seus;

6º As cartas fechadas relativas a serviço das estradas de ferro, das companhias de navegação e de transporte, procedentes das respectivas empresas, em transito nos trens, carros ou embarcações, com endereço a suas estações ou agencias.

Art. 5º O Correio não expede nem distribue:

1º Objecto cuja manipulação ou condução possa ser damnosa ao pessoal ou ás correspondencias;

- 2º Carta, pacote ou qualquer objecto de correspondencia que contenha artigos de ouro, prata, bronze, nickel ou de qualquer outro metal de valor, moedas, joias, pedras finas, objectos preciosos ou sujeitos a direitos de alfandega, excepto como encommendas registradas com declaração de valor;
- 3º Papel-moeda, titulos e valores ao portador, pagaveis á vista ou a prazo, bilhetes de loteria, excepto em carta registrada com valor declarado;
- 4º Vales ou cheques-postaes excepto em carta registrada com ou sem valor declarado;
- 5º Artefactos, desenhos e publicações notoriamente pornographicos;
- 6º Objectos com endereço ou dizeres indecentes, injuriosos, ameaçadores ou contrarios á ordem publica;
- 7º Animaes vivos, excepto as abelhas;
- 8º Animaes mortos, de difficil transporte, mal preparados ou mal acondicionados;
- 9º Plantas vivas e órgãos de plantas, taes como estacas, enxertos, folhas, ramos, flores e raizes ou sementes, cujo transporte, por suspeita de qualquer molestia ou praga, tenha sido prohibido pelo Governo;
10. Todo e qualquer objecto de correspondencia, cujo peso, volume e condições de recebimento não estejam de accôrdo com as regras estabelecidas neste Regulamento.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADE DA UNIÃO

Art. 6º A União é responsavel:

- 1º Pelos valores declarados em cartas e encommendas registradas;
- 2º Pelas quantias depositadas para emissão de vales e cheques postaes;
- 3º Pelas importancias recebidas para assignatura de jornaes e outras publicações periodicas;
- 4º Pela importancia dos titulos cobrados por conta de terceiros;
- 5º Pelos objectos registrados e valores a que se referem os casos previstos nas Convenções e Accordos internacionaes.

Art. 7º A União paga:

- § 1º Ao remettente ou destinatario de qualquer objecto registrado, 10\$, no caso de extravio, além do valor declarado.
- § 2º Ao remettente ou destinatario de objecto registrado com valor declarado:
- 1º No caso do extravio ou perda total, a importancia integral do valor declarado e tambem das respectivas taxas, quando a indemnização fôr feita ao remettente;
- 2º No caso de perda parcial, uma quantia correspondente á differença entre o valor entregue e o declarado.
- § 3º As importancias recebidas por letras, titulos e obrigações, ou o respectivo valor, nos limites da declaração, em caso de perda ou extravio, deduzidas as despesas effectuadas.
- § 4º As quantias destinadas á assignatura de jornaes e outras publicações, quando não entregues aos editores ou administradores das empresas jornalisticas, deduzidas as despesas feitas.
- § 5º As importancias dos vales emitidos pelo Correio, quando extraviados ou não pagos, e as dos cheques postaes, quando se extraviarem no Correio.
- § 6º As importancias fixadas nas Convenções e Accordos internacionaes como indemnização pela perda ou extravio de correspondencia registrada ou de cartas e encommendas com valor, si a perda ou extravio se der no Correio brasileiro.

Art. 8º Quando convier ao Correio, a indemnização de encommendas será feita por objecto igual ao que se tiver perdido ou extraviado.

Art. 9º A União fica subrogada nos direitos dos remettentes ou destinatarios de cartas ou encommendas com valor declarado e titulos a cobrar, logo que pague a respectiva indemnização.

Art. 10. A responsabilidade da União cessa:

1º Quando as correspondencias, vales e cheques postaes e outras importancias tenham sido entregues, mediante recibo, aos destinatarios ou seus representantes legaes;

2º Quando a reclamação fôr feita depois do prazo marcado para esse fim no § 1º deste artigo, salvo, porém, o caso de impossibilidade material, por parte do reclamante, de apresentar sua reclamação dentro desse prazo, motivado por serviço publico ou por qualquer das causas de que trata o § 2º;

3º Nos casos de força maior.

§ 1º O direito á reclamação por valores perdidos ou extraviados prescreve decorrido um anno, a contar da data em que forem elles confiados ao Correio ou da ultima reclamação a respeito.

§ 2º São casos de força maior: guerra civil ou internacional do paiz ou de estrangeiro, incendio, inundação, naufragio, desastre em estrada de ferro, do qual resulte perda ou destruição das malas ou correspondencias, tomada ou roubo á mão armada de malas correspondencias e valores nellas contidos do poder dos empregados, conductores ou estafetas.

§ 3º Não são considerados casos de força maior a tomada, roubo ou subtracção de malas, de correspondencias e dos valores nellas contidos praticados por empregados do Correio ou encarregados do serviço postal, por cujas mãos tenham passado as malas, correspondencias e valores ou a cuja guarda estiverem confiados.

Art. 11. A União não é responsavel:

1º Pelos valores não declarados, incluidos em cartas e outros objectos de correspondencias registradas ou não;

2º Pela interrupção ou suspensão da publicação dos jornaes, revistas e periodicos, cujas assignaturas tenham sido pagas;

3º Pelos prejuizos resultantes de avarias nas correspondencias e encommendas por accidentes de transporte ou de manipulação;

§ 4º Pelas cartas e objectos de correspondencias ou quantias que os particulares entregarem a empregados do Correio não encarregados do serviço de registro ou de emissão de cheques e vales para registrar com valor declarado, converter em vales, em cheques ou applicar o outro serviço, ou aos proprios encarregados do serviço, quando estiverem fôra do recinto das repartições ou dos logares destinados á execução de taes serviços;

5º Pelas consequencias da demora da transmissão das correspondencias ou na cobrança de titulos, motivada por omissões ou erros commettidos pelo remettente.

CAPITULO III

SIGILLO DA CORRESPONDENCIA

Art. 12. Em observancia do direito garantido aos cidadãos pelo art. 72, § 18, da Constituição da Republica, o segredo das correspondencias entregues ao Correio é inviolavel; nenhuma autoridade ou poder publico poderá devassal-o, seja qual fôr o pretexto ou fundamento allegado.

Art. 13. Nenhuma autoridade extranha ao serviço do Correio poderá nelle intervir, salvo o caso em que a intervenção seja requisitada por empregados daquelle serviço ou nos delictos por elles e contra elles praticados dentro das repartições, limitando-se a autoridade aos actos exclusivamente concernentes ás diligencias do processo.

§ 1º Não é igualmente permittido a essa autoridade abrir ou mandar abrir cartas, maços, malas, saccos ou caixas do Correio, quer dentro, quer fôra das repartições postaes.

§ 2º A propria autoridade postal, sómente quando autorizada pelo Correio remettente ou á requisição deste, poderá em casos especiaes, abrir malas ou saccos em transito.

Art. 14. A obrigação de guardar e de fazer guardar sigillo das correspondencias é o primeiro e o mais sagrado dever dos empregados do Correio, sem distincção de classes ou de categorias, os quaes, no desempenho de suas funcções, são obrigados, dentro dos limites da competencia de cada um, a tomar todas as providencias para que seja effectiva aquella garantia constitucional.

Art. 15. Constitue violação do sigillo da correspondencia por empregado do Correio para os effeitos penaes:

1º A abertura, por qualquer meio, de carta fechada ou objecto fechado como carta endereçada a outrem;

2º A subtracção ou suppressão, nas estações postaes, de pacotes, malas, sacco do Correio, cartas fechadas ou abertas, bilhetes postaes, ou quaesquer outros objectos de correspondencia;

3º A divulgação, no todo ou em parte, do assumpto ou texto das correspondencias mencionadas nos numeros antecedentes ou das de que tiver conhecimento em razão de seu officio;

4º A divulgação, no todo ou em parte, do assumpto ou texto de correspondencia official, reservada ou não, de cujo expediente estiver encarregado, ou da que fôr endereçada aos seus superiores hierarchicos.

5º A divulgação de nomes de pessoas que mantêm entre si relações pelo Correio.

6º A informação a outrem, não autorizado legalmente, da existencia de correspondencia de posta-restante.

CAPITULO IV

SELLOS E OUTRAS FORMULAS DE FRANQUIA

Art. 16. Para os effeitos deste Regulamento chama-se sello a estampilha adhesiva ou fixa, especialmente destinada a comprovar o pagamento das taxas postaes devidas pela correspondencia ou a importancia das quantias confiadas ao Correio como deposito.

Art. 17. Os sellos são:

a) fixos - os estampados no corpo das formulas postaes;

b) adhesivos - os representados por estampilhas postaes avulsas para serem adheridos aos objectos de correspondencia ou a formulas impressas.

Art. 18. Os sellos adhesivos dividem-se em:

a) ordinarios - os destinados ao franqueamento da correspondencia em geral;

b) especiaes - os applicados a certo e determinado fim ou a certa e determinada correspondencia.

§ 1º Os sellos especiaes comprehendem:

a) officiaes - os destinados ao porteamento da correspondencia official;

b) de deposito - os emittidos para representar os depositos na Caixa Economica Postal, ou para emissão de vales e cheques;

e) de taxa devida - os que se applicam á correspondencia não franqueada ou insufficiente;

d) commemorativos - os emittidos para commemorar um acontecimento qualquer.

Art. 19. Os sellos e formulas estampilhadas são dos valores seguintes:

§ 1º Fixos:

a) sobrecartas - 100 e 200 réis;

b) cartas-bilhetes - 100 e 200 réis;

c) bilhetes postaes - 50 e 100 réis (simples), 100 e 200 réis (com resposta paga);

d) cintas - 20 e 40 réis.

§ 2º Ordinarios:

10, 20, 50, 100, 200, 300, 500, 600 réis, 1\$, 2\$, 5\$ e 10\$000.

§ 3º Especiaes:

a) taxa devida - 10, 20, 50, 100, 200, 400, 600 réis, 1\$, 2\$ e 5\$000;

b) officiaes - 10, 20, 50, 100, 200, 500, 600 réis, 1\$, 2\$, 5\$, 10\$, 20\$, 50\$, 100\$, 500\$ e 1:000\$000;

c) deposito - 100, 200, 500 réis, 1\$, 2\$, 5\$, 10\$, 20\$, 30\$, 50\$, 100\$, 200\$, 500\$, e 1:000\$000;

d) commemorativos - (fixos ou adhesivos) dos valores determinados pelo Governo.

Art. 20. Os sellos e formulas de franquia serão fabricados, com prévia autorização do Ministro da Viação e Obras Publicas, em estabelecimentos publicos ou particulares, nacionaes ou estrangeiros, mediante contracto em que sejam resguardados os interesses da União.

Art. 21. Os modelos, fôrmas, côres, tanto das sobre-cartas, cartas-bilhetes, bilhetes postaes e cintas, como dos sellos adhesivos, ordinarios ou especiaes, serão determinados pelo director geral dos Correios.

Art. 22. Cada emissão de sellos ou de outras formulas de franquia será annunciada 30 dias antes, na Capital Federal e nas capitaes dos Estados, com uma descripção minuciosa dos mesmos.

Art. 23. As correspondencias, excepto a postal, só podem transitar pelo Correio como franqueadas quando selladas com formulas ou sellos validos.

Art. 24. São validos:

1º Os sellos e demais formulas emittidos de accôrdo com os artigos anteriores e que estiverem em circulação;

2º Os applicados ás correspondencias a que são destinados e os que possam ser obliterados em quasi toda a sua superficie.

Art. 25. São nullos:

1º Os sellos e outras formulas que já tiverem servido em outra correspondencia ou tenham sido obliterados;

2º Os cortados, rasgados ou alterados;

3º Os sujos e desbotados;

4º Os que forem adheridos de maneira que não apresentem á oblitação a superficie quasi completa;

5º Os que tiverem quaesquer caracteres ou signaes estranhos á emissão, salvo quando feitos, com prévia autorização, a machina de perfurar;

6º Os que houverem sido cobertos com qualquer substancia;

7º Os falsos ou falsificados;

8º Os retirados da circulação;

9º Os que forem applicados a fins diversos daquelles a que são destinados;

10. Os fixos, que tenham sido cortados das sobrecartas, cartas-bilhetes, bilhetes postaes e cintas;

11. As estampilhas federaes estadoaes e municipaes;

12. Os sellos postaes e formulas de valor estrangeiros;

13. Os que por qualquer circumstancia tenham erro de fabrico.

Art. 26. As correspondencias postadas com sellos e outras formulas nullas são consideradas como não franqueadas.

Art. 27. Em todas as repartições postaes da Republica haverá sellos e formulas de franquia á venda para supprimento ao publico.

Paragrapho unico. Os commerciantes e industriaes, devidamente autorizados, residentes nas proximidades de caixas urbanas ou em localidades onde haja serviço rural e caixas de collecta, poderão concorrer na venda de formulas de franquia, e, em taes casos, as comprarão a dinheiro com um abatimento de 3 % até 1:000\$ e de 2 % para o que exceder, mensalmente.

Art. 28. O director geral dos Correios poderá mandar recolher os sellos e outras formulas de franquia que, por conveniencia de serviço publico, devem ser substituidos ou retirados da circulação, e para esse fim marcará, por annuncio, em todas as repartições postaes e estas por todos os meios de publicidade, o prazo de tres mezes, depois do qual taes sellos, nullos para todos os effeitos, serão remettidos pelas Agencias e Succursaes do Districto Federal á Sub-Directoria do Trafego e pelas demais agencias ás Administrações e Sub-Administrações, a que estiverem subordinadas, pelas Sub-Administrações e Succursaes ás respectivas Administrações e por estas á Directoria Geral.

Art. 29. Sempre que julgar conveniente, o director geral nomeará uma commissão presidida pelo sub-director de Contabilidade e composta de dous empregados da Sub-Directoria de Expediente e dous da Sub-Directoria de Contabilidade para relacionar e ensaccar, afim de serem consumidos, os sellos e formulas de franquia retirados da circulação e os devolvidos como inutilizados pelas diversas

repartições postaes. Lavrar-se-ha termo circunstanciado, que servirá de descarga aos claviculários, dando-se de tudo conhecimento ao ministro da Viação e Obras Publicas.

CAPITULO V

CLASSIFICAÇÃO DA CORRESPONDENCIA, SUAS TAXAS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Art. 30. A correspondencia em geral denomina-se:

- 1º Official, quando emanada das repartições ou das autoridades da União ou dos Estados e relativa a assumptos de serviço publico ou a de instituições ou associações que por lei expressa tenham obtido isenção das taxas postaes;
- 2º Postal, quando originaria das repartições e autoridades do Correio e concernente ao serviço postal;
- 3º Particular, quando trocada entre particulares;
- 4º Nacional, quando procedente de qualquer localidade da Republica;
- 5º Internacional, quando originaria de qualquer dos paizes que formam a União Postal Universal;
- 6º Estrangeira, quando proveniente de paizes que não fazem parte da União Postal Universal;
- 7º Ordinaria, a permutada por via do Correio sem nenhuma formalidade especial;
- 8º Registrada, quando recebida e entregue pelo Correio mediante recibo;
- 9º De valor declarado, a carta ou encomenda registrada contendo valores manifestados pelo remettente ao entregal-a no Correio;
10. Franqueada, quando postada apresentando adheridos ou estampados sellos validos, na importancia integral das taxas estabelecidas;
11. Insufficiente, quando postada apresentando adheridos ou estampados sellos validos, porém de importancia inferior ás taxas devidas;
12. Não franqueada, quando postada sem sello algum valido;
13. De ultima hora, quando postada depois do prazo fixado para o começo do fechamento das malas e dentro de um periodo annunciado;
14. Domiciliaria, quando entregue pelo Correio na residencia do destinatario;
15. De assignantes, quando apartada da que tem de ser distribuida nos domicilios, afim de ficar á disposição dos destinatarios ou seus committentes, em caixas apropriadas no recinto das repartições postaes;
16. De posta-restante, quando mandada conservar no Correio pelo remettente para ahi ser entregue em mão;
17. Urbana, quando tem de ser distribuida dentro da localidade em que se acha a repartição onde foi postada.
18. Expressa, quando deve ser entregue por portador especial, logo que chegue ao Correio de destino;
19. De transitio, quando recebida de uma repartição postal afim de ser encaminhada para outra;
20. Mal encaminhada, quando remettida para destino diverso ou não expedida pelas vias postaes devidas;
21. Devolvenda, a que o Correio de destino tem de restituir ao Correio de origem por não ter podido entregal-a ao destinatario;
22. Devolvida, quando entrada de novo no Correio de procedencia por não haver sido entregue ao destinatario;
23. A reexpedir ou reexpedida, quando, sem ter sido aberta, deva ser ou seja de novo enviada ao mesmo destinatario, porém em local diverso do indicado primitivamente pelo remettente;
24. Retida, a que não póde ser expedida, nem entregue ao destinatario por infracção de disposições regulamentares;
25. De refugio, a que não póde ou não deve ser entregue ao destinatario nem ao remettente;
26. Apprehendida, a que contem valores sem declaração ou objecto sujeito a direitos aduaneiros;

27. Avulsa, a devidamente sellada, quando conduzida em mão pelos commandantes, capitães ou mestres de navios e a de simples recommendação, entregues ao Correio, trazidas por passageiros de navios ou trens de estradas de ferro.

28. A descoberto, a que segue englobada com a de outra estação postal para ser por esta encaminhada a seu destino;

Art. 31. CARTA - Chama-se carta todo papel aberto ou não, manuscripto ou impresso, com sobrescripto, contendo comunicação ou nota com character de correspondencia actual ou pessoal e, para os effeitos postaes, todo envolucro cerrado, tambem com sobrescripto, cujo conteúdo não se puder verificar sem violação.

Art. 32. As cartas, quaesquer que sejam as distancias a percorrer, por terra ou por mar, dentro do territorio da Republica, pagam a taxa uniforme de 100 réis por 15 grammas ou fracção deste peso.

Art. 33. As cartas não franqueadas ou insufficientes serão expedidas pelo Correio cobrando-se do destinatario o dobro da taxa devida, que será representada por sellos especiaes. A mesma taxa dupla será cobrada do remettente no caso de restituição.

Art. 34. Não haverá limites de peso ou dimensão para as cartas.

Art. 35. CARTA-BILHETE - é um cartão de determinadas dimensões, com sello postal fixo, que se dobra e fecha pelas margens, destinado a receber na parte interna o texto e em uma das faces externas o endereço. Seu peso não poderá ser superior a 15 grammas.

Art. 36. As cartas-bilhetes são da taxa de 100 a 200 réis cada uma, circulam em todo o territorio da Republica e podem ser utilizadas na correspondencia internacional. Neste ultimo caso são consideradas - cartas - ficando sujeitas á respectiva taxa, que póde ser completada por meio de sellos adhesivos.

Art. 37. As cartas-bilhetes que, pela inclusão de qualquer papel ou objecto permittido, excederem o peso de 15 grammas, ficam sujeitas á taxa das cartas insufficientes.

Art. 38. BILHETE POSTAL é um cartão com as dimensões de 0^m,10 X 0^m,07, no minimo e 0^m,14 X 0^m, 09, no maximo, com sello postal fixo, e destinado a receber em uma das faces o endereço e na outra o texto.

Art. 39. Os bilhetes postaes são da taxa de 50 e 100 réis os simples e de 100 e 200 réis os duplos ou com resposta paga.

Art. 40. Os bilhetes-postaes devem ser postados a descoberto e não enrolados ou mettidos em sobrecartas ou acondicionados de modo a ficar occulta parte de sua superficie ou modificada a natureza ostensiva desta especie de correspondencia.

Art. 41. A' excepção de sellos adhesivos e de um rotulo impresso ou fabricado por qualquer outro processo mecanico, carimbo ou chancellia, indicando o nome do remettente, sua residencia, firma social, qualidade e profissão, não é permittido ligar aos bilhetes postaes papel ou qualquer outra substancia, nem juntar-lhes amostras de qualquer especie.

Art. 42. São admittidos á circulação os bilhetes-postaes de industria privada, desde que obedeçam ás mesmas prescripções a que estão sujeitos os bilhetes-postaes officiaes, não podendo, porém, conter as armas da Republica, nem o sello fixo e devendo ter as dimensões minimas de 0^m,10 X 0^m,07 e 0^m,14 X 0^m, 09 no maximo.

Paragrapho unico. E' permittido, nos bilhetes-postaes de industria particular, que o mesmo lado sirva para o endereço e para o texto, devidamente separados.

Art. 43. Os bilhetes-postaes, quer officiaes, quer de industria particular, que não satisfizerem as condições dos artigos anteriores, serão taxados como cartas.

Art. 44. As cartas, cartas-bilhetes e bilhetes-postaes de ultima hora pagam o dobro da respectiva taxa.

Paragrapho unico. Não são considerados de ultima hora as cartas, cartas-bilhetes e bilhetes-postaes apresentados nos carros dos correios ambulantes ou a bordo, quando houver agente embarcado, até ao momento da partida dos trens e vapores.

Art. 45. As cartas não selladas que os commandantes, capitães ou mestres de navios nacionaes ou estrangeiros entregarem ao Correio pagarão a taxa de 200 réis por 15 grammas ou fracção deste peso, em sellos especiaes.

Paragrapho unico. Serão consideradas franqueadas às cartas cujos sellos tiverem sido obliterados nos correios de origem, as selladas em alto mar, segundo a taxa e sellos do paiz a que pertencer ou de que depender o navio, e, bem assim, as selladas, carimbadas, ou não, recebidas em mão, no ultimo porto de partida.

Art. 46. MANUSCRIPTO é toda peça ou documento, escripto ou desenhado, no todo ou em parte, sem caracter de comunicação actual ou pessoal, como sejam:

- a) os autos judiciais;
- b) os actos de qualquer especie lavrados por funcionarios publicos ou tabelliães;
- c) as guias de cargas ou conhecimentos;
- d) as facturas;
- e) os differentes documentos de serviços das companhias de seguros;
- f) as cópias ou extractos de escripturas particulares e outros documentos desta natureza;
- g) as partituras ou folhas de musica feitas a mão;
- h) os originaes de obras expedidos isoladamente;
- i) as reproducções obtidas por meio da decalcographia, da prensa de copiar e da machina de escrever;
- j) quaesquer papeis impressos, gravados ou lithographados que contemham espaços preenchidos com caracteres traçados ou feitos a mão;
- k) as cartas de data antiga e anterior a mais de um anno enviadas abertas e os bilhetes-postaes de data remota, que já tiverem attingido seu fim primitivo;
- l) em regra, qualquer objecto escripto a mão, que não apresente caracter de correspondencia actual ou pessoal.

Art. 47. Os manuscriptos estão sujeitos á taxa integral e prévia de 100 réis por 50 grammas ou fracção de 50 grammas.

Art. 48. Cada maço de manuscripto não póde exceder ao peso de dous kilogrammas, nem apresentar em qualquer dos lados dimensão superior a 45 centimetros, salvo si forem autos judiciais, caso em que não terão limite de dimensão nem de peso. Quando os manuscriptos forem apresentados em forma de cylindro ou rolo, o diametro não póde exceder de 10 centimetros, nem o comprimento ser maior de 75 centimetros.

Art. 49. Impressos são reproducções feitas em papel, pergaminho, panno, téla, cartão, chapa, lamina ou blóco por meio da typographia, lithographia, photographia, autographia, gravura ou por quaesquer outros processos mecanicos, faceis de reconhecer, como: chromographia, polygraphia, ectographia, papyrographia, velocigraphia e a polycopia.

§ 1º Os impressos feitos por estes ultimos processos devem ser apresentados em numero, pelo menos, de 20 exemplares perfeitamente identicos, de cada vez.

§ 2º Excluem-se da categoria de impressos as reproducções obtidas por meio da decalcographia, da prensa de copiar e da machina de escrever.

Art. 50. Estão comprehendidos nesta categoria de correspondencia:

- a) os jornaes, revistas e outras publicações periodicas, impressos no estrangeiro;
- b) os livros impressos encadernados, brochados ou em fasciculos;
- c) os papeis de musica, cartões de visita, de endereço, de pezames, de parabens, de felicitações e de estabelecimentos commerciaes, impressos e sem o caracter de comunicação actual ou pessoal;
- d) as participações de nova residencia, casamento, nascimento e obito;
- e) os convites para enterramento, jantar, baile e reunião;
- f) as provas de imprensa, com ou sem os autographos ou originaes;
- g) as gravuras, photographias, desenhos, planos e mappas geographicos;

- h) os catalogos, preços correntes, circulares prospectos e annuncios impressos, gravados, lithographados ou autographados;
- i) os papeis com signaes em relevo para uso dos cegos;
- j) os canhotos de talões já servidos;
- k) os bilhetes postaes de industria particular, quando expedidos em maços, sem dizeres manuscritos, ou quando isolados, sem texto de correspondencia.

Art. 51. Não serão considerados impressos, mas sim cartas, e, portanto, sujeitas ás respectivas taxas:

- a) os sellos postaes e outras fórmulas estampilhadas, obliterados ou não;
- b) as estampilhas federaes, estadoaes ou municipaes;
- c) os bilhetes de loteria, corrida ou a correr, ainda que estejam seccionados;
- d) as letras, coupons ou quaesquer outros papeis impressos, representativos de valor;
- e) os impressos cujo conteúdo tenha o character de correspondencia actual ou pessoal, excepto as circulares de estabelecimentos commerciaes e industriaes, comtanto que não contenham indicação alguma manscripta ou de qualquer outra natureza.

Art. 52. Os impressos pagam a taxa integral e prévia de 20 réis por 50 grammas ou fracção desse peso.

Art. 53. Os maços de impressos não podem exceder o peso maximo de dous kilogrammas, nem apresentar em qualquer dos lados dimensão superior a 45 centimetros, excepto quando forem expedidos em rolo, caso em que o comprimento não excederá de 75 centimetros e o diametro de 10 centimetros, salvo quando se tratar de uma só obra e a mala comportar o volume.

Art. 54. Os manuscritos e impressos devem ser postados sob cinta, em rolo, entre cartões ou em estojo, aberto de um lado ou nas extremidades, em envoltorio aberto, ou simplesmente dobrados, de modo a não dissimular a natureza da remessa, ou finalmente amarrados com barbante facil de desatar.

§ 1º Os cartões de endereço e todos os impressos com a fórmula e consistencia de um cartão não dobrado podem ser expedidos sem cinta, envoltorio ou atadura.

§ 2º Os manuscritos e impressos não podem ser expedidos em sobrecarta fechada, ainda mesmo com o canto cortado, nem de qualquer outro modo que impeça a fiscalização dessa especie de correspondencia.

§ 3º É prohibido incluir nos manuscritos e impressos quaesquer objectos de correspondencia, assim como traçar-lhes ás margens notas com o character do correspondencia actual ou pessoal.

Art. 55. Não serão expedidos nem distribuidos os maços de manuscritos e impressos que não preencherem as condições geraes do seu acondicionamento, salvo si pagarem a taxa de cartas.

Art. 56. Os manuscritos e impressos, não ou insufficientemente franqueados, encontrados nas caixas serão retidos e os que em taes condições chegarem ao Correio de destino só poderão, por excepção, ser entregues si os destinatarios pagarem o tripulo da respectiva taxa, quaesquer que sejam as importancias representadas nos sellos que tiverem.

Art. 57. Para o effeito especial da redução de taxas são considerados:

1º Jornaes e revistas - as publicações impressas, diarias ou periodicas, de um certo formato, em folhas avulsas ou brochadas destinadas a diffundir informações de interesse geral sobre factos e sobre assumptos politicos, litterarios ou scientificos e distribuidas, pelo menos uma vez por trimestre, com titulo especial repetido em cada publicação, e em dia certo ou prazo antecipadamente fixado;

2º Suplementos - os impresos cujos textos, da mesma natureza que os jornaes e publicações periodicas a que se referem, por falta de espaço, tempo ou por commodidade, deixando de sahir no corpo das ditas publicações, são tirados em folhas destacadas, mas constituindo continuação das folhas principaes e guardando a mesma forma, titulos, data de publicação e formato.

Art. 58. Não serão considerados jornaes para o effeito de redução de taxas as publicações, periodicas ou não, destinadas exclusivamente a annuncios com circulação gratuita ou preço puramente nominal.

Art. 59. Os jornaes, revistas e outros periodicos, impressos, desenhados e estampados no Brazil ou no estrangeiro, mas destinados á circulação exclusiva no Brazil, estão sujeitos á taxa integral e prévia de 10 réis por 100 grammas ou fracção desse peso.

Art. 60. Os jornaes enviados pelos editores ou seus representantes podem ser incluídos em saccos, mas de modo que o conteúdo possa ser verificado, com endereço exterior a uma repartição postal ou a agentes da administração dos mesmos jornaes.

Paragrapho unico. Quando a distribuição tiver de ser feita pelo Correio, cada sacco ou maço de jornaes será acompanhado de uma relação nominal dos assignantes, si se tratar de repartições de pequeno movimento, onde não houver distribuição domiciliaria, devendo no caso contrario cada exemplar trazer o respectivo endereço.

Art. 61. Não serão expedidos nem distribuídos os jornaes que não satisfizerem qualquer das condições estabelecidas para o seu recebimento, ou estiverem não ou insufficientemente franqueados.

Art. 62. Nos manuscritos, assim como nos impressos, são autorizadas as seguintes notas:

1ª. A assignatura do remettente, a designação do seu nome ou firma social, sua qualidade e profissão, lugar de procedencia ou de domicilio, data da remessa, endereço do destinatario, tudo escripto a mão ou por outro qualquer processo;

2ª A dedicatória ou homenagem do autor nos livros, papeis de musica, gravuras, jornaes, photographias e a factura relativa á propria obra;

3ª Os traços, os signaes, feitos nos trechos do texto para os quaes se deseja chamar a attenção;

4ª Os traços ou riscos em certos trechos de um texto impresso para tornal-os illegiveis;

5ª O nome do convidado, lugar, data, hora e fim da reunião nos cartões de convite e de convocação;

6ª O endereço do remettente, seu titulo ou iniciaes convencionaes, feitos a mão, nos cartões de visita impressos e bem assim boas festas, felicitações, agradecimento, pezames ou outras formulas de polidez, expressas em cinco palavras, no maximo;

7ª As anotações ou correcções feitas nas provas de imprensa, de musica, gravura, desenhos, mappas e outras impressões, com relação ao texto ou á execução da obra;

8ª Palavras, signaes ou cifras, escriptos nas circulares depois da tiragem e reproduzidos uniformemente em todos os exemplares entregues ao Correio;

9ª As correcções de erros typographicos ou manuscritos;

10. As modificações ou addições necessarias nos textos das provas de imprensa ou em retalho de papel em separado, relativas á correcção, fôrma e impressão, quando nas provas não houver lugar para fazel-as;

11. A data final das assignaturas dos jornaes;

12. As facturas e contas que se referirem aos impressos;

13. Os algarismos feitos a mão accrescentados ás cotações ou preços correntes dos mercados ou praças commerciaes e palavras Mercado firme, Mercado frouxo, Tendencia para a alta, Tendencia para a baixa;

14. A indicação escripta a mão da data da sahida dos navios nos respectivos avisos;

15. A indicação nos catalogos e boletins impressos e abertos, de offerta e encommenda de livros, por meio de traços e sublinhas, feitos a mão, das obras pedidas ou offerecidas e bem assim os traços e sublinhas, no todo ou em parte, feitos no anverso dos ditos boletins e catalogos para chamar a attenção sobre as communicações impressas;

16. O colorido nas cartas geographicas topographicas planos, plantas e figurinos;

17. As notas manuscritas ou impressas, relativas ao serviço de jornaes, aos preços da assignatura, á data final das mesmas ou outras concernentes á remessa, como «gratuita», «por troca», «specimen», etc.

Art. 63. AMOSTRAS são os fragmentos de artigos e os objectos desirmanados ou incompletos destinados a mostrar o todo de que fazem parte ou a qualidade e typo de um producto, comtanto que

não representem valor mercantil ou que o tenham perdido por meio de inutilização. Consideram-se também como amostras as materias filamentosas, os grãos, sementes, estacas, raizes, bulbos, folhas ou flores secas, farinhas , liquidos , sabões ou artigos semelhantes, quando remetidos em tão pequena quantidade que não possam ser objecto de commercio. Os tubos de sôro, cuja preparação e acondicionamento os tenham tornado inoffensivos, serão também admittidos á tarifa de amostras. De igual vantagem participarão as chaves isoladas.

Art. 64. As amostras pagam a taxa integral e prévia de 100 réis por 50 grammas ou fracção desse peso, além da taxa fixa de registro, que é obrigatoria.

Art. 65. As amostras não podem pesar mais de 350 grammas, nem ter dimensões superiores a 30 centimetros de comprimento, 20 de largura e 10 de altura. Si o volume tiver a fôrma de cylindro ou rolo, os limites serão de 30 centimetros de comprimento e 15 de diametro.

Art. 66. ENCOMMENDAS são pequenos objectos com valor mercantil.

Art. 67. As encomendas pagam a taxa integral e prévia de 100 réis por 50 grammas ou fracção desse peso, além da taxa fixa de registro, que é obrigatoria.

Art. 68. As encomendas não podem ter o peso superior a tres kilogrammas, nem dimensões excedentes a 40 centimetros de comprimento, 20 de largura e 20 de altura. Si apresentar a fôrma de cylindro ou rolo, poderão ter 30 centimetros de comprimento e 15 de diametro.

Art. 69. As amostras e encomendas devem ser collocadas em saccos de panno, couro, lona, encerado ou papel, estojos ou caixas não fechadas ou fechadas de modo que o conteúdo possa ser facilmente verificado.

Serão acondicionadas do seguinte modo:

1º Os objectos de vidro deverão ser empacotados solidamente em caixas de metal, madeira ou cartão resistente, de modo a evitar-se qualquer damno para as correspondencias ou perigo para os empregados;

2º Os liquidos, oleos e corpos de facil liquefacção e bem assim ovos, deverão ser conservados em frascos de vidro hermeticamente arrolhados e estes encerrados em caixa de madeira, metal ou couro espesso, cheia de serradura ou substancia esponjosa em quantidade tal que possa absorver o liquido em caso de quebrar-se o frasco;

3º Os corpos gordurosos de difficil liquefacção, como os sabões e resinas, deverão ser encerrados em um primeiro envoltorio e collocado este em uma segunda caixa de madeira, metal ou couro forte e espesso;

4º Os pós seccos ou colorantes deverão igualmente ser collocados em um primeiro envoltorio resistente e depois encerrados em saccos de panno forte ou pergaminho;

5º As abelhas vivas deverão ser encerradas em caixas especiaes de madeira, afim de evitar qualquer perigo, permittindo a verificação do conteúdo.

Art. 70. Nas amostras e encomendas só são permittidos, nos proprios objectos ou nas etiquetas que os acompanharem, além do nome e residencia do destinatario, as seguintes notas manuscriptas ou feitas por qualquer outro processo:

1º Assignatura do remetente, sua firma social, sua qualidade, residencia, marca de fabrica ou de commercio e a data da remessa;

2º Numero de ordem e preço;

3º Qualidade do objecto, seu peso, volume, dimensões, quantidade produzida diaria, mensal ou annual e a disponivel nos depositos.

Paragrapho unico. Quando consistirem em sementes, estacas, folhas ou outros membros de plantas, é permittido fazer-se na parte exterior do envolucro, ao lado do endereço ou rotulo, á mão ou por outro meio, as indicações da familia da planta, do nome ou da residencia do plantador, a época da plantação e da colheita, o preço do producto e os mercados de consumo.

Art. 71. Não serão expedidas nem distribuídas as amostras não ou insufficientemente franqueadas, ou que não reunirem as condições geraes ou especiaes de seu acondicionamento. Igualmente não serão expedidas as encomendas encontradas nas caixas postaes.

Paragrapho unico. As amostras não ou insufficientemente franqueadas que chegarem aos correios de destino só poderão, por excepção, ser entregues si os destinatarios pagarem o triplo da respectiva taxa, quaesquer que sejam as importancias representadas nos sellos que tiverem.

Art. 72. A taxa das correspondencias de diversas naturezas, reunidas em um só volume, será regulada para todas pela correspondencia que a tiver maior. Si no volume houver encomenda, o registro será obrigatorio.

Art. 73. Estão isentas do pagamento de nova taxa as correspondencias reexpedidas, devolvendas ou de refugo, emquanto não forem entregues ao destinatario ou na sua residencia, ou restituídas aos remetentes. Estão, porém, a ella sujeitas tantas vezes quantas, depois de entregues, voltarem ao Correio com endereço modificado.

Art. 74. As correspondencias de franqueamento obrigatorio e integral, quando retidas em consequencia de falta ou insufficiencia de franquia, poderão ser expedidas ao seu destino si os remetentes completarem as taxas devidas.

Art. 75. São classificados como correspondencias officiaes os officios, maços, pacotes e quaesquer outros objectos provenientes de repartições publicas, de autoridades federaes, estadoaes ou municipaes competentes para se communicarem sobre assumpto de serviço publico, como sejam: os expedidos e recebidos, entre si, pelas autoridades e funcionarios da União; os expedidos e recebidos pelas autoridades e funcionarios estadoaes; os recebidos e expedidos pelas autoridades da União e dos Estados, todos relativos ao serviço publico federal, estadual ou municipal, em razão do assumpto, funções, qualidades e competencia das ditas autoridades ou funcionarios.

Art. 76. São tambem classificados como objectos de correspondencia official os autos crimes em que fôr parte a justiça e que por ella sejam remettidos de uns para outros tribunaes; os autos de recurso remettidos pelos escrivães ou secretarios dos tribunaes com a declaração de serem os réos pessoas miseraveis; os autos relativos ao alistamento de eleitores e, em geral, os processos e recursos eleitoraes; os exemplares do Diario Official, da União e dos Estados, onde os houver, remettidos aos assignantes e autoridades; os de revistas, brochuras, leis, relatorios, boletins e regulamentos impressos em estabelecimentos publicos por conta ou ordem do Governo; os avisos, maços, pacotes relativos ao serviço telegraphico, que aos empregados ou a particulares remetterem os respectivos chefes e os remettidos pelos ministros e chefes de repartições federaes, estadoaes e municipaes; os titulos eleitoraes, os livros remettidos pelos collectores e arrecadadores de rendas federaes ás Delegacias Fiscaes ou ás Mesas de Rendas, e bem assim a correspondencia remettida pelos ministros, secretarios e chefes das repartições federaes e estadoaes e a das instituições e associações que por lei gosarem de franquia postal.

Art. 77. A correspondencia official deverá conter no sobrescripto: a indicação da repartição ou autoridade remetente, da destinataria, e deve ser apresentada cintada ou fechada e, sempre que for possivel, com o sello das armas nacionaes, estadoaes ou municipaes.

Art. 78. As correspondencias officiaes não podem conter cartas fechadas ou abertas, manuscriptos, impressos ou quaesquer outros objectos de correspondencia de character particular.

Art. 79. As correspondencias officiaes que não satisfizerem as condições e requisitos estabelecidos nos artigos anteriores serão classficadas como particulares e sujeitas ás taxas para taes correspondencias, sendo punidos aquelles que incompetentemente usarem ou abusarem da franquia official.

Art. 80. A correspondencia official, quando de autoridades federaes, está sujeita ás taxas do art. 83 sempre representadas por sellos especiaes.

Art. 81. Não ha limite de peso ou dimensões para a correspondencia official, além das dimensões e pesos das malas que devam encerral-as.

Art. 82. A correspondencia official será sempre entregue no Correio, por meio de protocollo, aos empregados incumbidos desse serviço, acompanhada de duas guias, datadas e competentemente assignadas, uma das quaes ficará archivada na Repartição.

Art. 83. A correspondencia official está sujeita ás seguintes taxas:

Officios ou cartas.....	100 réis por 25 grs.
Manuscriptos, amostras e encommendas.....	50 réis por 50 grs.
Impressos.....	10 réis por 50 grs.

.....
§ 1º Os sellos para franquia dessa especie de correspondencia serão fornecidos ás Repartições federaes mediante requisição dos respectivos chefes.

§ 2º As taxas das correspondencias estadoaes e municipaes serão pagas em sellos ordinarios, com a moderação prescripta neste artigo.

Art. 84. Annualmente, no mez de janeiro, será publicada pelo Ministerio da Viação e Obras Publicas uma lista das autoridades e repartições que podem se utilizar da franquia official na sua correspondencia de serviço publico. As autoridades não comprehendidas nessa lista não gosarão dessa regalia, não tendo; portanto, direito aos sellos officiaes.

Art. 85. E' vedado aos Estados tributar, por qualquer fôrma, a correspondencia e outros objectos que transitarem pelas repartições postaes federaes.

Art. 86. A correspondencia expressa pagará a taxa de 500 réis por objecto, qualquer que seja a distancia a percorrer, além das outras taxas a que estiver sujeita, conforme sua natureza, e a de 500 réis apenas pela resposta, quando esta fôr conduzida pelo mesmo portador.

§ 1º O pagamento das taxas dessa especie de correspondencia será sempre prévio e integral.

§ 2º Não serão entregues por expressos as correspondencias suspeitas de conterem valores, as de transporte difficil e perigoso e bem assim as que não estiverem devidamente franqueadas, embora tenham pago a taxa especial respectiva.

§ 3º A correspondencia expressa, quando insufficientemente franqueada, mas recebida com carga em factura, será entregue por expresso, procedendo-se, porém, como se faz com os registrados, nos termos da art. 106 e seu paragrapho.

§ 4º O Director Geral dos Correios determinará as localidades em que se deva estabelecer o serviço de distribuição por expresso.

Art. 87. Em regra geral, todas as taxas das correspondencias serão representadas por sellos ou pela formula estampilhada equivalente.

Paragrapho unico. Apenas a correspondencia postal é exceptuada.

CAPITULO VI

REGISTRO DAS CORRESPONDENCIAS

Art. 88. Todos os objectos de correspondencia particular ou official podem ser recebidos, transmittidos e distribuidos no territorio da Republica, mediante as formalidades do registro.

Art. 89. O registro é facultativo para as cartas, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, manuscriptos, impressos, jornaes e amostras de mercadorias; é obrigatorio para as cartas com valor declarado e encommendas com ou sem declaração de valor, vales e manifestos enviados á Repartição Geral de Estatistica Commercial.

Paragrapho unico. Para as pequenas encommendas sem declaração de valor que tenham de ser distribuidas no perimetro urbano o registro é facultativo, quando forem expedidas por expresso.

Art. 90. As cartas com valor declarado poderão conter notas do Thesouro ou de bancos, papeis representativos de valor, letras e ordem de pagamento, titulos de divida publica, acções e obrigações de

companhias, bancos, empresas ou sociedades, sellos do Correio e suas formulas estampilhadas, estampilhas do Thesouro da União, dos Estados ou dos municipios, sellos do imposto de consumo, bilhetes de loteria e quaesquer outros titulos pagaveis á vista ou ao portador.

Paragrapho unico. Nas cartas sem declaração de valor é prohibido incluir taes objectos.

Art. 91. As formalidades do registro das correspondencias são:

1ª A inscripção sob numero de ordem do objecto registrado;

2ª Entrega, em acto seguido, ao remettente, de um certificado do registro;

3ª A passagem da correspondencia, desde o momento do registro, da mão de um para outro empregado, far-se-ha sempre mediante recibo, até, ao acto da entrega ao destinatario.

Paragrapho unico. A pessoa que apresentar a registro mais de cinco objectos deverá fazel-o acompanhar de duas relações perfeitamente iguaes, contendo os nomes dos destinatarios e o lugar do destino desses objectos. O empregado do Correio dará um numero e passará, recibo em uma das relações que será entregue ao remettente.

Art. 92. Os objectos que tiverem de ser registrados estão sujeitos ás mesmas condições de limite, de peso, dimensões, acondicionamento e de notas autorizadas para cada classe de correspondencia, devendo, além disso, o endereço ser escripto a tinta ou impresso em caracteres legiveis, com o nome do destinatario o lugar do destino por extenso, sem qualquer vicio no envolucro que possa dar logar a suspeita de violação, sem o que não serão taes correspondencias recebidas e submettidas áquellas formalidades.

§ 1º O recebimento desta classe de correspondencia fica sujeito no horario antecipadamente annuciado e determinado para cada localidade pelo Sub-Director do Trafego, Administradores, Sub-Administradores, Chefes de Succursaes e Agentes, de accordo com os interesses do publico e as conveniencias do serviço postal.

§ 2º As correspondencias registradas sem declaração de valor, além da taxa relativa á classe e ao peso do objecto, estão sujeitas a um premio fixo de 200 réis de cada registro.

Art. 93. As cartas com valor declarado, além da taxa relativa á classe e ao peso do objecto e do premio fixo de 200 réis de cada registro, pagam mais 2% do valor nellas incluído, nas seguintes proporções:

Até 10\$	\$200
Mais de 10\$ a 15\$	\$300
» » 15\$ a 20\$	\$400
» » 20\$ a 25\$	\$500

e assim por deante, accrescendo sempre 100 réis por 5\$ ou menos de 5\$000.

Paragrapho unico. O valor maximo a declarar nas correspondencias registradas não poderá exceder de 500\$, quaesquer que sejam os objectos permittidos incluídos nesta classe de correspondencias.

Art. 94. A taxa de porte e o premio fixo das correspondencias registradas sem valor declarado e bem assim a taxa, o premio fixo e a porcentagem das correspondencias com declaração de valor serão pagos em sellos pelos remettentes.

Art. 95. A collocação dos sellos nas correspondencias do valor declarado será feita exclusivamente pelo empregado encarregado do serviço, em presença do interessado, depois de fechado e lacrado o objecto e de modo que fique descoberta quasi toda a superficie do sobrescripto, afim de não occultar qualquer rotura do envoltorio, empregando para isso o menor numero de sellos possivel; nas cartas registradas sem declaração de valor os sellos devem ser collocados pelo remettente ou pelo portador da correspondencia.

Art. 96. Para que nas correspondencias registradas possam ser remettidas notas do Thesouro ou de banco, bilhetes de loteria premiados ou não, documentos ou quaesquer outros objectos, valores ou titulos pagaveis á vista ou ao portador, mencionados no art. 90 é indispensavel que o remettente escreva no alto do verso da carta e anverso da encomenda - Vale tanto... (quantia por extenso), date,

rubrique e declaração e, ao entregal-as ao Correio, mostre ao empregado o objecto cujo valor é declarado, afim de que em presença do portador sejam fechadas, atravessadas por colchete - quando se tratar de notas do Thesouro ou de banco - e lacradas.

§ 1º Si o objecto fôr dinheiro, isto é, notas do Thesouro ou de banco, só poderá ser acceito quando não houver serviço de emissão de vales para o correio destinatario, salvo quando fôr indispensavel a remessa em especie, e neste caso a quantia incluída na carta deve ser exactamente a declarada nos limites do paragrapho unico do art. 93.

§ 2º Si o objecto consistir em bilhetes de loteria, premiados ou não, ou em quaesquer outros titulos representativos de valor ou de valor estimativo, a declaração poderá ser de importancia menor, porém nunca maior do que o valor real nos limites do paragrapho unico do art. 93.

§ 3º Si os objectos registrados consistirem em documentos, estão sujeitos ás condições do paragrapho anterior, accrescentando-se, porém, á declaração respectiva do valor as palavras - Em documentos.

Art. 97. As importancias da taxa do porte, do premio e da porcentagem das correspondencias registradas, com ou sem valor declarado, serão descriptas e rubricadas no talão e no certificado pelo empregado que registrar as correspondencias.

Art. 98. Aos empregados do Correio, encarregados do serviços de registro de correspondencias com valor declarado, é terminantemente prohibido fornecer lacre, sinete, escrever o sobrescripto e a declaração do valor, devendo em presença dos interessados fechal-as com colchete, lacral-as e franqueal-as.

Art. 99. As cartas registradas com valor declarado, relativas a protestos de letras, falta de pagamento de contas assignadas ou de titulos de igual natureza, poderão ser acompanhadas de um aviso de recebimento com a declaração daquella circumstancia, a data e o numero do registro, entregando o empregado ao remetente uma duplicata em tudo identica a que acompanhar a carta, pagando mais o remetente pela duplicata assignada pelo empregado uma taxa fixa representada por um sello de 100 réis.

Art. 100. As reclamações de pagamento dos valores que se extraviarem ou forem subtrahidos poderão ser feitas em qualquer repartição postal, devendo, porém, a ellas ser junto, como formalidade substancial, o certificado do registro ou certidão do mesmo, sem o que não serão ellas attendidas.

Paragrapho unico. As indemnizações por valores subtrahidos, extraviados ou desencaminhados serão feitas ao remetente ou ao destinatario, no logar onde se acharem, por intermedio da repartição local, mediante as formalidades regulamentares, depois de verificado o extravio ou descaminho e de autorização escripta do Director Geral ou do Administrador a que estiver subordinada a repartição onde fôr feito o pedido de indemnização.

Art. 101. O remetente de qualquer objecto registrado, com ou sem valor declarado, terá direito á informação sobre o destino desse objecto e, si exigir o aviso de recebimento (recibo do destinatario), pagará para esse fim mais 100 réis em sello, que será adherido á respectiva fórmula impressa, no caso de pedido prévio, e 200 réis si o pedido fôr a posteriori.

Art. 102. As encomendas com declaração de valor, satisfeitas as condições de limite, peso, dimensões, acondicionamento e notas autorizadas, devem ser apresentadas ao registro no Correio abertas para serem verificadas, fechadas em seguida e lacradas em presença do remetente ou portador, observando-se todas as demais formalidades estabelecidas para as cartas registradas com valor declarado.

Art. 103. As encomendas com declaração de valor ficam sujeitas além da taxa de porte e do premio fixo de 200 réis á commissão de 3 % do valor declarado, não podendo a dita commissão ser inferior a 300 réis, do modo seguinte:

Até 10\$	\$300
Mais de 10\$ a 15\$	\$450

» » 15\$ a 20\$	\$600
» » 20\$ a 25\$	\$750
» » 25\$ a 30\$	\$900
» » 30\$ a 35\$	1\$050
» » 35\$ a 40\$	1\$200

e assim por deante, accrescendo sempre 150 réis por 50 ou fracção de 5\$000.

Paragrapho unico. O valor maximo a declarar nas encommendas não poderá exceder de 500\$ em cada uma, podendo esse valor ser inferior, mas nunca superior ao valor intrinseco dos objectos nellas contidos.

Art. 104. As correspondencias officiaes podem ser registradas com ou sem valor declarado, desde que satisfaçam as mesmas condições exigidas para o registro das correspondencias particulares e que este seja requisitado officialmente, excepto quando, nas remessas urgentes de valores sujeitos a taes formalidades, não puderem estas ser preenchidas na hora do registro, devendo em taes casos ser aceita a declaração official assignada pelo remettente.

Paragrapho unico. Para as correspondencias officiaes com valor declarado não haverá limite de quantia.

Art. 105. São sujeitas ao registro obrigatorio as correspondencias do serviço postal contendo:

1º Valores encontrados em cartas ou caixas do Correio;

2º Objectos de correspondencia franqueados com sellos servidos, falsos ou falsificados;

3º Correspondencias suspeitas de conterem objectos prohibidos ou sujeitos a direitos de alfandega;

4º Autos lavrados nas repartições postaes em virtude de falta de objectos registrados, das listas dos ditos objectos ou dos outros documentos que os deviam acompanhar.

Art. 106. Si nas repartições de destino chegarem quaesquer correspondencias registradas, não ou insufficientemente franqueadas, serão entregues aos respectivos destinatarios depois de organizado um boletim do rectificação, em duplicata, para o effeito do pagamento, pelo empregado responsavel, da importancia devida.

Paragrapho unico. Das correspondencias não franqueadas ou insufficientes serão organizadas relações assignadas pelos conferentes e visadas pelo chefe de turma, mencionando as portancias devidas.

CAPITULO VII

RECEBIMENTO, CONFERENCIA, DISTRIBUIÇÃO, EXPEDIÇÃO, DEVOLUÇÃO E REEXPEDIÇÃO DE CORRESPONDENCIAS

Art. 107. O recebimento da correspondencia ordinaria poderá ser feito em qualquer hora do dia ou da noite em caixas postaes, que serão collocadas:

1º Em todas as repartições postaes sedentarias e ambulantes;

2º Em ruas das cidades e outras localidades onde houver serviço urbano; na área dos districtos ruraes, onde houver agencia ou ponto de venda de sellos e nos edificios e estabelecimentos publicos e estações das estradas de ferro, com indicação das horas das respectivas collectas;

3º Nos paquetes em que houver agente embarcado;

4º Em todos os pontos onde as necessidades do serviço e as conveniencias publicas o exigirem.

Paragrapho unico. Além das caixas, de que trata este artigo, haverá no interior das repartições postaes de maior movimento as caixas necessarias para facilitar a collecta das correspondencias.

Art. 108. De accôrdo com as conveniencias do serviço, do commercio e do publico em geral, serão marcados, pelas autoridades a que estiverem subordinadas, os horarios para funcionamento das repartições postaes.

Art. 109. Em todas as repartições do Correio serão affixados annuncios com indicação dos dias e horas das partidas e chegadas das malas e bem assim da procedencia e destino das mesmas.

Art. 110. A conferencia divide-se em conferencia de malas e de correspondencias.

§ 1º Conferencia de malas é o confronto da sua quantidade, numeração e qualidade com as declarações constantes das guias ou notas que as acompanharem e bem assim o exame do seu estado e dos respectivos fechos na ocasião do recebimento e na presença do portador.

§ 2º Conferencia da correspondencia é o exame de todos os objectos contidos nas malas afim de se verificar o seu acondicionamento e estado, se foram observadas as formalidades regulamentares e bem assim o confronto da quantidade e natureza dos mesmos objectos com a menção feita nos documentos que devem acompanhá-los.

§ 3º São competentes para o recebimento e conferencia de malas:

- a) na Sub-Directoria do Trafego, nas Administrações, Sub-Administrações, Succursaes e Correios Ambulantes os respectivos chefes de turmas;
- b) nas agencias de 1ª e 2ª classes e nas de 3ª que tiverem ajudantes, os agentes e seus ajudantes;
- c) nas outras agencias, os respectivos agentes;
- d) nos carros das estradas de ferro os conductores ou encarregados desse serviço.

§ 4º São competentes para a conferencia de correspondencias:

- a) na Sub-Directoria do Trafego, nas Administrações, Sub-Administrações, Succursaes e Correios Ambulantes, dois empregados préviamente designados;
- b) nas agencias de 1ª e 2ª classes, os respectivos agentes e seus ajudantes;
- c) nas outras agencias, o agente na presença do portador da mala.

Art. 111. A falta de mala ou de documento que deva acompanhá-la ou a correspondencia, a ausencia de algum objecto mencionado em qualquer dos documentos, assim como a existencia de indícios de violação nas malas ou correspondencias, dará logar a auto circumstanciado em livro especial que para esse fim terão todas as repartições postaes.

Paragrapho unico. De todo auto lavrado será extrahida cópia authentica para ser enviada ao Correio de origem, sempre acompanhada dos fechos e, nos casos em que se tornar indispensavel, a medida, dos despojos da mala.

Art. 112. Além do auto de que trata o artigo anterior, serão organizados documentos subsidiarios, quando faltarem taes documentos e bem assim boletim de rectificação, que será sempre expedido quando houver inexactidão ou preterição de formalidades regulamentares.

Art. 113. A distribuição das correspondencias será feita nas repartições ou nos domicilios.

§ 1º Serão distribuidas nas repartições:

- 1º As dos assignantes;
- 2º As de posta restante e as apprehendidas;
- 3º As registradas com valor declarado, salvo excepções autorizadas pelo Director Geral.

§ 2º Nos domicilios - nos districtos urbanos e suburbanos:

- 1º As urbanas;
- 2º As do interior e exterior da Republica, ordinarias e registradas;
- 3º As expressas;
- 4º Os registrados com valor declarado, nas localidades designadas pelo Director Geral.

§ 3º Nos districtos ruraes:

- 1º As urbanas;
- 2º As do interior e exterior da Republica, ordinarias ou registradas.

Art. 114. Nas sédes das Administrações de grande movimento, onde a distribuição dos jornaes diarios é confiada ao Correio, será estabelecida, a juizo da Directoria Geral, a distribuição dos jornaes diarios por um corpo especial de estafetas.

§ 1º O numero desses auxiliares será annualmente fixado pelo Director Geral, de accôrdo com as necessidades do serviço.

§ 2º A cargo desses distribuidores ficará tambem a entrega de expressos.

Art. 115. Será considerado assignante do Correio aquelle que pagar a assignatura de uma caixa especial para nella ser exclusivamente lançada a sua correspondencia, sob a firma commercial de que fizer parte ou seu nome individual.

Art. 116. As assignaturas de caixa que terminarão sempre em junho e dezembro, serão tomadas no Correio por semestres ou pelos mezes que faltarem para completal-os, quando se tratar de assignaturas novas, pagos adeantadamente e pela fôrma seguinte:

No Districto Federal, na razão de 20\$; nas Administrações de 1ª classe e nas agencias especiaes e de 1ª classe, na de 10\$; nas outras Administrações, nas Sub-Administrações e nas agencias onde houver distribuição domiciliaria, na de 5\$, ficando o assignante, responsavel pela chave.

§ 1º Cada chave sobresalente custará a quantia de 4\$000.

§ 2º Nas caixas dos assignantes nenhuma outra correspondencia será lançada além da respectiva firma commercial ou de cada um dos socios individualmente.

§ 3º A correspondencia de assignantes será retirada das caixas pelos destinatarios ou seus empregados por meio da chave respectiva, sem intervenção do pessoal do Correio.

Art. 117. Para os effeitos da entrega de correspondencia registrada com valor declarado, consideram-se representantes legaes do destinatario:

1º Os procuradores para esse fim especialmente autorizados;

2º Os syndicos, administradores e liquidantes de massas fallidas, para as correspondencias commerciaes do fallido;

3º O cabeça de casal sobrevivente e na falta, o inventariante, emquanto durar o inventario, para as correspondencias do fallecido;

4º Os paes, para as correspondencias dos filhos menores;

5º Os tutores e curadores, para as correspondencias dos orphãos e dos interdictos, em virtude de sentença motivada por incapacidade mental.

Paragrapho unico. Para a entrega da correspondencia apprehendida ou registrada com valor declarado, as repartições das localidades onde houver distribuição domiciliaria, expedirão avisos que serão entregues, mediante recibo, aos destinatarios, para virem recebel-a no Correio, salvo quando houver entrega de valores a domicilio.

Art. 118. Os destinatarios, no acto de receberem as correspondencias registradas com valor declarado, deverão examinar o estado do fecho das cartas ou encommendas, abril-as sem dilaceral-as, em presença do empregado ou agente de quem as receberem, e verificando-se que o valor foi, no todo ou em parte, subtrahido, lavrar-se-ha immediatamente um auto, do qual constará tambem si havia ou não indicios de violação e quaes, juntando-se ao mesmo auto o envolucro do objecto. O auto será assignado pelo empregado ou agente, pelo destinatario e por uma ou mais testemunhas, si as houver na occasião, cumprindo além disto ao destinatario mencionar no recibo a falta do valor no todo ou em parte.

Paragrapho unico. Nenhuma reclamação será acceita com a preterição dessas formalidades.

Art. 119. Na Sub-Diretoria do Trafego, Administrações, Sub-Administrações, Succursaes e Agencias de grande movimento de correspondencia, as distribuições de correspondencia urbana serão feitas logo que fôr possivel por carteiros privativos de tal serviço, em horas certas e conhecidas do publico e sempre em numero correspondente ao das collectas, afim de não ser demorada a entrega.

Art. 120. Não haverá nas outras repartições carteiros privativos para a distribuição da correspondencia urbana, a qual será feita juntamente com a demais correspondencia, sendo em tal caso as collectas das caixas feitas a hora de poder aproveitar as sahidas dos carteiros para a distribuição da correspondencia geral.

Art. 121. A correspondencia será levada aos domicilios em todos os logares cuja população exceder de 5.000 habitantes e para isso, diariamente, haverá na Capital Federal e seus suburbios e nas capitaes dos

Estados, ao menos tres distribuições e duas nas outras localidades, todas em horas certas e conhecidas do publico.

Paragrapho unico. Para regularidade da distribuição a área de cada localidade será dividida em districtos postaes.

Art. 122. Nas Repartições de grande movimento, onde houver distribuição urbana por carteiros privativos, a da correspondencia do interior e exterior, no caso de affluencia de serviço, poderá ser demorada até meia hora além da marcada, afim de que não fique para a distribuição seguinte.

Art. 123. Nos quarteis, hospitaes, casas de detenção, penitenciarias, asylos, estabelecimentos publicos e particulares, casas afastadas mais de 20 metros da rua e, em geral, em qualquer logar onde o accesso fôr defeso ou difficil, a distribuição será feita lançando-se a correspondencia em uma caixa que, para tal fim, esses estabelecimentos deverão ter na porta ou saguão de entrada. Quando os chefes, directores, administradores, gerentes ou proprietarios dos indicados estabelecimentos recusarem collocar uma caixa para aquelle fim, a correspondencia ficará no Correio, até ser reclamada pelos destinatarios.

Art. 124. Nas localidades onde não houver serviço de distribuição nos domicilios, a correspondência será classificada em ordem alphabetica para ser entregue a quem devidamente a reclamar e nunca mediante chamada dos destinatarios, excepto quando se tratar de correspondencia de posta-restante.

Art. 125. A correspondencia simplesmente registrada poderá ser entregue no Correio ou nos domicilios, mas aos proprios destinatarios, a seus representantes legaes ou pessoas a quem para isso elles autorisarem por escripto.

Art. 126. Em todas as repartições postaes haverá indicadores em que qualquer pessoa possa fazer inscrever seu nome e indicar seu domicilio, afim de facilitar a distribuição da correspondencia.

Art. 127. A expedição das correspondencias será feita pela linha mais accelerada, salvo o caso em que venha indicada outra por onde deseje o remettente se envie a sua correspondencia, e essa indicação só deixará de ser respeitada quando o navio ou qualquer outro vehiculo citado não sahir ou não conduzir malas.

Art. 128. Quando, em casos extraordinarios, as correspondencias affluirem de tal modo que seja impossivel expedil-as de uma só vez, poderá a remessa de impressos ser dividida em duas expedições.

Art. 129. A Sub-Directoria do Trafego, Administrações, Sub-administrações, Succursaes, Agencias de 1ª classe e Correios ambulantes nas malas endereçadas a outra repartição expedirão as correspondencias nos seguintes maços, devidamente rotulados:

- 1º Correspondencia expressa;
- 2º Destinadas á distribuição domiciliaria no logar do destino da mala;
- 3º Correspondencia de transito;
- 4º Correspondencia não e insufficientemente franqueada;
- 5º Correspondencia devolvenda;
- 6º Correspondencia de refugo.

Art. 130. São devolvidas ás repartições de procedencia:

- 1º As correspondencias officiaes que não puderem ser entregues nas localidades de destino ás autoridades a quem tiverem sido dirigidas;
- 2º As correspondencias particulares, excepto as que devam ser retidas, que não puderem ou não devam ser distribuidas ou reexpedidas, e as que tenham endereços incompletos ou errados, a lapis ou em iniciaes, salvo quando estes ultimos indicarem rua e numero da casa do destinatario ou a caixa onde deva ser entregue;
- 3º As correspondencias recusadas pelos destinatarios por qualquer motivo, excepto o de suspeita de violação;
- 4º As correspondencias com endereço a individuos que se achem ausentes em logar desconhecido;

5º Os avisos de recebimento, na primeira mala, desde que se achem devidamente assignados pelos destinatarios das correspondencias.

Art. 131. Todas as correspondencias devolvidas, quando não houver motivo para apprehenderão, serão immediatamente entregues aos remittentes quando nas sobrecartas, cintas, endereços ou notas autorizadas houver indicação de seus nomes.

Art. 132. Serão reexpedidas as correspondencias officiaes, particulares, ordinarias ou registradas, com ou sem valor declarado, remettidas para autoridades ou individuos ausentes, si as localidades em que estiverem ou suas novas residencias forem conhecidas.

Art. 133. A devolução e a reexpedição das correspondencias registradas ou não e das cartas com valor declarado, serão gratuitas, excepto:

1º Para as que, tendo sido entregues nos domicilios indicados nas mesmas, voltarem ao Correio dirigidas a outro destino, as quaes serão novamente franqueadas e, quando não o tenham sido, serão consideradas como não franqueadas;

2º Para as correspondencias ordinarias ou registradas e para as cartas e encommendas com valor declarado, quando tendo sido apresentadas com endereço incompleto ou errado e depois de entregues aos remittentes forem de novo confiadas ao Correio com o endereço completo ou rectificado, as quaes ficam sujeitas a novo franqueamento e taxas de registro.

Art. 134. A expedição, devolução e reexpedição das correspondencias serão feitas em malas directas, de transito ou a descoberto.

CAPITULO VIII

PROPRIEDADE DA CORRESPONDENCIA-REFUGO

Art. 135. A correspondencia postal de qualquer natureza ou classe constitue materia de uma propriedade sui generis, desde o momento em que é postada nas caixas ou estações do Correio, durante a estada e o transito nas repartições e nas malas até ao acto da entrega ao destinatario e ainda depois de cahida em refugio até o momento do consumo ou da prescripção.

Art. 136. Todo e qualquer objecto de correspondencia, depois de postado e emquanto não for entregue ao destinatario, pertence ao remittente.

Art. 137. Ao remittente assiste o direito, provada a sua identidade e mediante formalidades e condições da garantia do sigillo da correspondencia, de retiral-a do Correio, suspender a expedição ou a entrega ao destinatario, alterar ou rectificar os respectivos endereços e reclamar-a do refugio, até o momento de ser consumida ou emquanto não estiver prescripta.

Art. 138. Para retirar-se de uma repartição postal qualquer officio ou maço official, é necessario requisição por escripto da competente autoridade; e, si for carta, requisição assignada, e devidamente estampilhada, pelo remittente descrevendo o endereço da carta e declarando assumir a responsabilidade que possa provir da abertura della.

§ 1º Quando a reclamação referir-se a cartas registradas, será necessario annexar-se á requisição o respectivo certificado.

§ 2º Aberta a carta pelo empregado ou o agente na presença do reclamante e verificada a identidade das assignaturas, será ella entregue, mediante recibo passado na requisição.

§ 3º Quando a carta tiver externamente signal inequivoco de quer pertence ao reclamante, como, por exemplo, sua firma manuscripta no verso ou no anverso das fórmulas officiaes, será dispensada a abertura de que trata o § 2º, provada sempre a identidade de pessoa.

§ 4º Quando a assignatura da carta não for igual á da requisição, salvo a da correspondencia de firma commercial (que poderá ser requisitada por qualquer dos socios responsaveis autorizados a assignar a mesma firma), será a carta novamente fechada e lacrada com o sinete da repartição postal, escrevendo-se na parte posterior do sobrescripto a seguinte declaração: «Aberta a pedido do Sr. F., que declarou ser o signatario desta carta.»

Art. 139. Só podem ser reclamados os maços de manuscritos de impressos e de amostras que tiverem declaração do nome do remetente.

§ 1º Para poderem ser retirados esses objectos, é necessario que o remetente faça requisição por escripto, na qual declare o endereço e conteúdo do maço ou maços; que sua identidade seja conhecida e que elle passe recibo.

§ 2º Quando se tratar de maços registrados, deverá o remetente annexar á requisição o respectivo certificado.

Art. 140. O prazo para reclamar correspondencia será até duas horas antes da partida das malas.

Art. 141. Os sellos affixados nas correspondencias reclamadas pelos remetentes serão sempre obliterados.

Art. 142. Depois das correspondencias serem expedidas, só poderá o remetente reclamar a suspensão da entrega dos objectos registrados, nas seguintes condições:

1º Fazendo a requisição por escripto e declarando que assume a responsabilidade completa pelas consequencias da suspensão da entrega;

2ª Apresentando o certificado do registro;

3ª Justificando a identidade de pessoa;

4ª Satisfazendo antecipadamente: ou a importancia de despacho telegraphico pelo qual a requisição for transmittida á repartição destinataria, quando houver de recorrer-se a esse meio, ou a taxa de objecto registrado, si a requisição for por via postal.

Paragrapho unico. A reclamação de que trata esse artigo só poderá ser apresentada na repartição em que as correspondencias tiverem sido registradas.

Art. 143. O serviço denominado de refugio comprehende o processo das correspondencias devolvendas, retidas e de refugio definitivo.

Art. 144. Não ha refugo official. A correspondencia desta natureza, quando não possa ser entregue aos destinatarios, será immediatamente enviada ás autoridades ou repartições remetentes, com declaração expressa do motivo da devolução.

Paragrapho unico. Exceptuam-se as notificações para o serviço de Jury, quando oriundas dos escrivães respectivos.

Esta especie de correspondencia será submettida ao processo commum.

Art. 145. Os objectos de correspondencia podem cahir em refugo nas repartições de origem ou nas de destino.

Art. 146. Cabem em refugo nas repartições de origem as correspondencias que não possam ou não devam ser expedidas ou distribuidas, por conterem objectos prohibidos, não estarem franqueadas ou acondicionadas do modo estabelecido neste regulamento ou em quaesquer instrucções, ou por trazerem endereços incompletos, illegiveis ou conterem palavras indecentes, injuriosas, ameaçadoras, obscenas, ou contrarias á ordem publica.

Paragrapho unico. Taes correspondencias são denominadas - Retidas.

Art. 147. As correspondencias retidas serão:

1º Restituídas aos remetentes - as que o possam ser, quando estejam seus nomes externamente indicados ou quando aquelles provem a sua propriedade pelo modo que for estabelecido;

2º Inutilizadas, quando contenham substancias explosivas, inflammaveis, fetidas ou nauseabundas, desenhos, artefactos ou publicações notoriamente pornographicos e ainda as que apresentem endereços indecentes, injuriosos, ameaçadores, obscenos ou contrarias á ordem publica;

3º Apprehendidas e multadas, quando contenham valores sem declaração e objectos sujeitos a direitos aduaneiros ou não permittidos.

Art. 148. Cahem em refugo nas repartições de destino as correspondencias endereçadas a pessoas ausentes ou fallecidas, as que não sejam reclamadas dentro do prazo regulamentar, as recusadas pelos destinatarios e as dirigidas a firmas commerciaes ou sociedades extinctas, e ainda as que, apesar da

vigilancia do Correio de origem, hajam sido expedidas sem reunir as condições geraes ou especiaes de seu acondicionamento ou outras estabelecidas neste regulamento ou em quaesquer instrucções.

Art. 149. As correspondencias de que trata o artigo antecedente serão:

1º Devolvidas aos correios de origem - as que não possam por qualquer motivo ser entregues aos respectivos destinatarios (são as devolvendas);

2º Inutilizadas - as que contenham substancias explosivas, inflammaveis, fetidas ou nauseabundas, desenhos ou publicações obscenas e as que apresentem endereços ou dizeres indecentes, injuriosos, ameaçadores, obscenos ou contrarias á ordem publica;

3º Apprehendidas e multadas - as que contenham valores não declarados ou não permittidos ou objectos sujeitos a direitos de Alfandega.

Art. 150. O refugio definitivo só póde existir nos correios de origem das correspondencias, onde deverá permanecer tres mezes, e será constituido pelos objectos retidos ou que não for possivel restituir aos remetentes.

Art. 151. As correspondencias devolvidas, quando chegarem aos correios de procedencia, serão restituídas aos remetentes, cujos nomes estiverem exteriormente indicados ou si aquelles provarem a sua propriedade pelos meios que forem estabelecidos.

Art. 152. No principio dos mezes de janeiro, abril, julho e outubro as Agencias e Succursaes enviarão á Sub-Directoria do Trafego, ás Administrações ou Sub-Administrações a que estiverem subordinadas os objectos de refugio definitivo que tiverem ahi permanecido durante tres mezes.

Na Sub-Directoria do Trafego, Administrações e Sub-Administrações taes objectos serão submettidos a exame de empregados escolhidos especialmente para este serviço.

Art. 153. As correspondencias cahidas em refugio, não ou insufficientemente franqueadas, não serão entregues aos remetentes sem que estes paguem as taxas devidas.

Art. 154. Aos remetentes de correspondencias de franqueamento obrigatorio, quando estiverem ellas não ou insufficientemente franqueadas, de correspondencias com dimensões e peso superiores aos estabelecidos e das que não preencham as condições geraes ou especiaes do seu acondicionamento, e bem assim de encommendas postaes encontradas nas caixas postaes, enviará o Correio um aviso para que venham retiral-as, e si no prazo de tres mezes não forem reclamadas serão consumidas ou vendidas, segundo o caso, sendo o producto liquido recolhido aos cofres publicos como renda eventual.

Art. 155. As correspondencias que os remetentes retirarem ou as que não preencherem as condições geraes ou especiaes de seu acondicionamento, e bem assim as encommendas encontradas nas caixas postaes, só poderão ser de novo recebidas no Correio si preencherem as condições de seu recebimento e si os remetentes pagarem integralmente nova taxa e premio, como si fossem postadas pela primeira vez.

Art. 156. Nos ultimos dias dos mezes de março, junho, setembro e dezembro de cada anno, na Sub-Directoria do Trafego, Administrações e Sub-Administrações, serão os refugos definitivos do trimestre anterior examinados e tratados por uma commissão de empregados de categoria superior, designada pelo director geral, administradores ou sub-administradores.

Art. 157. O processo de refugio será feito do modo seguinte:

a) as cartas e cartas-bilhetes, ordinarias ou registradas, com ou sem valor, depois de abertas e não lidas, serão, bem como os bilhetes postaes, consumidas, excepto as que contiverem valores ou documentos, as quaes serão novamente fechadas, tomando-se nota do nome do remetente, afim de ser convidado a recebel-as mediante recibo, pagas por elle as multas a que estiverem sujeitas taes correspondencias;

b) os manuscriptos serão apartados; os de importancia ficarão archivados durante um anno e os outros consumidos; si, depois daquelle prazo, os manuscriptos archivados não forem reclamados, pertencerão á União, sendo entregues ao departamento da Administração publica a que possam interessar;

c) os impressos, jornaes, amostras e encommendas serão igualmente apartados; os que tiverem valor venal serão vendidos por meio de concurrencia publica e os que não tiverem serão consumidos.

§ 1º De todo o processo a que for submettida a correspondencia de refugo definitivo se lavrará um termo que, por cópia, será submettido á approvação do director geral.

§ 2º Além desse termo será lavrado outro da correspondencia de taxa devida cahida em refugo.

Art. 158. O direito do remettente prescreve decorrido o prazo de um anno, a contar da data do edital convidando-o para retirar suas correspondencias e bem assim o producto da venda de encommendas.

§ 1º Os valores não reclamados naquelle prazo serão escripturados como renda eventual da União, si não forem procurados dentro de cinco annos.

§ 2º As encommendas de facil deterioração, cahidas em refugo, serão vendidas no prazo de oito dias e as que não estiverem nessas condições no de 30 dias.

CAPITULO IX

RECLAMAÇÕES E INFORMAÇÕES

Art. 159. As reclamações ou queixas verbaes contra o serviço postal ou contra os empregados do Correio serão obrigatoriamente recebidas e reduzidas a termo em livro competente, perante o chefe do serviço a quem for feita a reclamação, o qual assignará com o reclamante ou queixoso.

Parapho unico. Serão tambem admittidas e acceitas as reclamações e queixas formuladas em carta datada e assignada, dirigida ao director geral, sub-directores, administradores ou a qualquer chefe de serviço.

Art. 160. Si os reclamantes tiverem de entregar quaesquer documentos ao chefe da Repartição ou do serviço, e bem assim quando apresentarem testemunhas para fundamentar suas reclamações ou queixas e facilitar as averiguações, entregarão o documento ou documentos, dos quaes lhes serão dados recibos, e indicação os nomes das testemunhas, suas profissões e residencias.

Art. 161. As reclamações ou queixas devem ser fundamentadas com todos os esclarecimentos e particularidades que facilitem as averiguações e sua prompta solução.

Art. 162. Si o reclamante não souber ou não puder escrever, poderá alguem fazer a reclamação a seu rogo, comtanto que não seja empregado do Correio ou encarregado do serviço postal.

Parapho unico. Exceptuam-se as reclamações relativas á falta de aviso de recebimento ou da não entrega dos registrados, as quaes serão tomadas pelo empregado postal em livro proprio.

Art. 163. As reclamações ou queixas feitas por carta particular ou pela imprensa, na parte editorial dos jornaes e nas publicações solicitadas, assignadas pelos reclamantes ou queixosos, serão tomadas em consideração, segundo a natureza e gravidade do facto. As queixas ou reclamações anonymas de qualquer ordem não serão attendidas.

Art. 164. Com os esclarecimentos fornecidos pelos reclamantes serão immediatamente iniciadas as averiguações, sendo, quando necessario, remettidas cópias authenticas das reclamações ou queixas, dos documentos, si os houver, e informações colhidas, si for conveniente, ás Repartições ou empregados interessados na solução dellas, quer se trate de correspondencia ou valores, quer de queixas contra o pessoal na execução do serviço. O resultado, infructuoso ou não, será communicado ao reclamante, quando conhecida a residencia.

Art. 165. São informações obrigatorias:

1º Indicação do nome dos empregados que executarem os serviços sobre os quaes recaiam as reclamações ou queixas;

2º Declaração do conceito em que são tidos os citados empregados;

3º Referencia de ter ou não occorrido facto igual ou reclamação de outra natureza contra os empregados de que se tratar.

Art. 166. Nenhum empregado é dispensado, sob qualquer pretexto, de dar expediente prompto ás reclamações ou queixas, quaesquer que sejam os fundamentos destas, nem lhe é permittido esquivar-se

do mesmo modo de dar informações que lhe forem ordenadas, e em termos convenientes, sob pena de desobediencia formal.

Art. 167. No principio de cada mez todas as repartições postaes organizarão uma relação das reclamações nellas havidas durante o mez anterior, com ou sem solução, que será indicada, e a remetterão á Sub-Directoria do Trafego, Administrações ou Sub-Administrações, quando feitas nas Agencias ou Succursaes a ellas subordinadas, afim de que aquellas organizem por sua vez o quadro estatistico mensal das reclamações ou queixas havidas, resolvidas ou não, e o remettam, tambem mensalmente, á Directoria Geral dos Correios, para que esta organize o quadro geral e annual da estatistica deste serviço

CAPITULO X

TRANSPORTE DE MALAS E CORRESPONDECIA; CONDUCTORES E EMPREGADOS EM SERVIÇO

Art. 168. O transporte das malas do Correio e de correspondencias será feito:

§ 1º Nas linhas terrestres:

1º Por estafetas a pé, a cavallo ou em vehiculos apropriados;

2º Por conductores, em carros especiaes ou em vagões e ordinarios de estrada de ferro.

§ 2º Nas linhas fluviaes e maritimas:

1º Pelas embarcações brasileiras de qualquer classe, subvencionadas ou não, a vela ou a vapor, mercantes ou de guerra;

2º Pelos vapores estrangeiros pertencentes a empresas ou companhias, subvencionadas ou não pelo Governo da União ou dos Estados, que tiverem contractado qualquer serviço ou fizerem viagens regulares entre os portos do Brazil e de paizes estrangeiros;

3º Pelos vapores estrangeiros que obtiverem patentes de paquetes e viajarem regularmente entre portos brasileiros.

Art. 169. No caso do n. 1 do § 1º do artigo antecedente, o serviço será pago pela União, contractado por linhas, mediante concorrência publica ou feito por administração, conforme mais convier ao interesse das Repartições postaes; e, no caso do n. 2 do referido paragrapho e artigo, o transporte de malas será gratuito e obrigatorio, sem limite de peso e dimensões, nas estradas de ferro nacionaes e nas que tenham garantias de juros da União ou dos Estados, as quaes serão obrigadas a fornecer carros necessarios e especiaes para os correios ambulantes, excepto nas pertencentes a empresas particulares sem aquelle favor, as quaes, comtudo, deverão dar transporte gratuito em carros ordinarios ás malas e seus conductores e bem assim aos empregados do Correio quando em serviço da Repartição.

Paragrapho unico. O director geral dos Correios terá passe de livre transito em todas as linhas ferreas, nas de carris, de navegação e outras do Governo e por este subvencionadas, e os empregados em serviço de comissão, passagens nas zonas respectivas.

Art. 170. Nos casos dos ns. 1, 2 e 3 do § 2º do art. 168, o transporte de malas será gratuito e obrigatorio sem limites de peso e dimensões.

Art. 171. As companhias não subvencionadas ou as empresas particulares que não se subordinarem ás disposições dos artigos anteriores não poderão gozar das regalias concedidas pelo art. 4, n. 6, ficarão as suas correspondencias sujeitas ao franqueamento commum.

Art. 172. Além das obrigações acima estabelecidas para as estradas de ferro de empresas particulares sem garantias de juros, são estas ainda obrigadas, quando o Governo ou director geral julgar conveniente, a estabelecer em suas linhas o serviço postal ambulante e a fornecer e pôr em circulação gratuitamente carros-correios, apropriados para tal serviço.

Art. 173. Os conductores e empregados do Correio ambulante deverão pessoalmente receber e entregar as malas nas repartições situadas nos extremos do seu percurso. Nas repartições intermediarias onde não parar o trem serão as malas fóra do carro, mas com a cautela necessaria para

que não se estraguem as correspondencias. Nos logares onde fizer parada o trem, os conductores e empregados do Correio ambulante receberão e entregarão as malas no proprio trem.

Paragrapho unico. Quando á chegada dos trens não se acharem nas estações das estradas de ferro os estafetas que tenham de receber e entregar malas, deixar-se-hão ficar ao cuidado dos chefes das ditas estações aquellas que os correios ambulantes ou conductores ahi devam entregar, com recommendação de as enviar ao seu destino, logo que os mesmos estafetas chegarem, tomando-se nota desta falta para ser participada convenientemente.

Art. 174. A guarda e responsabilidade das malas nas linhas fluviaes e maritimas cabe:

1º Nos navios de guerra, aos commissarios;

2º Nos paquetes e vapores brasileiros, aos commandantes, quando a bordo não houver agentes embarcados;

3º Nos paquetes e vapores estrangeiros, aos commandantes, quando a bordo não houver agentes embarcados, encarregados especialmente deste serviço;

4º Nos navios mercantes a vela ou outras embarcações, aos capitães ou mestres.

Art. 175. Os donos, agentes ou consignatarios, capitães ou mestres de navios mercantes, a vela ou a vapor, ou de outras embarcações brasileiras ou estrangeiras que tiverem de sahir de uns para outros portos do Brazil, participarão á repartição postal da localidade até ao meio dia da vespera da partida ou em prazo mais curto, quando a demora nos portos for de menos de 24 horas, entre a chegada e a partida, a hora em que tiverem de sahir no dia seguinte e indicarão quaes os portos de destino e os de escala.

§ 1º No caso de transferencia de partida, a communicação respectiva deve ser entregue ao Correio pelo menos duas horas antes da marcada anteriormente para a sahida, salvo caso de força maior, devidamente provado.

§ 2º Ficam dispensados deste prazo as embarcações que entrarem arribadas para receber carvão ou para quaesquer outros fins e que tiverem de sahir no mesmo dia.

Art. 176. Igual declaração á do artigo anterior e pela mesma fôrma deverão fazer os commissarios dos navios de guerra nacionaes, quando tiverem de partir de uns para outros portos do Brazill excepto quando levarem - carta de prego - ou não mediarem mais de 24 horas entre a ordem da partida e a hora fixada para sahida do navio.

Art. 177. Quando o navio que conduzir malas voltar, por causa de força maior ao porto de onde sahir, deverá o mestre, capitão, commandante ou commissario, si o navio for de guerra, entregal-as immediatamente ao correio da localidade, si o mesmo navio não as puder mais transportar ou si a transmissão dellas puder ser feita por outro, com menos demora.

Art. 178. Os agentes e consignatarios de empresas estrangeiras de navegação que se incumbirem do transporte de malas deverão communicar ao Correio, com a maior antecedencia possivel, a data provavel da chegada dos vapores e, logo que elles cheguem ao porto, o dia e a hora da partida, observadas as disposições do art. 175 e seus paragraphos.

Art. 179. A entrega das malas a expedir poderá ser feita a bordo ou nas repartições, a juizo da Directoria, aos commandantes, commissarios, capitães, mestres ou agentes embarcados.

Art. 180. O recebimento das malas transportadas por embarcações nacionaes ou estrangeiras poderá ser feito, a bordo, aos empregados do Correio incumbidos de conduzil-as para terra, ou directamente nas repartições postaes, sem que transitem pelas agencias, escriptorios de navegação ou de consignação ou, em geral, por quaesquer outros logares estranhos ao Correio.

Art. 181. As malas transportadas por navios de guerra brasileiros serão entregues directamente ao Correio.

Art. 182. A entrega das malas será sempre feita mediante recibo.

Art. 183. As malas transportadas por embarcações nacionaes ou estrangeiras, que chegarem aos portos do Brazil e ficarem impedidas por motivo de quarentena ou de molestia a bordo, serão confiadas aos

empregados da Directoria Geral de Saude Publica, os quaes providenciarão sobre o desembarque dellas para, nos lazaretos ou nas estações da Directoria, serem abertas na presença de um empregado postal, pelo menos, e, depois de observadas as exigencias hygienicas, entregues ao Correio.

Art. 184. Os conductores de malas e estafetas não poderão por motivo algum ser embaraçados no seu transito, e, quando commetterem crime pelo qual devam ser presos, a autoridade que decretar a prisão, si no logar não houver repartição postal, providenciará com urgencia para que as malas sigam com segurança e presteza até a agencia mais proxima, que do mesmo modo deverá providenciar para que ellas cheguem ao seu destino.

Art. 185. Os estafetas em serviço poderão andar armados e receberão das autoridades dos logares por onde passarem todo o auxilio, inclusive o pecuniario por conta do Correio, quando necessario, para o desempenho de seus deveres.

Art. 186. As autoridades civis e militares, nos casos de accidente no transporte de malas, são obrigadas a prestar todo o auxilio aos empregados do Correio ou encarregados deste serviço sempre que por elles esse auxilio lhes seja requisitado.

Art. 187. Os empregados do Correio encarregados do serviço maritimo de recebimento de malas a bordo das embarcações nacionaes ou estrangeiras têm o direito de entrar nas ditas embarcações simultaneamente com a visita da Alfandega.

CAPITULO XI

VALES E CHEQUES POSTAES

Art. 188. As repartições do Correio, devidamente autorizadas, encarregam-se da permutação de numerario por meio de vales e cheques postaes.

Art. 189. Os vales são titulos isentos de imposto de sello emittidos por uma repartição postal á vista do deposito de uma quantia feito na mesma repartição para serem pagos em outra e classificam-se em ordinarios, officiaes, de serviço e telegraphicos:

- a) Ordinarios são os emittidos á requisição de particulares;
- b) Officiaes são os requisitados por todas as autoridades federaes, estadoaes ou municipaes;
- c) De serviço são os emittidos sómente pelas autoridades postaes;
- d) Telegraphicos são os emittidos em formula postal apropriada e por via telegraphica, á requisição de particulares ou de autoridades federaes, estadoaes, municipaes ou postaes.

§ 1º Os vales ordinarios podem ser:

- a) Nominaes, os tomados a favor de certa e determinada pessoa, corporação, estabelecimento, empreza ou sociedade nominalmente designada;
- b) Ao portador, os emittidos sem designação nominal do destinatario.

§ 2º Os vales officiaes, os de serviço e os telegraphicos só podem ser nominaes.

Art. 190. Sómente os vales nominaes podem ser transmittidos pelo telegrapho e neste caso tomarão o nome de telegraphicos.

Art. 191. O valor maximo de cada vale nominal será de 2:000\$, quando tiver de ser pago na Directoria, Administrações e Sub-Administrações; de 1:000\$, nas Agencias de 1ª classe; de 500\$, nas Succursaes e Agencias de 2ª classe; e 200\$, nas Agencias de 3ª classe, autorizadas, e cujas rendas comportarem esse serviço.

Art. 192. Para os vales ao portador e para os telegraphicos o valor maximo será o seguinte, conforme a repartição pagadora: 500\$, na Directoria e nas Administrações de 1ª e 2ª classes; 200\$, nas outras Administrações e Sub-Administrações; 100\$, nas Succursaes e Agencias de 1ª classe e 50\$ nas de 2ª e 3ª classes.

Art. 193. Não ha limite de quantia para os vales officiaes e de serviço.

Art. 194. O limite minimo da emissão para qualquer vale será de 100 réis em dinheiro, devendo as fracções dessa moeda ser representadas por sellos ordinarios.

Art. 195. São incumbidos da emissão e pagamento de vales ou cheques: na Directoria, nas Administrações, Sub-Administrações, Succursaes, Agencias especiaes e de 1ª classe, os respectivos thesoureiros; nas agencias de 2ª e 3ª classes, os agentes.

Art. 196. As quantias confiadas ao Correio para a emissão de vales ou cheques postaes serão comprovadas por «sellos de deposito» adheridos á formula do vale e que serão inutilizados pela repartição pagadora no acto do pagamento.

Art. 197. Os tomadores de vales - nominaes - ou - ao portador - pagarão um premio, na fôrma da seguinte tabella:

Até	25\$000	.....	\$300
		..	
»	50\$000	.....	\$600
		..	
»	100\$000	.....	1\$000
		..	
»	150\$000	.....	1\$500
		..	
»	200\$000	.....	2\$000
		..	
»	300\$000	.....	2\$500
		..	
»	400\$000	.....	3\$000
		..	
»	500\$000	.....	3\$500
		..	
»	600\$000	.....	4\$000
		..	
»	700\$000	.....	4\$500
		..	
»	800\$000	.....	5\$000
		..	
»	900\$000	.....	5\$500
		..	
»	1:000\$000	.....	6\$000
		..	

e assim por deante, accrescendo 500 réis por 100\$ ou fracção desta quantia.

Art. 198. Os vales telegraphicos, além dos premios do artigo antecedente, estão sujeitos á taxa do telegramma a transmittir, de accôrdo com a tabella respectiva.

Art. 199. Os premios dos vales serão pagos pelos tomadores no acto da requisição, em sellos ordinarios ou officiaes, conforme se tratar de vales ordinarios ou officiaes, sellos esses que serão adheridos á fórmula do vale.

Art. 200. Os vales emittidos pelo Correio para o seu serviço estão isentos de qualquer premio ou taxa.

Art. 201. Si os vales forem emittidos com a nota urgente para serem entregues por «expressos» nas localidades onde houver esse serviço, os tomadores pagarão mais a taxa relativa á correspondencia expressa. E si estes exigirem que se lhes dê opportunamente um aviso de recebimento, pagarão ainda o premio fixo de 100 réis, tudo em sellos ordinarios.

Art. 202. Aos tomadores de vales serão entregues, no acto da emissão, recibos das quantias que depositarem, afim de que possam documentar qualquer reclamação.

Art. 203. Si o remetente do vale exigir previamente um recibo assignado pelo destinatario, pagará, para esse fim, mais 100 réis em sellos ordinarios, que serão adheridos á respectiva formula impressa, e, no caso de pedido posterior de declaração de Correio de que o vale foi pago, 200 réis em sellos também serão adheridos á respectiva fórmula.

Art. 204. Logo depois de emittidos os vales, serão os respectivos avisos de emissão registrados por conta dos tomadores, aos quaes se dará um certificado.

Art. 205. Aos tomadores de vales ainda não pagos assiste o direito de sustar o pagamento e a entrega do aviso de emissão, assim como modificar-lhes o endereço.

Art. 206. Não é permittida a emissão de vales a favor de pessoas designadas por letras iniciaes ou nome que não individualize ou determine o destinatario; podem, porém, ser emittidos a favor de empresas, corporações, redacções ou administrações de jornaes, estabelecimentos publicos ou particulares e firmas commerciaes.

Art. 207. Si o tomador de um vale nominal ou ao portador não quizer declarar o seu nome ou appellidos, serão taes indicações substituidas por letras iniciaes ou pela palavra - Anonymo -, podendo, entretanto, deixar na repartição a declaração de seu nome e residencia, a qual será escripta sómente na requisição e no recibo, para o effeito de reembolso, a que não terá direito si se recusar a fazer taes declarações.

Art. 208. Os vales postaes emittidos de umas para outras repartições do Correio serão validos sómente até ao ultimo dia do sexto mez, a contar da data da emissão.

Paragrapho unico. Os vales comprehendidos neste artigo serão devolvidos ás repartições emissoras, na primeira mala, depois de expirado o prazo supracitado, salvo o caso de constar, no Correio do destino, pedido de revalidação.

Art. 209. A revalidação consiste na concessão de um novo periodo de validade igual ao primeiro, o qual póde ser successivamente renovado dentro do prazo da prescripção prevista no art. 210, mediante novo premio pago pelo tomador ou pelo destinatario, na repartição emissora ou na de destino, por meio de sellos ordinarios, adheridos ao verso do vale ou do recibo da emissão, no acto da revalidação.

Paragrapho unico. Quando a revalidação for motivada por falta do Correio, as despesas correrão por conta do empregado responsavel pela falta.

Art. 210. As importancias dos vales não pagos prescrevem em favor da Fazenda Nacional no fim de cinco annos a contar da data da emissão ou da ultima revalidação. Este prazo, porém, fica interrompido pelos processos ou reclamações escriptas a respeito dos mesmos vales, para os quaes o novo prazo de prescripção começará a ser contado da data da sentença final ou do despacho definitivo.

Paragrapho unico. Correrão por conta do empregado responsavel as despesas com o pagamento de vales prescriptos por culpa do Correio.

Art. 211. Os vales officiaes serão emittidos em virtude de requisição especial com a declaração do fim a que se destinam as respectivas importancias, data e assignatura da autoridade requisitante.

Paragrapho unico. Só podem fazer taes requisições as autoridades e funcçionarios competentes para usarem do sello official.

Art. 212. No caso de perda, extravio ou inutilização de um aviso de vale postal nominal, terá o tomador direito de reembolso que será effectuado depois da declaração do Correio de destino de que o pagamento não foi feito, nem o será, devolvendo o vale na primeira mala.

§ 1º Nos mesmos casos o destinatario terá direito ao pagamento do vale, também mediante requerimento, desde que a repartição emissora ratifique o aviso de emissão.

§ 2º Si a perda, extravio ou inutilização do aviso for devida ao Correio, ficará o destinatario isento do pagamento do novo premio e no caso contrario será este pago por meio de sellos ordinarios, adheridos ao respectivo requerimento.

§ 3º Para os vales ao portador só poderá haver reembolso.

§ 4º Si o pedido de reembolso for feito em repartição que não seja a emissora, o tomador fica sujeito ao onus do § 2º deste artigo.

Art. 213. O tomador de um vale poderá ser reembolsado na propria repartição emissora, apresentando aviso de emissão, desde que o vale ahi se ache.

Art. 214. Si o tomador ou destinatario de um vale requerer, na fórmula já estabelecida, que o pagamento seja feito em localidade diversa da primitiva, pagará para esse fim todas as despesas, como si tivesse de ser feita uma nova emissão.

Art. 215. Os vales postaes - nominaes - podem ser transferidos por meio de - endosso - no aviso de emissão e, neste caso, não serão mais pagos aos primitivos destinatarios, excepto em virtude de novo endosso.

§ 1º As pessoas em favor de quem se effectuarem os endossos passarão no acto do pagamento os respectivos recibos nos proprios vales.

§ 2º As firmas dos endossantes, quando não conhecidas, devem ser authenticadas por tabelliães ou consules, ou abonadas perante empregados incumbidos do pagamento dos vales, por qualquer dos meios permittidos em direito.

Art. 216. Os tomadores de vales postaes têm o direito de solicitar, juntando o recibo de emissão, a rectificação do nome do destinatario, ou pedir que o pagamento seja feito a outra pessoa, para o que usarão de formula especial, adherindo um sello de 100 réis.

Art. 217. Os vales serão pagos mediante apresentação de aviso de emissão, que ficará junto ao vale com recibo assignado:

1º Nas Administrações e Succursaes - dentro de 24 horas, não se contando os dias feriados;

2º Nas Sub-Administrações e Agencias de 1ª classe - dentro do prazo de oito dias de vista e nas outras Agencias no de 15 dias.

Art. 218. Os vales nominaes serão pagos nas condições do artigo antecedente:

1º As pessoas a favor de quem forem emittidos ou endossados, indicadas por seus nomes, ou a seus representantes legaes;

2º Aos representantes de casas commerciaes ou empresas, aos administradores, gerentes e proprietarios de jornaes, aos funcionarios e directores ou administradores de estabelecimentos publicos ou particulares, quando os vales tiverem sido emittidos ou endossados a favor dessas pessoas.

Art. 219. Os vales ao portador serão pagos a quem apresentar os avisos respectivos, sem outra formalidade além do recibo do apresentante.

Art. 220. Não serão pagos os vales:

1º Depois de expirado o prazo de validade;

2º Os que estiverem em discordancia essencial com o respectivo aviso de emissão;

3º Os que não tiverem chegado á repartição destinataria, ainda que o aviso seja apresentado a esta;

4º Aquelles cujos avisos contiverem alterações no texto, rasura, entrelinha, palavra ou palavras accrescentadas ou riscadas.

Art. 221. O pagamento dos vales, nas condições do artigo antecedente, será feito depois das devidas syndicancias, correndo as despesas por conta de quem tiver dado causa ás irregularidades.

Paragrapho unico. Esse pagamento, porém, poderá ser feito antes de taes syndicancias, quando e só neste caso haja pessoa idonea que se responsabilize pelo mesmo pagamento antecipado, o que declarará por escripto.

Art. 222. Os empregados incumbidos da emissão e pagamento de vales são responsaveis para com a Repartição pelas quantias que elles tenham indevidamente pago e pelos prejuizos resultantes dos erros na emissão.

Art. 223. O Governo poderá, em circumstancias extraordinarias, mediante representação motivada ao director geral dos Correios, sem prejuizo do reembolso:

1º Suspender temporariamente a emissão e o pagamento de vales em qualquer repartição postal ou em todas as repartições postaes da Republica;

2º Reduzir temporariamente o valor maximo dos vales.

Art. 224. Cheques postaes são vales pagaveis nominalmente ou ao portador, sem aviso, em todas as Administrações, sub-Administrações, Succursaes e Agencias autorizadas a emittir e pagar vales.

Paragrapho unico. Os cheques nominaes poderão ser transferidos por meio de endosso.

Art. 225. Os cheques-postaes serão das seguintes importancias: 1\$, 2\$, 5\$, 10\$, 20\$, 30\$, 40\$ e 50\$000.

§ 1º Serão impressos no estabelecimento encarregado do fabrico de sellos e outras fórmulas de franquia para o Correio e, mutatis mutandis, conforme o modelo adoptado para os vales.

§ 2º Serão postos em circulação mediante prévio aviso e expedição de informações descriptivas dos mesmos ás repartições que sobre elles devam operar.

§ 3º Cada categoria de cheques-postaes terá uma numeração seguida a começar de um, indefinidamente, de modo que cada cheque-postal, como signal distinctivo em sua categoria, tenha um numero de ordem que lhe seja proprio, reproduzido no talão de onde for destacado. A repetição desse numero será reputada uma falsificação do vale.

§ 4º Os cheques-postaes serão emittidos na ordem numerica rigorosa dos talões respectivos, sendo expressamente prohibido interromper a serie de numeros dos cheques a emittir.

Art. 226. Os tomadores dos cheques-postaes pagarão em sellos estampados no corpo dos mesmos os premios estabelecidos na seguinte tabella:

Para os cheques de	1\$000 a 10\$000.....	\$300
» » » »	..... 20\$000.....	\$400
» » » »	..... 30\$000.....	\$500
» » » »	..... 40\$000.....	\$600
» » » »	..... 50\$000.....	\$700

Paragrapho unico. Os tomadores de cheques-postaes terão direito a aviso de pagamento, pagando préviamente mais 100 réis, representados em sello adherido ao angulo esquerdo inferior do cheque, e, neste caso, o empregado que fizer a emissão escreverá no talão do cheque o nome e o domicilio do tomador.

Art. 227. Quando qualquer pessoa pedir um ou mais cheques, o empregado encarregado da emissão escreverá de modo muito legivel, de seu proprio punho e por extenso em cada cheque, a data da emissão, applicando depois com todo o cuidado o carimbo de data no cheque e no talão, destacando em seguida o cheque para entregal-o ao comprador, mediante o pagamento do mesmo cheque e do premio devido.

§ 1º Os cheques nominaes, logo depois de emittidos, serão entregues aos compradores, que poderão expedil-os da seguinte fórmula:

- a) a descoberto, lançando-os em qualquer caixa postal, sem nenhuma outra despesa;
- b) a descoberto e sob as formalidades do registro, mediante o pagamento do premio de 200 réis;
- c) incluído em sobrecarta fechada como carta, pagando a taxa correspondente e o premio referido.

§ 2º Quando se tratar de cheques ao portador, os tomadores poderão remettel-os com a declaração do valor, sem outras despesas além das referidas, e, neste caso, o Correio os indemnizará da respectiva importancia, no caso do extravio do registrado.

§ 3º E' permittido a cada tomador comprar sem limites os cheques de cada categoria de que necessitar.

Art. 228. O pagamento dos cheques-postaes só será effectuado á vista da apresentação do proprio cheque.

Art. 229. Os cheques-postaes deverão ser apresentados a pagamento no prazo de tres mezes, a contar da data da emissão. Passado este prazo taes cheques só serão pagos com o desconto de 25 %, dentro do

prazo de tres mezes, prazo este que poderá ser renovado até um anno com o mesmo desconto trimestral.

Paragrapho unico. A importancia dos cheques depreciados será escripturada como renda da União.

Art. 230. Os cheques-postaes apresentados a pagamento devem ser minuciosamente examinados, afim de verificar-se a sua authenticidade. Os empregados examinarão especialmente as côres, as vinhetas, a fôrma e dimensão dos numeros e outros caracteristicos dos cheques-postaes.

Art. 231. Em caso de suspeita de fraude o empregado sustará o pagamento, retendo o cheque-postal e dando um recibo ao portador do mesmo, afim de remetter o cheque com urgencia e sob registro á repartição emissora, acompanhado das observações em que se fundaram as suspeitas.

Paragrapho unico. O pagamento será, entretanto, feito desde que pessoa idonea assuma a sua responsabilidade perante a Repartição.

Art. 232. Serão retidos do mesmo modo, afim de serem remetidos á repartição emissora, os cheques deteriorados de modo a tornar-se impossivel a verificação do numero de ordem ou o valor do mesmo cheque-postal e bem assim os manchados ou rasgados que não possam ser admittidos como documento valioso para o effeito da contabilidade.

Art. 233. Quando os cheques-postaes apresentados a pagamento estiverem nas condições do artigo anterior, o portador é obrigado a fazer de seu proprio punho uma declaração contendo:

1º O nome e endereço da pessoa que lhe remetteu o cheque;

2º As condições em que o cheque lhe chegou ás mãos;

3º Por quem o cheque foi estragado ou alterado.

§ 1º Si o portador não souber ler, não souber ou não puder escrever, poderá fazer redigir suas declarações por um terceiro e attestar a sinceridade dellas por duas testemunhas conhecidas do empregado, as quaes assignarão a declaração; o cheque-postal e a declaração serão remetidos sem demora á repartição emissora e sob registro de serviço, afim de que a mesma autorize ou não o pagamento.

§ 2º Quando os cheques forem encontrados nas malas nas condições do art. 232, a Repartição fará chamar o destinatario, afim de saber do mesmo o nome e residencia do remettente e com um officio do qual constarão estas informações, além de outras que se relacionarem com o irregular estado do cheque, remetterá este á repartição emissora, sob registro, para que a mesma proceda como esta no paragrapho anterior.

Art. 234. O cheque-postal que apresentar, por culpa da repartição emissora, qualquer irregularidade ou discordancia entre o carimbo de data e a data manuscripta, deverá ser pago ao destinatario e depois remettido sob registro ao Correio de procedencia para as devidas responsabilidades e punições.

Art. 235. Os cheques-postaes serão immediatamente carimbados, não só com o carimbo de data da repartição em que se effectuar o pagamento, mas tambem com um carimbo vasado para inutilizal-os.

Art. 236. Nos dias 1 e 16 de cada mez as repartições encarregadas do pagamento de cheques-postaes enviarão ás repartições emissoras uma relação dos cheques pagas durante a quinzena, com discriminação do anno da emissão, numero e importancia do cheque de cada categoria.

Paragrapho unico. No caso em que uma repartição autorizada para pagamento de cheques não tenha feito pagamento algum durante a quinzena enviará relação negativa e, mensalmente, serão trocadas entre as mesmas repartições as relações dos cheques-postaes emittidos.

Art. 237. No caso de extravio de cheques nominaes, poderão ser fornecidas segundas vias dos mesmos aos remettentes, mediante requerimento e apresentação do recibo competente.

Paragrapho unico. Não se fornecerão segundas vias dos cheques ao portador.

Art. 238. Não ha reembolso dos cheques-postaes.

Art. 239. Haverá no corpo dos cheques-postaes um logar especial destinado a receber a assignatura do remettente, si este a isso quizer acceder.

Art. 240. A não ser em caso de pagamento indevidamente feito, o Correio não assume nenhuma responsabilidade em relação aos cheques-postaes, exceptuada a indemnização que fôr devida, de accôrdo com o final do § 2º do art. 237.

CAPITULO XII

SERVIÇO DE COBRANÇAS

Art. 241. As repartições autorizadas a emittir e a pagar vales postaes são tambem encarregadas de effectuar, por conta de terceiros, o serviço de cobrança de recibos, letras, titulos, facturas, obrigações e, em geral, de todos os valores commerciaes e de quaesquer outros, taes como dividendos de companhias e de bancos, juros de apolices da divida publica, geral, estadual ou municipal, pagaveis á vista e sem despeza.

Art. 242. Os valores a cobrar serão apresentados em qualquer estação postal autorizada a recebel-os, descriptos em duplicata, em uma fórmula impressa para cada documento e depois incluídos em sobrecarta fornecida pelo Correio para serem expedidos, mediante registro, por conta do remettente.

Art. 243. O limite maximo das importancias de cada titulo a cobrar será o mesmo estabelecido para emissão de vales postaes.

Art. 244. As fórmulas impressas relativas a cada documento, além da descripção dos mesmos, devem conter:

1º A quantia a cobrar escripta por extenso;

2º A indicação do domicilio do devedor.

Art. 245. Além da fórmula impressa, acompanhará cada documento um recibo datado, assignado e legalmente sellado pelo remettente, excepto quando se tratar de documento em cuja cobrança não haja necessidade desse recibo.

Art. 246. Das importancias cobradas o Correio descontará:

1º A commissão de 2 % paga em sellos, sobre a importancia de cada documento, na seguinte fórmula:

Até 25\$000.....	\$500
De 25\$ a 50\$000	1\$000
De 50\$ a 75\$000	1\$500

e assim por diante, accrescendo sempre 500 réis por 25\$ ou fracções desta quantia;

2º O premio do vale representando o producto liquido da cobrança.

Art. 247. O Correio não recebe pagamento parcial; cada titulo deverá ser pago de uma só vez e em moeda corrente.

Art. 248. Si no prazo de 15 dias, depois de recebidos os documentos pelo Correio, a cobrança não estiver realizada, o pagamento será havido como recusado e os documentos devolvidos ao remettente, não tendo o Correio, nestes casos, direito á commissão.

Art. 249. O Correio, no serviço de cobranças, não é obrigado a processo algum judiciario, nem a provar, por qualquer fórmula, a falta de pagamento.

Art. 250. Os vales para remessa dos productos liquidados das cobranças ficam em tudo sujeitos ás disposições relativas aos vales postaes de permutação de fundos.

CAPITULO XIII

ASSIGNATURA DE JORNAES, REVISTAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES PERIODICAS

Art. 251. As repartições postaes para esse fim autorizadas poderão receber dinheiro para assignaturas de jornaes, revistas e outras publicações periodicas, feitas no Brazil, ficando aquelle serviço a cargo dos empregados incumbidos da emissão de vales postaes nas repartições para esse fim autorizadas, e dos agentes do Correio, onde não houver serviço de vales.

Art. 252. As assignaturas de jornaes só poderão ser tomadas por periodos certos e fixados nas publicações a que ellas se referirem.

Art. 253. Pela assignatura de jornaes e outras publicações periodicas pagar-se-ha adeantadamente:

1º O preço integral da assignatura correspondente a periodo determinado;

2º O premio de 2 % sobre essa importancia;

3º A commissão de 1% para transferencia do dinheiro.

Paragrapho unico. O premio e a commissão de que tratam os ns. 2 e 3 deste artigo serão pagas em sellos ordinarios, adheridos no officio de requisição da assignatura para serem obliterados na repartição de destino.

Art. 254. Si a repartição onde for tomada a assignatura não emittir nem pagar vales, será a importancia della remetida em officio e sob registro de serviço, com valor declarado, e acompanhado das indicações necessarias, á repartição postal da séde da publicação a que se referir o pedido, afim de que esta promova a assignatura.

Art. 255. O Correio não assume responsabilidade alguma pelas obrigações dos editores, redactores, gerentes ou administradores de jornaes e publicações periodicas, e bem assim não se obriga a reembolso algum no caso de cessar ou ser interrompida a publicação dos jornaes ou revistas durante o periodo da respectiva assignatura.

Art. 256. As repartições do Correio obrigam-se a dar andamento a quaesquer reclamações fundadas relativas ás demoras ou irregularidades no serviço de assignatura e remessa das referidas publicações, depois de feita a necessaria reclamação em fórmula propria, na qual affixará o reclamante um sello de 100 réis.

Art. 257. Si, por qualquer motivo, não se realizar a assignatura pedida, a quantia para esse fim entregue ao Correio será devolvida em vale ou em officio de serviço, com valor declarado, para restituído della ao assignante, menos a commissão e o premio pagos na repartição de origem.

Art. 258. Si os editores, gerentes, redactores ou administradores de jornaes e outras publicações periodicas quizerem servir-se do Correio como intermediario de assignaturas, o premio de 2 % de que trata o n. 2 do art. 253 será deduzido do preço da assignatura, e para esse fim enviarão elles á repartição postal da séde de taes publicações, para serem registradas e remetidas ás repartições postaes as seguintes declarações competentemente assignadas;

1ª Titulo da publicação;

2ª Localidade onde é feita o onde tem sua séde, gerencia ou adiministração;

3ª Preço da assignatura por mez, trimestre, semestre, anno ou da publicação avulsa por fasciculo ou por volume;

4ª Declaração de que a commissão de 2 % será deduzida do preço da assignatura;

5ª Nome do individuo, firma social ou empreza a quem deve ser enviada a importancia da assignatura;

6ª Condições especiaes da publicação.

Art. 259. Nas repartições postaes autorizadas será feito o registro de jornaes, revista e outros periodicos publicados na séde ou na zona dependente da repartição, e no mez de dezembro de cada anno será remetida uma cópia á repartição de que depender, que, por sua vez, organizando o registro dos jornaes e revistas publicados em sua circumscripção, o remetterá por cópia á Directoria, para que esta possa fazer o registro geral de todos os jornaes, revistas e outros periodicos publicados no Brazil.

CAPITULO XIV

CAIXAS ECONOMICAS

Art. 260. As repartições postaes devidamente autorizadas pela Directoria Geral operarão como succursaes de uma caixa economica central com a garantia da União.

Art. 261. O director geral superintenderá o serviço das caixas economicas, decidindo todas as duvidas e processos que delle se originarem.

Art. 262. A Directoria Geral dos Correios terá a escripturação geral dos depositos e o cadastro das cadernetas e representará a União em suas relações com os depositantes.

Art. 263. Cada depositante terá uma conta corrente em que serão escripturadas as entradas e restituições feitas e os juros que se forem vencendo e uma caderneta donde constem as referidas transacções.

Art. 264. Os depositos em dinheiro não poderão ser inferiores a 100 réis nem superiores a 1:000\$000.

Art. 265. As quantias depositadas serão comprovadas nas cadernetas por sellos de deposito que para esse fim serão vendidos nas repartições postaes ou nos estabelecimentos autorizados.

Art. 266. As quantias depositadas vencerão o juro annual de 4 %, capitalizado por meio de sello de deposito em janeiro de cada anno, desprezadas as fracções de 100 réis.

§ 1º Os juros serão contados do dia 1 do mez seguinte aquelle em que fôr feito o deposito.

§ 2º Nenhum juro será abonado ao depositante que liquidar sua caderneta nos primeiros 30 dias do deposito.

§ 3º As quantias inferiores a 1\$ ou superiores a 1:000\$ não vencerão juros.

Art. 267. A pedido do depositante, a quantia depositada poderá ser convertida em titulos de divida publica, descontadas as despesas da aquisição desses titulos.

Art. 268. O reembolso parcial ou total do deposito será feito ao depositante ou a seu representante legal, mediante a apresentação da caderneta e com aviso prévio de 10 dias para as quantias inferiores a 500\$, 20 dias para as inferiores a 1:000\$ e 30 dias para as excedentes. Seja qual fôr o numero de pedidos de retirada para a mesma caderneta não serão ultrapassados os limites estabelecidos neste artigo.

Art. 269. As quantias depositadas, assim como os juros não reclamados, prescrevem a favor da Fazenda Nacional no fim de 30 annos.

Art. 270. Os limites dos depositos estabelecidos no artigo 261, bem como a taxa dos juros, só poderão ser alterados pelo Poder Legislativo.

Art. 271. O fundos provenientes dos depositos terão a mesma applicação que a lei permittir para os das caixas economicas federaes.

Art. 272. A repartição que tiver de restituir um deposito poderá para esse fim recorrer ao supprimento feito para pagamento de vales postaes.

Art. 273. O reembolso de um deposito poderá ser feito em qualquer repartição incumbida do serviço de caixas economicas, sem despeza alguma para o depositante.

Art. 274. As cadernetas serão nominativas e conterão todas as indicações necessarias para o reconhecimento da identidade do depositante. No caso de perda poderá ser dada uma segunda via com as cautelas estabelecidas nas instrucções.

§ 1º As cadernetas terão impresso na capa um resumo das disposições que interessarem directamente aos depositantes; suas folhas internas serão quadriculadas nas dimensões do sello de deposito, de sorte que não haja confusão entre as entradas.

§ 2º As cadernetas terão, na parte interna da capa, logar para assignatura do proprietario, e quando este não souber escrever, deve-se declarar esta circumstancia.

Art. 275. Poderão ser recebidos depositos de menores e senhoras casadas e aos mesmos restituídos, salvo opposição dos paes, tutores e maridos.

Art. 276. E' vedado aos empregados dar esclarecimentos sobre os depositantes e depositos a outrem que não os seus superiores.

Art. 277. O Governo poderá emitir cadernetas ao portador quando julgar conveniente.

Paragrapho unico. As cadernetas ao portador só poderão transitar pelo Correio em carta registrada com valor declarado.

Art. 278. Considera-se depositante ou proprietario de uma caderneta aquelle em cujo nome é aberta a caderneta, seja pelo proprio depositante, seja por outra qualquer pessoa, independente de procuração.

Art. 270. As cadernetas não assignadas serão consideradas ao portador e pagas a quem as apresentar, quando não declarem ser o depositante menor.

Art. 280. Em caso algum o Correio se responsabiliza pela perda, extravio ou avaria de uma caderneta.

Art. 281. As cadernetas não podem ser objecto de sequestro, penhora ou obrigação, nem se admittirão protestos ao reembolso, salvo o caso de que trata o art. 268.

Art. 282. Os empregados incumbido do reembolso são responsaveis pelos pagamentos indevidamente feitos.

Art. 283. Para iniciar uma caderneta basta que o interessado apresente um sello de deposito das menores taxas, a qual será affixado e carimbado com o carimbo de data.

Art. 284. As cadernetas não são transmissiveis por endosso. Nellas não é admittida inscripção alguma fôra das regulamentares, nem signaes, traços, borrões ou rasgões. Qualquer caderneta nestas condições será apprehendida e encerrada a conta respectiva, si o depositante não se explicar devidamente.

Art. 285. As cadernetas instituidas em beneficio de menores de 16 annos deverão conter a indicação do nome do pae ou tutor do menor.

Art. 286. Não serão admittidos depositos condicionaes.

Art. 287. A liquidação das cadernetas póde ser feita em qualquer tempo, nas repartições autorizadas, que deverão dar conhecimento á directoria do numero e serie da caderneta e total liquido.

Art. 288. Para que uma caderneta seja liquidada é mister que o depositante pague o custo da caderneta.

Art. 289. As quantias depositadas nas agencias e succursaes serão recolhidas mensalmente ás thesourarias das repartições a que ellas estiverem subordinadas. Estas communicarão á Directoria Geral, para ultteriores deliberações, quaes os saldos em cofre provenientes dessa origem.

Art. 290. Os saldos existentes nos cofres das repartições postaes irão sendo depositados no Thesouro Federal que os restituirá nas mesmas condições e termos estabelecidos para as Caixas Economicas.

Art. 291. Os juros, lucros e vantagens provenientes dos emprestimos realizados com os depositos das caixas economicas postaes serão recolhidos ao Thesouro Federal annualmente, correndo por conta deste os juros pagos aos depositantes.

Art. 292. O director geral expedirá as instrucções necessarias para a execução do serviço de caixas economicas postaes.

CAPITULO XV

ESTATISTICA

Art. 293. Os dados para a estatistica do movimento das correspondencias em geral, dos vales, encommendas, malas e saccos serão colligidos permanente ou periodicamente.

Art. 294. Na Directoria Geral, Administrações, Sub-Administrações, Agencias especiaes e de 1ª classe e nas Succursaes far-se-ha a estatistica:

a) Permanente:

- 1, das correspondencias officiaes;
- 2, das correspondencias postaes;
- 3, das correspondencias registradas sem valor;
- 4, das correspondencias com valor declarado;
- 5, das correspondencias de refugo e expressas;
- 6, dos vales e cheques postaes omittidos, pagos, reembolsados, revalidados e prescriptos;
- 7, das encommendas (colis) e das cartas e caixas com valor declarado, recebidas, expedidas e distribuidas;
- 8, das malas expedidas e em transito;
- 9, dos jornaes, revistas, etc., assignados por intermedio do Correio das publicações postaes;
- 10, das quantias depositadas nas caixas economicas postaes;
- 11, das linhas de correio terrestres, maritimas e fluviaes;
- 12, da fórmulas de franquia em circulação, vendidas ou consumidas;
- 13, das reclamações sobre a execução dos serviços;
- 14, da receita e despesa do Correio.

b) Periodica:

- 1, das correspondencias ordinarias nacionaes postadas nas caixa de collecta;
- 2, das correspondencias ordinarias distribuidas nas respectivas zona de serviço;
- 3, das correspondencias estrangeiras recebidas em malas estrangeiras fechadas;
- 4, das correspondencias expedidas directamente para o exterior em malas fechadas;
- 5, das correspondencias estrangeiras em transito para o exterior.

Art. 295. A estatistica permanente comprehende as operações de collecta (postagem), distribuição, expedição e consumo das correspondencias, por especies, da conformidade com a letra a do artigo anterior.

Art. 296. A estatistica periodica, quer nacional, quer internacional, será feita nos mezes de abril e outubro e constará da contagem exacta da correspondencia, por especies, e do respectivo calculo para o computo annual.

Art. 297. As Agencias de 2^a, 3^a e 4^a classes farão sempre a estatistica permanente do movimento:

- 1, das correspondencias ordinarias postadas nas respectivas caixas;
- 2, das correspondencias ordinarias distribuidas ou entregues na respectiva zona;
- 3, das correspondencias registradas com e sem valor declarado, recebidas, expedida e entregues;
- 4, das malas expedidas, recebidas e em transito;
- 5, dos vales e cheque emitidos, pagos, reembolsados, revalidados e prescriptos;
- 6, das quantias depositadas nas caixas economicas postaes;
- 7, dos jornaes, revistas etc., assignados por intermedio do Correio;
- 8, das fórmulas vendidas;
- 9, da receita e despeza.

CAPITULO XVI

LIVRETES DE IDENTIDADE

Art. 298. A Sub-Directoria do Trafego, as Administrações, Sub-Administrações e Agencias especiaes e de 1^a e classe, excepto as Succursaes, poderão emittir livretes de identidade, a requerimento dos interessados e mediante as condições aqui estabelecidas.

Art. 299. O livrete de identidade será, mutatis mutandis, conforme o modelo annexo á Convenção em vigor e comprehenderá 20 folhas (recibos numerados seguidamente). Conterá, além do retrato fornecido pelo requerente, as indicações pessoas exigidas por aquelle modelo e a sua firma authenticada pelo funcionario que o emittir, não podendo, portanto, ser concedido a analphabetos.

Paragrapho unico. Na capa interna dos livretes de identidade, na primeira pagina e por sobre o retrato, será affixado um carimbo em relevo, picotado, ou outro que indelevelmente assignale aquelle documento e o torne indicutivel.

Art. 300. O livrete terá valor por tres annos, contados da data da emissão, e será vendido pelo preço de mil réis, cobrando-se essa importancia em sellos ordinarios, que serão adheridos no lugar indicado no modelo e inutilizados com os carimbos ordinarios de data das repartições emissoras respectivas.

Art. 301. O uso do livrete não será obrigatorio ficará ao arbitrio dos interessados a prova da propria identidade por qualquer outro meio admissivel ou permittido na legislação da Republica.

Art. 302. Os objectos de correspondencia ordinarios existentes na posta-restante podem ser retirados pelos destinatarios mediante a simples exhibição do livrete de identidade. A entrega, porém, de objectos registrados e encommendas, com e sem valor, o pagamento de vales e as retiradas das caixas economicas postaes só poderão ser feitas mediante recibos destacados dos livretes, regularmente preenchidos os dizeres e assignados pelos respectivos interessados, salvo quando esses sejam notoriamente conhecidos do empregado.

§ 1º No caso referido de correspondencia ordinaria de posta-restante tambem são obrigatoriamente acceitas como prova a identidade as cadernetas de identificação emanadas das autoridades policiaes, ou de outras a quem esse serviço estiver affecto.

§ 2º A entrega ao Correio dos recibos destacados dos livretes não dispensa, todavia, o destinatario dos recibos dos objectos ou das sommas que receber.

Art. 303. A entrega de quaesquer correspondencias, com ou sem valor, ou os pagamentos de quantias podem ser tambem feitos a delegados do proprietario no livrete, sendo considerado como tal a pessoa que apresentar o proprio livrete com o recibo a destacar-se já preenchido e assignado pelo mesmo proprietario, para o effeito que tiver em vista.

Art. 304. As repartições postaes ficam isentas e qualquer responsabilidade, desde que a entrega das correspondencias, os pagamentos ou outras operações tenham sido effectuados mediante recibo destacado dos livretes e assignados pelos respectivos proprietarios.

Art. 305. No caso de desaparecimento de um livrete seu proprietario, querendo precaver-se contra as consequencias que possam resulta de tal desaparecimento, deverá communicar-o ao Correio, e este providenciará para que o livrete seja considerado nullo, correndo as despesas para esse fim, si as houver por conta do interessado.

Art. 306. As repartições postaes que receberem o ultimo recibo do livrete exigirão a entrega deste e proporcionarão ao proprietario, si este quizer, a posse de outro novo, mediante o preço estabelecido, independente de provas de identidade.

CAPITULO XVII

CONTRAVENÇÕES - PENALIDADES - RECURSOS

Art. 307. Contravenção é a transgressão das leis, regulamentos e instrucções attinentes ao serviço postal, por acto ou omissão voluntarios, declarados puniveis. Os casos vistos nos artigos a seguir consideram-se contravenções e ficam sujeitos ás penalidades estabelecidas neste regulamento.

Art. 308. Ter, sem autorização, caixa ou deposito para receber, expedir ou distribuir cartas ou objectos fechados como carta, ou encarregar-se desse serviço, mesmo no perimetro urbano, mediante commissão ou paga extraordinaria além do sello do Correio, mantendo para esse effeito agencia particular ostensiva ou furtivamente: pena de multa de 50\$000.

Art. 309. Transportar de uma para outra localidade, entre as quaes haja serviço postal, carta ou objecto fechado como carta, sem a franquia regular e o carimbo postal de M. P.: pena de multa de 50\$000.

Paragrapho unico. Esses objectos, uma vez apprehendidos, só serão entregues a quem de direito depois de satisfeita a importancia da multa e de terem sido pagas em sellos as taxas devidas.

Art. 310. A multa de que trata o artigo anterior será applicada no dobro si os contraventores forem commandantes, capitães, mestres ou tripulantes de paquetes ou navios a vela ou a vapor, nacionaes ou estrangeiros, empregados de estradas de ferro, empregados do Correio ou encarregados de qualquer serviço postal.

Paragrapho unico. A reincidencia commettida por empregado do Correio ou encarregado do serviço postal será punida com a pena de demissão ou rescisão do contracto.

Art. 311. As disposições dos dois artigos anteriores são extensivas aos empregarios de qualquer genero de transporte terrestre, aos proprietarios, agentes e consignatarios de embarcação de qualquer especie, aos funcionarios civis militares de terra e de mar, de qualquer categoria, transportarem objectos de correspondencia fechados como carta, sem que hajam transitado pelo Correio ou satisfeito as disposições regulamentares.

Art. 312. Incluir nos objectos de correspondencia de qualquer especie, ordinaria ou registrada sem valor declarado, ouro, prata, joias, pedras preciosas, notas do Thesouro ou de bancos, titulos da divida publica federal ou estadual, ao portador, sellos e outras fórmulas de franquia postal, servidos ou não, estampilhas do Thesouro, dos Estados ou dos Municipios, sellos de imposto de consumo, cheques visados, letras hypothecarias, bilhetes de loteria premiados ou não, coupons de dividendos ou de juros, ou outros quaesquer titulos representativos do valor, ao portador, pagaveis á vista ou a prazo, objectos ou artigos com valor mercantil ou artigos de commercio sujeitos a direitos de Alfandega: multa de 25 % sobre a importancia total dos valores dos objectos e dos titulos contidos nas correspondencias.

§ 1º Os objectos sujeitos a direitos de Alfandega serão enviados á repartição competente mais proxima para a cobrança dos mesmos direitos, após o pagamento da multa do Correio; sendo esta calculada sobre o custo real dos referidos objectos, quando conhecido o provado, procedendo-se á necessaria avaliação no caso contrario, ou ainda neste ultimo caso, pelo valor estimado na tarifa alfandegaria, si assim preferir a parte.

§ 2º Na applicação da multa, nos outros casos tratados neste artigo, serão observadas as seguintes regras:

1ª Os titulos da divida publica, sellos, formulas selladas e estampilhadas, cheques, letras, bilhetes de loteria por correr ou não premiados, coupons de dividendo e outros documentos congeneres, pagarão a multa sobre o valor nominal e integral inscriptos nos mesmos titulos, bilhetes, sellos e documentos;

2ª Os bilhetes de loteria e outros titulos semelhantes, premiados, pagarão a multa sobre a importancia total dos premios correspondentes a cada titulo;

3ª As notas do Thesouro e bilhetes bancarios em circulação pelo seu valor integral, e as que estiverem em recolhimento, com o desconto determinado no momento da apprehensão;

4ª O dinheiro estrangeiro pagará a multa sobre o seu valor real e nominal, calculada ao cambio do dia da apprehensão da correspondencia;

5ª As acções, debentures e outros titulos de credito, pela cotação da Camara Syndical dos Corretores no momento da apprehensão.

Art. 313. As autoridades ou funcionarios federaes, estadoaes ou municipaes que em qualquer remessa official ou de serviço incluirem cartas ou quaesquer outros objectos prohibidos ou que sejam estranhos ao serviço de que as ditas autoridades ou funcionarios se acharem encarregados ou sobre o qual não tenham competencia para se corresponder com outras autoridades, funcionarios ou particulares, incorrerão na multa de 100\$000.

Art. 314. Fabricar, sem autoridade legitima ou falsificar sinetes, carimbos, sellos adhesivos e outras formulas de franquia, vales ou cheques-postaes ou quaesquer documentos que representem valor, bem como usar daquelles objectos, vendel-os ou tentar vendel-os: penas previstas na lei n. 2.110, de 30 de setembro de 1909.

Paragrapho unico. As correpondencias a que tenham sido adheridos taes sellos só serão entregues depois de ter sido paga, em sellos de taxa devida, uma importancia no decuplo da que deveria ser paga para o franqueamento.

Art. 315. Vender habitualmente, sem a devida autorização, sellos e outras formulas de franquia; ou vendel-os, embora com autorização, por preços superiores ou inferiores ás respectivas taxas officiaes: multa de 100\$. Na reincidencia, além da multa em dobro, serão os sellos apprehendidos para o Correio, no primeiro caso, e a licença será casada para sempre, no segundo caso.

Art. 316. Embaraçar propositalmente, por qualquer meio, o giro das mala, a transmissão ou distribuição das correpondencias, afim de que cheguem aquellas demoradas a seu destino ou não possam estaas ser em tempo entregues aos destinatarios: multa de 500\$, além da rescisão do contracto, si o contraventor fôr arrendatario de serviço de conducção de malas.

Art. 317. Maltratar os carteiros com actos ou palavras na occasião de receber correpondencias nas casas de residencia e de commercio ou nos escriptorios profissionaes: pena de privação da regalia da distribuição domiciliaria por 10 a 30 dias.

Paragrapho unico. Em geral penalidade incorrerá o proprietario ou arrendatario de predio que impedir, sem motivo justo, a collocação de caixas para collecta.

Art. 318. Destruir, damnificar ou inutilizar propositalmente caixas postes, malas, chapas ou taboletas do Correio: multa de 25\$, além do pagamento da despeza de reparação ou de substituição do objecto damnificado, destruido ou inutilizado.

Incorrerá tambem na multa de 25\$ quem, propositalmente, embarcar o transito de automoveis e outros vehiculos empregados no serviço postal.

Art. 319. Deixar em abandono as malas do Correio depois de as haver recebido para transportar:

Ao commandante, capitão, immediato ou mestre de navio a vela ou a vapor, nacional ou estrangeiro: multa de 200\$ a 500\$000;

Ao contractante, conductor ou estafeta, além da rescisão do contracto ou demissão, si o serviço fôr feito administrativamente: multa de 50\$ a 200\$000;

Ao empregado do Correio ambulante ou agente embargado: multa de 100\$ ou suspensão até oito dias e, na reincidencia, demissão.

Paragrapho unico. Além das penas comminadas neste artigo, os contraventores serão tambem responsabilizados pelos valores contidos nas malas e que por sua desidia forem roubados, violados, extraviados, estragados ou inutilizados.

Art. 320. Não entregar as malas no logar do destino ou entregal-as erradamente em pontos differentes ou a Repartição que não seja a destinataria, sem motivos de força maior devidamente justificados, ou fóra dos casos previstos na lei: multa de 100\$ a 200\$, além das penas disciplinares, quando se tratar de empregado do Correio.

Art. 321. O mestre, capitão ou commandante de embarcação nacional ou estrangeira que não fôr ou mandar buscar ou entregar ao Correio as malas que lhe devam ser entregues, incorrerá na multa de 200\$000.

Art. 322. Os commandantes, capitães e mestres de embarcações nacionaes ou estrangeiras, e bem assim os commissarios dos navios de guerra nacionaes que não entregarem com as malas do Correio, depois da chegada nos portos de destino ou de escala, e após a visita, as correspondencias avulsas que trouxerem e as encontradas nas caixas de bordo incorrerão na multa de 200\$000.

Art. 323. Os mestres, capitães ou commandantes de embarcações nacionaes ou estrangeiras, a vela ou a vapor, que sahirem sem passe do Correio ou, pelo menos, sem declaração escripta e assignada pela competente autoridade postal do logar de que os ditos navios se acham desembaraçados pelo Correio incorrerão na multa de 200\$000

Art. 324. Os donos, agentes ou consignatarios, capitães ou mestres de embarcações nacionaes ou estrangeiras que não fizerem ao Correio, por escripto, até ás 12 horas da tarde do dia anterior, participação da hora da sahida do navio, seu destino e portos de escala, salvo o caso dos §§ 1º e 2º do art. 175, incorrerão na multa de 200\$000.

Art. 325. Os donos, agentes e consignatarios de navios e quaesquer embarcações serão solidariamente responsaveis pelas multas impostas, quando não forem pagas pelos comandantes, capitães, mestres e immediatos, bem como por todas as irregularidades e infracções por elles commettidas.

Respondem igualmente pelos seus prepostos e empregados os empregarios e arrendatarios de estradas de ferro, diligencias ou de qualquer genero de transportes terrestres.

Art. 326. A reincidencia da mesma, contravenção determinará a penalidade em dobro.

Art. 327. Todas as contravenções serão certificadas por meio de auto, para o effeito da punição do culpado, salvo si se tratar sómente de caso de multa e esta fôr paga immediatamente.

Art. 328. Quando o contraventor se recusar ao pagamento da multa que lhe fôr imposta, será esta circumstancia mencionada no auto, que deverá ser remettido á autoridade competente, que ratificará a pena por despacho, publicando-o pela imprensa official e por edital affixado na repartição, afim de ter logar a cobrança, judicial, exgottado o prazo para o recurso.

Art. 329. O producto das multas, em regra, reverterá em favor da Fazenda Nacional; quando, entretanto, as mesmas forem impostas em virtude de fiscalização espontanea da renda publica, tratando-se de contrabando postal, serão divididas em duas partes iguaes, cabendo uma dellas ao apprehensor ou informante.

Art. 330. São competentes para fazer apprehensão de cartas fraudulentamente transportadas ou de qualquer outro contrabando postal os empregados do Correio ou encarregados de seu serviço, os da

Alfandega, de Saude dos Portos, quaesquer outros individuos ou agentes autorizados a fiscalizar a cobrança de impostos e a apprehender objectos de contrabando aduaneiro.

Art. 331. As informações sobre contravenções, para os effeitos destes regulamento, podem ser prestadas por qualquer cidadão, em carta assignada ou verbalmente, para serem tomadas por termo e servirem de base a quaesquer pesquisas ou diligencias.

Art. 332. No julgamento e punição das contravenções o director geral dos Correios e os administradores poderão transigir antes ou depois da sentença final e ainda em gráo de recurso, excepto nos casos em que, tratando-se de um facto de character penal, couber no processo e julgamento a intervenção do Ministerio Publico.

Art. 333. São competentes para imposição de multas e outras penas estabelecidas neste capitulo o director geral, os sub-directores, os administradores, os sub-administradores, agentes, os empregados em commissão e os chefes de serviço, na medida de suas attribuições.

Art. 334. Dos despachos de imposição de multas haverá recurso para a autoridade immediatamente superior á que impoz a penalidade.

Art. 335. O prazo para interposição dos recursos, de que trata o artigo anterior, será de 10 dias, contados da data da publicação dos despachos no Diario Official, na Capital Federal, ou nos jornaes que nos Estados publicarem o expediente do Governo, ou em qualquer outro jornal, na falta daquelles, publicado na séde da Administração, Sub-Administração ou Agencia, e na falta de qualquer órgão de publicidade, da data do edital affixado na porta da repartição ou contado da data do conhecimento que da portaria tiverem os individuos multados.

SEGUNDA PARTE

Organização das repartições

CAPITULO XVIII

REPARTIÇÕES EM GERAL

Art. 336. O serviço dos correios federaes continúa a cargo de uma Directoria Geral dos Correios, immediatamente subordinada ao Ministerio da Viação e Obras Publicas, constituída como Repartição Central, incumbida da direcção, inspecção e fiscalização do serviço postal em toda a Republica.

Art. 337. O serviço local nos Estados será desempenhado por Administrações, Sub-Administrações, Succursaes e Agencias. No Districto Federal ficará a cargo da Directoria Geral e será desempenhado pela Sub-Directoria do Trafego e dos Serviços Postaes do Districto Federal.

CAPITULO XIX

DIRECTORIA GERAL

Art. 338. A Directoria Geral dos Correios funcionarà na Capital Federal e comprehenderà tres Sub-Directorias - a do Expediente, a de Contabilidade e a do Trafego e Serviços Postaes do Districto Federal, divididas: a primeira em tres secções, a segunda em duas, um almoxarifado e uma thesouraria e a terceira em oito secções.

SUB-DIRECTORIA DO EXPEDIENTE

Art. 339. Incube às secções da Sub-Directoria do Expediente, cada uma sob a direcção de um chefe, e subordinados estes immediatamente ao respectivo sub-director, os seguintes serviços:

1ª Secção

1º Preparo da correspondencia com o Ministro da Viação e autoridades sobre o expediente que lhe compete, com os sub-directores de Contabilidade e Trafego, com os directores geraes dos Correios estrangeiros, secretaria de Berna, administradores e sub-administradores, secretario do Trafego e chefe de secção;

2º Informação e preparo de papeis para despacho do director geral, relativamente a serviços internacionaes;

- 3º Estudo e exame dos projectos e convenções estrangeiras ou pela Secretaria de Berna e bem assim preparo de projectos de instrucções para o serviço internacional, de tarifas e de propostas para as modificações das convenções e accôrdos postaes;
- 4º Recebimento, e catalogação, guarda e conservação das collecções de sellos e outras formulas de franquia emittidas pelos Correios da União Postal e estrangeiros;
- 5º Preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;
- 6º Preparo dos papeis que devam ser submettidos a despacho do sub-director do Expediente;
- 7º Organização dos elementos, na parte que lhe diz respeito, para o relatorio annual;
- 8º Registro diario do ponto do pessoal e organização dos certificados de comparecimento para extracção das folhas de pagamento.

2ª Secção

- 1º Preparo da correspondencia com o Ministro da Viação e demais autoridades, com os sub-directores de Contabilidade e Trafego sobre o expediente que lhe incumbe, com os administradores e sub-administradores, secretario do Trafego e chefes de secção;
- 2º Informações e preparo de papeis para despacho do director geral, relativamente ao serviço que diz respeito á secção;
- 3º Exame e preparo de papeis relativos a concursos, nomeações, licenças, penalidades, recompensas, promoções e aposentadorias;
- 4º Matricula geral do pessoal da Directoria, Administrações e Sub-Administrações;
- 5º Assentamento geral do pessoal dos Correios da Republica, excepto o das Agencias, com todos os esclarecimentos relativos a cada empregado;
- 6º Elaboração do relatorio annual da Directoria Geral, de Almanak e organização completa do «Boletim Postal»;
- 7º Instrucções para o serviço interno, elaboração de projectos e ordens do director geral;
- 8º Registro geral das Administrações, Sub-Administrações e Succursaes, indicando a data de sua criação, classificação e categoria da localidade;
- 9º Protocollos de entrada e sahida de papeis da Sub-Directoria do Expediente;
10. Classificação, guarda e conservação dos processos, livors e demais documentos que devam constituir o Archivo da Directoria;
11. Guarda e conservação da Bibliotheca postal;
12. Registro geral de todos os jornaes, revistas e outras publicações periodicas brasileiras que solicitarem o intermedio do Correio para suas assignaturas;
13. Preparo de papeis que devam ser submettidos a despacho do sub-director do Expediente;
14. Organização dos dados de que necessitar a 1ª Secção do Expediente para preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;
15. Registro diario do ponto do pessoal e organização dos certificados de comparecimento para extracção das folhas de pagamento.

3ª Secção

- 1º Preparo da correspondencia com o Ministro da Viação e autoridades sobre o expediente que lhe compete, com os sub-directores de Contabilidade e Trafego, administradores e sub-administradores, secretario do Trafego e chefes de secção;
- 2º Informação e preparo de papeis para despacho do director geral, relativamente ao serviço de que está incumbida;
- 3º Abertura e exame das propostas relativas a contractos para conducção de malas, alugueis de casa, fornecimento de material para o serviço e outros, feitos por meio de concorrência publica ou de memorando;
- 4º Registro geral das firmas e casas commerciaes que tenham de concorrer ao fornecimento de material por meio de memorando;

- 5º Registro geral das Agencias com a data da criação, a classificação, municipio ou districto a que pertencem e categoria da localidade;
- 6º Matricula geral do pessoal das Agencias;
- 7º Assentamento geral do pessoal das Agencias, com todos os esclarecimentos relativos a cada empregado;
- 8º Exame dos contractos feitos nas Administrações e Sub-Administrações para o serviço de conducção de malas, afim de serem submettidos ao julgamento do director;
- 9º Registro geral das linhas postaes, indicando as datas de sua criação, pontos terminaes e intermediarios, extensão kilometrica, nome do contractante ou do estafeta e custo do serviço;
10. Registro de horarios, itinerarios e organização de mappas geographicos-postaes;
11. Exame de propostas para criação, supressão e restabelecimento de Agencias e linhas postaes, augmento e diminuição do numero de viagens;
12. Elaboração do Guia Postal e suas modificações;
13. Organização dos dados de que necessitar a 1ª Secção do Expediente para o preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
14. Preparo dos papeis que devam ser submettidos a despacho do sub-director do Expediente;
15. Organização dos elementos, na parte que lhe diz respeito, para o relatorio annual;
16. Registro diario do ponto do pessoal e organização dos certificados de comparecimento para extracção das folhas de pagamento.

SUB-DIRECTORIA DE CONTABILIDADE

Art. 340. Incumbem ás secções da Sub-Directoria de Contabilidade, dirigidas a 1ª e a 2ª por chefes de secção, a Thesouraria pelo thesoureiro e o Almoxarifado pelo almoxarife, subordinados todos elles immediatamente ao respectivo sub-director, os seguintes serviços:

1ª Secção

- 1º Preparo da correspondencia com o ministro da Viação e autoridades sobre o expediente que lhe compete, com os sub-directores do Expediente e Trafego, administradores e sub-administradores, secretario do Trafego e chefes de secção;
- 2º Informação e preparo de papeis para despacho do director, relativamente aos serviços da Secção;
- 3º Projecto de orçamento da receita e despesa dos Correios da Republica, sua organização e classificação;
- 4º Distribuição de creditos ás repartições postaes, sua escripturação e expediente para abertura de creditos supplementares;
- 5º Conferencia do processo das autorizações de compra de material;
- 6º Requisição do material e fórmulas impressas para o supprimento ás Sub-Directorias e Administrações e bem assim fiscalização e escripturação da entrada e sahida do que fôr supprido;
- 7º Conferencia dos balanços mensaes das Administrações, Sub-Administrações, Succursaes e Agencias do Districto Federal;
- 8º Conferencia e exame da parte financeira das propostas para fornecimento de material e celebração dos respectivos contractos;
- 9º Processo das contas de exercicios findos;
10. Conferencia das contas de fornecimento de material á Directoria e escripturação das mesmas no livro de creditos;
11. Proposta para classificação das Administrações e fixação do respectivo pessoal;
12. Organização da tabellas de classificação de Agencias, fixação dos vencimentos dos agentes de 1ª e 2ª classes e gratificação dos de 3ª e 4ª classes;
13. Preparo do processo de fiança dos empregados da Directoria Geral, Succursaes e Agencias do Districto Federal;

14. Tomadas de contas dos empregados da Directoria responsaveis para com a Fazenda Nacional e remessa do respectivo processo ao Tribunal de Contas;
15. Requisição para o supprimento de sellos e outras fórmulas de franquia;
16. Escripuração do montepio dos empregados da Directoria;
17. Preparo dos documentos de despeza, guias para remessa de sellos e outras fórmulas de franquia ás Sub-Directorias, Administrações, Succursaes, Agencias do Districto Federal e á Thesouraria;
18. Preparo e extracção das folhas par pagamento do pessoal da Directoria;
19. Escripuração geral do comparecimento do pessoal da Directoria e contagem do tempo de serviço para todos os effeitos;
20. Levantamento dos balancetes diarios e dos balanços mensaes e annuaes de caixa;
21. Organização dos modelos para os livros balanços, balancetes e outras fórmulas que tenham de ser adoptadas no serviço de contabilidade do Correio, assim como as propostas de quaesquer alterações que forem julgadas necessarias no systema de escripturação e contabilidade postal para que sejam uniformes;
22. Conta corrente dos empregados da Directoria, devedores á Fazenda Nacional, por importancias relativas a multas, extravios de valores e a sellos de nomeação;
23. Conta corrente dos responsaveis para com a Fazenda Nacional por sellos e outras fórmulas de franquia;
24. Organização da classificação da receita e despeza da Directoria;
25. Fiscalização e escripturação da entrada e sahida do material a cargo do Almojarifado;
26. Escripuração da entrada e sahida de todas as fórmulas de franquia a cargo dos clavicularios e levantamento dos balancetes diarios das referidas operações;
27. Organização dos dados de que necessitar a 1ª Secção do Expediente para preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
28. Escripuração dos sellos recebidos pela Thesouraria e dos remettidos ás Succursaes e Agencias do Districto Federal e conferencia dos balancetes diarios das respectivas operações;
29. Processo para pagamento de indemnizações de registrados e valores extraviados;
30. Organização dos elementos, na parte que lhe diz respeito, para o relatorio annual;
31. Registro diario do ponto do pessoal da Secção e organização dos certificados de comparecimento para a extracção das folhas de pagamento.

2ª Secção

- 1º Preparo da correspondencia com o ministro da Viação e autoridades sobre o expediente que lhe compete, com os directores de Correios estrangeiros, com os sub-directores do Expediente e Trafego, administradores, sub-administradores, secretario do Trafego e chefes de Secção;
- 2º Informação e preparo de papeis para despacho do director-geral e sub-director, relativamente aos serviços da secção. Protocollo de entrada e sahida de papeis da Sub-Directoria de Contabilidade;
- 3º Processo das contas de transito com os Correios da União Postal Universal e das despesas com a Secretaria do Berna;
- 4º Liquidação das importancias recebidas e pagas dos vales postaes internacionaes e das contas correntes, não só das repartições postaes nacionaes incumbidas desse serviço, como de cada um dos paizes que permutam fundos com os Correios do Brazil;
- 5º Escripuração e lançamento de todas as contas de encommendas postaes internacionaes (colis postaux);
- 6º Organização e preparo dos papeis relativos á contabilidade dos diversos serviços internacionaes;
- 7º Serviço relativo á emissão, pagamento, revalidação e reembolso de vales postaes nacionaes;
- 8º Processo relativo á emissão, pagamento, revalidação e reembolso de vales postaes internacionaes;
- 9º Preparo das guias para remessa de modelos impressos e de utensilios ás Sub-Directorias, Administrações, Succursaes e Agencias do Districto Federal;

10. Organização dos dados do que necessitar a 1ª Secção do Expediente para preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;
11. Organização dos elementos, na parte que lhe diz respeito, para o relatório annual;
12. Registro diário do ponto do pessoal da Secção e organização dos certificados de comparecimento para a extracção das folhas de pagamento.

THESOURARIA

- 1º Preparo de papeis para despacho do director geral e sub-director;
- 2º Arrecadação e pagamento;
- 3º Serviço de venda de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, sobrecartas e cintas estampilhadas;
- 4º Recebimento das quantias depositadas para emissão de vales postaes nacionaes e internacionaes e pagamento dos mesmos;
- 5º Serviço de cobrança de recibos, letras e obrigações por conta de particulares e o de assignatura para jornaes e outras publicações periodicas;
- 6º Recebimento e guarda de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, sobrecartas e cintas estampilhadas, para o seu serviço;
- 7º Fiscalização da venda de sellos pelos commerciantes e industriaes para esse fim autorizados;
- 8º Recebimento, no Thesouro Federal, do supprimento necessario para occorrer ás despesas;
- 9º Fiscalização do franqueamento da correspondencia de ultima hora;
10. Organização de elementos, na parte relativa ao serviço a cargo da Thesouraria;
11. Levantamento do balancete diário do sellos e outras fórmulas de franquia;
12. Registro diário do ponto do pessoal e organização dos certificados de comparecimento para extracção das folhas de pagamento.

ALMOXARIFADO

- 1º Preparo do expediente que tenha de ser submettido a despacho do sub-director e director;
- 2º Recebimento, guarda e acondicionamento de todos os impressos, objectos de expediente, material e utensilios, destinados ao supprimento das Sub-Directorias e as respectivas remessas ás Administrações, ás Succursaes e Agencias do Districto Federal;
- 3º Recebimento e acondicionamento de sellos e outras fórmulas de franquia pelos clavicularios para supprimento da Thesouraria e respectiva remessa ás Administrações, Succursaes e Agencias do Districto Federal;
- 4º Organização dos pedidos de material e fórmulas impressas para deposito e fornecimento ás Sub-Directorias, Administrações, Succursaes e Agencias do Districto Federal;
- 5º Organização dos elementos, na parte que lhe compete, para o relatório annual;
- 6º Registro diário do ponto pessoal e organização dos certificados de comparecimento para extracção das folhas de pagamento.

SUB-DIRECTORIA DO TRAFEGO E DOS SERVIÇOS POSTAES DO DISTRICTO FEDERAL

Art. 341. Incumbem ás Secções desta Sub-Directoria, a 1ª das quaes sob a direcção do secretario, cada uma das outras sob a direcção de um chefe, e todos elles immediatamente subordinados ao respectivo sub-director, os seguintes serviços:

- 1º Expediente;
- 2º Recebimento e conferencia de todas as malas entradas no Districto Federal e distribuição da correspondencia ordinaria;
- 3º Expedição de malas maritimas e terrestres, estas quando destinadas a localidades não servidas pelo correio ambulante;
- 4º Correio ambulantes;
- 5º Encommendas postaes internacionaes e execução de outros serviços resultantes de accôrdos com os paizes da União;

- 6º Importação de correspondencias registradas com e sem valor;
- 7º Exportação de correspondencias registradas com e sem valor;
- 8º Reclamações, estatística e refugio.

Art. 342. As Secções de que trata o artigo anterior terão os seguintes encargos:

1ª Secção

- 1º Preparo da correspondencia sobre o expediente que lhe compete, com o director geral, os sub-directores do Expediente e Contabilidade, os administradores, os sub-administradores, os chefes das Succursaes, os agentes e as autoridades do Districto Federal;
- 2º Protocollos de entrada e sahida de papeis da Sub-Directoria do Trafego e dos serviços postaes do Districto Federal;
- 3º Preparo dos papeis que devem ser submettidos a despacho do sub-director do Trafego e do director geral;
- 4º Recebimento e exame de propostas o contractos para o serviço de conducção de malas e alugueis de casas para agencias, tudo no Districto Federal;
- 5º Organização de horarios e itinerarios dos correios ambulantes e linhas postaes, no Districto Federal;
- 6º Propostas para criação, suppressão ou restabelecimento de Agencias no Districto Federal, de linhas postaes e augmento ou diminuição de numero de viagens;
- 7º Registro das linhas postaes no Districto Federal, indicando as datas de sua criação, pontos de partida, intermediarios e terminaes, extensões kilometricas e si a conducção das malas é feita por contracto ou administrativamente, nome do contractante ou estafeta e o preço das viagens;
- 8º Registro do movimento do pessoal desta Sub-Directoria, das Succursaes e Agencias do Districto Federal, com os esclarecimentos necessarios sobre o mesmo pessoal;
- 9º Registro das Agencias do Districto Federal, indicando as datas de sua criação, classificação, categoria da localidade, nome dos funcionarios, data da nomeação, exoneração, etc.;
- 10. Serviço de livretes de identidade;
- 11. Organização da tabella de partida e chegada das malas ao Districto Federal e a cada uma das estações postaes no mesmo Districto Federal, com a indicação das horas de distribuição domiciliaria, onde a houver;
- 12. Organização dos districtos de collecta e distribuição nas zonas urbanas, suburbanas e rural do Districto Federal;
- 13. Organização e remessa á Sub-Directoria do Expediente dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
- 14. Celebração dos contractos que tenham de ser assignados pelo sub-director do Trafego;
- 15. Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
- 16. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

2ª Secção

- 1º Recebimento, abertura e conferencia das malas entradas por via quer maritima, quer terrestre, quando não servidas pelo Correio ambulante, manipulação das correspondencias ordinarias contidas nessas malas e suas remessas ás outras secções;
- 2º Recebimento, abertura, conferencia e remessa das malas de e para as Succursaes e Agencias do Districto Federal;
- 3º Recebimento da correspondencia urbana, sua marcação, apartação, distribuição na área central da cidade e remessa ás Succursaes e Agencias do Districto Federal;
- 4º Recebimento, na Secção, dos jornaes, revistas e outras publicações periodicas a distribuir no Districto Federal;
- 5º Collecta das caixas da Repartição, destinadas ao recebimento das correspondencias, cuja expedição e distribuição competem á Secção;
- 6º Collecta das caixas urbanas da zona a seu cargo;

- 7º Distribuição da correspondencia ordinaria na área central da cidade e fiscalização directa e immediata da collecta e distribuição nas zonas a seu cargo;
- 8º Distribuição de jornaes e expressos pelo corpo especial de estafetas distribuidores sem prejuizo da distribuição por carteiros, quando necessario;
- 9º Fiscalização do recebimento de malas e correspondencias a cargo dos empregados incumbidos do serviço no mar;
10. Apprehensão das correspondencias recebidas ou transportadas fraudulentamente;
11. Organização dos documentos de debito pelas correspondencias não ou insufficientemente franqueadas;
12. Registro, nos indicadores, das mudanças de domicilios, communicadas pelos particulares e carteiros;
13. Classificação e guarda das correspondencias das quaes não foi possivel fazer entrega;
14. Escolha e classificação das correspondencias cahidas em refugio;
15. Guarda e conservação das caixas de assignantes, cujo serviço lhe compete;
16. Processo para a venda de chaves das caixas de assignantes, mediante guia para o pagamento da respectiva importancia na Thesouraria;
17. Entrega, em protocollo, ás 6ª e 7ª Secções, de todos os volumes e objectos registrados;
18. Remessa em protocollo, ás Secções, das malas, bolsas e saccos vasis a ellas pertencentes e escripturação de entrada e sahida;
19. Entrega de correspondencias de posta restante;
20. Remessa diaria, em protocollo, á 8ª Secção, de todos os documentos referentes á expedição e conferencia de malas e saccos e das listas dos carteiros;
21. Jurisdicção immediata sobre o serviço no mar;
22. Organização e remessa á 1ª Secção dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
23. Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
24. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

3ª Secção

- 1º Preparo de expedição de malas para o exterior e interior da Republica, inclusive as terrestres, quando não servidas pelo Correio ambulante;
- 2º Collecta das caixas da Repartição destinadas ao recebimento das correspondencias cuja expedição compete á Secção;
- 3º Recebimento, na Secção, dos jornaes, revistas e outras publicações periodicas, cuja expedição lhe compete;
- 4º Jurisdicção immediata sobre os agentes embarcados do Districto Federal;
- 5º Apprehensão das correspondencias recebidas ou transportadas fraudulentamente;
- 6º Porteamento das correspondencias a seu cargo, não e insufficientemente franqueadas;
- 7º Remessa diaria, em protocollo, á 8ª Secção, de todos os documentos referentes á expedição de malas;
- 8º Organização e remessa á 1ª Secção dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
- 9º Annuncios de fechamento de malas, com indicação das horas;
10. Escripturação da entrada e sahida de malas e saccos vasis;
11. Refugio diario das correspondencias a seu cargo;
12. Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
13. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

4ª Secção

- 1º Superintendencia e fiscalização do todo o serviço de Correio ambulante nas zonas sob sua jurisdição;
- 2º Manipulação, na Secção e nos carros-correios, das correspondencias ordinarias, preparo e entrega das malas destinadas ás localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro, nas referidas zonas;
- 3º Recebimento, conferencia e entrega, nos carros-correios, das malas nacionaes de e para as localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;
- 4º Entrega, em protocollo, á 6ª Secção, de todos os volumes de objectos registrados;
- 5º Recebimento, na Secção, dos jornaes, revistas e outras publicações periodicas, cuja expedição lhe compete;
- 6º Remessa á 2ª Secção das correspondencias ordinarias endereçadas á posta-restante, assignantes e districtos urbanos, a cargo daquela Secção e das Succursaes e bem assim á 3ª Secção das correspondencias ordinarias que tenham de ser por ella expedidas;
- 7º Remessa diaria, em protocollo, á 8ª Secção, de todos os documentos referentes á expedição e conferencia de malas;
- 8º Remessa, em protocollo, ás Secções, de malas e saccos vasis a ellas pertencentes;
- 9º Apprehensão das correspondencias recebidas ou transportadas fraudulentamente;
10. Porteamento das correspondencias a seu cargo não e insufficientemente franqueadas;
11. Escripção de entrada e sahida de todas as malas, bolsas e saccos vasis;
12. Organização e remessa á 1ª Secção dos dados necessarios no preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
13. Collecta das caixas da Repartição destinadas ao recebimento das corespondencias, cuja expedição compete á Secção;
14. Refugio diario das correspondencias a seu cargo;
15. Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
16. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

5ª Secção

- 1º Recebimento, abertura, conferencia e entrega das encommendas postaes (colis-postaux) recebidas do exterior da Republica;
- 2º Recebimento, preparo, acondicionamento e expedição dessa especie de correspondencia;
- 3º Execução de quaesquer serviços resultantes de Convenções e Accôrdos internacionaes;
- 4º Estatistica do movimento de encommendas internacionaes recebidas e expedidas;
- 5º Organização e remessa á 1ª Secção dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
- 6º Escripção da entrada e sahida dos recipientes;
- 7º Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;
- 8º Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

6ª Secção

- 1º Recebimento e abertura dos volumes de correspondencias registradas, com e sem valor, procedentes da Republica ou de paizes estrangeiros;
- 2º Conferencia, marcação, manipulação e lançamento dessas correspondencias, assim como sua distribuição, tanto no Correio como nos domicilios, por carteiros privativos, na área central da cidade;
- 3º Preparo dos volumes de correspondencia registrada a expedir para as Succursaes e Agencias da Capital Federal e sua entrega em protocollo á 2ª Secção;
- 4º Preparo e entrega á 7ª Secção das correspondencias registradas que tiverem de ser reexpedidas ou devolvidas;
- 5º Classificação e remessa ás Secções 7ª e 8ª da correspondencia registrada que não for possivel distribuir;

- 6º Apprehensão das correspondencias recebidas e transportadas fraudulentamente e dos volumes contendo valores ou objectos sujeitos a direitos de alfandega, clandestinamente remetidos e que serão lacrados no acto da conferencia;
- 7º Remessa diaria, em protocollo, á 8ª Secção, de todos os documentos referentes ao recebimento e expedição de registrados e bem assim dos recibos dos registrados que entregar;
- 8º Refugo diario do serviço a seu cargo;
- 9º Organização e remessa á 1ª Secção dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
10. Escripção dos saccos e bolsas recebidos e devolvidos, e sua remessa diaria, em protocollo, ás Secções respectivas;
11. Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
12. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento.

7ª Secção

- 1º Registro de todas as correspondencias com e sem valor;
- 2º Preparo dos volumes de correspondencias registradas a expedir para o interior e exterior da Republica;
- 3º Marcação, manipulação e lançamento dessas correspondencias; assim como conferencia, marcação e manipulação das procedentes de Succursaes e Agencias no Districto Federal;
- 4º Preparo e entrega ás Secções 3ª e 4ª das malas que tiverem de ser expedidas;
- 5º Classificação e devolução da correspondencia que não tiver sido expedida;
- 6º Apprehensão das correspondencias contendo valores ou objectos sujeitos a direitos de alfandega, clandestinamente incluidos;
- 7º Remessa diaria, em protocollo, á 8ª Secção, dos documentos referentes ao recebimento e expedição de malas;
- 8º Refugo diario do serviço a seu cargo;
- 9º Organização e remessa á 1ª Secção dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
10. Escripção da entrada e sahida das malas, saccos e bolsas recebidos e devolvidos e sua remessa diaria, em protocollo, ás Secções respectivas;
11. Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
12. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

8ª Secção

- 1º Recebimento, entrada e processo das reclamações ou queixas do publico relativas á expedição, recebimento e distribuição das correspondencias ou sobre outra qualquer natureza de reclamação e quiexa;
- 2º Informações sobre reclamações dos outros Correios, as quaes se relacionem com os serviços a cargo da Sub-Directoria do Trafego;
- 3º Organização da estatistica das correspondencias não só postadas como das distribuidas e em transito, do modo que ao mesmo tempo se conheça o movimento de cada Secção, Succursaal e Agencia do Districto Federal;
- 4º Recebimento, manipulação, distribuição, entrega, devolução e consumo das correspondencias cahidas em refugo nas repartições postaes do Districto Federal;
- 5º Recebimento, diario, por protocollo, mediante recibo, e guarda dos documentos e livros relativos á expedição e recebimento das correspondencias a cargo das outras Secções;
- 6º Organização, guarda e conservação do Museu Postal;
- 7º Recebimento, entrega e devolução, por intermedio da 7ª Secção, dos recibos de registrados;

8º Organização da estatística das correspondencias, vales e encomendas, tanto nacionaes como internacionaes, em todo o territorio da Republica e fornecimento dos dados precisos á 1ª Secção da Sub-Directoria do Expediente ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;

9º Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

10. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

CAPITULO XX

ADMINISTRAÇÕES

Art. 343. Em cada Capital de Estado haverá uma Administração de Correios dirigida por um Administrador, immediatamente subordinado ao director geral e incumbido da superintendencia do serviço postal no Estado.

Art. 344. As Administrações terão a seguinte classificação:

1ª classe

Amazonas.

Ceará.

Pará.

Pernambuco.

Bahia.

Rio de Janeiro.

Minas Geraes.

S. Paulo (quadro especial).

Paraná.

Rio Grande do Sul.

2ª classe

Maranhão.

Santa Catharina.

3ª classe

Parahyba do Norte.

Alagôas.

Espirito Santo.

4ª classe

Acre.

Goyaz.

Matto Grosso.

Piauhy.

Rio Grande do Norte.

Sergipe.

Art. 345. A Administração dos Correios de S. Paulo divide-se em sete Secções com as seguintes denominações:

1ª Expediente-estatística e refugio, sob a immediata fiscalização do ajudante do administrador;

2ª Contabilidade, dirigida pelo contador;

3ª Thesouraria, dirigida pelo thesoureiro;

4ª Importação da correspondencia ordinaria e distribuição;

5ª Importação e exportação de correspondencia registrada;

6ª Serviço internacional;

7ª Expedição da correspondencia ordinaria. Correios ambulantes.

§ 1º Cada uma das quatro ultimas Secções será dirigida por um chefe de secção.

§ 2º Além destas sete Secções, haverá um Almoxarifado immediatamente subordinado á 2ª Secção.

1ª Secção

- 1º Preparo da correspondencia com as autoridades do territorio comprehendido na jurisdicção do administrador, com o director geral, sub-directores, com outros administradores, com os sub-administradores, chefes de secção da Directoria, chefes de Succursaes agentes do Correio, devendo abrir e distribuir a recebida, excepto quando confidencial e reservada, que será aberta pelo administrador;
- 2º Recebimento, abertura e exame das propostas relativas a contractos para conducção de malas, alugueis de casas, fornecimento de material para o serviço e outros, feitos por meio de concorrência publica ou de memorando;
- 3º Preparo de papeis para despacho do administrador;
- 4º Processo de concursos, nomeações, distribuição do pessoal, licenças, penalidades, recompensas, promoções, aposentadorias e matricula do pessoal da Administração e suas Agencias, com indicação das datas de entrada, promoção, remoção, aposentadoria, exoneração ou fallecimento;
- 5º Recebimento, entrada e processo das reclamações contra a execução do serviço no territorio da Administração;
- 6º Organização de horarios e itinerarios dos correios ambulantes e linhas postaes;
- 7º Serviço de livretes de identidade;
- 8º Classificação, guarda e conservação de todos os livros e papeis que devam constituir o archivo e a bibliotheca;
- 9º Propostas para criação, suppressão ou restabelecimento de agencias e de linhas postaes e augmento ou diminuição no numero das viagens;
10. Registro das linhas postaes na zona da Administração, indicando as datas de sua criação, pontos terminaes e intermedios, extensos kilometrica e, si a conducção das malas é feita por contracto ou por administração, nome do contractante ou do estafeta e o preço do serviço;
11. Processo do refugio definitivo;
12. Registro de todos os jornaes e publicações periodicas feitas no territorio da Administração;
13. Assentamento do pessoal da Administração e Agencias respectivas, com todos os esclarecimentos sobre o mesmo pessoal;
14. Registro das mesmas agencias, indicando as datas de sua criação, classificação, categoria da localidade, municipio a que pertence, nome do empregado, data da nomeação, da exoneração, etc.;
15. Organização da tabella de partida e chegada das malas á séde da Administração e a cada uma das estações postaes respectivas, com a indicação das horas da collecta e da distribuição domiciliaria, onde a houver;
16. Registro geral das firmas e casas commerciaes que tenham de concorrer ao fornecimento de material por meio de memorando;
17. Serviço de estatistica de accôrdo com os elementos que lhe forem fornecidos pelas outras Secções da Administração e Repartições postaes do Estado respectivo e remessa á Sub-Directoria do Trafego;
18. Organização e remessa á Sub-Directoria do Expediente dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
19. Archivamento, devolução e reexpedição de avisos de registrados entregues na Administração e recebidos das Agencias;
20. Preparo dos elementos para o relatorio annual dos serviços a cargo da Administração;
21. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

2ª Secção

- 1º A escripturação da receita e despeza da Administração e da entrada e sahida de sellos e outras fórmulas de franquia;
- 2º Organização das contas correntes dos responsaveis para com a Fazenda Nacional, immediatamente subordinados á Administração, de accôrdo com as instrucções do Tribunal de Contas de 22 de julho de 1903 e com o Regulamento n. 2.409, de 23 de dezembro de 1896;

- 3º Exame das contas que tiverem de ser pagas pela Administração;
- 4º Preparo dos documentos de despesas, assim como das guias para expedição de sellos e outras fórmulas de franquia, de material, objectos de expediente e utensilios;
- 5º Registro geral do ponto e preparo das folhas e guias para pagamento de pessoal da Administração;
- 6º Orçamento annual;
- 7º Balanços mensaes e annuaes;
- 8º Fiscalização e escripturação da entrada e sahida do material a cargo do Almoxarifado, de accôrdo com as instrucções respectivas;
- 9º Conta corrente dos responsaveis para com o thesoureiro por sellos e outras fórmulas de franquia;
10. Conta corrente dos devedores á Fazenda Nacional por imposto do sello, multas ou extravio de valores;
11. Escripturação relativa ao Montepio dos empregados da Administração que a elle tenham direito;
12. Escripturação e organização das contas relativas ao serviço de encomendas postaes internacionaes, cartas e caixas com valor declarado e de outros serviços internacionaes;
13. Conferencia e exame da parte financeira das propostas para fornecimento de material, conducção de malas, alugueis de casa e outros, em virtude de concorrência publica ou memorando;
14. Serviço de vales postaes do e para o interior e exterior, na parte que lhe disser respeito, assim como a escripturação relativa ao mesmo serviço;
15. Fiscalização, exame e escripturação relativa ao serviço de assignatura de jornaes e outras publicações periodicas e cobrança de titulos, de accôrdo com as instrucções respectivas;
16. Processos de fianças ou cauções dos empregados a ellas sujeitos;
17. Relatorio annual da parte financeira do serviço postal, assim como de outros serviços a seu cargo para servir de base á elaboração do relatorio da Administração;
18. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

3ª Secção

- 1º Arrecadar e pagar;
- 2º Serviço da venda de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, sobrecartas e cintas estampilhadas e outras fórmulas de franquia;
- 3º Serviço de emissão e pagamento de vales e cheques postaes do e para o interior e exterior;
- 4º Fiscalização do serviço de venda de sellos pelos commerciantes e industriaes para esse fim autorizados;
- 5º Serviço de assignatura para jornaes e outras publicações periodicas, cobranças e caixas economicas;
- 6º Recebimento, guarda e expedição de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, sobrecartas, cintas estampilhadas, etc.;
- 7º Recebimento, na Delegacia Fiscal, do supprimento necessario para occorrer ás despesas e recolhimento dos respectivos saldos;
- 8º Relatorio annual do serviço a seu cargo;
- 9º Resumo diario do ponto da secção e preparo dos certificados de comparecimento.

4ª Secção

- 1º Recebimento, abertura e conferencia das malas do interior e exterior, salvo as que por conveniencia devam ser conferidas no ambulante; manipulação da correspondencia ordinaria contida nessas malas, sua remessa ás outras Secções e distribuição na cidade;
- 2º Organização dos documentos de debito pelas correspondencias não franqueadas ou de franquia insufficiente;
- 3º Remessa, em protocollo, á 5ª Secção, de todos os volumes de objectos registrados;
- 4º Remessa, em protocollo, á 7ª Secção, de todas as malas, bolsas e saccos vasis recebidos do interior e exterior;

- 5º Apprehensão das correspondencias recebidas ou transportadas fraudulentamente e remessa á 6ª Secção das que estiverem sujeitas a direitos aduaneiros;
- 6º Collecta das caixas urbanas e recebimento dos jornaes e outras publicações periodicas;
- 7º Recebimento das correspondencias urbanas, sua marcação, apartação e distribuição;
- 8º Registro nos indicadores das mudanças de domicilios;
- 9º Classificação e remessa á posta restante das correspondencias que não foi possivel entregar;
10. Fiscalização da correspondencia de ultima hora e de mão propria;
11. Refugio diario das correspondencias a seu cargo;
12. Processo de venda de chaves de caixas de assignantes;
13. Fiscalização do serviço de distribuição domiciliaria e de collecta das caixas urbanas;
14. Relatorio annual do serviço a seu cargo;
15. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

5ª Secção

- 1º Registro de todas as correspondencias com e sem valor;
- 2º Preparo e expedição de toda a correspondencia registrada para o interior e exterior da Republica;
- 3º Preparo e entrega, mediante protocollo, á 7ª Secção e ás Succursaes, dos saccos e malotes de registrados a expedir pelo correio ambulante ou a distribuir pelas Succursaes;
- 4º Refugio diario da correspondencia a seu cargo;
- 5º Apprehensão das correspondencias recebidas ou transportadas fraudulentamente e remessa á 6ª Secção daquellas que estiverem sujeitas a direitos aduaneiros;
- 6º Registro e escripturação da entrada e sahida de todas as malas, bolsas e saccos;
- 7º Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
- 8º Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de presença.

6ª Secção

- 1º Serviço de encomendas postaes internacionaes, de accôrdo com as instrucções respectivas;
- 2º Execução de todos os serviços resultantes de accôrds internacionaes;
- 3º Refugo das corespondencias a seu cargo;
- 4º Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;
- 5º Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

7ª Secção

- 1º Superintendencia e fiscalização de todos os serviços dos correios ambulantes e transportes de malas do Correio, effectuados por pessoal da Administração;
- 2º Preparo e expedição de toda a correspondencia ordinario para o interior e exterior da Republica;
- 3º Collecta das caixas da Repartição destinadas ao recebimento das correspondencias cuja expedição compete á Secção;
- 4º Annuncio do fechamento de malas e sahida de vapores;
- 5º Manipulação, nos carros-correiros, das correspondencias ordinarias recebidas na hora da partida dos trens, preparo e entrega de malas destinadas ás localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro.
- 6º Recebimento e abertura das malas entradas pelos correios ambulantes destinadas á Administração, conferencia, marcação e apartação das correspondencias contidas nessas malas;
- 7º Recebimento e entrega, nos carros-correios, das malas de ou para localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;
- 8º Escripturação da entrada e sahida de todas as malas, bolsas e saccos vasio;
- 9º Apprehensão das correspondencias recebidas ou transportadas fraudulentamente e remessa á 6ª Secção das que contiverem objectos sujeitos a direitos aduaneiros;
10. Entrega á 5ª Secção dos volumes de correspondencia registrada contida nas malas que forem abertas e conferidas nos correios ambulantes, e á 4ª Secção das malas organizadas nos mesmos

correios ambulantes, contendo, já divididas, as correspondencias ordinarias endereçadas á posta restante, assignantes e districtos, a cargo da mesma Secção;

11. Refugio diario das correspondencias;

12. Relatorio annual do serviço a seu cargo;

13. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

Art. 346. Ao Almoxarifado incumbe:

1º Recebimento, guarda e acondicionamento de todos os impressos e utensilios destinados ao supprimento da Administração e ás Agencias do Estado.

2º Requisição do material e fórmulas impressas para o supprimento referido e bem assim a fiscalização e a ecripturação da entrada e sahida do material;

3º Registro da entrada e sahida dos saccos destinados á remessa do material;

4º Organização dos elementos, na parte que lhe compete, para o relatorio annual.

Art. 347. A Administração dos Correios de Minas Geraes ficará dividida em seis secções;

1ª Expediente, sob a immediata direcção do ajudante do administrador;

2ª Contabilidade, dirigida pelo contador;

3ª Thesouraria, dirigida pelo thesoureiro;

4ª Importação, exportação e distribuição das correspondencias ordinarias e correios ambulantes;

5ª Importação, exportação de correspondencias registradas em geral, inclusive o serviço internacional sujeito a registro;

6ª Estatistica, reclamações, archivo, bilbiotheca, refugio, serviço de avisos de registrados e registro de jornaes e publicações.

Art. 348. As tres ultimas secções são dirigidas cada uma por um chefe de secção.

Art. 349. Cada uma das Secções tem a seu cargo os seguintes serviços:

1ª Secção

1ª Toda a correspondencia com as autoridades do Estado, com o director geral, sub-directores, com os outros administradores, chefes de secção das Directoria e das Succursaes e Agentes, devendo logo abrir, dar entrada e distribuir a recebida, excepto quando confidencial e reservada, que será aberta pelo administrador;

2º Preparo de papeis para despacho do administrador;

3º Processo de concursos, nomeações, distribuição, licenças, penalidades, recompensas, promoções, remoções e aposentadorias do pessoal;

4º Matricula do pessoal da Administração e suas Agencias, indicando as datas de entrada, promoção remoção, nomeação, aposentadoria, exoneração e fallecimento;

5º Organização de horarios e itinerarios de correios ambulantes e linhas postaes;

6º Preparo dos elementos do relatorio annual dos serviços a cargo da Administração;

7º Exame e informações das propostas para criação, suppressão e restabelecimento de agencias e linhas postaes, augmento e diminuição do numero de viagens;

8º Registro das linhas postaes do Estado, indicando as datas de sua criação, pontos terminaes e intermedios, extensão kilometrica e, si a conducção das malas é feita por contracto ou por administração, nome do contractante ou do estafeta e o preço do serviço;

9º Assentamento do pessoal da Administração e agentes do Estado contendo todos os esclarecimentos sobre o mesmo pessoal;

10. Registro das Agencias do Estado, indicando as datas de sua criação, classificação, categoria da localidade, municipio a que pertence, nome do empregado, data da nomeação, da exoneração, etc.;

11. Organização da tabella de partida e chegada das malas á Administração e a cada uma das estações postaes do Estado, com indicação das horas de collecta e distribuição domiciliaria, onde a houver;

12. Recebimento, abertura e exame das propostas relativas a contractos para conducção de malas, alugueis de casa, fornecimento de material para o serviço e outros, feitos por meio de concorrência publica ou de memorando e celebração dos mesmos contractos;
13. Organização e remessa á Sub-Directoria do Expediente dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
14. Serviço de livretes de indentidade;
15. Registro geral das firmas e casas commerciaes que tenham de concorrer ao fornecimento de material por meio de memorando;
16. Resumo diario do ponto da Secção e preparo de certificados de comparecimento.

2ª Secção

- 1º Escripturação da receita e despesa e da entrada e sahida de sellos e outras fórmulas de franquia;
- 2º Organização das contas correntes dos responsaveis para com a Fazenda Nacional, immediatamente subordinados á Administração, de accôrdo com as instrucções do Tribunal de Contas, de 22 de julho de 1903, e com o regulamento n. 2.409, de 23 de dezembro de 1896;
- 3º Exame das contas que tiverem de ser pagas pela Administração;
- 4º Preparo dos documentos de despesa, assim como das guias para expedição de sellos e outrass fórmulas de franquia, material, objectos de expediente e outros utensilios;
- 5º Registro geral do ponto e preparo das folhas e guias para o pagamento do pessoal da Administração;
- 6º Orçamento annual;
- 7º Balanços mensaes e annuaes;
- 8º Fiscalização e escripturação da entrada e sahida de material a cargo da 3ª Secção;
- 9º Fiscalização, exame e escripturação relativa ao serviço de assignaturas de jornaes e outras publicações periodicas e cobranças;
10. Conta corrente dos responsaveis para com os thesoueiros por sellos e outras fórmulas de franquia;
11. Conta corrente dos devedores á Fazenda Nacional por imposto de sello, multas ou extravios de valores;
12. Processos das fianças ou cauções dos empregados a ella sujeitos;
13. Escripturação relativa ao Montepio dos empregados da Administração que a elle tenham direito, ás caixas economicas e a outros serviços;
14. Escripturação e organização das contas relativas aos serviços de encomendas postaes internacionaes, cartas e caixas com valor declarado e outros serviços internacionaes;
15. Serviço de vales postaes para o interior e o exterior na parte que lhe disser respeito;
16. Conferencia e exame da parte financeira das propostas para fornecimento de material, conducção de malas, alugueis de casas e outros, em virtude de concorrência publica ou memorando;
17. Relatorio annual da parte financeira do serviço a seu cargo;
18. Registro diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

3ª Secção

- 1º Arrecadar e pagar;
- 2º O serviço de venda de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes postaes, sobrecartas, cintas estampilhadas e outras fórmulas de franquia;
- 3º Serviço de emissão e pagamento de vales postaes para o interior e exterior e outros serviços internacionaes;
- 4º Serviço de assignatura para jornaes e outras publicações periodicas, cobranças e caixas economicas;
- 5º Recebimento, guarda e expedição de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes postaes, sobrecartas e cintas estampilhadas e outras fórmulas de franquia;
- 6º Recebimento, guarda, fornecimento, conferencia e expedição de formulas impressas, objectos de expedição, material e utensilios para as diversas secções, Agencias e Sub-Administradores;

- 7º Recebimento na respectiva Repartição de Fazenda do supprimento necessario para occorrer ás despesas da Administração e recolhimento dos saldos;
- 8º Fiscalização do serviço de venda de sellos por commerciantes e industriaes para esse fim autorizados;
- 9º Relatorio annual do serviço a seu cargo;
10. Registro diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

4ª Secção

- 1º Recebimento e expedição de toda a correspondencia ordinaria para o interior e exterior e collecta da caixa geral;
- 2º Conferencia, marcação e manipulação das correspondencias ordinarias contidas nas malas e sua distribuição na cidade;
- 3º Organização dos documentos de debito pelas correspondencias não franqueadas ou de franquia insufficiente;
- 4º Recebimento das correspondencias urbanas, sua marcação, apartação e distribuição;
- 5º Remessa, em protocollo, á 5ª Secção, de todos os volumes de registros;
- 6º Apprehensão das correspondencias recebidas e transportadas fraudulentamente;
- 7º Fiscalização da distribuição domiciliaria, da collecta das caixas urbanas e das correspondencias de ultima hora e de mão propria;
- 8º Registro dos indicadores das mudanças de domicilio;
- 9º Remessa á posta restante das correspondencias que não foi possivel entregar;
10. Processo para venda de chaves de caixas de assignantes e remessa das respectivas guias á Thesouraria;
11. Superintendencia dos serviços dos Correios ambulantes e transporte de malas do Correio no Estado;
12. Manipulação nos carros-correios das correspondencias ordinarias de ultima hora, preparo e entrega das malas destinadas ás localidades que directamente ou por intermedio de outras são servidas por estradas de ferro;
13. Recebimento e abertura das malas pelos correios ambulantes, onde os houver, destinadas á Administração, á conferencia, marcação e apartação das correspondencias contidas nessas malas;
14. Recebimento e entrega, nos carros-correios, das malas de ou para localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;
15. Escripturação da entrada e sahida das malas e saccos;
16. Refugo diario das correspondencias;
17. Relatorio annual do serviço a seu cargo.
18. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

5ª Secção

- 1º Registro de todas as correspondencias;
- 2º Conferencia e expedição de toda a correspondencia registrada do e para o interior e exterior da Republica.
- 3º Escripturação da entrada e sahida dos saccos e malotes;
- 4º Preparo e entrega á 4ª Secção dos volumes de correspondencias registradas que tiverem de ser expedidas;
- 5º Classificação e devolução da que não foi possivel distribuir;
- 6º Serviço de encommendas postaes internacionaes, de accôrdo com as instrucções respectivas;
- 7º Execução de todos os serviços resultantes de accordos internacionaes;
- 8º Refugo das correspondencias a seu cargo;
- 9º Relatorio annual do serviço a seu cargo;
10. Registro diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

6ª Secção

- 1º Organização da estatística das correspondencias não só postadas nas repartições do Estado, como distribuidas, de modo que ao mesmo tempo se conheça o movimento de cada estação postal e respectiva remessa á Sub-Directoria do Trafego;
- 2º Organização dos dados estatísticos relativos ao serviço internacional e sua remessa á 1ª Secção;
- 3º Exame de quaesquer reclamações attinentes á execução do serviço no Estado e processo de indemnizações;
- 4º Classificação, guarda e conservação de todos os processos, livros e papeis que devam constituir o archivo;
- 5º Guarda e conservação da bibliotheca postal;
- 6º Todos os serviços relativos a recibos de registrados em geral;
- 7º Escolha e classificação das correspondencias cahidas em refugo e o respectivo processo;
- 8º Registro de todos os jornaes, revistas e outras publicações periodicas do Estado;
- 9º Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
10. Resumo diario do ponto da secção e preparo dos certificados de comparecimento.

Art. 350. As Administrações dos Correios dos Estados do Rio Grande do Sul, Pernambuco, Bahia e Pará se dividirão em seis secções cada uma.

- 1ª Expediente, estatística e refugo, sob a immediata direcção do administrador;
- 2ª Contabilidade, dirigida pelo contador;
- 3ª Thesouraria, dirigida pelo thesoureiro;
- 4ª Importação, exportação e distribuição das correspondencias ordinarias e correios ambulantes;
- 5ª Importação e exportação de correspondencias registradas em geral;
- 6ª Serviços internacionaes.

Art. 351. Cada uma destas secções, das quaes as tres ultimas são dirigidas por chefes de secção, tem a seu cargo os seguintes serviços:

1ª Secção

- 1º Toda correspondencia com as autoridades do Estado, com o director geral, sub-directores, com os outros administradores e com os agentes, devendo logo abrir, dar entrada e distribuir a recebida, excepto quando confidencial e reservada, que será aberta pelo administrador;
- 2º Preparo de papeis para despacho do administrador;
- 3º Processo de concursos, nomeações, distribuição, licenças, penalidades, recompensas, promoções, remoções e aposentadoria do pessoal;
- 4º Matricula do pessoal da Administração e suas agencias, indicando as datas de entrada, promoção, remoção, nomeação, aposentadoria, exoneração ou fallecimento;
- 5º Exame das reclamações contra a execução do serviço no Estado;
- 6º Organização de horarios e itinerarios de correios ambulantes e linhas postaes;
- 7º Preparo dos elementos do relatorio annual dos serviços a cargo da Administração;
- 8º Classificação, guarda e conservação de todos os livros e papeis que devam constituir o archivo e a bibliotheca;
- 9º Exame e informação das propostas para criação, suppressão e restabelecimento de agencias e linhas postaes, augmento e diminuição do numero de viagens;
10. Registro das linhas postaes do Estado, indicando as datas de sua criação, pontos terminaes e intermedios, extensão kilometrica e si a conducção das malas é feita por contracto ou por administração, nome do contractante ou do estafeta e o preço do serviço;
11. Registro de todos os jornaes e publicações periodicas do Estado;
12. Assentamento do pessoal da Administração e Agencias do Estado contendo todos os esclarecimentos sobre o mesmo pessoal;

13. Registro das Agencias do Estado, indicando as datas de sua criação, classificação, categoria da localidade, municipio a que pertence, nome do empregado, data da nomeação, da exoneração, etc.;
14. Organização da tabella da partida e chegada das malas á Administração e a cada uma das estações postaes do Estado, com indicação das horas de collecta e distribuição domiciliaria, onde houver;
15. Recebimento e exame das propostas e celebração dos contractos;
16. Registro geral das firmas e casas commerciaes que tenham de concorrer ao fornecimento de material por meio de memorando;
17. Processo de refugio definitivo;
18. Serviço de estatistica de accôrdo com os elementos que lhe forem fornecidos pelas outras secções e repartições postaes do Estado e respectiva remessa á Sub-Directoria do Trafego;
19. Organização e remessa á Sub-Directoria do Expediente do dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
20. Serviço de livretes de identidade;
21. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados.

2ª Secção

- 1º Escripturação da receita e despeza e da entrada e sahida de sellos e outras fórmulas de franquia;
- 2º Organização das contas correntes dos responsaveis para com á Fazenda Nacional, immediatamente subordinados á Administração, de accôrdo com as instrucções do Tribunal de Contas de 22 de julho de 1903 e com o regulamento numero 2.409, de 23 de dezembro de 1896;
- 3º Exame das contas que tiverem de ser pagas pela Administração;
- 4º Preparo dos documentos de despeza, assim como das guias para expedição de sellos e outras fórmulas de franquia, material, objectos de expediente e utensilios;
- 5º Registro geral do ponto e preparo das folhas e guias para pagamento do pessoal da Administração;
- 6º Orçamento annual;
- 7º Balanços menases e annuaes;
- 8º Fiscalização e escripturação da entrada e sahida do material a cargo da 3ª Secção, de accôrdo com as instrucções respectivas;
- 9º Fiscalização, exame e escripturação relativa ao serviço de assignatura de jornaes e outras publicações periodicas e cobranças:
10. Conta corrente dos responsaveis para com os thesoureiros por sellos e outras fórmulas de franquia;
11. Conta corrente dos devedores á Fazenda Nacional por imposto do sello, multas ou extravios de valores;
12. Escripturação relativa ao Montepio dos empregados da Administração que a elle tenham direito, a caixas economicas e a outros serviços autorizados;
13. Escripturação e organização das contas relativas aos serviços de encomendas postaes internacionaes, cartas e caixas com valor declarado e outros serviços internacionaes;
14. Serviços de vales postaes do e para o interior e exterior, na parte que lhe disser respeito, assim como a escripturação relativa ao mesmo serviço;
15. Processos de fianças ou cauções dos empregados a ellas sujeitos;
16. Conferencia e exame da parte financeira das propostas para fornecimento de material, conducção de malas, alugueis de casa e outros em virtude de concorrência publica e memorando;
17. Relatorio annual da parte financeira do serviço postal, assim como de outros serviços a seu cargo, para servir de base á organização do relatorio do administrador;
18. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

3ª Secção

- 1º Arrecadar e pagar;
- 2º O servido de venda de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes postaes, sobrecartas, cintas estampilhadas e outras fórmulas de franquia;

- 3º Serviço de emissão e pagamento de vales postaes para o interior e exterior e outros serviços internacionaes;
- 4º Serviço de assignatura para jornaes e outras publicações periodicas, cobranças e caixas economicas;
- 5º Regulamento, guarda e expedição de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes postaes, sobrecartas e cintas estampilhadas e outras de franquia;
- 6º Recebimento, guarda, fornecimento, conferencia e expedição de fórmulas impressas, objectos de expediente, material e utensilios para as diversas secções, Agencias e Sub-Administrações;
- 7º Recebimento na respectiva Repartição de Fazenda do supprimento necessario para occorrer ás despesas da Administração e recolhimento dos saldos;
- 8º Fiscalização da venda de sellos pelos commerciantes e industriaes para esse fim autorizados;
- 9º Relatorio annual do serviço a seu cargo;
- 10. Registro diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

4ª Secção

- 1º Recebimento e expedição de toda a correspondencia ordinaria para o interior e exterior e collecta da caixa geral;
- 2º Conferencia, marcação e manipulação das correspondencias ordinarias contidas nas malas e sua distribuição na cidade;
- 3º Organização dos documentos de debito pelas correspondencias não franqueadas ou de franquia insufficiente;
- 4º Recebimento das correspondencias urbanas, sua marcação, apartação e distribuição;
- 5º Remessa, em protocollo, á 5ª Secção, de todos os volumes de registrados;
- 6º Apprehensão das correspondencias recebidas e transportadas fraudulentamente;
- 7º Fiscalização do recebimento de malas e correspondencias a cargo dos agentes embarcados e dos empregados designados para o serviço do mar, assim como da distribuição domiciliaria e da collecta das caixas urbanas;
- 8º Processo para venda de chaves de caixas de assignantes e remessa das respectivas guias á Thesouraria;
- 9º Fiscalização das correspondencias de ultima hora e de mão propria;
- 10. Refugo diario das corespondencias a cargo da secção;
- 11. Registro dos indicadores das mudanças de domicilios;
- 12. Classificação e guarda das correspondencias que não tiverem podido ser entregues;
- 13. Superintendencia dos serviços dos Correios ambulantes e transporte de malas do Correio no Estado;
- 14. Manipulação nos carros-correios das correspondencias ordinarias de ultima hora, preparo e entrega das malas destinadas ás localidades que directamente ou por intermedio de outras são servidas por estradas de ferro;
- 15. Recebimento e abertura das malas pelos correios ambulantes, onde os houver, destinadas á Administração, á conferencia, marcação e apartação das correspondencias contidas nessas malas;
- 16. Recebimento e entrega, nos carros-correios, das malas de ou para localidades que directamente ou por intermedio de outras são servidas por estradas de ferro;
- 17. Escripturação da entrada e sahida das malas e saccos;
- 18. Relatorio annual do serviço a seu cargo;
- 19. Resumo diario do ponto da secção e preparo dos certificados de comparecimento.

5ª Secção

- 1º Registro de todas as correspondencias;
- 2º Conferencia e expedição de toda a correspondencia registrada do e para o interior e exterior da Republica;
- 3º Escripturação da entrada e sahida dos saccos e malas;

- 4º Preparo e entrega á 4ª Secção dos volumes de correspondencias registradas que tiverem de ser expedidos;
- 5º Classificação e devolução da que não foi possível distribuir;
- 6º Relatorio annual do serviço a seu cargo;
- 7º Registro diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

6ª Secção

- 1º Serviço de encomendas postaes internacionaes, de accôrdo com as instrucções respectivas;
- 2º Execução de todos os serviços resultantes de accordos internacionaes;
- 3º Refugo da correspondencia a seu cargo;
- 4º Organização dos dados estatisticos relativos ao serviço internacional e remessa á 1ª Secção;
- 5º Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
- 6º Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

Art. 352. As Administrações dos Correios dos Estados do Amazonas, Ceará, Rio de Janeiro e Paraná se dividirão em cinco secções, a saber:

- 1ª Expediente, estatistica e refugo, sob a immediata direcção do administrador;
- 2ª Contabilidade, dirigida pelo contador;
- 3ª Thesouraria, sob a direcção do thesoureiro;
- 4ª Importação, exportação de correspondencias ordinarias, serviço internacional e correios ambulantes, dirigida por um chefe de secção;
- 5ª Importação e exportação de registrados em geral, inclusive o serviço internacional sujeito a registro, tambem dirigida por um chefe.

Art. 353. A's referidas secções incumbem os mesmos serviços distribuidos pelas secções a que se refere o art. 350, ficando, além disto, subdivididos pelas secções 4ª e 5ª os serviços affectos á 6ª Secção das outras Administrações de 1ª classe enumeradas naquelle artigo.

Art. 354. A's Administrações que tiverem Sub-Administrações incumbirá mais o seguinte:

- 1º A' 1ª Secção, matricula, assentamento e registro do pessoal das Sub-Administrações;
- 2º A' 2ª Secção, tomada de contas á Sub-Administrações.

Art. 355. As Administrações dos Correios de 2ª, 3ª e 4ª classe se dividirão em quatro secções;

- 1ª Expediente, estatistica e refugo, sob a immediata direcção do administrador;
- 2ª Contabilidade, dirigida pelo contador;
- 3ª Thesouraria, dirigida pelo thesoureiro;
- 4ª Recebimento, importação, conferencia, distribuição e expedição das correspondencias, tanto ordinarias como registradas, sem valor declarado, e expedição de malas, serviços ambulantes, si os houver, e serviço internacional, dirigida por um chefe.

Art. 356. Cada uma dessas secções tem os seguintes encargos:

1ª Secção

- 1º Toda a correspondencia com as autoridades do Estado, com o director geral, os sub-directores, com os outros administradores e com os agentes, devendo logo abrir, dar entrada e distribuir a recebida, excepto quando confidencial e reservada, que será aberta pelo administrador;
- 2º Preparo de papeis para despacho do administrador;
- 3º Processo de concurso, nomeação, distribuição, licenças, penalidades, recompensas, promoções, remoções e aposentadoria do pessoal;
- 4º Matricula do pessoal da Administração e suas agencias, indicando as datas de entrada, promoção, remoção, aposentadoria e exoneração ou fallecimento;
- 5º Exame das reclamações contra a execução do serviço no Estado;
- 6º Organização de horarios e itinerarios de correios ambulantes e linhas postaes;
- 7º Classificação, guarda e conservação de todos os livros e papeis que devem constituir o archivo e a bibliotheca;

- 8º Proposta para criação, supressão e restabelecimento de agencias e linhas postaes, augmento e diminuição do numero de viagens;
- 9º Registro das linhas postaes do Estado, indicando as datas de sua criação, pontos terminaes e intermedios, extensão kilometrica, e si a conducção das malas é feita por contracto, nome do contractante ou do estafeta e o custo do serviço;
10. O serviço de livretes de identidade;
11. Recebimento, abertura e exame das propostas relativas a contractos em geral e outros, feitos por concorrência ou memorando e celebração dos mesmos contractos;
12. Registro de todos os jornaes e publicações periodicas do Estado;
13. Registro geral das firmas e casas commerciaes que tenham de concorrer ao fornecimento de material por meio de memorando;
14. Assentamento do pessoal da Administração e agencias do Estado contendo todos os esclarecimentos sobre o mesmo pessoal;
15. Registro das agencias do Estado, indicando as datas de sua criação, classificação, categoria da localidade, municipio a que pertence, nome do empregado, data da nomeação, da exoneração, etc.;
16. Organização da tabella da partida e chegada das malas á Administração e a cada uma das estações postaes do Estado, com a indicação das horas de collecta e distribuição domiciliaria, onde a houver;
17. Organização e remessa á Sub-Directoria do Expediente dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatisticos internacionaes;
18. Processo de refugio definitivo;
19. Serviço de estatistica, de accôrdo com os elementos que lhe forem fornecidos pelas outras secções da Administração e repartições postaes do Estado, e respectiva remessa á Sub-Directoria do Trafego;
20. Preparo dos elementos do relatorio annual dos serviços a seu cargo;
21. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

2ª Secção

- 1º Escripturação da receita e despeza e da entrada e sahida de sellos e outras fórmulas de franquia;
- 2º Organização das contas correntes dos responsaveis para com a Fazenda Nacional, immediatamente subordinados á Administração, de accôrdo com as instrucções do Tribunal de Contas, de 22 de julho de 1903, e regulamento n. 2.409, de 23 de dezembro de 1896;
- 3º Exame das contas que tiverem de ser pagas pela Administração;
- 4º Preparo dos documentos de despeza, assim como das guias para expedição de sellos e outras fórmulas de franquia, de material, objectos de expediente e utensilios;
- 5º Registro geral do ponto e preparo das folhas e guias para pagamento do pessoal da Administração;
- 6º Orçamento annual;
- 7º Balanços mensaes e annuaes;
- 8º Fiscalização e escripturação da entrada e sahida do material a cargo da 3ª Secção, de accôrdo com as instrucções respectivas;
- 9º Fiscalização, exame e escripturação relativa ao serviço de assignaturas de jornaes e outras publicações periodicas, cobranças, etc., de accôrdo com as instrucções respectivas;
10. Conta corrente dos responsaveis para com o thesoureiro por sellos e outras fórmulas de franquia;
11. Conta corrente dos devedores á Fazenda Nacional por imposto do sello, multas ou extravio de valores;
12. Escripturação do Montepio do pessoal da Administração e das caixas economicas;
13. Escripturação e organização das contas relativas aos serviços de encommendas internacionaes, cartas e caixas com valor declarado e outros autorizados;
14. Serviço de vales e cheques postaes de e para o interior e exterior, na parte que lhe disser respeito, assim como á escripturação relativa ao mesmo serviço;

15. Conferencia e exame da parte financeira das propostas para os contractos em geral e outros, em virtude de concorrência pública ou memorando;
16. Processo das fianças ou cauções dos empregados a ellas sujeitos;
17. Relatorio annual da parte financeira do serviço postal e de outros serviços a seu cargo para servir de base á organização do relatorio do administrador;
18. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

3ª Secção

- 1º Arrecadar e pagar;
- 2º O serviço de venda de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, sobrecartas, cintas estampilhadas e outras fórmulas de franquia;
- 3º Serviço de emissão e pagamento de vales e cheques postaes de e para o interior e exterior;
- 4º Serviço de assignatura de jornaes e outras publicações periodicas, cobranças, etc.;
- 5º Recebimento, guarda e expedição de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, sobrecartas, cintas estampilhadas e outras fórmulas de franquia;
- 6º Registro das correspondencias com valor declarado recebidas para esse fim;
- 7º Recebimento, da 4ª Secção, das correspondencias registradas com valor declarado para effectuar a entrega, e a remessa, á mesma secção, da que tiver de ser expedida, reexpedida ou devolvida;
- 8º Recebimento, conferencia, guarda, fornecimento e expedição de fórmulas impressas, objectos de expediente, material e utensilios para as diversas secções e agencias;
- 9º Recebimento da respectiva Repartição de Fazenda do supprimento necessario para occorrer ás despesas da Administração e recolhimento dos saldos;
10. Fiscalização do serviço de venda de sellos pelos commerciantes e industriaes para esse fim autorizados;
11. Relatorio annual do serviço a seu cargo;
12. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

4ª Secção

- 1º Recebimento e abertura das malas do interior e exterior;
- 2º Conferencia, marcação, manipulação e distribuição das correspondencias ordinarias contidas nas malas;
- 3º Organização dos documentos de debito pelas correspondencias não franqueadas ou de franquia insufficiente;
- 4º Recebimento das correspondencias urbanas, sua marcação, apartação e distribuição;
- 5º Remessa em protocollo, á 3ª Secção, dos objectos registrados com valor declarado para a entrega respectiva;
- 6º Registro das correspondencias registradas sem valor declarado;
- 7º Abertura dos volumes de correspondencias registradas procedentes da Republica ou de paizes estrangeiros;
- 8º Conferencia, marcação, manipulação, lançamento, expedição e reexpedição dessa correspondencia, assim como sua distribuição, tanto no Correio, como nos domicilios;
- 9º Classificação, guarda e devolução das correspondencias que não for possivel distribuir;
10. Processo para a venda de chaves das caixas de assignantes e remessa das respectivas guias á Thesouraria;
11. Apprehensão das correspondencias recebidas ou transportadas fraudulentamente;
12. Fiscalização dos serviços de distribuição domiciliar e de collectas das caixas urbanas e geral;
13. Recebimento dos jornaes e outras publicações periodicas;
14. Fiscalização do recebimento de malas e correspondencias a cargo dos agentes embarcados e dos empregados designados para o serviço do mar, onde os houver;
15. Annuncios de horas de fechamento de malas e de sahida de vapores;

16. Registro nos indicadores de mudanças de domicílios;
17. Preparo e expedição de malas para o interior e exterior da Republica;
18. Superintendencia de todos os serviços dos correios ambulantes, onde os houver, e de transporte de malas do Correio no Estado;
19. Manipulação, nos carros-correios, das correspondencias ordinarias de ultima hora e preparo e entrega das malas destinadas ás localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;
20. Recebimento e abertura das malas pelos correios ambulantes destinadas á Administração, conferencia, marcação e apartação das correspondencias contidas nessas malas;
21. Recebimento e entrega de malas de ou para localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estrada de ferro;
22. Escripturação da saída de malas, bolsas e saccos;
23. Execução de quaesquer serviços resultantes de accordos internacionaes, conforme as instrucções respectivas;
24. Relatorio annual da parte relativa aos serviços a cargo da secção para servir de base á organização do relatorio do administrador;
25. Refugo diario das correspondencias a seu cargo;
26. Fiscalização das correspondencias de ultima hora e de mão propria;
27. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

CAPITULO XXI

SUB-ADMINISTRAÇÕES

Art. 357. Haverá no territorio dos Estados da Bahia, Minas Geraes e S. Paulo, Sub-Administrações do Correio immediatamente subordinadas ás respectivas Administrações e que terão por séde as cidades de Minas do Rio de Contas, Campanha, Diamantina, Uberaba e Ribeirão Preto.

Art. 358. As Sub-Administrações terão, quanto ao serviço e ao pessoal, a mesma organização das Administrações de 4ª classe, attribuições e deveres constantes deste regulamento, e superintenderão certo numero de agentes, que lhe serão immediatamente subordinados.

Art. 359. O director geral, sob proposta do administrador, determinará quaes as Agencias que devem ficar directamente subordinadas á Administração e a cada uma das Sub-Administrações, attendendo á facilidade de communicações entre as Agencias e as repartições a que ficarem subordinadas, ás ligações e dependencia de linhas de Correio e outras conveniencias do serviço.

Art. 360. As Sub-Administrações se dividirão em quatro secções:

1ª Expediente, refugo e estatistica, sob a immediata direcção do sub-administrador;

2ª Contabilidade, dirigida pelo contador;

3ª Thesouraria, dirigida pelo thesoureiro;

4ª Recebimento, importação, conferencia, distribuição e expedição das correspondencias, tanto ordinarias como registradas sem valor declarado, e expedição de malas, serviços ambulantes, si houver, refugo e quaesquer outros serviços de que venha a ser encarregada - dirigida por um chefe de secção.

CAPITULO XXII

SUCCURSAES

Art. 361. Na Capital Federal e nos Estados, onde fique demonstrada a sua necessidade para a boa execução do serviço, haverá - Succursaes - da repartição principal, que serão estabelecidas nos pontos mais convenientes, a juizo do director geral, tendo cada uma a seu cargo os seguintes serviços:

1º Venda de sellos e outras fórmulas de franquia;

2º Registro de correspondencias com e sem valor para qualquer localidade;

3º Emissão e pagamento de cheques postaes e de vales nacionaes e internacionaes;

4º Cobrança de titulos, letras e obrigações e assignatura de jornaes e outras publicações periodicas;

- 5º Recebimento de malas, marcação e manipulação das correspondencias;
- 6º Expedição, em malas fechadas, das correspondencias para as repartições centraes de que dependem, para as outras Succursaes e Correios ambulantes e agentes embarcados e, finalmente, para as capitães dos Estados servidos por via maritima, quando a bordo não houver agente;
- 7º Collecta e distribuição na respectiva área;
- 8º Quaesquer outros serviços postaes, quer nacionaes, quer internacionaes, que, para conveniencia do publico e do Correio, sejam autorizados pelo director geral;
- 9º Entrega da correspondencia de posta restante;
10. Inspeção dos serviços de distribuição e collecta e das agencias da zona a cargo da Succursal, mantendo com regularidade o funcionamento desses serviços;
11. Classificação e guarda das correspondencias que não foi possivel entregar;
12. Preparo do refugio da Succursal e Agencias a ella subordinadas e encaminhamento do refugio definitivo á secção competente da repartição a que a mesma Succursal estiver subordinada;
13. Arrecadação de multas;
14. Relatorio annual dos serviços a seu cargo;
15. Registro diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento.

Art. 362. As Succursaes serão servidas por empregados da repartição principal de que dependerem, dirigidas por um official, que será o chefe. A parte relativa ao pagamento e arrecadação da receita será desempenhada por thesoureiros e fieis subordinados estes e aquelles aos chefes das respectivas Succursaes.

Art. 363. O director geral, por proposta do sub-director do Trafego e dos administradores, marcará os limites da área de cada uma das Succursaes e os da parte central da cidade em que os serviços de collecta e distribuição estejam a cargo da repartição principal, bem como quaes as agencias urbanas subordinadas a essas repartições postaes, para o effeito de troca de malas, refugio e inspeção.

CAPITULO XXIII

AGENCIAS

Art. 364. Nas cidades, villas, povoações, estações de estradas de ferro e outras localidades da Republica haverá agencias do Correio, immediatamente subordinadas á Sub-Directoria do Trafego, e ás Administrações e Sub-Administrações dos Correios do Estado a que pertencerem.

Art. 365. As Agencias do Correio serão divididas em cinco classes do modo seguinte:

§ 1º Especiaes - as de Campos, Santos e Rio Grande;

§ 2º De 1ª classe, á qual pertencerão as Agencias que satisfizerem qualquer das seguintes condições:

1ª Renda superior a 20:000\$ em tres annos consecutivos;

2ª Centros importantes e especiaes de permuta de malas com estações postaes do interior e exterior, a juizo da Directoria.

§ 3º De 2ª classe, á qual pertencerão as Agencias que satisfizerem qualquer das condições seguintes:

1ª Renda superior a 10:000\$ em tres annos consecutivos;

2ª Centros importantes de permutação de malas com outras estações postaes ou pela distribuição de correspondencias, mediante carteiros, a juizo da Directoria.

§ 4º De 3ª classe, á qual pertencerão as Agencias que satisfizerem qualquer das condições seguintes:

1ª Renda superior a 3:000\$ em tres annos consecutivos;

2ª Centro importante de permuta de malas e correspondencias.

§ 5º De 4ª classe, á qual pertencerão todas as outras agencias.

§ 6º Renda, para os effeitos da primeira condição dos §§ 1º, 2º, 3º e 4º do artigo antecedente, considera-se a importancia dos sellos vendidos na agencia.

Art. 366. As Agencias especiaes terão o pessoal constante da tabella - G - annexa.

Paragrapho unico. Taes agencias, bem como as de 1ª e 2ª classe, terão encargos analogos aos das Succursaes.

Art. 367. As agencias serão creadas pelo director geral, mediante proposta do sub-director do Trafego e dos administradores, e só serão installadas depois de verificada á existencia de saldo sufficiente na consignação orçamentaria votada pelo Congresso Nacional.

Paragrapho unico. A proposta do sub-director do Trafego e dos administradores para criação de Agencia deverá conter o numero approximado de habitantes da localidade na extensão de cinco kilometros, a categoria e a importancia da localidade, sua distancia á estação postal mais proxima e a despeza a fazer com o serviço de conducção de malas e com a installação da agencia.

Art. 368. A bordo dos paquetes das mais importantes companhias nacionaes de navegação, subvencionadas ou não pela União ou por um ou mais Estados e que effectuarem viagens regulares entre portos nacionaes ou destes para os estrangeiros, haverá Agencias postaes a cargo de empregados pertencentes á repartição principal do ponto inicial ou terminal das viagens.

Art. 369. Nas localidades onde houver nucleos coloniaes serão sempre installadas Agencias do Correio.

Art. 370. Na Capital Federal, nas capitaes dos Estados e nas cidades mas importantes poderá haver, para commodidade do publico, Agencias urbanas, estabelecidas nas estações iniciaes das estradas de ferro, de companhias de navegação e nos pontos mais convenientes, só podendo taes Agencias, em regra, trocar malas com as Administrações e Succursaes a que estiverem subordinadas e, em casos excepcionaes, com outras estações postaes, si para isso forem autorizadas.

§ 1º Taes Agencias terão os mesmos encargos das que se acham estabelecidas nas outras localidades.

§ 2º Poderão ser elevadas até 1ª classe as da Capital Federal e as das capitaes dos Estados, e até 2ª classe as das outras cidades, desde que satisfaçam ás condições de renda de que trata o art. 365, §§ 2º, 3º e 4º e pela fórmula estabelecida no artigo que se segue.

§ 3º Nas capitaes dos Estados as Agencias urbanas poderão ser elevadas de classe até 2ª a juizo da Directoria, sem as formalidades exigidas no art. 365.

§ 4º As Agencias das fronteiras terão as installações das de 2ª classe, com todas as outras vantagens.

Art. 371. As Agencias só poderão ser elevadas a categoria superior quando preencherem as condições para isso necessarias e mediante proposta do sub-director do Trafego e dos administradores ao director geral, no mez de março de cada triennio, para classificação de Agencias e fixação de vencimentos e gratificações aos serventuarios, a qual vigorará durante tres annos.

Art. 372. Nas revisões de classificação, para o effeito da elevação ou reducção de vencimentos na mesma classe, ter-se-ha em vista, não só a renda da Agencia no triennio anterior, como o movimento de correspondencias expedidas e distribuidas e o de malas expedidas e em transito.

Art. 373. As Agencias especiaes e as de 1ª e 2ª classe funcckionarão, na falta de edificio publico, em casas para esse fim alugadas por contracto, nas quaes, sempre que fôr possivel, os agentes deverão morar.

Paragrapho unico. As Agencias de 3ª e 4ª classe, em regra, funcckionarão nas casas dos respectivos agentes, podendo ser abonado aos serventuarios das de 3ª, quando situadas em cidades, um auxilio para aluguel de casa, até um terço da respectiva gratificação mensal, a juizo do director geral.

Art. 374. O director geral submeterá á approvação do ministro, no mez de março de cada triennio, uma tabella de classificação de Agencias, seu pessoal, vencimentos e gratificações fixas que devem perceber os agentes e seus ajudantes durante o triennio seguinte.

Art. 375. A casa e todas as despezas de material para as Agencias especiaes de 1ª e 2ª classe serão pagas por conta da União.

Art. 376. Os objectos de escriptorio, expediente e utensilios para as Agencias de 3ª e 4ª classe serão á custa da União.

Art. 377. O director geral, mediante representação motivada do sub-director do Trafego e dos administradores e dentro do triennio regulamentar, poderá determinar a elevação de classe das

agencias e augmento da gratificação do respectivo serventuario, quando circumstancias extraordinarias ou especiaes do serviço postal assim o exigirem.

CAPITULO XXIV

CORREIOS AMBULANTES - POSTA RURAL - SERVIÇO NO MAR

Art. 378. Os correios ambulantes funcionarão em carros especiaes de estradas de ferro, com as accomodações necessarias, ficando a execução do serviço de empregados da repartição postal de que dependerem.

Paragrapho unico. Aos correios ambulantes incumbe:

- 1º A manipulação das correspondencias ordinarias collectadas á hora da partida dos trens;
- 2º O preparo e entrega das malas destinadas ás localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;
- 3º O recebimento e entrega de malas de ou para as ditas localidades;
- 4º O recebimento e abertura das malas que lhes forem dirigidas e ás repartições de que dependerem;
- 5º A permuta de malas contendo correspondencia a reexpedir, entre os trens da mesma zona;
- 6º A conferencia, apartação, marcação e reexpedição das correspondencia contidas nessas malas;
- 7º A venda de sellos e outras fórmulas de franquia.
- 8º Quaesquer outros serviços de que sejam encarregados.

Art. 379. Haverá correios ambulantes em linhas, trechos ou ramaes de estrada de ferro da União, dos Estados ou de empresas particulares, com ou sem garantia de juros da União ou dos Estados, mediante proposta fundamentada do sub-director do Trafego e dos administradores ao director geral.

Paragrapho unico. O pessoal do correio ambulante, das repartições onde houver, compor-se-ha de tantas turmas e ramaes quantos forem necessarios, a juizo do chefe de secção respectiva e mediante proposta deste á autoridade superior da mesma repartição.

Art. 380. Nos recintos dos carros-correios nenhuma autoridade ou pessoa extranha, inclusive empregado postal alheio á turma em viagem, poderá penetrar sem prévia licença do chefe da turma ou de ramal, aos quaes competirá, exclusivamente, prestar as informações pedidas pelos empregados das estradas de ferro incumbidos da inspecção do transito nos referidos carros.

Paragrapho unico. Com o fim, entretanto, de conciliar, em casos excepcionaes, os interesses das repartições postaes com os de fiscalização das estradas de ferro, fica estabelecido que nenhum representante das estradas poderá ter ingresso nos carros-correios, para os fins das funcções a seu cargo, sem prévia annuencia do funcionario postal mais graduado que estiver de serviço nos ditos carros.

Art. 381. Nas localidades em que houver ou que for levado o serviço rural, haverá carteiros privativos para o mesmo serviço, incumbindo-lhes:

- 1º O recebimento e distribuição de correspondencias;
- 2º A venda de sellos, cartas-bilhetes e bilhetes-postaes;
- 3º As collectas das caixas do Correio situadas nos districtos ruraes;
- 4º A conducção das malas expeditas pelas diversas agencias para a principal de cada districto;
- 5º Os avisos de cobrança dos recibos, letras e obrigações por conta de particulares;
- 6º Quaesquer outros serviços postaes do que sejam encarregados.

Art. 382. Os carteiros ruraes percorrerão a cavallo os districtos a seu cargo, sem se desviarem do itinerario marcado, embora não haja correspondencia a distribuir; partirão e regressarão ás agencias a que estiverem immediatamente subordinados a horas préviamente marcadas e conhecidas do publico.

Art. 383. Nos vapores ou linhas de vapores de navegação interna, maritima ou fluvial, do pequeno curso, subvencionadas ou não, quando houver, a juizo do director geral ou dos administradores, necessidade de reprimir e fiscalizar o contrabando postal ou o serviço de transporte de malas, serão designados pelos administradores empregados para esse fim.

Art. 384. Nos paquetes ou vapores de que tratam os artigos antecedentes, as companhias, seus agentes ou consignatarios darão passagem, comedia e beliche especial aos encarregados das agencias de bordo, e bem assim aos empregados incumbidos da fiscalização postal, mediante accôrdo com o director ou administradores, na fôrma pela qual taes obrigações estejam previstas nos respectivos contractos de navegação ou decretos, si os houver, de concessão de privilegio ou subvenção.

Art. 385. Os commandantes devem prestar, quando requisitado pelos agentes e fiscaes embarcados, todo o auxilio, no interesse do serviço postal.

Art. 386. Nas administrações e nas agencias situadas nos portos maritimos ou fluviaes, os navios que entrarem sem agente postal a bordo serão visitados, immediatamente após a visita da Saude, por empregados do Correio, para o fim de visita da Saude, por empregados do Correio, para o fim de fiscalizarem o transporte das correspondencias e o contrabando postal, sem prejuizo do serviço da entrega das malas ao Correio pelos respectivos commandantes, capitães ou mestres.

Paragrapho unico. Esses empregados deverão conhecer praticamente a lingua franceza, sendo motivo para preferencia na commissão o conhecimento de outras linguas vivas.

CAPITULO XXV

INSPECÇÕES

Art. 387. A inspecção postal se tornará effectiva pela visita pessoal do director geral e por delegados seus designados, em commissão, sempre que for necessario; devendo tal designação recahir em empregados do quadro e de categoria superior, quando se tratar de administrações e sub-administrações.

Art. 388. As inspecções ás succursaes e agencias serão feitas por officiaes da Directoria Geral, designados pelo director geral.

Paragrapho unico. As inspecções das agencias poderão ser feitas, em casos urgentes, por empregados das respectivas administrações, designados pelos administradores.

Art. 389. Aos empregados incumbidos de qualquer comissão fôra do Estado em cuja repartição postal tiverem exercicio serão abonadas passagens para si, uma ajuda de custo até tres mezes de vencimento e uma diaria até 5 % sobre os seus vencimentos mensaes.

Art. 390. Aos empregados incumbidos de inspecção agencias do Estado em cuja repartição postal tiverem exercicio serão abonadas passagens para si, uma diaria até 5 % sobre os seus vencimentos e, quando a natureza da commissão o exigir, uma ajuda de custo até um mez dos seus vencimentos.

Art. 391. Por uma mesma commissão não poderá ser abonada mais de uma ajuda de custo.

Art. 392. Durante o mesmo exercicio financeiro nenhum empregado poderá perceber mais de duas ajudas de custo.

Art. 393. Ao director geral e aos administradores compete fixar as ajudas de custo e diarias de que tratam os artigos anteriores.

Art. 394. Nenhuma commissão de inspecção será confiada a quem contar menos de 10 annos de exercicio postal.

Art. 395. O director geral expedirá, logo após a approvação do presente Regulamento, instrucções para o serviço das inspecções.

TERCEIRA PARTE

Pessoal, seus onus e vantagens

CAPITULO XXVI

NUMERO E VENCIMENTOS DO PESSOAL

Art. 396. As denominações, numero e vencimentos do pessoal do quadro da Directoria, das Administrações e Sub-Administrações constam das tabellas annexas a este regulamento, sob as letras A a F. Os vencimentos e gratificações do pessoal das Agencias estão inscriptos nas tabellas G a J.

Art. 397. O director geral escolherá, para servir em commissão no seu gabinete, até tres empregados de qualquer repartição postal, marcando-lhes uma gratificação que não excederá de 5 % dos seus

vencimentos. Além destes, poderá ter outros auxiliares de qualquer das Sub-Directorias, sem direito á gratificação.

Paragrapho unico. O empregado que fôr designado pelos sub-directores para servir em seu gabinete como secretario terá a gratificação mensal de 100\$000.

Art. 398. Os thesoureiros, quando em exercicio, terão, além dos vencimentos fixados, uma gratificação para quebras, sendo de 800\$ para o da Directoria Geral, 600\$ para os das Administrações de 1ª classe e 400\$ para os das outras administrações, Sub-Administrações, Agencias especiaes e de primeira classe.

Paragrapho unico. Para o mesmo fim terão uma gratificação de 200\$ annuaes os thesoureiros das Succursaes e os fieis da Directoria e Succursaes.

Art. 399. A terça parte dos vencimentos fixados nas tabellas annexas será considerada gratificação pro labore.

Art. 400. Os empregados do quadro da Directoria Geral, das Administrações e Sub-Administrações, perceberão, além dos seus vencimentos, uma gratificação adicional relativa ao tempo liquido de serviço postal e que será accrescentada integralmente aos mesmos vencimentos para os effeitos de montepio e ligada, tambem integralmente, aos vencimentos de inactividade, do seguinte modo:

Mais de 10 annos	.....	10%
» » 20 »	.....	20%
» » 25 »	.....	30%

§ 1º Os accrescimos concedidos por tempo de serviço, nos termos deste artigo, serão incorporados integralmente aos vencimentos do funcionario.

§ 2º A gratificação adicional será calculada sobre o tempo liquido de serviço postal, descontadas todas as faltas e o anno em que o empregado tiver soffrido a pena de suspensão, e a contar do dia seguinte áquelle em que o empregado tiver completado o tempo de serviço que motive a melhoria dos seus vencimentos.

Art. 401. Os serventes que tiverem mais de 10 annos de effectivo serviço postal perceberão uma diaria adicional equivalente á sexta parte da fixada nas respectivas tabellas, diaria que será augmentada na mesma proporção, quando completarem 20 e 25 annos, com as restricções do artigo antecedente.

Art. 402. Os empregados dos correios ambulantes, os do serviço no mar e os agentes embarcados, quando estiverem em exercicio ou em viagem, perceberão uma gratificação diaria, na seguinte proporção: 5\$ aos officiaes, 4\$ aos amanuenses, praticantes e carteiros, e 2\$500 aos conductores, estafetas e serventes. A essa gratificação perceberão o direito os que faltarem á repartição, salvo por motivos de férias ou de serviços publico obrigatorio.

§ 1º Além da gratificação referida, nenhuma outra vantagem será abonada aos empregados pela execução dos serviços normaes, com excepção apenas de mais uma diaria de 5\$ áquelles que, por motivo de ordem superior e em casos não previstos, tiverem de pernoitar fóra da repartição.

§ 2º O chefe de secção, quando tiver, a juizo do sub-director ou do administrador, de effectuar viagens, em inspecção ao correio ambulante, perceberá uma diaria até 5 % de seus vencimentos.

Art. 403. Os empregados incumbidos de qualquer commissão postal, dentro ou fóra do Estado onde tiverem exercicio, terão direito a passagens para si, a uma ajuda de custo até tres mezes de vencimentos e a uma diaria até 5 % dos seus vencimentos mensaes, excluida para esse effeito a gratificação adicional.

§ 1º Ao director geral e aos administradores compete fixar a ajuda de custo e a diaria.

§ 2º Por uma mesma commissão não poderá ser abonada mais de uma ajuda de custo.

§ 3º Durante o mesmo exercicio financeiro cada empregado só poderá receber até duas ajudas de custo, qualquer que seja o numero de commissões desempenhadas.

Art. 404. O director geral terá direito á conducção especial para uso diario, no intuito de evitar demora do expediente a seu cargo; e, quando em serviço fóra da Capital Federal, o que ficará a seu arbitrio, perceberá as vantagens do artigo antecedente, sendo a ajuda de custo e a diaria determinadas pelo ministro, de accôrdo com o mesmo artigo.

Paragrapho unico. A diaria e a ajuda de custo, até um mez de vencimentos, serão abonadas aos administradores sub-administradores, quando, por necessidade comprovada do serviço, tenham de afastar-se da sua repartição. Taes vantagens serão marcadas pelo director geral.

Art. 405. Os empregados promovidos ou removidos, quando tiverem por isso de mudar de domicilio, terão passagens gratuitas para si e suas familias e uma ajuda de custo correspondente a um mez de vencimento dos logares que forem occupar, quando a mudança fôr para outro ponto do mesmo Estado, ou ao vencimento de dous mezes, quando para Estado diverso.

§ 1º Considerar-se familia do empregado sua mulher, filhos, mãe ou pai invalidos, ou quando forem sustentados pelo empregado no domicilio deste, irmãs solteiras ou viuvass, sogra viuva, sobrinhos orphãos, quando sob o mesmo tecto e protecção do empregado, e seus famulos até dous.

§ 2º Os empregados removidos ou promovidos terão direito, a partir da data do desligamento e dentro do prazo que lhes fôr marcado pelo director geral para entrarem em exercicio, ao vencimento do cargo que forem occupar.

§ 3º Os empregados removidos a pedido não terão direito á ajuda de custo, nem ás passagens e sómente perceberão, a partir da data do desligamento e durante o prazo que lhes fôr fixado, o vencimento do logar que forem occupar.

§ 4º Quando as remoções forem resultado de permuta, o desligamento será contado, para ambos os empregados, da mesma data, fixada esta pelo director geral.

§ 5º Aos empregados promovidos ou removidos da Directoria Geral para a Administração do Estado do Rio de Janeiro e vice-versa não será abonada ajuda de custo.

Art. 406. Os empregados que substituirem a outros empregados perceberão os vencimentos, de accôrdo com as seguintes regras:

1ª Si a substituição se der por motivo de achar-se vago o logar, o substituto perderá os seus vencimentos e passará a perceber os do logar vago;

2ª Si a substituição se der por outros motivos, salvo férias, caberá ao substituto, além dos seus vencimentos, a quantia necessaria para perfazer os vencimentos do substituido. Em caso algum, os vencimentos do substituto poderão ser superiores ao do logar do empregado substituido.

Art. 407. Os empregados nomeados em commissão para exercer qualquer cargo postal perceberão sómente os vencimentos fixados desse cargo, podendo, porém, optar pelos seus proprios vencimentos. Nenhuma outra vantagem lhes será abonada, além da ajuda de custo e passagem para si e sua familia.

Art. 408. O pessoal das agencias terá os vencimentos e gratificações constantes da tabella annexa sobre as lettras G a J.

CAPITULO XXVII **NOMEAÇÕES E CONCURSO**

Art. 409. O pessoal do Correio será nomeado do seguinte modo:

§ 1º Por decreto do Presidente da Republica:

1º Na Directoria Geral:

Director geral;

Sub-directores;

Secretario da Sub-Directoria do Trafego.

2º Nas administrações:

Administradores;

Ajudantes de administradores;

Sub-administradores.

§ 2º Por portaria do ministro:

1º Na Directoria Geral, Administrações e Sub-Administrações:

Contadores;

Chefes de secção;

Thesoureiros;

Almoxarifes;

Officiaes;

Claviculario;

Cartographo;

Ajudante do almoxarife;

§ 3º Por portaria do director geral:

1º Na Directoria:

Fieis de thesoureiro;

Thesoureiros e fieis de Succursaes;

Amanuenses;

Praticantes;

Porteiro e seus ajudantes;

Auxiliares do almoxarife;

Agentes, ajudantes e thesoureiros de Agencias e fieis;

Carteiros, continuos, serventes e estafetas expressos e distribuidores.

2º Nas Administrações e Sub-Administrações:

Fieis de thesoureiro.

3º Nas Agencias especiaes e nas de 1ª e 2ª classes:

Agentes;

Ajudantes;

Thesoureiros e fieis.

4º Por portaria dos administradores serão nomeados os demais empregados das Administrações, Sub-Administrações e Agencias, precedendo autorização do director geral para preenchimento das vagas de amanuenses e praticante e bem assim nos casos de remoção, salvo de conductores e estafetas.

Art. 410. São de livre escolha e demissão os cargos de director geral, administradores, ajudantes e de administradores, contadores, sub-administradores, almoxarifes, thesoureiros, claviculario afiançado, cartographo, ajudante do almoxarife, da Directoria Geral, fieis de thesoureiro, porteiros e ajudantes, agentes e ajudantes.

Art. 411. Os logares de administradores, ajudantes de administrador, contadores, sub-administradores, agentes especiaes e de 1ª classe poderão, entretanto, ser exercidos, em commissão, por empregados do Correio, que não perderão por isso o direito aos accessos que lhes competirem.

Cessada a commissão, voltarão a occupar o cargo que exerciam, o qual não poderá ser provido enquanto durar a mesma commissão.

Art. 412. Os cargos de sub-directores, secretario da Sub-Directoria do Trafego e chefes de secção serão providos exclusivamente por accesso, mediante proposta do director geral, dentre os empregados da classe immediatamente inferior, pertencente á repartição em que se der a vaga, prevalecendo na escolha sómente o merecimento comprovado por serviços e commissões importantes ou notavel aptidão profissional.

Paragrapho unico. Todos os demais logares serão tambem providos por accesso, preenchidas tres vagas por merecimento e uma por antiguidade, de accôrdo com as seguintes regras:

1ª Nas promoções por merecimentos serão escolhidos os empregados que estejam no caso por suas habilitações, serviços e zelo manifestados em commissões e trabalhos importantes que serão

mencionados nas propostas, por sua aptidão, comportamento e assiduidade comprovadas, e que contem, pelo menos, dous annos de exercicio na respectiva classe;

2ª Nas promoções por antiguidade a nomeação recahirá no empregado da classe immediatamente inferior, pertencente á repartição em que se der a vaga, e que contar maior antiguidade na referida classe;

3ª Perderá o direito á promoção por antiguidade o empregado que no momento da nomeação estiver licenciado sem ser por motivo de molestia, ou suspenso disciplinar ou preventivamente, bem como aquelle que, nos 12 mezes anteriores á data da vaga, tiver soffrido qualquer pena disciplinar de suspensão ou interrompido o exercicio por faltas ou licenças, sem ser por molestia, superiores a 90 dias, seguidas ou interpoladas. A promoção neste caso caberá ao immediato que não esteja em identicas circumstancias;

4ª As reintegrações e remoções não alteram a escala das promoções;

5ª Ao funcionario readmittido no mesmo ou em cargo diverso, e que foi exonerado, a pedido ou por abandono de emprego, não será levado em conta para os effeitos da promoção o tempo de serviço anterior á exoneração; esse tempo sómente lhe será contado para os effeitos de aposentadoria e gratificação adicional.

Art. 413. Para todos os effeitos, a antiguidade dos empregados será contada na respectiva classe.

§ 1º Quando houver mais de um empregado com a mesma antiguidade de classe, prevalecerá a antiguidade da classe immediatamente inferior.

§ 2º Nos casos de remoção, essa antiguidade será sempre contada da data em que os removidos entrarem em exercicio dos seus novos cargos.

Art. 414. A remoção de empregado para a mesma classe de outra repartição onde os vencimentos sejam superiores será considerada como promoção, para todos os effeitos.

Art. 415. Dentro do prazo improrogavel de 10 dias, depois de dar-se qualquer vaga, será a mesma provida, se tiver de ser por antiguidade, ou proposto o empregado que a deva preencher, si a nomeação não competir ao chefe da repartição em que se der a vaga.

Paragrapho unico. As propostas devem ser acompanhadas de cópias dos assentamentos, além de todas as informações necessarias á justificação completa da escolha e bem assim da nota das suas faltas durante os cinco ultimos annos.

Art. 416. Os dous primeiros annos de exercicio de quaesquer funcionarios effectivos de primeira entrancia serão considerados de noviciado, devendo nesse periodo ser demittidos os que não revelarem zelo e aptidão para o cargo ou não tiverem a necessaria assiduidade ou praticarem actos de deshonestidade.

Art. 417. São logares de concurso os de official, praticante e carteiro em todas as repartições postaes.

Art. 418. Os logares de auxiliar de almoxarife e fiel do thesoureiro sómente poderão ser providos mediante proposta do almoxarife e thesoureiro, respectivamente.

Art. 419. Os agentes e ajudantes de 3ª classe que se distinguirem pelo seu zelo terão preferencia para o preenchimento dos logares de agentes e ajudantes de 2ª classe e estes para os de 1ª classe que vagarem, quando não fôr nomeado empregado em commissão para os referidos logares.

Art. 420. Os amanuenses, praticantes, carteiros e serventes da Agencia de Santos terão os onus e vantagens dos empregados de iguaes categoria da Administração respectiva, inclusive vencimentos. Os das demais Agencias especiaes, bem como das Agencias de 1ª e 2ª classes, terão iguaes onus e vantagens, menos quanto aos vencimentos, que serão os fixados na lei orçamentaria.

Paragrapho unico. O pessoal das agencias de 3ª e 4ª classes terá sómente as vantagens pecuniarias consignadas na referida lei.

Art. 421. Para os logares de agentes de 2ª, 3ª e 4ª classes poderão ser nomeadas senhoras, preferindo-se as viúvas, esposas, filhas ou irmãs dos empregados dos Correios e que para isso reunam as condições necessarias.

Art. 422. Os continuos, conductores, serventes e estafetas só serão nomeados depois de provarem ser maiores de 18 e menores de 30 annos de idade, estarem vaccinados, terem a necessaria robustez para o serviço, bom procedimento e saberem ler e escrever bem.

Art. 423. Nenhum empregado do Correio entrará em exercicio do logar para que fôr nomeado, promovido ou removido, sem apresentação do respectivo titulo ou do Diario Official em que esteja publicado o acto e mediante o compromisso de bem servir, sob pena de nullidade dos actos que praticar, além da responsabilidade em que possa incorrer. Essa solemnidade constituirá tambem o acto de posse, da qual datará o direito á percepção do vencimento que lhe competir, desde que entre em exercicio.

§ 1º O director geral tomará posse perante o ministro, os sub-directores e o secretario do Trafego perante o director.

§ 2º Os administradores tomarão posse perante o director geral dos Correios ou perante o juiz seccional do respectivo Estado, ou seu substituto legal, e, no impedimento destes, perante qualquer autoridade federal.

§ 3º Os sub-administradores e agentes tomarão posse perante a autoridade local que lhes fôr designada ou lavrarão termo do acto, que será assignado por duas testemunhas, sendo enviado o original, depois de registrado em livro competente, á Administração ou Sub-Administração.

§ 4º O director geral adoptará a fórmula do compromisso.

§ 5º Lavrar-se-ha termo, em livro competente, de cada acto de posse, o qual será assignado pela autoridade que empossar e pelo empregado, ou pelas testemunhas no caso do § 3º.

§ 6º O acto de posse se effectuará na repartição em que o empregado já tenha, ou vá ter exercicio ou na respectiva repartição chefe, salvo o caso de ser promovido estando em viagem de commissão, sendo-lhe, neste caso, permittido tomar posse perante o chefe superior da repartição em que se achar, o qual enviará cópia do termo á repartição a que pertencer o empossado.

§ 7º Quando o nomeado ou promovido estiver impossibilitado de se apresenta pessoalmente á posse poderá fazel-o por meio de procuração bastante.

§ 8º Os empregados nomeados ou promovidos devem entrar no exercicio do logar no prazo de 30 dias, contados da data da publicação da nomeação no Diario Official, sob pena de perda do logar, salvo força maior, devidamente provada, caso em que será concedida uma dilação por 30 dias sómente.

Art. 424. Aos empregados removidos deve ser marcado logo prazo razoavel, nunca excedente de 30 dias, para que se apresentem á repartição em que devam servir, sob pena de perda do logar, prazo esse que poderá ser prorogado até 30 dias, no maximo, no caso de força maior, devidamente comprovada.

Art. 425. Os concursos, quer de 1ª, quer de 2ª entrancia, serão annunciados com 30 dias de antecedencia, aquelles por edital e os outros por portaria, sempre mediante autorização prévia do director geral.

Art. 426. Serão presididos: na Directoria Geral pelo sub-director do expediente e no seu impedimento pelo sub-director que o director geral designar os de 1ª entrancia para os logares de praticantes e os de 2ª entrancia; e pelo sub-director do trafego os de carteiros; nas Administrações os de 2ª entrancia pelos administradores e os de 1ª pelos ajudantes destes, onde os houver, ou pelos contadores; nas Sub-Administrações pelos sub-administradores, e nas Agencias especiaes e de 1ª e 2ª classes pelo respectivo agente.

§ 1º Os concursos de 2ª entrancia serão sempre julgados pelo director geral e os de 1ª pelos administradores. Os processos destes ultimos serão enviados ao director geral, que poderá annullal-os, no caso de irregularidade insanavel, devidamente verificada.

§ 2º Os concursos de primeira entrancia realizados nas Sub-Administrações e Agencias serão julgados definitivamente pelos administradores.

Art. 427. Serão admittidos ao concurso para official os amanuenses que tiverem tres annos, pelo menos, de effectivo exercicio postal, e só na falta delles os praticantes de 1ª classe, tambem nessas condições, do quadro da repartição onde se der a vaga.

Art. 428. As provas para o concurso de official serão escriptas e oraes e versarão sobre legislação postal interna, legislação postal internacional, noções de contabilidade e de pratica dos serviços postaes. A prova desta ultima materia será sempre experimental.

Paragrapho unico. O programma para esses concursos será trienalmente organizado pela Directoria Geral.

Art. 429. Os candidatos aos logares de carteiro e praticante juntarão a seus requerimentos de inscrições os seguintes documentos: a) certidão, e na falta desta, qualquer prova legal equivalente, de terem mais de 18 e menos de 30 annos de idade; b) attestado medico provando que são vaccinados, não soffrem de molestia transmissivel, gosam saude e não teem defeito physico, mormente dos órgãos da vista e audição; c) attestado de bom comportamento.

Paragrapho unico. Os candidatos que já estiverem no effectivo exercicio de qualquer cargo postal serão dispensados da apresentação dos documentos a que se refere este artigo.

Art. 430. As provas para os logares de praticantes serão escriptas e oraes e versarão sobre as seguintes materias:

a) portuguez - analyse lexica e syntactica de um trecho classico, sob dictado; b) francez - traducção, sob dictado; c) geographia geral, com desenvolvimento quanto ao Brazil; d) arithmetica - questões praticas, até proporções e suas applicações, inclusive.

§ 1º Será motivo de preferencia para a classificação o conhecimento, demonstrado perante a commissão examinadora, de alguma ou algumas das seguintes materias: inglez, allemão, hespanhol, italiano, escripturação mercantil e desenho linear.

§ 2º Nas provas escriptas de linguas estrangeiras será facultado o uso de dictionarios.

§ 3º As provas oraes de linguas estrangeiras constarão de leitura, traducção para o portuguez e analyse-lexica do trecho lido.

§ 4º As provas de escripturação mercantil e de desenho serão sómente graphicas.

Art. 431. As provas para o concurso aos logares de carteiro serão em numero de tres: escripta, sob dictado, de um trecho facil; resolução de questões relativas ás quatro operações fundamentaes da arithmetica e leitura de um trecho manuscripto.

Art. 432. Constituirá motivo de preferencia para a nomeação dos candidatos approvados nos concursos de praticante e de carteiro o effectivo exercicio, no momento do concurso, de qualquer cargo postal.

Art. 433. Nos concursos considerar-se-ha classificado o candidato que em cada prova, tanto escripta como oral, de cada materia reunir maioria de notas boas, de todos os membros da commissão examinadora.

Paragrapho unico. O candidato que tiver notas soffríveis na maioria ou na totalidade das provas será aprovado mas não classificado.

Art. 434. Os concursos realizados na vigencia deste Regulamento serão validos: os de 1ª entrancia pelo prazo de tres annos, contados da data da sua approvação: os de 2ª até se esgotar a lista dos candidatos approvados.

Paragrapho unico. O director geral poderá, entretanto, sem prejuizo dos candidatos classificados, mandar abrir inscrição para concurso, sempre que julgar conveniente, comtanto que o ultimo concurso já tenha sido realizado ha mais de um anno.

Art. 435. A nomeação dos candidatos classificados em concurso de 2ª entrancia obedecerá á disposição do paragrapho unico do art. 412, menos quanto ao intersticio, que, no caso, será dispensado.

Art. 436. Os candidatos reprovados ou desclassificados só poderão de novo concorrer depois de um anno, contado da data da approvação do ultimo concurso.

CAPITULO XXVIII

FIANÇAS E SUBSTITUIÇÕES

Art. 437. Os thesoureiros, almoxarifes, ajudante de almoxarife, claviculário e os agentes servirão sob responsabilidade propria e só poderão entrar em exercicio depois de haverem prestado a fiança que lhes competir, de accôrdo com a tabella seguinte:

Thesoureiro da	
Directoria.....	40:000\$000
Almoxarife da Directoria	
Geral.....	10:000\$000
Almoxarife dos Correios de S.	
Paulo.....	5:000\$000
Claviculário.....	8:000\$000
.....	
Thesoureiros de Administrações de 1ª	
classe.....	25:000\$000
» » » » 2ª classe.....	10:000\$000
» » » » 3ª e 4ª classes Sub-Administrações, Agencias especiaes e Agencias de 1ª	
classe com renda superior a 40:000\$000.....	10:000\$000
Thesoureiros das Succursaes e Agencias de 1ª classe com renda superior a	
20:000\$000.....	8:000\$000
.....	
Thesoureiros de Agencias de 1ª classe com renda superior a	
10:000\$000.....	5:000\$000
Ajudante de almoxarife da Directoria	
Geral.....	5:000\$000

§ 1º Essas fianças serão prestadas no Thesouro Federal ou nas respectivas repartições de Fazenda de dentro de um prazo nunca excedente de 60 dias.

§ 2º Os nomeados só poderão entrar em exercicio depois que o Tribunal de Contas houver julgado boas as fianças, salvo quando a fiança fôr prestada em dinheiro, titulo da divida publica da União ou caderneta da Caixa Economica, casos em que se observará o disposto na lei n. 2.095, de 2 de setembro de 1909.

§ 3º As fianças só poderão ser levantadas após quitação do Tribunal de Contas, decorrido um anno da data em que o funcionario tiver deixado o exercicio, salvo si o agente passar a servir em outra agencia, caso em que o levantamento da conta será feito immediatamente, ex-officio, para liquidação da primeira gestão.

Art. 438. Os carteiros da Directoria e das Administrações de 1ª e 2ª classes prestarão uma caução de 100\$ e os das outras Administrações, Sub-Administrações e Agencias a de 50\$000.

Paragrapho unico. Deduzidas dessas cauções quaesquer importancias para pagamento de responsabilidade ou de multas, taes empregados só poderão continuar em exercicio depois de completal-as.

Art. 439. Os agentes de 2ª e 3ª classes poderão entrar em exercicio effectivo depois de haverem prestado fiança equivalente ao vencimento ou gratificação annual respectiva em dinheiro ou titulos da União.

Paragrapho unico. Aos agentes de 3ª classe serão fornecidos, a credito, sellos e outras fórmulas de franquia, cuja importancia total não excederá a tres quartas partes do valor da fiança.

Art. 440. Os agentes de 4ª classe só entrarão em effectivo exercicio depois de haverem prestado a fiança correspondente a um anno de gratificação, sendo-lhes applicavel tambem a disposição do paragrapho unico do artigo antecedente.

Art. 441. Na Directoria serão substituidos em seus impedimentos:

- a) o director geral pelo sub-director de Expediente, de Contabilidade ou de Trafego, nesta ordem;
- b) os sub-directores de Expediente e Contabilidade pelo chefe da secção por elles proposto e designado pelo director geral;
- c) o sub-director do Trafego pelo respectivo secretario;
- d) o secretario do Trafego pelo chefe de secção designado pelo sub-director, sob proposta daquelle;
- e) os chefes de secção pelo primeiro official da respectiva secção designado pelo sub-director, sob proposta do chefe;
- f) os thesoureiros pelo fiel préviamente designado;
- g) o almoxarife pelo seu ajudante, mediante inventario; o ajudante do almoxarife e o claviculário afiançado por pessoa de sua confiança, ou, na falta desta, por funcionario designado pelo director geral, mediante prévio inventario.

Art. 442. Nas Administrações e Sub-Administrações serão substituidos em seus impedimentos:

- a) o administrador que tiver ajudante, pelo seu ajudante e, na falta deste, pelo contador;
- b) os administradores e sub-administradores pelos contadores e na falta destes pelos empregados mais graduados que elles designarem, excepto os thesoureiros;
- c) o ajudante do administrador pelo contador e, na falta deste, pelo chefe de secção designado pelo administrador;
- d) os contadores pelos empregados mais graduados da repartição designados pelo administrador, sob proposta do substituido, excepto os thesoureiros;
- e) os thesoureiros pelos seus fieis mais antigos, no caso de não haver prévia designação, e, na falta destes, por pessoa de sua confiança, mediante approvação escripta de seus fiadores, que será registrada no livro de termo de fiança e archivada na Contadoria da Repartição, a qual tenha força de escriptura publica;
- f) o almoxarife dos Correios de S. Paulo por pessoa de sua confiança, mediante approvação escripta de seus fiadores, registrada no livro de termos de fiança e com força de escriptura publica;
- g) os chefes de secção por um 1º official, ou por um official nas Administrações de 3ª e 4ª classes, designado pelo administrador, sob proposta do chefe;
- h) os porteiros pelos seus ajudantes, onde os houver, e, na falta destes, por continuos ou carteiros na Directoria, Administrações e Sub-Administrações e forem designados pelo director geral, administradores e sub-administradores.

Art. 443. Nas Agencias serão substituidos em seus impedimentos:

- a) os agentes especiaes de 1ª classe pelos seus ajudantes e, na falta destes, pelos empregados mais graduados préviamente indicados pelos agentes;
- b) os ajudantes pelos empregados mais graduados, excepto os thesoureiros;
- c) os thesoureiros por seus fieis ou por praticante de sua confiança ou por outra pessoa idonea, mediante approvação escripta do respectivo fiador, registrada no livro de termos de fiança e archivada na Agencia, a qual tenha força de escriptura publica;
- d) os agentes de 2ª e 3ª classes pelos seus ajudantes, mediante prévio inventario e sob a responsabilidade individual dos ajudantes e, na falta destes, por pessoa idonea indicada pelo agente, sob sua responsabilidade e acceita pelo sub-director do Trafego ou pelo administrador;
- e) os ajudantes de 2ª e 3ª classes, ainda por pessoa idonea por elles indicada, que servirá sob sua responsabilidade e acceita pelo sub-director do Trafego ou pelo administrador.

Art. 444. Na falta do thesoureiro, não havendo pessoa afiançada que o substitua, o sub-director do Trafego, os administradores e agentes poderão designar provisoriamente empregados idoneos da repartição para servirem, independentemente de fiança.

Art. 445. Os substitutos dos thesoureiros, não designados por estes, servirão sob responsabilidade propria e só tomarão conta da Thesouraria ou a entregarão mediante balanço e inventario, a que se procederá na sua presença ou de seus representantes legais.

Art. 446. Quando vagar qualquer logar de agente, que não tenha ajudante, o juiz de direito ou, na falta deste, a autoridade mais graduada providenciará para que o serviço da agencia continue a ser feito com a mesma regularidade, nomeando provisoriamente um substituto do agente e communicando, com urgencia, o occorrido ao administrador respectivo.

Art. 447. Constituem impedimento para os casos de substituições:

- a) os motivos constantes das letras a até c da regra 6ª do art. 453;
- b) licenças em geral;
- c) comissões fóra da repartição;
- d) serviço eleitoral, do Jury e outros publicos;
- f) afastamento do emprego por effeito de substituição.

CAPITULO XXIX

COMPARECIMENTO, PONTO, JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS E DESCONTOS

Art. 448. Nas secções de expediente da Directoria Geral o trabalho ordinario será de seis horas effectivas nos dias uteis, podendo o director geral, nos casos de trabalho urgente ou extraordinario, prorogar as horas de serviço e determinar que o mesmo seja executado em domingos ou dias feriados.

Art. 449. Na Sub-Directoria do Trafego, Administrações, Sub-Administrações, Succursaes e Agencias durará o trabalho, quer nos dias uteis, quer nos domingos e feriados, as horas do dia ou da noite exigidas pelo serviço, devendo para esse fim dividir-se o pessoal em turmas.

Paragrapho unico. As secções de expediente e contabilidade da Directoria Geral, Administrações e Sub-Administrações não funcionarão aos domingos e dias feriados, salvo o caso de necessidade urgente dos respectivos serviços.

Art. 450. Os chefes das repartições postaes poderão determinar que os empregados incumbidos de um serviço adjuvem o trabalho de outros.

Art. 451. Haverá em cada secção da Directoria Geral e das Administrações de 1ª e 2ª classes, nas Succursaes e Agencias especiaes, nas de 1ª e 2ª classes um livro de ponto em que os empregados assignarão os seus nomes ás horas marcadas para começar e terminar o trabalho.

§ 1º Nas Administrações de 3ª e 4ª classes e nas Sub-Administrações haverá dous livros de ponto, um para os empregados da manipulação outro para os de expediente, attenta a differença das horas de entrada e de sahida desses empregados.

§ 2º Os empregados em comissão interna na repartição em que servirem não estão dispensados do ponto, nem dos seus deveres ordinarios, si os serviços da comissão forem prestados fóra das horas do expediente.

Art. 452. O ponto será encerrado:

Na Directoria Geral e nas Administrações de 1ª e 2ª classes, pelo secretario do Trafego, ajudantes do administrador e pelos chefes de secções respectivas; nas de 3ª e 4ª e Sub-Administrações pelo contador e pelo chefe da 4ª secção; nas Succursaes pelos chefes e nas Agencia pelos agentes. Nas secções de manipulação em que houver chefes de turma estes poderão encerrar o ponto na ausencia do chefe da secção.

§ 1º Para os empregados encarregados do franqueamento o ponto será encerrado nos domingos e dias feriados pelo fiel designado pelo thesoureiro, na Directoria Geral, e pelo chefe da 4ª secção nas Administrações e Sub-Administrações.

§ 2º Todos os empregados estão sujeitos ao ponto, excepção feita do director geral, sub-directores, administradores e sub-administradores e os auxiliares do Gabinete do director geral.

§ 3º Nenhum empregado poderá retirar-se depois de haver assignado o ponto e antes de expirar o prazo regulamentar do trabalho, salvo concessão obtida do chefe da secção.

Art. 453. O empregado que faltar ao serviço soffrerá desconto ou perda dos seus vencimentos, conforme as regras seguintes:

1ª O que faltar sem causa justificada perderá todo o vencimento;

2ª O comparecimento sem causa justificada, depois de encerrado o ponto, importará perda de todo o vencimento;

3ª O comparecimento com causa justificada dentro da primeira hora depois de encerrado o ponto, e sómente tres vezes cada mez, importará desconto da metade da gratificação;

4ª O que faltar ao serviço dous dias seguidos deverá declarar por escripto ao seu chefe, no primeiro dia em que parecer á repartição, a causa do não comparecimento, sob pena de perda de vencimento no dobro;

5ª O que faltar, sem motivo justificado, em dia de trabalho extraordinario ou urgente, conhecido com antecedencia, perderá tres dias de vencimentos;

6ª O que faltar por motivos justificados perderá sómente a gratificação, sendo taes motivos:

a) molestia do empregado, até oito dias;

b) nojo por fallecimento de paes, filhos, avós, netos e esposa, oito dias;

c) obito de sogra, sogro, genro, nora, fins, irmãos e cunhados, tres dias;

d) casamento, oito dias;

e) molestia grave de pessoa de familia, devidamente comprovada, tres dias no mez. A molestia será provada com attestado medico, si as faltas excederem a tres dias e até oito sómente, devendo o empregado, dentro deste ultimo periodo, requerer licença, si continuar doente.

§ 1º As faltas por molestia do empregado, até tres, serão justificadas pelo secretario do Trafego, chefes de Secção de Succursaes e pelos agentes, si o empregado que adoecer enviar communição escripta dentro de 24 horas. As que excederem a tres dias e até oito serão justificadas pelos sub-directores, administradores, sub-administradores e agentes, mediante attestado medico. A' autoridade justificante cabe aceitar a justificação ou deixar de fazel-o.

§ 2º Nas Administrações de 1ª classe que não tenham ajudante cabe ao encarregado do ponto da 1ª secção a faculdade de justificar as faltas quando não excedam de tres em cada mez.

§ 3º Os empregados impedidos de comparecer por outros motivos justificaveis deverão tambem enviar communição escripta dentro de 24 horas.

§ 4º O desconto por faltas interpoladas recahirá sómente nos dias em que ellas se derem; mas si as faltas forem successivas, o desconto se estenderá tambem aos dias que, não sendo de serviço, se achem comprehendidos no periodo das faltas.

§ 5º Nenhum desconto se fará ao empregado que não comparecer á hora marcada ou não assignar o ponto:

1º Emquanto estiver fóra da repartição, em serviço da mesma;

2º Nos dias em que votar;

3º Nos dias em que estiver fóra da repartição em serviço publico obrigatorio.

§ 6º Não serão justificadas as faltas dadas entre a data da concessão ou da publicação da licença e aquella em que o empregado entrar no goso da mesma, nem as resultantes de serviço publico não obrigatorio.

§ 7º Nos casos de que trata o paragrapho antecedente far-se-ha a devida annotação no livro do ponto.

§ 8º A ausencia do empregado, assim como sua retirada do serviço, ou a entrada de depois da hora, deverá ser sempre annotada no livro do ponto pelo encarregado de encerral-o, com a declaração do motivo da falta.

§ 9º Das decisões dos sub-administradores e chefes repartições ou de serviço postaes, competentes para encerrar o ponto e resolver sobre a justificação das faltas, haverá dentro de cinco dias, a contar da data do despacho, recurso para as autoridades immediatamente superiores.

Art. 454. Os empregados do quadro que durante o anno não tiverem dado mais de 10 faltas, salvo nos casos de molestia ou licença para tratamento de saude, nem tiverem soffrido a pena de suspensão, terão, no anno seguinte, direito a 15 dias de fêrias seguidas ou interpoladas.

§ 1º O anno a que se refere este artigo é o que decorre de 1 de janeiro a 31 dezembro.

§ 2º Nos 15 dias de fêrias sómente serão comprehendidos aquelles em que funcionar a repartição ou a secção onde o empregado tiver exercicio.

§ 3º O empregado em fêrias, nas condições deste artigo, terá direito a todos os vencimentos e o seu substituto nada perceberá além das vantagens do seu cargo.

§ 4º As fêrias serão gosadas sem qualquer prejuizo para o serviço e a juizo dos chefes.

Art. 445. Os empregados em dia de eleição, depois de exercerem o direito do voto, voltarão á Repartição e aos seus trabalhos, sempre que fôr determinado pelos chefes superiores.

CAPITULO XXX

LICENÇAS - APOSENTADORIA - MONTEPIO

Art. 456. Aos empregados do Correio poderão ser concedidas licenças com ou sem ordenado por motivo de molestia devidamente comprovada ou de justo interesse particular, allegado por escripto e documentado, quando seja possivel.

§ 1º A licença concedida por motivo de molestia dá direito á percepção de ordenado até seis mezes, e, de metade do ordenado, por mais de seis mezes até 12.

§ 2º A licença por motivo que não seja o de molestia, importa o desconto da quarta parte do ordenado, até tres mezes; da metade por mais de tres até seis; tres quartas partes, por mais de seis até nove e, de todo o ordenado, dahi por diante.

§ 3º Em nenhuma hypothese a licença dá direito á percepção da gratificação de exercicio, mas a gratificação addicional por tempo de serviço anteriormente prestado será abonada integralmente.

Art. 457. O tempo da licença prorogada ou de novo concedida dentro de um anno, contado do dia em que houver terminado a primeira, será junto ao da antecedente ou antecedentes, afim de ser feito o desconto do que trata o artigo anterior.

Art. 458. Para formar o maximo de seis mezes de que trata o art. 456, § 1º, deverá ser levado em conta o tempo das licenças concedidas pelo director geral, pelos administradores e sub-administradores.

Art. 459. Os pedidos de licença serão encaminhados á autoridade que tenha de despachal-os com as seguintes informações: si é attendivel o pedido; si o requerente tem comparecido e, no caso negativo, quando começou a faltar. Si se tratar de prorrogação, deve-se tambem informar si o requerimento foi apresentado no prazo legal, em que data o requerente entrou no goso da licença anterior e por quanto tempo foi esta concedida.

Art. 460. Sómente ao empregado que requerer licença para tratamento de saude será permittido afastar-se da repartição antes de concedida a mesma licença, não podendo, entretanto, retirar-se da séde da sua repartição antes de deferido o seu requerimento, salvo necessidade imperiosa comprovada por attestado medico.

Art. 461. Os requerimentos de licença, não excedentes de dous mezes, para tratamento de saude, serão instruidos com attestado medico, devidamente sellado e com firma reconhecida, e no qual se declare que o empregado está inhibido de exercer as suas funcções e o tempo de que carece para o seu tratamento. Os pedidos de licença excedentes a dous mezes serão instruidos com o laudo de inspecção de junta medica official ou attestado subscripto por tres facultativos nos logares em que não houver junta medica.

Art. 462. Esgotado o tempo de um anno, maximo dentro do qual podem as licenças ser fornecidas com ordenado, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 456, só se concederá nova licença com ordenado ou parte

delle, depois que tiver decorrido um anno contado do termo da ultima, tendo o empregado voltado ao exercicio de suas funcções.

Art. 463. Toda licença poderá ser gosada em qualquer ponto da Republica, ad libitum do licenciado. Quando, porém, a licença fôr concedida para ser gosada fóra do paiz, a portaria respectiva o especificará.

Art. 464. Não será concedida licença ao empregado que ainda não tiver entrado no exercicio do logar.

Art. 465. Sómente a licença para tratamento de saude poderá ser contada da data em que o funcionario se tiver ausentado da repartição. Nos demais casos, a licença correrá da data do pagamento do sello.

Art. 466. Concedida a licença, disporá o funcionario sómente de 30 dias para pagamento do sello, a contar da data da publicação no Diario Official ou do dia em que constar officialmente na sua repartição a concessão da licença. Findo esse prazo, durante o qual nenhuma falta será justificada, considerar-se-ha sem effeito a licença.

Paragrapho unico. Si o empregado já estiver ausente da repartição ou si a licença fôr em prorogação, deverá pagar o sello antes de receber o primeiro vencimento a que tiver direito.

Art. 467. E' permittido ao empregado que se acha em goso de licença renuncial-a pelo resto do tempo, comtanto que reassuma o exercicio do seu logar.

Art. 468. O disposto nos artigos anteriores terá applicação ao empregado que perceber simplesmente gratificação ou diaria, da qual duas terças partes serão consideradas como ordenado.

Art. 469. Não se considerarão renunciadas as licenças cuja interrupção provenha de serviço determinado por ordem superior ou de qualquer outro motivo independente da vontade do empregado.

Art. 470. Ainda quando apresente parte de doente, não terá direito a vencimento algum o empregado que, depois de findo o prazo da licença com ou sem ordenado, permanecer fóra do exercicio do logar; podendo, entretanto, ser justificadas as faltas que der, mas sem vantagens pecuniarias e si assim o requerer esse empregado, allegando motivo justo, a juizo do director geral.

Art. 471. No caso de continuar impossibilitado de reassumir o exercicio de suas funcções, deverá o empregado em taes condições pedir nova licença, a qual só lhe será concedida, si elle justificar as faltas correspondentes ao tempo que houver excedido o da licença anterior.

Art. 472. O empregado nomeado ou removido que não tiver estado em exercicio de seu cargo durante pelo menos seis mezes não poderá ter licença sinão sem ordenado.

Art. 473. Si a molestia resultar de accidente grave, provadamente succedido em pleno cumprimento de suas funcções, ou fôr consequencia de lucta em defesa do direito garantido pelo art. 72, § 18, da Constituição, ou ainda de um acto humanitario ou de dedicação á causa publica, terá o empregado direito á percepção dos seus vencimentos integraes durante o tratamento, ou até ser aposentado, si o desastre o tornou incapaz para o serviço postal.

Art. 474. O empregado do Correio, victima de qualquer desastre ou accidente inevitavel, resultante do exercicio de suas funcções, perceberá, a titulo de vantagens, a juizo do director geral uma quantia proporcional á despeza do seu tratamento, transporte e estadia, sem prejuizo do disposto no artigo antecedente.

Art. 475. Os agentes de 3ª classe que não tiverem ajudantes, os ajudantes das agencias que não tiverem carteiros, os agentes de 4ª classe, os carteiros das de 2ª e 3ª e os conductores e estafetas só poderão ter licença com vantagem pecuniaria si indicarem pessoa que sirva sob sua responsabilidade, a quem será abonada apenas a parte que o licenciado deixar de perceber. No caso contrario, a licença será sempre sem vantagens.

Art. 476. Os empregados do Correio, excepto os agentes de 3ª e 4ª classes, que apenas vencem gratificações e nem são considerados funcionarios, terão direito a aposentadoria com todos os vencimentos e gratificação adicional integral dos cargos que estiverem exercendo:

a) quando completarem 25 annos de serviço postal e se invalidarem, de accôrdo com o art. 75 da Constituição;

b) quando se invalidarem em consecuencia de molestia incuravel contrahida em serviço, ou de accidente ou desastre no exercicio das funcções, de que resulte a incapacidade para o serviço.

§ 1º Quando os empregados contarem mais de 10 e menos de 25 annos de serviço postal e se invalidarem por qualquer motivo, serão aposentados com a gratificação adicional integral e com os vencimentos proporcionaes ao tempo de serviço que fôr apurado.

§ 2º A aposentadoria será dada com os vencimentos e gratificação adicional integral do cargo que o funcionario estiver exercendo ha mais de um anno.

Art. 477. O funcionario de qualquer categoria que se inhabilitar para o exercicio do cargo será submettido a inspecção de saude para apurar o seu estado de invalidez e lhe ser concedida aposentadoria, independente de petição.

Art. 478. Perderá a aposentadoria o funcionario quando, por sentença passada em julgado ficar provado ter, durante o exercicio de algum dos empregos, commettido os crimes de peita ou suborno, ou praticado qualquer acto de traição, abuso de confiança ou revelação de segredo.

Art. 479. O montepio dos empregados será regulado pelo que fôr disposto na lei do montepio geral dos funcionarios publicos.

CAPITULO XXXI

PENAS DISCIPLINARES E RECURSOS

Art. 480. Os empregados do Correio e os individuos encarregados do serviço postal nas agencias são pessoalmente responsaveis por todas as faltas, irregularidades, contravenções ou crimes que praticarem no desempenho das suas funcções e estão sujeitos a penas disciplinares, sem prejuizo das que policial ou judicialmente lhes possam ser impostas em virtude de infracção doCodigo Penal.

Art. 481. As penas disciplinares applicaveis aos empregados do Correio e aos outros encarregados do serviço postal, estabelecidas neste regulamento, são as seguintes:

- a) admoestação verbal, particular;
- b) admoestação verbal, publica;
- c) advertencia publica, em portaria;
- d) multa;
- e) suspensão do exercicio do emprego ou funcção;
- f) demissão.

Art. 482. As penas de admoestação e advertencia serão impostas, segundo a gravidade da falta, nos casos de: simples negligencia, insubordinação leve, pequenos erros, incorrecto comportamento na repartição e maus tratos de superiores para inferiores.

Paragrapho unico. A advertencia publica só se tornará effectiva por meio de portaria e será annotada no livro de assentamentos do pessoal.

Art. 483. A pena de multa de 2\$ a 30\$ de cada vez será imposta quando se verificar:

1º Negligencia que dê motivo a irregularidades prejudiciaes á repartição e ao publico ou que justifique queixas e reclamações das partes;

2º Ao que commetter qualquer falta não prevista especialmente neste regulamento ou não sujeita a penalidade maior e que prejudique ou offenda a moralidade e a disciplina da repartição;

3º Cobrança indebita ou maior da que a devida ao Correio pelo recebimento, entrega ou distribuição das correspondencias ou por qualquer outro serviço postal.

§ 1º Em igual pena incorrerá o empregado que faltar habitualmente ao trabalho, sem justificação, por mais de dois dias em cada mez e no decurso de um trimestre.

§ 2º Incorrerá tambem na pena de multa o empregado que permittir a inclusão de objectos prohibidos em cartas com valor declarado ou em encomendas com ou sem declaração de valor.

Art. 484. A pena disciplinar de suspensão não poderá exceder de 30 dias, salvo em caso especialissimo e por determinação do ministro, que poderá estender o prazo até 60 dias.

Essa penalidade será imposta:

- 1º Ao empregado pronunciado definitivamente em qualquer crime, desde a intimação do despacho e enquanto subsistir o mesmo;
- 2º Ao reincidente em falta não justificada em dia de trabalho extraordinario e urgente, avisado ou conhecido com antecedencia;
- 3º Ao que faltar, sem justificação, por mais de cinco dias successivos ou habitualmente commetter tres faltas por mez e no decurso de um trimestre, depois de multado;
- 4º Ao que se retirar do trabalho sem licença ou sem participar ao chefe immediato que a obteve do chefe superior;
- 5º Ao que se mostrar rixoso na repartição ou maltratar as partes que procurarem o serviço do Correio ou as pessoas que nelle tenham qualquer dependencia;
- 6º Ao que, por descuido ou omissão, der causa ao extravio de qualquer objecto de correspondencia registrada ou não, com ou sem valor, além da indemnização devida, quando se tratar de registrados;
- 7º Ao que, formal e voluntariamente, desobedecer ás ordens de seus superiores hierarchicos, em objecto e materia de serviço, ou desrespeital-os, quer seja ou não, com palavras, expressões injurias, offensivas ou gestos affrontosos;
- 8º Ao que propositalmente estragar ou inutilizar os aparelhos, carimbos, sinetes, moveis e quaesquer outros objectos do serviço ou pertencentes á repartição;
- 9º Ao que não prestar, dentro do prazo legal, as contas a que estiver obrigado, demorando as informações que lhe forem pedidas com urgencia; consumir, inutilizar ou extraviar os processos e mais papeis de expediente que lhe forem confiados para preparo, estudo ou informação;
10. Ao que commetter qualquer falta grave não prevista especialmente neste regulamento ou não sujeita a penalidade maior e que prejudique ou offenda a moralidade e a disciplina da repartição.

Art. 485. A pena de demissão, além de outros casos previstos na lei, será imposta:

- 1º Ao empregado ou encarregado de serviço postal condemnado definitivamente por crime de prevaricação, peita, suborno, concussão, abuso ou excesso de autoridade, falsidade, peculato, moeda falsa, furto, roubo, estellionato, homicidio e por outros crimes previstos noCodigo Penal; e bem assim ao que incorrer em penas correccionaes que envolvam participação ou manifestação contra a ordem publica ou falta de probidade;
- 2º Ao que se constituir procurador de partes em negocios que interessem ao Correio directa ou indirectamente, excepto nos que disserem respeito aos seus ascendentes e descendentes, irmão ou cunhado durante o cunhadio, ou para o fim de recebimento de vencimentos de outro empregado ausente, comtanto que taes negocios não sejam por elles despachados ou expedidos;
- 3º Ao que tomar parte por si ou por interposta pessoa em qualquer contracto de interesse da repartição a que pertencer ou de outra repartição postal;
- 4º Ao que commetter irregularidades repetidas, que se refiram a valores de qualquer ordem, ou faltas graves no serviço. devidamente provadas;
- 5º Ao que revelar negocios confidenciaes e reservados ou não e ao que commetter abuso de confiança em materia de serviço publico, sendo tudo devidamente comprovado;
- 6º Ao que der publicidade a quaesquer documentos ou informações dirigidas aos seus superiores hierarchicos sem prévio e manifesto assentimento destes;
- 7º Ao que exigir para si, de qualquer correspondencia que deva ser franqueada, expedida, distribuida ou registrada, na emissão e pagamento de vales, no serviço de cobranças de assignaturas de jornaes, livretes de identidade e outros serviços, qualquer importancia em numerario, sellos ou formulas estampilhadas;
- 8º Ao que durante 30 dias faltar 15 sem motivo justificado, sejam ou não consecutivas as faltas;

9º Ao que praticar actos de indisciplina agravada, com offensa ao decoro da repartição;

10. Ao que tiver impedimento permanente, physico ou moral, para exercicio do emprego, verificado em inspecção de saude, depois de tres mezes, além do prazo maximo em que lhe possa ser concedida licença com ordenado, na fôrma deste regulamento, caso não esteja em condições de ser aposentado ordinaria ou extraordinariamente;

11. Ao que desviar ou subtrair qualquer correspondencia ou valor e bem assim ao que violar o sigillo da correspondencia;

12. Ao que se entregar á pratica de actos de incontinencia publica e escandalosa e ao vicio de jogos prohibidos e de embriaguez frequente;

13. Ao que revelar inaptidão notoria ou desidia habitual no desempenho de funcções ou cumprimento de deveres;

14. Ao que alterar ou organizar documentos de serviço, sem estar para isso autorizado, resultando desse acto prejuizos á repartição.

15. Ao que embarçar propositalmente, por meio violento ou não, o giro das malas, a transmissão ou a distribuição das correspondencias, com o fim de retardar a chegada ao seu destino e a entrega ao destinatario das referidas malas e correspondencias;

16. Ao que acceitar emprego publico incompativel com o exercicio no Correio.

Art. 486. A admoestação poderá ser feita por qualquer chefe de repartição ou de serviço, na Directoria Geral, administrações succursaes ou agencias aos empregados seus subordinados.

Paragrapho unico. Desta pena não haverá recurso, nem della ficarão vestigios ou quaesquer notas.

Art. 487. São competentes para determinar a pena de advertencia publica:

a) O director geral, em relação a todos os funcionarios ou encarregados de serviço do Correio;

b) Os sub-directores o secretario do Trafego, os administradores, sub-administradores, chefes de secção, chefes de succursaes e agentes, aos empregados que lhes forem immediatamente subordinados.

Paragrapho unico. Desta penalidade haverá recurso dentro de 10 dias, contados da data que della tiver conhecimento o empregado punido, da autoridade inferior para a immediatamente superior.

Art. 488. A pena de multa será imposta por portaria do director geral, sub-directores, secretario do Trafego administradores, sub-administradores, chefes de secção e de succursaes e agentes, havendo della recurso, com effeito suspensivo, na fôrma e dentro do prazo a que se refere o paragrapho unico do artigo precedente, até ao director geral. Do acto deste haverá tambem recurso para o ministro da Viação e Obras Publicas.

Art. 489. O tempo da pena de suspensão será no maximo de 30 dias, quando imposta pelo director geral; de 15 dias pelos sub-directores e pelos administradores e de oito dias pelos sub-administradores, chefes de succursaes e agentes.

Haverá recurso desta pena:

a) Dos agentes, chefes de succursaes e sub-administradores para os administradores;

b) Dos administradores e sub-directores para o director geral;

c) Do director geral para o ministro da Viação e Obras Publicas.

Art. 490. O recurso de que trata o artigo anterior será recebido, com effeito devolutivo sómente, si fôr apresentado dentro do prazo 10 dias contados da data do lançamento da portaria no livro do ponto, devendo ser concedida ao recorrente, si o pedir dentro das primeiras 48 horas, vista do processo ou cópia das peças ou documento em que se fundar a imposição da pena.

Art. 491. O empregado suspenso disciplinar ou correccionalmente será privado do exercicio do seu cargo, perderá todos os seus vencimentos, excepção feita da gratificação addicional por tempo de serviço anterior. Não se lhe contará, entretanto, para effeito futuro dessa vantagem o anno correspondente a essa punição.

Art. 492. A suspensão determinada como medida preventiva privará o empregado da gratificação pro labore, e a decorrente da pronuncia criminal fal-o-ha perder, além dessa gratificação, a metade do

ordenado, até ser afinal condemnado ou absolvido; neste ultimo caso, ser-lhe-ha restituída a metade do ordenado que houver deixado de receber.

Paragrapho unico. Em qualquer das hypothecas deste artigo, a gratificação addicional por serviços prestados anteriormente será integralmente paga ao empregado suspenso, que só a perderá si for condemnado definitivamente e afinal demittido.

Art. 493. Fóra dos casos de condemnação judicial ou de solicitação sua por escripto, nenhum empregado postal será demittido do seu cargo effectivo sem ser ouvido em processo administrativo regular, salvo incorrendo no disposto nos ns. 1, 10 e 14 do art. 485.

§ 1º Ao accusado serão permittidos todos os meios legaes de defesa, e para apresentação desta ser-lhe-ha concedido o prazo de 10 dias, contados da data do encerramento do inquerito, do qual se lhe dará vista ou cópia authentica das peças e documentos de accusação, conforme requerer.

§ 2º Exceptuam-se desta regra os empregados que estiverem no periodo de noviciado de dois annos a que se refere o art. 416 e os que exercerem cargo de livre escolha do Governo ou de commissão, bem como os que forem de confiança de outros funcçionarios, como sejam fieis de thesoureiro e auxiliares de almoxarife, uma vez proposta a sua demissão.

Art. 494. As autoridades competentes para nomear tambem o são para demittir, nos limites das suas attribuições.

§ 1º Do acto de demissão da autoridade inferior poderá haver recurso para a superior dentro do prazo de 15 dias, a contar da data da sua publicação.

§ 2º Quando os recursos forem encaminhados directamente á autoridade superior, esta ouvirá, antes de sua decisão, a autoridade recorrida.

Art. 495. Ao reincidente será sempre applicado o dobro da pena em que houver incorrido ou a pena immediatamente mais grave, quando aquella em que tiver de novo incidido o delinquente não puder ser applicada em gráo mais forte.

Art. 496. Qualquer empregado do Correio deverá prender em flagrante o empregado ou encarregado do serviço postal que fôr encontrado;

1º Commettendo os crimes do n. 11 do art. 485;

2º Praticando actos ou gestos affrontosos, proferindo injurias verbaes, expressões offensivas ou obscenas, dando gritos ou fazendo assuada;

3º Travando dentro das repartições luctas ou rixas e dellas não desistindo depois de chamados á ordem.

Art. 497. Em qualquer dos casos de prisão referidos nos artigos anteriores será immediatamente lavrado o respectivo auto do que houver occorrido, sendo depois assignado pelo chefe do serviço da repartição, por quem o tiver escripto, pelos empregados que houverem effectuado a prisão e por duas testemunhas, para ser remettido com o empregado delinquente, ou sem elle, em caso de fuga, á autoridade competente.

Art. 498. Os empregados do Correio e os encarregados do serviço postal estão sujeitos á prisão administrativa, nos casos do dec. N. 657, de 5 de dezembro de 1849, e do art. n. 36 da lei n. 628, de 17 de dezembro de 1851; e em taes casos são competentes para requisitar a prisão o director geral dos Correios, os administradores, os sub-administradores e funcçionarios commissarios para as inspecções.

Art. 499. Nenhuma das penas disciplinares isenta o empregado ou o encarregado do serviço postal da indemnização dos valores por elle ou por culpa delle extraviados ou subtrahidos, nem tão pouco o isenta de qualquer outra indemnização.

Art. 500. Os empregados do Correio e encarregados de serviço são civilmente responsaveis para com os particulares pelas consequencias da recusa illegal da recepção, registro, transmissão e distribuição de correspondencias, podendo ser contra elles intentadas acções por prejuizos, perdas e damnos.

CAPITULO XXXII **ATTRIBUIÇÕES E DEVERES**

Art. 501. O director geral dirige superiormente o serviço postal em toda a Republica, podendo nelle intervir directamente, sempre que julgar opportuno, e recebe ordens do ministro da Viação e Obras Publicas.

Compete-lhe, além do disposto em outros artigos deste regulamento:

- 1º Corresponder-se directamente com o ministro da Viação e Obras Publicas e com as autoridades, excepto os outros ministros;
- 2º Autorizar, por escripto, as despesas dentro das verbas votadas no orçamento, ouvida a Sub-Directoria de Contabilidade;
- 3º Propor ao ministro a distribuição dos creditos para a Directoria e para as administrações, em cada exercicio, e o augmento delles, quando isso for indispensavel;
- 4º Celebrar contractos para serviços a cargo da Directoria, ficando dependentes de approvação do ministro os que excederem de 25:000\$000;
- 5º Informar motivadamente sobre aposentação dos empregados em geral e sobre nomeação, promoção, remoção e demissão dos de nomeação do Governo, e remover os de sua nomeação ou de nomeação dos administradores;
- 6º Licenciar aos empregados de sua nomeação, na fôrma deste regulamento, bem como aos de nomeação dos administradores, além de 30 dias; e até seis mezes, durante o anno, com ou sem ordenado, aos de nomeação do Governo;
- 7º Advertir, multar e suspender, nos termos deste regulamento, todos os funcionarios ou encarregados de serviço dos Correios, excepto os sub-directores, cujas faltas serão communicadas ao ministro, para os devidos fins, e bem assim demittir os empregados de sua nomeação;
- 8º Visitar pessoalmente as repartições postaes sempre que julgar conveniente;
- 9º Nomear examinadores para os concursos na Directoria e fazer fiscalizar os das demais repartições sempre que julgar conveniente;
10. Julgar todos os concursos de segunda entrancia e os de primeira realizados na Directoria, podendo tambem annullar os de 1ª entrancia realizados nas administrações;
11. Escolher os empregados que devem ter exercicio em cada uma das sub-directorias ou mudal-as de umas para outras;
12. Nomear os funcionarios para as inspecções de que trata o capitulo XXV e designar empregados para qualquer commissão determinada pela conveniencia do serviço;
13. Autorizar a criação do serviço rural nas localidades em que for necessario e por proposta fundamentada do sub-director de Trafego e dos administradores;
14. Criar e supprimir succursaes e agencias onde as necessidades do serviço e do publico exigirem, assim como crear, supprimir e alterar linhas postaes, dentro do credito votado;
15. Estender ás repartições que julgar convenientes os serviços executados em outras;
16. Designar o official que deva exercer a função de claviculário;
17. Determinar as cidades em que a entrega de valores deva ser feita a domicilio;
18. Adoptar o systema do material fixo ou ambulante necessario ao serviço;
19. Prover interinamente os logares que vagarem e a substituição dos funcionarios licenciados ou ausentes por qualquer motivo legal e cuja nomeação fôr de sua competencia ou do ministro;
20. Impor multas a quaesquer pessoas extranhas ao Correio por infracção das disposições deste regulamento ou de contractos;
21. Prender em flagrante delicto, nos casos previstos neste regulamento e solicitar das respectivas autoridades a prisão de empregados e de outras pessoas delinquentes, e de responsaveis para com a Fazenda Nacional, nos casos permittidos por lei;
22. Propor triennialmente ao ministro no mez de março a gratificação fixa aos agentes e seus ajudantes e a nova classificação de agencias; e annualmente o estabelecimento ou suppressão de correios ambulantes e o augmento, quando indispensavel, do numero de officiaes, amanuenses, praticantes,

fieis e auxiliares do thesoureiro, continuos, carteiros e serventes para a Directoria Geral, administrações, sub-administrações, succursaes e agencias;

23. Autorizar por escripto o fornecimento de sellos e outras-fórmulas de franquia ao respectivo deposito e ás administrações, a remessa aos correios estrangeiros e bem assim a aquisição do material para o deposito do almoxarifado da Directoria.

24. Determinar os uniformes para os empregados dos correios ambulantes e do mar, agentes e fiscaes embarcados, continuos, carteiros, conductores, estafetas e serventes;

25. Resolver todas as duvidas que se suscitarem na execução dos serviços e decidir os conflictos que surgirem entre os differentes empregados no exercicio de suas attribuições;

26. Expedir ordens, instrucções e regimentos e tomar todas as providencias necessarias ao rapido andamento dos trabalhos;

27. Elevar de classe as agencias, nos termos dos arts. 365, 370 e 377;

28. Apresentar ao ministro, até 31 de março, orçamento, balanço e relatorio concernentes ao serviço postal.

Art. 502. Aos sub-directores compete, além do disposto em outros artigos:

1º Dirigir e fiscalizar os serviços da sub-directoria respectiva de sorte que sejam executados sem delonga e informar sobre todos elles;

2º Distribuir o pessoal pelas secções de cada sub-directoria; advertir, multar e suspender, por faltas commettidas, os empregados que lhes estiverem subordinados, observando as restricções regulamentares e dando conhecimento immediato ao director;

3º Assignar o expediente preparatorio relativo aos serviços que lhes estão affectos e corresponderem-se entre si e com os administradores, sub-administradores e agentes;

4º Justificar as faltas, excedentes a tres e até oito em um mez, dos seus subordinados e as de que tratam as letras a até c do art. 453, regra 6ª;

5º Despachar os pedidos de certidões e attestados quando não se referirem a informações e pareceres;

6º Assignar editaes e outras publicações officiaes relativas ao serviço a seu cargo;

7º Autorizar o fornecimento do material e modelos necessarios ao serviço das secções e repartições que lhe forem subordinadas;

8º Substituir o director geral nos casos previstos neste regulamento;

9º Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do director geral e propor todas as providencias que julgar convenientes para o bom andamento do serviço;

10. Prender em flagrante delicto á ordem do director e impor multas ás pessoas estranhas ao Correio por infracção das disposições deste regulamento;

11. Tomar conhecimento das reclamações concernentes aos serviços que lhes são affectos e sobre ellas providenciar;

12. Decidir, nos limites de suas attribuições, todas as duvidas e conflictos que se suscitarem entre seus subordinados, em serviço;

13. Apresentar ao director geral no primeiro dia util de cada mez uma relação dos processos em atrazo com declaração dos motivos desse atrazo;

14. Apresentar ao director geral até 28 de fevereiro de cada anno o relatorio dos serviços que lhes incumbe;

15. Informar sobre promoção, remoção, licença, aposentadoria e demissão dos seus subordinados.

Art. 503. O sub-director de expediente terá privativamente mais as seguintes attribuições:

1ª Preparar e informar os papeis e processos para despacho do director;

2ª Dar posse aos empregados da Directoria, excepto aos de nomeação do sub-director do Trafego;

3ª Assignar o expediente que por affluencia ou conveniencia do serviço o director o autorize e fazel-o;

4ª Despachar, quando o director estiver ausente, em viagem de inspecção, o expediente de natureza urgente;

5ª Presidir os concursos de praticantes e de officiaes na Directoria;

6ª Presidir as concurrencias para fornecimento de material.

Art. 504. Ao sub-director de Contabilidade cabem privativamente mais as seguintes attribuições:

1ª Preparar e informar os papeis e processos para despacho do director geral;

2ª Autorizar por escripto o fornecimento do material ás administrações e para a divisão a seu cargo e bem assim o fornecimento de fórmulas de franquia ás succursaes e agencias do Districto Federal;

3ª Assignar o expediente que por affluencia ou conveniencia do serviço o director autorize a fazel-o;

4ª Fiscalizar os trabalhos para fornecimento de material á repartição;

Art. 505. Ao sub-director do Trafego incumbem privativamente mais as seguintes attribuições:

1ª Nomear conductores e estafetas das linhas postaes sob sua jurisdicção;

2ª Celebrar contractos para aluguel de casa e conducção de malas no Districto Federal, submettendo ao director geral os excedentes a 5:000\$000;

3ª Organizar os horarios de serviços e os itinerarios de conductores e estafetas do Districto Federal;

4ª Fazer a divisão dos districtos de collecta e distribuição nas zonas urbana, suburbana e rural;

5ª Organizar e fazer executar os regimentos internos das secções;

6ª Presidir os concursos para carteiro;

7ª Autorizar o fornecimento do material e modelos para a divisão a seu cargo, para succursaes e agencias do Districto Federal;

8ª Propor triennialmente o numero de empregados necessarios para o bom desempenho do serviço;

9ª Dar posse aos agentes do Districto Federal.

Art. 506. Ao secretario do Trafego, além do disposto em outros artigos, compete:

1º Executar, fazer executar, dirigir e fiscalizar os serviços da secção, distribuindo-os ao pessoal respectivo e prestar sobre elles todas as informações que lhe forem exigidas;

2º Encerrar o ponto dos empregados e justificar as faltas de comparecimento até tres no mez;

3º Advertir e multar os seus subordinados de occordo com este regulamento, communicando logo ao sub-director;

4º Impor multas a quaesquer pessoas estranhas ao Correio por infracção deste regulamento e de contravenções;

5º Corresponder-se com os outros chefes para solicitar informações e prestar as que lhe forem pedidas, com os administradores, sub-administradores, chefes de succursaes e agencias para simples pedidos de informações;

6º Prender em flagrante delicto á ordem do director geral, na ausencia do sub-director respectivo;

7º Levar por escripto ao conhecimento do sub-director todas as occurencias extraordinarias que se derem na secção e as difficuldades que surgirem na execução deste regulamento ou de quaesquer instrucções;

8º Assignar o expediente que por affluencia ou conveniencia do serviço o sub-director o autorize a fazel-o;

9º Preparar os papeis para despacho do sub-director, assim como o expediente relativo á secção, que deva ser assignado por essa autoridade;

10. Dar posse aos conductores, estafetas e demais funcionarios de nomeação do sub-director do Trafego;

11. Afastar do serviço até ulterior deliberação da autoridade superior, a quem deverá dar immediato conhecimento do occorrido, o empregado que infringir a disciplina, no caso do art. 484, ns. 5, 7 e 10;

12. Fornecer os elementos concernentes aos serviços a seu cargo para o relatorio da sub-directoria.

Art. 507. Aos chefes de secção da Directoria competem as mesmas attribuições dadas ao secretario, excepto as de ns. 8 e 10.

Art. 508. Ao thesoureiro da Directoria Geral, além do disposto neste regulamento, incumbe mais:

1º Pagar e arrecadar;

- 2º. Guardar todos os valores a seu cargo;
- 3º Requisitar os suprimentos necessarios, para attender aos pagamentos a seu cargo;
- 4º Vender sellos e mais fórmulas;
- 5º Recolher diariamente á repartição competente a renda diaria da Directoria Geral;
- 6º Propôr a nomeação e demissão dos seus fieis;
- 7º Executar, fazer executar, dirigir e fiscalizar os serviços da thesouraria, distribuindo-os ao pessoal respectivo e prestar sobre elles todas as informações que lhe forem exigidas;
- 8º Encerrar o ponto dos empregados e justificar as faltas de comparecimento até tres no mez;
- 9º Advertir e multar os seus subordinados de accôrdo com este regulamento, communicando logo ao sub-director;
10. Corresponder-se com os outros chefes para solicitar informações e prestar as que lhe forem pedidas, com os administradores, sub-administradores, chefes de succursaes e agencias para simples pedidos de informações;
11. Prender em flagrante delicto á ordem do director geral, na ausencia do sub-director respectivo;
12. Levar por escripto ao conhecimento do sub-director todas as occurrencias extraordinarias que se derem na thesouraria e as difficuldades que surgirem na execução deste regulamento ou de quaesquer instrucções;
13. Preparar os papeis para despacho do sub-director, assim como o expediente relativo á thesouraria, o qual deva ser assignado por essa autoridade;
14. Afastar do serviço até ulterior deliberação da autoridade superior, a que deverá dar immediato conhecimento do occorrido, o empregado que infringir a disciplina no caso do art. 484, ns. 5, 7 e 10;
15. Fornecer os elementos concernentes aos serviços a seu cargo para o relatorio da sub-directoria de Contabilidade.

Art. 509. Ao almoxarife, attento ao serviço especial a seu cargo, incumbe ainda:

- 1º Receber e guardar o material sob sua responsabilidade;
- 2º Indicar ao sub-director de Contabilidade o pessoal que deva servir na sua secção e propor ao director geral a nomeação e exoneração dos seus auxiliares;
- 3º Manter o deposito de material em perfeita ordem e asseio, dirigindo a arrumação e acondicionamento dos artigos sob sua responsabilidade, zelando o seu recebimento e conservação, devendo, no caso de deterioração casual, dar immeditamente parte ao sub-director de Contabilidade para que a Directoria resolva sobre o caso. A falta de cumprimento desses deveres sujeita o chefe a indemnização do valor do material impróprio ou deteriorado;
- 4º Assistir ao exame e verificação da qualidade, peso, quantidade e medida do material que entrar ou sair do deposito, observando nos exames as estipulações dos respectivos contractos ou a especificação das encomendas, dos pedidos e das amostras ou modelos;
- 5º Designar um dos seus auxiliares para represental-o como claviculário;
- 6º Assignar os termos, declarações ou verbas, que devem constituir a sua responsabilidade, bem como dar recibo dos fornecimentos dos artigos por elles supridos;
- 7º Organizar e fazer organizar os pedidos para aquisição do material, de modo que os depositos se conservem sempre providos dos artigos necessarios para o consumo ordinario;
- 8º Satisfazer com promptidão todos os pedidos e ordens devidamente legalizados para o fornecimento e entrega do material;
- 9º Dirigir e assistir ao acondicionamento e preparo das remessas do material;
10. Afastar do serviço, até ulterior deliberação da autoridade superior, a que deverá dar immediato conhecimento do occorrido, o empregado que infringir a disciplina no caso do art. 484, ns. 5, 7 e 10;
11. Examinar e avaliar o material inservivel recolhido ao deposito; requisitar concerto para o que estiver no caso de poder ser depois novamente fornecido e pedir autorização para a venda, mediante concorrência publica, do que for imprestavel ou não tiver applicação no Correio.

Art. 510. Ao ajudante do almoxarife compete:

1º Substituí-lo em seus impedimentos e auxiliá-lo em todo o serviço, devendo a substituição preceder inventário e termo de entrega;

2º Receber ao almoxarife, guardar, acondicionar, remetter e entregar, todo o material destinado ao suprimento das secções das sub-directorias, succursaes e agencias do Districto Federal;

3º Organizar os pedidos de material necessario ao suprimento das succursaes e agencias do Districto Federal.

Art. 511. Aos claviculários, além do disposto neste regulamento, incumbe:

1º A responsabilidade do deposito de sellos e outras fórmulas de franquia;

2º O recebimento, conferencia e guarda dos sellos e outras fórmulas de franquia;

3º A entrega, ao thesoureiro, dos sellos e fórmulas de franquia para a venda na repartição;

4º Remessa immediata ás succursaes e agencias do Districto Federal e bem assim o fornecimento e remessa ás administrações, dos sellos e fórmulas de franquia cujas requisições estejam devidamente autorizadas;

5º A manutenção em perfeita ordem e asseio das fórmulas sob sua guarda, devendo, no caso de deterioração, dar immediata parte ao sub-director de Contabilidade por intermedio do almoxarife, afim de que este communique logo ao director para resolver. A falta de cumprimento deste dever sujeita os claviculários á indemnização do valor das fórmulas deterioradas.

Art. 512. Aos auxiliares do almoxarife, além do que fica disposto, compete: auxiliar o respectivo chefe em todo o serviço da secção, especialmente em tudo que se refira á guarda e boa conservação do material.

Art. 513. Aos administradores, além do que fica disposto, compete:

1º Corresponder-se directamente, sobre o assumpto de sua competencia, com todas as autoridades do respectivo Estado, com o director geral, com os sub-directores, com o secretario do Trafego, chefes de secção da Directoria, com os outros administradores, chefes de succursaes e agentes, e cumprir as ordens que sobre o serviço lhes forem dadas pelo seu superior hierarchico;

2º Autorizar por escripto, as despesas, dentro do credito distribuido á administração, ouvida a respectiva contadoria;

3º Requisitar da repartição competente, com informação escripta do contador, supprimentos de fundos para pagamentos da administração;

4º Autorizar o suprimento de sellos e outras fórmulas de franquia ás sub-administrações, succursaes e agencias, assim como o suprimento de fórmulas impressas, objectos de expediente, utensilios, modelos e material para execução dos serviços;

5º Celebrar contractos para aluguel de casas, conducção de malas, fornecimento do material necessario que não deva ser supprido pela Directoria, precedendo sempre concorrência publica e mediante prévia autorização do director geral para os que excederem de 5:000\$000;

6º Informar motivadamente sobre nomeação, promoção, remoção, aposentadoria e demissão de empregados;

7º Dar posse aos empregados, advertil-os, multal-os e suspendel-os, na fórmula deste regulamento, e licenciar até 30 dias em um anno;

8º Demittir os empregados de sua nomeação na fórmula deste regulamento e prover interinamente os cargos vagos por licença ou por qualquer motivo legal, quando forem de sua nomeação, comtanto que não haja augmento de despesa em virtude dessa interinidade, preferidos sempre os que tenham concurso;

9º Nomear os examinadores para os concursos e presidir os de 2ª entrancia;

10. Distribuir o pessoal pelas secções, podendo mudal-os quando julgar conveniente, comtanto que o da thesouraria seja sempre da confiança do thesoureiro.

11. Impor multas a quaesquer pessoas estranhas ao Correio por infracção das disposições deste regulamento ou de contractos;
 12. Propor á Directoria, no principio de janeiro de cada triennio, nova classificação de agencias, assim como a gratificação fixa dos respectivos agentes, para vigorar no triennio seguinte;
 13. Communicar á Directoria nomeações, demissões e vagas que se derem e as recompensas, louvores, licenças e penas applicadas ao pessoal;
 14. Designar os empregados que devam servir nos correios ambulantes e dispensal-os quando julgar conveniente;
 15. Designar, nos termos dos arts. 388, paragrapho unico, e 403, § 1º, os empregados em commissão;
 16. Propor á Directoria a creação ou suppressão do correios ambulantes e de outras linhas postaes ou augmento ou diminuição do numero de viagens, e bem assim o augmento dos logares de official, amanuense, praticante, fiel do thesoureiro, carteiro, continuo, conductor, estafeta e servente;
 17. Marcar horarios dos serviços, assim como itinerarios de estafetas e conductores de malas;
 18. Alterar o itinerario das linhas postaes, ou augmentar o numero de viagens, quando convier ao serviço e sem augmento de despeza, dando immediata communicação disso á Directoria Geral;
 19. Decidir todas as duvidas e conflictos que se suscitarem entre os empregados no desempenho de suas funções;
 20. Julgar os concursos de 1ª entrancia realizados nas administrações, sub-administrações e agencias.
 21. Propor ao director geral, sempre que as conveniencias e exigirem, a creação, divisão ou mudança e suppressão de succursaes, o estabelecimento de agencias a bordo e serviço rural, devendo fundamentar a proposta;
 22. Prender em flagrante delicto, á ordem do director geral, solicitar das respectivas autoridades a prisão dos delinquentes e requisitar a prisão administrativa dos responsaveis para com a Fazenda Nacional;
 23. Participar ao director geral todas as occurrencias extraordinarias e as difficuldades que encontrar na execução deste regulamento e de quaesquer instrucções;
 24. Organizar e mandar executar, depois de approvados pelo director geral, os regimentos internos para a execução dos serviços na administração, succursaes e agencias;
 25. Apresentar ao director geral relatorio circumstanciado, em fevereiro de cada anno, segundo um plano uniforme da Directoria, sobre o estado dos serviços a seu cargo.
- Art. 514.** Aos sub-administradores, além do disposto em outros artigos, compete:
- 1º Corresponder-se directamente, sobre assumpto de sua competencia, com todas as autoridades do Estado, excepto as da capital do respectivo Estado, com os sub-directores, secretario do Trafego, administradores, com os outros sub-administradores, com os chefes de succursaes e os agentes;
 - 2º Ordenar o pagamento das despesas autorizadas pela administração e autorizar, por escripto, as despesas dentro do credito distribuido á sub-administração, ouvida a respectiva contadoria;
 - 3º Requisitar da administração, com informação escripta do contador, o supprimento de fundos para pagamento de vales e cheques postaes e outras despesas autorizadas;
 - 4º Autorizar o supprimento de sellos e outras fómulas de franquia ás agencias a seu cargo, assim como o supprimento de fórmulas impressas, material, objectos de expediente, utensilios e modelos necessarios ao serviço, quando autorizados;
 - 5º Dar á administração esclarecimentos circumstanciados a respeito de todos os contractos;
 - 6º Informar motivadamente á administração sobre nomeação, promoção, aposentadoria e demissão de empregados;
 - 7º Nomear examinadores dos concursos;
 - 8º Distribuir o pessoal pelas secções, podendo mudal-o quando julgar conveniente, comtanto que o da thesouraria seja sempre da confiança do thesoureiro;

9º Propor ao administrador, até dia 15 de janeiro de cada triennio, nova classificação de agencias, assim como a gratificação fixa dos respectivos agentes, para vigorar no triennio seguinte;

10. Propor ao administrador as nomeações e demissões de agentes de 3ª e 4ª classes e informar sobre a nomeação e demissão dos de 1ª e 2ª classes;

11. Designar o pessoal que deva servir nos correios ambulantes, si os houver, e dispensal-o quando julgar conveniente;

12. Propor ao administrador, para os fins convenientes, a criação e supressão de correios ambulantes e de linhas postaes e o augmento ou diminuição de numero de viagens, e bem assim o numero de amanuenses, praticantes, carteiros, continuos, conductores, estafetas e serventes;

13. Marcar horarios de serviços, assim como itinerarios de estafetas e conductores de malas;

14. Resolver todas as duvidas que se suscitarem entre os empregados no desempenho do serviço;

15. Tomar providencias extraordinarias em casos urgentes para restabelecer as communicações interrompidas, submettendo seus actos á approvação do administrador;

16. Tomar conhecimento das queixas e reclamações e fazer as pesquisas necessarias para esclarecel-as;

17. Dar posse aos empregados, conceder-lhes licença até 15 dias em um anno , advertil-o, multal-os e suspendel-os, na fôrma deste regulamento;

18. Impor multas a quaesquer pessoas estranhas ao Correio por infracção das disposições deste regulamento ou de contractos;

19. Justificar as faltas de que tratam as lettras a até e do art. 453;

20. Multar a quaesquer pessoas estranhas ao Correio, por infracção das disposições deste regulamento e de clausulas de contracto, com recurso para o Administrador nos casos em que couber, communicando tudo a esta autoridade;

21. Prender em flagrante delicto e solicitar das respectivas autoridades a prisão dos delinquentes;

22. Participar ao administrador todas as occurrencias extraordinarias e as difficuldades que encontrar na execução deste regulamento e de quaesquer instrucções;

23. Presidir os concursos na sub-administração;

24. Apresentar ao administrador, no mez de janeiro de cada anno, segundo plano uniforme da Directoria, relatorio circunstanciado sobre o estado dos serviços a seu cargo.

Art. 515. Aos ajudantes de administradores, além do que fica disposto, incumbe:

1º Dirigir e fiscalizar os serviços da secção do expediente, distribuindo-os ao pessoal respectivo, e informar sobre todos elles;

2º Encerrar o ponto dos empregados e justificar faltas até tres vezes em cada anno;

3º Advertir e multar, nos termos deste regulamento, os empregados da secção a seu cargo, communicando logo ao administrador;

4º Corresponder-se com os outros chefes para solicitar informações e prestar as que lhe forem pedidas, e com o secretario do Trafego, chefes da secção da Directoria Geral, administradores, sub-administradores, chefes de succursaes e agencias para simples pedidos de informações e communicações aos agentes, e despachar e assignar o expediente de que, por affluencia de serviço, fôr incumbido pelo administrador, salvo documentos de despeza;

5º Prender em flagrante delicto, á ordem do administrador;

6º Levar por escripto ao conhecimento do administrador as occurrencias extraordinarias que se derem e as difficuldades que surgirem na execução deste regulamento e de quaesquer instrucções;

7º Presidir aos concursos de 1ª entrancia na administração.

Art. 516. Aos contadores das administrações e sub-administrações, além do disposto em outros artigos deste regulamento, incumbe:

1º Corresponder-se com os contadores das outras repartições e com os chefes de secção;

2º Executar, fazer executar, dirigir, fiscalizar os serviços da contadoria e prestar com precisão as informações que lhe forem exigidas com referencia aos encargos de sua secção, relatando tanto quanto possivel os factos para prompta decisão do administrador e fundamentar os seus pareceres;

3º Afastar do serviço, até ulterior deliberação da autoridade superior, a quem communicará immediatamente o occorrido, os empregados que infringirem a disciplina, no caso dos 5º, 7º e 10, do art. 484;

4º Advertir e multar, nos termos deste regulamento os empregados da contadoria por faltas commettidas, e justificar até tres faltas;

5º Prender em flagrante delicto, á ordem do administrador ou do sub-administrador;

6º Prestar as informações exigidas pelos sub-directores, secretario do Trafego, chefes de secção da Directoria, administradores e sub-administradores;

7º Levar por escripto ao conhecimento do administrador ou do sub-administrador as concurrencias extraordinarias que se derem as difficuldades que surgirem na execução deste regulamento ou de quaesquer instrucções.

Paragrapho unico. Nas administrações que não têm ajudantes os concursos de 1ª entrancia serão presididos pelos contadores.

Art. 517. Ao thesoureiro das administrações e sub-administrações, além do que fica disposto, incumbe:

1º Arrecadar e pagar;

2º Guardar todos os valores;

3º Propor a nomeação e demissão de seus fieis;

4º Prestar informações, exigidas pelo administrador ou sub-administrador e pelo contador;

5º Recolher diariamente á repartição competente a renda da administração ou sub-administração;

6º Prender em flagrante delicto á ordem do administrador ou sub-administrador;

7º Advertir e multar, nos termos deste regulamento, os empregados das thesourarias por faltas commettidas, e justificar até tres faltas em um mez;

8º Afastar do serviço até ulterior deliberação da autoridade superior, a quem communicará immediatamente e occorrido, os empregados que infringirem a disciplina no caso dos ns. 5º, 7º e 10 do art. 484;

9º Assistir ao exame e verificação da qualidade, peso, quantidade e medida do material que entrar ou sahir, observando nos exames a especificação das encommendas de pedidos e de amostras ou modelos;

10. Comprar o material que não fôr supprido pela Directoria Geral ou por contracto;

11. Assignar os termos, declarações ou verbas que devam constituir a sua responsabilidade, bem como dar recibo dos artigos suppridos;

12. Ter um livro auxiliar, que lhe será privativo, em que lance, chronologicamente, as entradas e sahidias dos artigos recebidos, expedidos ou entregues;

13. Organizar e fazer organizar os pedidos para aquisição do material, de modo que os depositos se conservem sempre providos dos artigos necessarios para o consumo ordinario;

14. Satisfazer com promptidão todos os pedidos e ordens, devidamente legalizados, para fornecimento e entrega de sellos e outras fórmulas de franquia e de material, objectos de expediente e utensilios;

15. Dirigir e assistir ao acondicionamento e preparo das remessas de fórmulas de franquia e de material;

16. Mandar examinar e avaliar o material inservivel recolhido á thesouraria, requisitar concerto para o que estiver no caso de poder ser depois novamente fornecido e pedir autorização para venda, mediante concurrencia publica, do que fôr imprestavel ou não tiver applicação no Correio.

Paragrapho unico. Nas administrações de 1ª classe, o administrador, mediante proposta thesoureiro, designará um dos fieis deste para dirigir os trabalhos do deposito do material, competindo ao mesmos fiel as attribuições constantes dos ns. 11 e seguintes do presente artigo.

Art. 518. Aos fieis dos thesoureiros, além do que fica disposto, incumbe coadjuvar o thesoureiro em todos os serviços a seu cargo.

Art. 519. Aos chefes de secção das administrações e sub-adminitrações, além do disposto em outros artigos, compete:

1º Executar e fazer executar, dirigir fiscalizar os serviços da secção, distribuindo-os ao pessoal respectivo e prestar, com precisão, todas as informações que lhe forem exigidas em referencia aos encargos de sua secção, relatando tanto quanto possivel os factos, para a prompta decisão do administrador e fundamentar os seus pareceres;

2º Encerrar o ponto dos empregados e justificar as faltas de comparecimento até tres no mez;

3º Advertir e multar os seus subordinados, de accôrdo com este regulamento, communicando logo ao administrador ou sub-administrador

4º Afastar do serviço, até ulterior deliberação da autoridade superior, a quem dará immediato conhecimento do occorrido, o empregado que infringir a disciplina no caso dos ns. 5º, 7º e 10 do art. 484;

5º Corresponder-se com os outros chefes para solicitar informações e prestar as que lhe forem pedidas e excepcionalmente com o secretario do Trafego, administradores, sub-administradores, chefes de succursaes e agencias para simples pedidos de informações;

6º Prender em flagrante delicto, á ordem do administrador ou sub-administrador;

7º Levar, por escripto, ao conhecimento do administrador ou sub-administrador, todas as occurrencias extraordinarias que se derem na secção e as difficuldades que surgirem na execução deste regulamento ou de quaesquer instrucções:

8º Propor as medidas necessarias ao bom andamento do serviço;

9º Fornecer os elementos concernentes aos serviços a seu cargo para o relatorio da repartição;

10. Fazer inspeccionar por empregado de confiança, sempre que julgar necessario, os serviços de collecta e distribuição das correspondencias nas secções incumbidas desses serviços;

11. Impor multas a quaesquer pessoas estranhas ao Correio por infracção das disposições deste regulamento.

Art. 520. Aos officiaes chefes de succursaes, além do disposto neste regulamento, incumbe:

1º Dirigir e fiscalizar os serviços da succursal e sobre elles informar;

2º Advertir, multar e suspender os seus subordinados, de accôrdo com este regulamento, communicando logo a autoridade superior;

3º Impor multas á pessoas estranhas no Correio por infracção de disposições regulamentares;

4º Levar, por escripto, ao conhecimento da autoridade superior as occurrencias extraordinarias que se derem e as difficuldades que surgirem na execução deste regulamento e de quaesquer instrucções;

5º Prender em flagrante delicto, á, ordem do sub-director do Trafego;

6º Pedir e prestar informações ás administrações, sub-administrações, ás outras succursaes e ás secções das sub-directorias ou da administração, sobre objecto de serviço;

7º Redigir a acta diaria dos trabalhos da succursal;

8º Inspeccionar ou fazer inspeccionar, por empregados de confiança, sempre que o julgarem necessario, os serviços de collecta e distribuição das correspondencias, sem prejuizo das inspecções que forem ordenadas pelas autoridades competentes;

9º Encerrar o ponto dos empregados e justificar as faltas de comparecimento até tres no mez;

10. Inspeccionar os serviços das agencias da zona a seu cargo, sem prejuizo das inspecções que forem ordenadas pelas autoridades competentes;

11. Observar o fazer observar todas as disposições do respectivo regimento interno;

12. Fornecer elementos para o relatorio annual.

Paragrapho unico. Os officiaes chefes de succursaes não podem delegar suas attribuições aos seus subordinados, sem prévia autorização da autoridade a que estiverem subordinados, salvo em casos

urgentes ou excepcionaes de molestia ou qualquer outro motivo grave, e são obrigados a residir nos predios em que funcționarem as respectivas succursaes.

Art. 521. Ao almoxarife dos Correios de S. Paulo, além do que está disposto em outros artigos, compete:

- 1º Receber e guardar sob sua responsabilidade, o material;
- 2º Indicar ao contador o pessoal que deva servir no almoxarifado;
- 3º Manter o deposito de material em perfeita ordem e asseio, dirigindo a arrumação e acondicionamento dos artigos sob sua responsabilidade, zelando o seu recebimento e conservação e devendo, no caso de deterioração casual, dar immediatamente parte ao contador, para que a administração resolva o caso. A falta do cumprimento desses deveres sujeita o almoxarife á indemnização do valor do material improprio ou deteriorado;
- 4º Assistir ao exame e verificação da qualidade, peso, quantidade e medida do material que entrar ou sair do deposito, observando nos exames as estipulações dos respectivos contractos ou especificações das encomendas, dos pedidos e das amostras ou modelos;
- 5º Assignar os termos, declarações ou verbas, que devem constituir a sua responsabilidade, bem como dar recibo aos fornecedores dos artigos por elles suppridos;
- 6º Organizar e fazer organizar os pedidos para aquisição do material, de modo que os depositos se conservem sempre providos dos artigos necessarios para o consumo ordinario;
- 7º Satisfazer com promptidão todos os pedidos e ordens devidamente legalizados para o fornecimento e entrega do material;
- 8º Dirigir e assistir ao acondicionamento e preparo das remessas do material;
- 9º Examinar e avaliar o material inservivel recolhido ao deposito; requisitar concerto para o que estiver no caso de poder ser depois novamente fornecido e pedir autorização para a venda, mediante concorrência publica, de que fôr imprestavel ou não tiver applicação no Correio.

Art. 522. Aos porteiros, além do que fica disposto, incumbe;

- 1º Abrir e fechar as portas do officio em que funcționarem as repartições, não só ás horas marcadas, como naquellas em que para isso recebam ordem superior;
- 2º Cuidar da limpeza interna e externa do edificio e da conservação, guarda e limpeza dos moveis da repartição;
- 3º Fazer, prévia e devidamente autorizado, as despesas miudas da repartição, apresentando mensalmente ou quando lhe fôr determinado, uma conta documentada das despesas effectuadas.
- 4º Requirir os serventes necessarios para o prompto desempenho do serviço;
- 5º Encerrar e fiscalizar o ponto de seus ajudantes e dos serventes, salvo dos que tiverem exercicio effectivo nas secções de manipulação e justificar as faltas de comparecimento dos mesmos até tres no mez;
- 6º Executar quaesquer outros serviços da repartição que as circumstancias exigirem, inclusive a compra de objectos miudos, que não puderem ser fornecidos pelo thesoureiro nem adquiridos por meio de concorrência publica.

Art. 523. Aos ajudantes de porteiros, incumbe coadjuvar o porteiro em todos os serviços a seu cargo, e com elle alternarem nas horas de serviço, de modo a estar sempre presente ou o porteiro ou um ajudante.

Art. 524. Aos agentes especiaes, aos de 1ª e 2ª classes incumbem, além do disposto em outros artigos, os serviços de que trata o art. 520, excepto o disposto na parte final desse artigo.

Art. 525. Aos demais agentes, além do disposto em outros artigos, incumbe:

- 1º Executar e fazer executar os serviços da agencia;
- 2º Corresponder-se directamente, sobre assumpto de sua competencia, com o respectivo sub-director, administrador, sub-administrador a que estiverem immediatamente subordinados, contador, thesoureiro, e com as autoridades locaes, e, sempre que fôr necessario, com outras repartições postaes;

- 3º Fazer as despesas para que estiverem autorizados;
- 4º Dar ás sub-directorias, administrações ou sub-administrações os esclarecimentos por ellas exigidos;
- 5º Impor multas e prender em flagrante, nos termos deste regulamento;
- 6º Participar ao sub-director do Trafego, administrador ou sub-administrador todas as occurrencias extraordinarias havidas na agencia ou com o pessoal a ella subordinado;
- 7º Remetter á repartição a que estiverem subordinados até o dia 5 de cada mez, o balancete do mez anterior;
- 8º Recolher, no mesmo prazo, á repartição competente o saldo da agencia;
- 9º Dar posse aos empregados da agencia, justificar faltas até tres dias em um mez, advertil-os, multal-os e suspendel-os nos termos deste regulamento.

Art. 526. Aos ajudantes dos agentes, além do que fica disposto, incumbe coadjuvar o agente na execução dos serviços a seu cargo, especialmente no da escripturação e contabilidade da agencia.

Art. 527. Aos thesoureiros das succursaes e agencias, além do que já se acha disposto, incumbe:

- 1º Arrecadar e pagar;
- 2º O recebimento e guarda de todos os valores;
- 3º O serviço da venda de sellos adhesivos e fórmulas estampilhadas;
- 4º O serviço de cheques e o de vales postaes de e para o interior e exterior o de Caixa Economica;
- 5º O serviço de assignatura de jornaes e outras publicações periodicas e o de cobranças;
- 6º O registro das correspondencias com valor declarado recebidas para esse fim;
- 7º O recebimento das correspondencias com valor declarado para effectuar a distribuição e a entrega a quem de direito da que tiver de ser expedida, reexpedida e devolvida;
- 8º Prestar as informações exigidas pelo agente e pelo ajudante;
- 9º Recolher á repartição competente, nas épocas que lhes forem determinadas, o saldo da succursal ou agencia;
10. Requisitar em caso de necessidade um ou mais praticantes que o coadjuvem no serviço a seu cargo.

Art. 528. Aos agentes embarcados incumbe:

- 1º A venda de sellos e fórmulas de franquia e a colleta das caixas de bordo;
- 2º O registro de correspondencias com ou sem valor declarado e a emissão de cheques e vales postaes nacionaes;
- 3º Recebimento, marcação e manipulação das correspondencias;
- 4º Entrega, nas estações postaes dos portos de escala ou de destino, das malas, que serão organizadas, contendo não só as correspondencias destinadas áquellas estações, como as que por alli devam transitar;
- 5º O recebimento e entrega das malas nas estações postaes dos portos de escala ou que por ellas tenham de transitar;
- 6º A troca de malas com outros agentes embarcados;
- 7º Impor multas a quaesquer pessoas estranhas ao Correio por infracção das disposições deste regulamento;
- 8º Providenciar, em caso de accidente na viagem, tanto quanto as circumstancias permittirem, no sentido de acautelar os valores e malas do Correio e da mais prompta e segura expedição das correspondencias;
- 9º A apprehensão do contrabando postal;
10. Quaesquer outros serviços postaes de que possam ser encarregados.

Art. 529. Aos fiscaes embarcados incumbe:

- 1º A colleta das caixas de bordo;
- 2º A fiscalização do recebimento e entrega de malas;
- 3º A venda de sellos e outras fórmulas de franquia a bordo;
- 4º Apprehensão do contrabando postal.

Art. 530. Aos encarregados do serviço marítimo incumbe, além de outros deveres determinados neste regulamento;

1º Apprehender as correspondências transportadas fraudulentamente, lavrando os respectivos autos para os efeitos estabelecidos neste regulamento;

2º Dar diariamente, logo que terminarem as visitas dos navios, uma parte circunstanciada das entradas dos mesmos naquella dia, declarando seus nomes e os dos respectivos comandantes ou mestres, os portos de onde saíram e os de escalas, os dias de viagem e si trouxeram ou não malas, cartas e outros objectos de correspondências e bem assim si o transporte de correspondências ou malas foi ou não feito regulamente.

QUARTA PARTE

CAPITULO XXXIII

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 531. A receita e despesa com o pessoal e material que correm pela verba-Correios- devem effectuar-se directamente pelas thesourarias das repartições postaes, salvo as que são pagas pelas repartições de Fazenda e as que se referirem a exercicios já encerrados, cumprindo neste caso ás repartições postaes expedir as necessarias guias, quando se tratar de transacções de despesa e enquanto os documentos se acharem nessas repartições.

Art. 532. Quando as repartições postaes não tiverem fundos para occorrer ás despesas que lhes competirem, serão supridas: a Directoria Geral pelo Thesouro Nacional, as administrações pelas delegacias fiscaes e as sub-administrações e agencias pela respectiva administração ou repartição de Fazenda, quando devidamente autorizada.

Art. 533. As importancias das multas impostas aos empregados serão por estes recolhidas aos cofres publicos no prazo maximo de 30 dias, sob pena de desobediencia.

Art. 534. E' facultado ao director geral e aos administradores permittir que os empregados responsaveis para com a Fazenda Nacional recolham mensalmente, pela quinta parte dos seus vencimentos, a importancia de suas responsabilidades.

Art. 535. A receita do Correio será arrecadada, tanto quanto fôr possivel meio de talões.

Art. 536. As despesas effectuadas com o material serão comprovadas por documentos passados em triplicata.

Art. 537. O pagamento ou entrega de quantias ou valores em deposito será feito, ainda depois de encerrado o exercicio, pelas mesmas repartições onde o deposito se tiver realizado, no prazo de cinco annos.

Art. 538. As despesas do Correio superiores a 2:000\$, salvo casos muito excepcionaes ou de urgencia reconhecida, mediante autorização do ministro ou do director geral, serão realizadas sempre após a concurrencia publica necessaria.

Paragrapho unico. As despesas menores de 2:000\$ serão effectuadas por memorando, solicitado dos commerciantes, cujas firmas estiverem registradas nas repartições respectivas, salvo as de prompto pagamento (despesas miudas feitas pela portaria).

Art. 539. Sempre que fôr preciso a Directoria e as administrações, admittirão, dentro do credito votado, auxiliares especiaes, diaristas, para os serviços extraordinarios de fim de anno, recenseamento e outros de character urgente.

Art. 540. As agencias urbanas de grande movimento poderão ter como auxiliares senhoras, nomeadas, quando opportuno, pelo director geral ou pelos administradores, para esse fim devidamente autorizados, as quaes perceberão uma diaria até 5\$000.

Paragrapho unico. Com a mesma diaria até 5\$ poderão ser nomeados senhoras, pelo director geral, para auxiliares do thesoureiro da Directoria Geral.

Art. 541. As administrações, mantida a actual classificação, passarão das classes inferiores para as superiores, preenchendo as seguintes condições:

As de 4ª classe passarão a 3ª quando, no periodo de tres annos consecutivos, tiverem a renda annual de setenta e cinco contos de réis (75:000\$000);

As de 3ª para 2ª quando no mesmo periodo apresentarem renda superior a cento e cincoenta contos de réis annuaes (150:000\$000);

As de 2ª passarão a 1ª classe quando em igual periodo apresentarem renda superior a trezentos contos de réis annuaes (300:000\$000).

Art. 542. As agencias que tiverem movimento geral de correspondencias, pelo menos igual ao da que o tiver menor, entre as repartições de classe superior, poderão ser tambem elevadas.

Art. 543. Ao museu da Directoria Geral serão recolhidos os objectos e artefactos antigos e modernos, curiosidades e quaesquer specimens concernentes ao serviço do Correio, especialmente ao do Brazil, que attestam o seu desenvolvimento e documentem a historia do serviço postal, quer do paiz, quer do estrangeiro.

Art. 544. Na Directoria Geral e nas administrações e sub-administrações haverá uma bibliotheca contendo obras concernentes ao serviço postal, jornaes, boletins, annuarios, tanto nacionaes como estrangeiros, que se possam adquirir.

Art. 545. Na Directoria Geral e demais repartições postaes, todos os livros, talões, officios, ordens, circulares e mais papeis de importancia serão archivados de modo a poderem *ser* consultados facilmente.

Paragrapho unico. De tres em tres annos será nomeada uma commissão para recolher e retirar dos archivos das repartições postaes os papeis que devam ser consumidos, conservando-se nas respectivas bibliothecas os que tiverem valor historico.

Art. 546. Em casos graves ou urgentes, quando o intermedio do Correio fôr prejudicial ao serviço, poderão corresponder-se por meio de telegrammas officiaes o director geral, os sub-directores, o secretario do Trafego, os administradores, sub-administradores, contadores, chefes de secção, e de succursaes, agentes, chefes de correios ambulantes, agentes embarcados e empregados incumbidos de quaesquer commissões.

Art. 547. As thesourarias das repartições postaes deverão soffrer, sempre que fôr conveniente, um inventarios minucioso dos valores a cargo dos thesoueiros. O almoxarifado da Directoria, os depositos de material das administrações e sub-administrações serão tambem inventariados sempre que fôr conveniente, determinados esses inventarios pelo director geral, administradores e sub-administradores.

§ 1º Procederão a esse inventario os empregados para esse fim commissionedos pelo director geral administradores ou sub-administradores.

§ 2º Os modelos e fórmulas fóra de uso serão separados para serem vendidos ou consumidos depois de feita a competente descarga ao responsavel.

Art. 548. As fórmulas impressas e utensilios que devam ser uniformes serão fornecidos ás administrações pela Directoria, ás sub-administrações e succursaes pelas administrações de que dependerem e ás agencias pelas administrações e sub-administrações.

Paragrapho unico. A aquisição de objectos de expediente e utensilios, não fornecidos pela Directoria, será feita pelas administrações ás quaes se distribuirá o credito necessario, salvo quando a Directoria Geral entender conveniente o fornecimento pelo almoxarifado geral.

Art. 549. Os chefes das secções de recebimento e conferencia de malas, nas administrações e sub-administrações, os encarregados de succursaes e os agentes serão responsaveis pelo valor dos saccos que não devolverem aos Correios de onde esses objectos houverem sido enviados.

Art. 550. Os empregados do Correio serão dispensados do serviço do Jury, quando requisitados por seus chefes, do serviço do Exercito e da Armada, em tempo de paz, e o do serviço activo da Guarda Nacional, nos termos da lei e bem assim dos encargos pessoaes de qualquer serviço administrativo que não seja o postal.

Art. 551. De tres em tres annos será publicado o Guia, annualmente o Alamanak e mensalmente o Boletim Postal. O mappa postal será publicado quando o director determinar.

Art. 552. A Directoria Geral, as administrações, sub-administrações, succursaes e agencias especiaes e de 1º e 2º classes funcçãoarão, sempre que fôr possivel, em proprios nacionaes e, na falta destes, em predios particulares contractados.

Art. 553. O producto das multas impostas por infracções disciplinares será applicado á constituição do patrimonio de uma sociedade beneficente postal que tenha succursaes nos Estados, cabendo ao director geral estabelecer as condições para a concessão desse beneficio.

Art. 554. Sob nenhum pretexto deverão ser encerrados, fóra dos limites do horario conhecido, os trabalhos das secções de manipulação ou outros quaesquer que interessem directamente ao publico, salvo os relativos ás secções de expediente ou de contabilidade.

Art. 555. Os agentes e thesoureiros das agencias, quando exonerados, entregarão a quem os substituir, por meio de inventario em triplicata, os sellos e outros valores, cartas, correspondencias, talões, fórmulas impressas e todos os objectos em seu poder bem como moveis e utensilios da agencia, devendo um destes termos ficar com o substituto, outro com o exonerado e o terceiro ser por este remettido á administração respectiva, juntamente com o balancete para ser liquidada a sua responsabilidade.

Art. 556. Extincta uma agencia deverá o agente recolher á sub-directoria do Trafego, á administração ou sub-administração a que estiver subordinado os sellos e quaesquer valores, cartas e mais objectos em seu poder, mediante inventario, lavrado em duas vias, ficando uma em poder do ex-agente, que remetterá a outra junta ao balancete para prestação de suas contas.

Paragrapho unico. Si, por qualquer motivo, não convier que os objectos a que se refere este artigo sejam remettidos logo directamente á sub-directoria do Trafego, á administração ou sub-administração, serão os ditos objectos recolhidos pelo ex-agente á agencia que lhe for indicada e, nesse caso, o inventario será lavrado em tres vias, ficando uma dellas na agencia. A falta das formalidades indicadas nos dous precedentes artigos, torna o culpado responsavel por esses objectos e valores.

Art. 557. Nas repartições postaes de grande movimento em que a venda de sellos e mais fórmulas de franquia, não possa ser feita directamente pelo thesoureiro, ou seus fieis, os praticantes designados para tal fim pelos administradores servirão sob responsabilidade propria e prestarão conta diariamente.

Art. 558. Os porteiros das repartições postaes deverão residir, sempre que fôr possivel, nos edificios em que funcçãoarem as mesmas repartições.

Art. 559. Todos os empregados do Correio são hierarchicamente subordinados entre si, na ordem de sua classe; estão, porém, immediatamente subordinados á autoridade superior da repartição onde tiverem exercicio e, mais directamente, ao chefe do serviço que desempenharem.

Art. 560. Os empregados encarregados de dirigir um serviço são responsaveis pela sua execução, além da responsabilidade individual que lhes caiba pela parte, que porventura executem, do mesmo serviço.

Art. 561. Aos funcçãoarios que dirigirem secções e succursaes, e aos agentes do Correio cabe responder pelos moveis, utensilios e demais objectos do uso e serviço da secção, succursal ou agencia a seu cardo e indicar, no caso de extravio ou damno, o qual responsavel, afim de que se torne effectiva a devida indemnização.

Art. 562. Igualmente cabe aos funcçãoarios que dirigem secções e succursaes, aos agentes especiaes e aos de 1ª e 2ª classes apresentar ao superior immediato, no mez de janeiro de cada anno, o relatorio do serviço a seu cargo, referente ao anno findo, e o inventario dos moveis e utensilios da secção, succursal ou agencia seu cargo.

Art. 563. Os empregados dos correios ambulantes, os do serviço postal no mar, os agentes embarcados, os fiscaes embarcados, os carteiros, continuos, conductores, estafetas e serventes usarão, sempre que se acharem em serviço, do respectivo uniforme sob pena de multa ou suspensão.

Art. 564. O director geral expedirá com a brevidade possível as necessarias instrucções para a execução deste regulamento, com todos os modelos.

Art. 565. São considerados legislação subsidiarias as disposições da Convenção Postal, os Accordes e seus regulamentos, na parte applicavel aos respectivos serviços no paiz.

CAPITULO XXXIV

DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 566. Em virtude deste regulamento ficam extinctos os seguintes logares: na Directoria Geral dous clavicularios, seis fieis de 1ª classe, seis fieis de 2ª classe e dous trabalhadores, e na administração de S. Paulo um fiel de thesoureiro.

Art. 567. Ficam creados os seguintes logares: na Directoria Geral um secretario da Sub-Directoria do Trafego, seis thesoureiros e seis fieis de thesoureiro de succursaes, um servente de 1ª classe e um de 2ª, e na Administração de S. Paulo um almoxarifado.

Art. 568. O cargo de secretario da Sub-Directoria do Trafego será provido effectivamente pelo ex-ajudante do administrador da extincta, Administração dos Correios Districto Federal e actual chefe da 1ª secção do Trafego.

Art. 569. O actual chefe da 4ª secção de Contabilidade e seu ajudante passarão a exercer respectivamente os cargos de almoxarife e ajudante, devendo este prestar a devida fiança, nos termos do art. 437. Os actuaes auxiliares do referido chefe passarão a auxiliares do almoxarife.

Art. 570. Para os cargos de thesoureiros e fieis das succursaes ora existentes e do almoxarife da Administração de S. Paulo serão aproveitados os actuaes fieis de thesoureiros cujos logares foram extinctos, devendo prestar as fianças devidas, nos termos do art. 437.

Art. 571. O provimento dos logares de acesso se fará dentro do quadro do pessoal podendo entretanto o Governo dispensar, no momento da execução deste regulamento, as formalidades regulamentares, nas primeiras nomeações e promoções si o serviço postal ou, pelo menos, cinco annos de serviço publico, sem nota.

Art. 572. O presente regulamento desde já é posto em execução, excepto na parte relativa a novos serviços dependentes de instrucções.

Art. 573. Ficam revogadas as disposições em contraio ás do presente regulamento.

Rio de Janeiro, 3 de novembro de 1911.- J. J. Seabra.

Tabella A

I - DIRECTORIA GERAL

1	director geral.....	24:000\$000
---	------------------------	-------------

II - SUB-DIRECTORIA DE EXPEDIENTE

1	sub- director	15:000\$000
3	chefes de secção a 9:000\$.....	27:000\$000
3	1 ^{os} officiaes a 7:200\$.....	21:000\$000
3	2 ^{os} officiaes a 6:000\$.....	18:000\$000
1	cartographo.....	6:000\$000

6	3 ^{os} officiaes a 4:800\$.....	28:800\$000
12	amanuenses a 4:000\$.....	48:000\$000
12	praticantes de 1 ^a classe a 3:200\$.....	38:400\$000
6	praticantes de 2 ^a classe a 2:400\$.....	14:400\$000
4	continuos a 1:800\$.....	7:200\$000
2	serventes de 1 ^a classe, diaria de 5\$.....	3:650\$000
1	servente de 2 ^a classe, diaria de 3\$500.....	1:277\$500
		229:327\$500

III - SUB-DIRECTORIA DE CONTABILIDADE

1	sub- director.....	15:000\$000
1	.. thesoureiro (inclusive 800\$ para quebras).....	10:800\$000
1	almoxarife.....	9:000\$000
2	chefes de secção a 9:000\$.....	18:000\$000
3	1 ^{os} officiaes a 7:200\$.....	21:600\$000
1	ajudante de almoxarife.....	6:000\$000
3	2 ^{os} officiaes a 6:000\$.....	18:000\$000
1	claviculario.....	6:000\$000
6	3 ^{os} officiaes a 4:800\$.....	28:800\$000
11	feis de thesoureiro (inclusive 200\$ para quebras) a 5:000\$.....	55:000\$000
20	amanuenses a 4:000\$.....	80:000\$000
19	feis de 2 ^a classe (inclusive 200\$ para quebras) a 3:600\$.....	68:400\$000
40	praticantes de 1 ^a classe a 3:200\$.....	128:000\$000
25	praticantes de 2 ^a classe a 2:400\$.....	60:000\$000
5	auxiliares de almoxarife a 2:400\$.....	12:000\$000

6	contínuos a 1:800\$.....	10:800\$000
10	serventes de 1ª classe, diaria de 5\$.....	18:250\$000
2	serventes de 2ª classe, diaria de 3\$500.....	2:555\$000
		568:205\$000

IV - SUB-DIRECTORIA DO TRAFEGO E SERVIÇOS POSTAES

1	sub- director.....	15:000\$000
1	secretario.....	10:500\$000
7	chefes de secção a 9:000\$.....	63:000\$000
20	1 ^{os} officiaes a 7:200\$.....	144:000\$000
25	2 ^{os} officiaes a 6:000\$.....	150:000\$000
40	3 ^{os} officiaes a 4:800\$.....	192:000\$000
6	thesoueiros de succursal a 5:000\$ (inclusive 200\$ para quebras).....	30:000\$000
100	amanuenses a 4:000\$.....	400:000\$000
6	fieis de thesoueiro de succursal a 3:600\$ (inclusive 200\$ para quebras).....	21:600\$000
180	praticantes de 1ª classe a 3:200\$.....	576:000\$000
70	praticantes de 2ª classe a 2:400\$.....	168:000\$000
100	carteiros de 1ª classe a 3:600\$.....	360:000\$000
200	carteiros de 2ª classe a 3:000\$.....	600:000\$000
100	carteiros de 3ª classe a 2:400\$.....	240:000\$000
32	carteiros ruraes a 3:600\$.....	115:200\$000
10	carteiros ruraes de 2ª classe a 2:400\$.....	24:000\$000
8	contínuos a 1:800\$.....	14:400\$000
81	serventes de 1ª classe, diaria de 5\$.....	147:825\$000
31	serventes de 2ª classe, diaria de 3:500\$.....	39:602\$500
1	correeiro mestre diaria de	3:285\$000

	9\$.....	
2	correeiro mestre, diaria de 7\$500.....	5:475\$000
30	estafetas expressos, diaria de 5\$.....	54:750\$000
		3.374:637\$500

V - PORTARIA

1	porteiro.....	4:800\$000
	
3	ajudantes do porteiro a 4:000\$.....	12:000\$000
		16:800\$000

Tabella B

ADMINISTRAÇÕES DE 1ª CLASSE

I - Amazonas

1	administrador.....	10:500\$000
	
1	contador.....	7:200\$000
	
1	thesoureiro (inclusive 600\$ para quebras).....	6:400\$000
2	chefes de secção a 6:000\$.....	12:000\$000
2	1 ^{os} officiaes a 5:400\$.....	10:800\$000
3	2 ^{os} officiaes a 4:500\$.....	13:500\$000
3	3 ^{os} officiaes a 3:600\$.....	10:800\$000
2	fieis de thesoureiro a 3:600 (inclusive 100\$ para quebras).....	7:200\$000
1	porteiro.....	3:600\$000
	
10	amanuenses a 3:000\$.....	30:000\$000
20	praticantes de 1ª classe a 2:400\$.....	48:000\$000
15	carteiros de 1ª classe a 2:400\$.....	36:000\$000
6	carteiros de 2ª classe a 2:200\$.....	13:200\$000
10	praticantes de 2ª classe a 1:800\$.....	18:000\$000
2	continuos a 1:500\$.....	3:000\$000
4	serventes de 1ª classe, diaria de	5:840\$000

	4\$.....	
2	serventes de 2ª classe, diaria de 2\$500.....	1:825\$000
		237:865\$000

Os empregados da Administração do Amazonas perceberão uma gratificação local calculada sobre os vencimentos desta tabella, sendo 15 % ao administrador até porteiro inclusive, 40 % aos amanuenses até carteiros e 60 % aos continuos e serventes.

II - Bahia

1	Administrador.....	12:000\$000
1	Contador.....	8:400\$000
1	Thesoureiro (inclusive 600\$ para quebras).....	8:200\$000
3	Chefes de secção a 7:200\$.....	21:600\$000
3	1 ^{os} officiaes a 6:000\$.....	18:000\$000
6	2 ^{os} officiaes a 5:200\$.....	31:200\$000
8	3 ^{os} officiaes a 4:400\$.....	35:200\$000
2	Fieis de thesoureiro a 4:300\$ (inclusive 100\$ para quebras).....	8:600\$000
1	Porteiro.....	4:200\$000
1	Ajudante do porteiro.....	3:000\$000
15	Amanuenses a 3:600\$.....	54:000\$000
25	Praticantes de 1ª classe a 2:800\$.....	70:000\$000
15	Praticantes de 2ª classe a 2:000\$.....	30:000\$000
12	Carteiros de 1ª classe a 3:000\$.....	36:000\$000
24	Carteiros de 2ª classe a 2:400\$.....	57:600\$000
12	Carteiros de 3ª classe a 1:800\$.....	21:600\$000
2	Continuos a 1:600\$.....	3:200\$000
10	Serventes de 1ª classe, diaria de 4:500\$.....	16:425\$000
4	Serventes de 2ª classe, diaria de 3\$.....	4:380\$000

443:605\$000

III - Ceará

1	Administrador.....	10:500\$000
1	Contador.....	7:200\$000
1	Thesoureiro (Inclusive 600\$ Para Quebras).....	6:400\$000
2	Chefes De Secção A 6:000\$.....	12:000\$000
2	1 ^{os} Officiaes A 5:400\$.....	10:800\$000
3	2 ^{os} officiaes a 4:500\$.....	13:500\$000
3	3 ^{os} officiaes a 3:600\$.....	10:800\$000
2	Fieis de thesoureiro a 3:600\$ (inclusive 100\$ para quebras).....	7:200\$000
1	Porteiro.....	3:600\$000
5	Amanuenses a 3:000\$.....	15:000\$000
10	Praticantes de 1 ^a classe a 2:400\$.....	24:000\$000
10	Praticantes de 2 ^a classe a 1:800\$.....	18:000\$000
8	Carteiros de 1 ^a classe a 2:400\$.....	19:200\$000
6	Carteiros de 2 ^a classe a 2:200\$.....	13:200\$000
2	Continuos a 1:500\$.....	3:000\$000
4	Serventes de 1 ^a classe, diaria de 4\$.....	5:840\$000
3	Serventes de 2 ^a classe, diaria de 2\$500.....	2:737\$500
		182:977\$500

IV - Minas Geraes

1	administrador.....	12:000\$000
1	ajudante.....	10:000\$000
1	contador.....	8:400\$000
1	thesoureiro (inclusive 600\$ para quebras).....	8:200\$000
3	chefes de secção a 7:200\$.....	21:600\$000

3	1 ^{os} officiaes a 6:000\$.....	18:000\$000
6	2 ^{os} officiaes a 5:200\$.....	31:200\$000
10	3 ^{os} officiaes a 4:400\$.....	44:000\$000
2	fieis de thesoureiro a 4:300\$ (inclusive 100\$ para quebras).....	8:600\$000
1	porteiro.....	4:200\$000
1	ajudante do porteiro.....	3:000\$000
12	amanuenses a 3:600\$.....	43:200\$000
20	praticantes de 1 ^a classe a 2:800\$.....	56:000\$000
15	praticantes de 2 ^a classe a 2:000\$.....	30:000\$000
10	carteiros de 1 ^a classe a 3:000\$.....	30:000\$000
15	carteiros de 2 ^a classe a 2:400\$.....	36:000\$000
9	carteiros de 3 ^a classe a 1:800\$.....	16:200\$000
2	continuos a 1:600\$.....	3:200\$000
8	serventes de 1 ^a classe, diaria de 5\$.....	13:140\$000
14	serventes de 2 ^a classe, diaria de 3\$.....	4:380\$000
		401:320\$000

V - Pará

1	administrador.....	12:000\$000
1	contador.....	8:400\$000
1	thesoureiro (inclusive 600\$ para quebras).....	8:200\$000
3	chefes de secção a 7:200\$.....	21:600\$000
3	1 ^{os} officiaes a 6:000\$.....	18:000\$000
6	2 ^{os} officiaes a 5:200\$.....	31:200\$000
10	3 ^{os} officiaes a 4:400\$.....	44:000\$000
2	fieis de thesoureiro a 4:300\$ (inclusive 100\$ para quebras).....	8:600\$000

1	porteiro.....	4:200\$000
12	amanuenses a 3:600\$.....	43:200\$000
15	praticantes de 1ª classe a 2:800\$.....	42:000\$000
15	praticantes de 2ª classe a 2:000\$.....	30:000\$000
10	carteiros de 1ª classe a 3:000\$.....	30:000\$000
20	Carteiros de 2ª classe a 2:400\$.....	48:000\$000
15	Carteiros de 3ª classe a 1:800\$.....	27:000\$000
2	Continuos a 1:600\$.....	3:200\$000
4	Serventes de 1ª classe, diaria de 4\$500.....	6:570\$000
2	Serventes de 2ª classe, diaria de 3\$.....	2:190\$000
		388:360\$000
	VI - Paraná	
1	Administrador	10:500\$000
1	Contador	7:200\$000
1	Thesoureiro (inclusive 600\$ para quebras)	6:400\$000
2	Chefes de secção a 6:000\$.....	12:000\$000
2	1 ^{os} officiaes a 5:400\$.....	10.800\$000
2	2 ^{os} officiaes a 4:500\$.....	9:000\$000
4	3 ^{os} officiaes a 3:600\$.....	14:400\$000
2	Fieis de thesoureiro a 3:600\$ (inclusive 100\$ para quebras).....	7:200\$000
1	Porteiro	3:600\$000
6	Amanuenses a 3:000\$.....	18:000\$000
10	Praticantes de 1ª classe a 2:400\$	24:000\$000
8	Praticantes de 2ª classe a 1:800\$	14:400\$000
10	Carteiros de 1ª classe a 2:400\$	24:000\$000

8	Carteiros de 2ª classe a 2:200\$	17:600\$000
2	Continuos a 1:500\$.....	3:000\$000
5	Serventes de 1ª classe, diaria de 4\$.....	7:300\$000
2	Serventes de 2ª classe, diaria de 2\$500.....	1:825\$000
		191:225\$000

VII - Pernambuco

1	Administrador	12:000\$000
1	Contador	8:400\$000
1	Thesoureiro (inclusive 600\$ para quebras.....	8:200\$000
3	Chefes de secção a 7:200\$.....	21:600\$000
3	1 ^{os} officiais a 6:000\$.....	18:000\$000
6	2 ^{os} officiaes a 5:200\$.....	31:200\$000
8	3 ^{os} officiaes a 4:400\$.....	35:200\$000
2	Fieis de thesoureiro a 4:300\$ (inclusive 100\$ para quebras.....	8:600\$000
1	Porteiro	4:200\$000
1	Ajudante do porteiro.....	3:000\$000
15	Amanuenses a 3:600\$	54:000\$000
25	Praticantes de 1ª classe a 2:800\$	70:000\$000
15	Praticantes de 2ª classe a 2:000\$	30:000\$000
12	Carteiros de 1ª classe a 3:000\$	36:000\$000
20	Carteiros de 2ª classe a 2:400\$	48:000\$000
10	Carteiros de 3ª classe a 1:800\$.....	18:000\$000
2	Continuos a 1:600\$.....	3:200\$000
6	serventes de 1ª classe, diaria de 4\$500.....	9:855\$000
6	Serventes de 2ª classe, diaria de 3\$.....	6:570\$000

426:025\$000

VIII - Rio de Janeiro

1	Administrador.....	12:000\$000
1	Contador.....	8:400\$000
1	Thesoureiro (inclusive 600\$ para quebras).....	8:200\$000
2	Chefes de secção a 7:200\$	14:400\$000
3	1 ^{os} officiaes a 6:000\$	18:000\$000
4	2 ^{os} officiaes a 5:200\$	20:800\$000
8	3 ^{os} officiaes a 4:400\$	35:200\$000
2	Fieis de thesoureiro a 4:300\$ (inclusive 100\$ para quebras).....	8:600\$000
1	Porteiro	4:200\$000
10	Amanuenses a 3:600\$	36:000\$000
10	Praticantes de 1 ^a classe a 2:800\$.....	28:000\$000
20	Praticantes de 2 ^a classe a 2:000\$.....	40:000\$000
6	Carteiros de 1 ^a classe a 3:000\$.....	18:000\$000
9	Carteiros de 2 ^a classe a 2:400\$.....	21:600\$000
15	Carteiros de 3 ^a classe a 1:800\$	27:000\$000
1	Continuo	1:600\$000
4	Serventes de 1 ^a classe, diaria de 4\$500.....	6:570\$000
4	Serventes de 2 ^a classe, diaria de 3\$.....	4:380\$000
		312:950\$000

IX - Rio Grande do Sul

1	Administrador.....	12:000\$000
1	Contador.....	8:400\$000
1	Tesoureiro (inclusive 600\$ para quebras).....	8:200\$000
3	Chefes de secção a 7:200\$.....	21:600\$000

3	1 ^{os} officiaes a 6:000\$	18:000\$000
6	2 ^{os} officiaes a 5:200\$	31:200\$000
8	3 ^{os} officiaes a 4:400\$	35:200\$000
2	Fieis de thesoureiro a 4:300\$ (inclusive 100\$ para quebras).....	8:600\$000
1	Porteiro.....	4:200\$000
9	Amanuenses a 3:600\$	32:400\$000
18	Praticantes de 1 ^a classe a 2:800\$.....	50:400\$000
15	Praticantes de 2 ^a classe a 2:000\$.....	30:000\$000
10	Carteiros de 1 ^a classe a 3:000\$.....	30:000\$000
18	Carteiros de 2 ^a classe a 2:400\$.....	43:200\$000
9	Carteiros de 3 ^a classe a 1:800\$.....	16:200\$000
6	Carteiros ruraes a 3:000\$.....	18:000\$000
2	Continuos a 1:600\$.....	3:200\$000
8	Serventes de 1 ^a classe, diaria de 4\$500.....	13:440\$000
4	Serventes de 2 ^a classe, diaria de 3\$.....	4.380\$000
		388:320\$000
1	X - S. Paulo Administrador	12:000\$000
1	Ajudante.....	10:000\$000
1	Contador.....	8:400\$000
1	Thesoureiro (inclusive 600\$ para quebras).....	8:200\$000
4	Chefes de secção a 7:200\$.....	28:800\$000
5	1 ^{os} officiaes a 6:000\$.....	30:000\$000
10	2 ^{os} officiaes a 5:200\$.....	52:000\$000
15	3 ^{os} officiaes a 4:400\$.....	66:000\$000

1	Almoxarifado.....	5:000\$000
4	Fieis de thesoureiro a 4:300\$ (inclusive para quebras).....	17:200\$000
1	Porteiro.....	4:200\$000
1	Ajudante do porteiro.....	3:000\$000
45	Amanuenses a 3:600\$	162:000\$000
90	Praticantes de 1ª classe a 2:800\$.....	252:000\$000
90	Praticantes de 2ª classe a 2:000\$.....	180:000\$000
30	Carteiros de 1ª classe a 3:000\$	90:000\$000
50	Carteiros de 2ª classe a 2:400\$	120:000\$000
30	Carteiros de 3ª classe a 1:800\$.....	54:000\$000
2	Continuos a 1:600\$	3:200\$000
26	Serventes de 1ª classe, diaria de 4\$500.....	42:705\$000
15	Serventes de 2ª classe, diaria de 3\$.....	16:425\$000
10	Estafetas expressos, diaria de 4\$.....	14:600\$000
		1.179:730\$000

Tabella C

ADMINISTRAÇÕES DE 2ª CLASSE

I - Maranhão

1	Administrador.....	7:200\$000
1	Contador.....	5:200\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	4:600\$000
1	Chefe de secção	4:800\$000
2	1 ^{os} officiaes a 4:200\$.....	8:400\$000
4	2 ^{os} officiaes a 3:600\$.....	14:400\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	3:1000\$000

1	Porteiro.....	3:000\$000
5	Amanuenses a 2:800\$.....	14:000\$000
8	Praticantes de 1ª classe a 2:200\$.....	17:600\$000
8	Praticantes de 2ª classe a 1:600\$.....	12:800\$000
9	Carteiros de 1ª classe a 2:400\$.....	21:600\$000
3	Carteiros de 2ª classe a 1:800\$.....	5:400\$000
1	Continuo	1:500\$000
6	Serventes de 1ª classe, diaria de 4\$.....	8:760\$000
1	Servente de 2ª classe, diaria de 2\$500.....	912\$500
		133:272\$500

II - Santa Catharina

1	Administrador	7:200\$000
1	Contador.....	5:200\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	4:600\$000
1	Chefe de secção.....	4:800\$000
2	1 ^{os} officiaes a 4:200\$.....	8:100\$000
3	2 ^{os} officiaes a 3:600\$.....	10:800\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	3:100\$000
1	Porteiro.....	3:000\$000
5	Amanuenses a 2:800\$.....	14:000\$000
8	Praticantes de 1ª classe a 2:200\$.....	17:600\$000
8	Praticantes de 2ª classe, a 1:600\$.....	12:800\$000
8	Carteiros da 1ª classe a 2:400\$.....	19:200\$000
6	Carteiros de 2ª classe a 1:800\$.....	10:800\$000
1	Continuo.....	1:500\$000

2	Serventes de 1ª classe, diaria de 4\$	2:920\$000
3	Serventes de 2ª classe, diaria de 2\$500.....	2:737\$500
		128:657\$500

Tabella D

ADMINISTRAÇÕES DE 3ª CLASSE

I - Alagôas

1	Administrador.....	6:000\$000
	
1	Contador.....	4:400\$000
	
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	3:800\$000
1	Chefe de secção.....	3:000\$000
3	Officiaes a 2:400\$.....	7:200\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras).....	2:300\$000
1	Porteiro	2:200\$000
	
5	Amanuenses a 2:200\$.....	11:000\$000
6	Praticantes de 1ª classe a 2:000\$.....	12:000\$000
10	Praticantes de 2ª classe a 1:400\$	14:000\$000
16	Carteiros de 1ª classe a 2:000\$.....	32:000\$000
5	Carteiros de 2ª classe a 1:200\$.....	6:000\$000
1	Continuo	1:200\$000
	
6	Serventes de 1ª classe, diaria de 3\$500.....	7:665\$000
2	Serventes de 2ª classe, diaria de 2\$500.....	1:825\$000
		114:590\$000

II - Espirito Santo

1	Administrador	6:000\$000
	
1	Contador	4:400\$000
	
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	3:800\$000

1	Chefe de secção.....	3:000\$000
3	Officiaes a 2:400\$.....	7:200\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras).....	2:300\$000
1	Porteiro.....	2:200\$000
3	Amanuenses a 2:200\$.....	6:600\$000
6	Praticantes de 1ª classe a 2:000\$.....	12:000\$000
4	Praticantes de 2ª classe a 1:400\$	5:600\$000
8	Carteiros de 1ª classe a 2:000\$.....	16:000\$000
4	Carteiros de 2ª classe a 1:200\$.....	4:800\$000
1	Continuo.....	1:200\$000
1	Servente de 1ª classe, diaria de 3\$500.....	1:277\$500
1	Servente de 2ª classe, diaria de 2\$500.....	912\$500
		77:290\$000

III - Parahyba do Norte

1	Administrador.....	6:000\$000
1	Contador.....	4:400\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	3:800\$000
1	Chefe de secção.....	3:000\$000
3	Officiaes a 2:400\$.....	7:200\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras).....	2:300\$000
1	Porteiro.....	2:200\$000
4	Amanuenses a 2:200\$.....	8:800\$000
7	Praticantes de 1ª classe a 2:000\$	14:000\$000
4	Praticantes de 2ª classe a 1:400\$	5:600\$000
9	Carteiros de 1ª classes a 2:000\$	18:000\$000

3	Carteiros de 2ª classe a 1:200\$	3:600\$000
1	Continuo	1:200\$000
1	Servente de 1ª classe, diaria de 3\$500.....	1:277\$500
2	Serventes de 2ª classe, diaria de 2\$500.....	1:825\$000
		83:202\$500

Tabella E

ADMINISTRAÇÕES DE 4ª CLASSE

I - Acre

1	Administrador	10:000\$000
1	Contador	8:000\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	6.800\$000
1	Chefe de secção.....	5:600\$000
1	Official	5:200\$000
1	Fiel do thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	4:200\$000
1	Porteiro	4:000\$000
1	Amanuense	4:000\$000
2	Praticantes de 1ª classe a 3:600\$.....	7:200\$000
1	Praticante de 2ª classe.....	2:200\$000
3	Carteiros de 1ª classe a 3:600\$.....	10:800\$000
1	Carteiro de 2ª classe.....	2:200\$000
1	Servente de 1ª classe, diaria de 6\$.....	2:190\$000
1	Servente de 2ª classe, diaria de 4\$.....	1:460\$000
		73:850\$000

Além desses vencimentos, o pessoal designado em comissão para servir na Administração perceberá uma gratificação fixada pelo director geral dos Correios, de accôrdo com o Regulamento.

II - Goyaz

1	Administrador	5:000\$000
---	---------------------	------------

1	..... Contador	4:000\$000
1	..... Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	3:400\$000
1	Chefe de secção.....	2:800\$000
1	Official	2:600\$000
1	..... Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	2:100\$000
1	Porteiro	2:000\$000
2	..... Amanuenses a 2:000\$.....	4:000\$000
5	Praticantes de 1ª classe a 1:800\$.....	9:000\$000
2	Praticantes de 2ª classe a 1:100\$.....	2:200\$000
4	Carteiros de 1ª classe a 1:800\$.....	7:200\$000
2	Carteiros de 2ª classe a 1:100\$.....	2:200\$000
1	Continuo	1:000\$000
2	..... Serventes de 1ª classe, diaria de 3\$.....	2:190\$000
1	Servente de 2ª classe, diaria de 2\$.....	730\$000
		50:420\$000
III - Matto Grosso		
1	Administrador	5:000\$000
1	..... Contador	4:000\$000
1	..... Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras)	3.400\$000
1	Chefe de secção	2:800\$000
1	Official	2:600\$000
1	..... Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	2:100\$000
1	Porteiro	2:000\$000
1	..... Amanuense	2:000\$000
2	..... Praticantes de 1ª classe a	3:600\$000

	1:800\$.....	
2	Praticantes de 2ª classe a 1:100\$.....	2:200\$000
3	Carteiros de 1ª classe a 1:800\$.....	5:400\$000
2	Carteiros de 2ª classe a 1:100\$.....	2:200\$000
1	Continuo	1:000\$000
1	Servente de 1ª classe, diaria de 3\$.....	1:095\$000
1	Servente 2ª classe, diaria de 2\$.....	730\$000
		40:125\$000

IV - Piauhý

1	Administrador	5:000\$000
1	Contador	4:000\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras)	3:400\$000
1	Chefe de secção.....	2:800\$000
1	Official.....	2:600\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras).....	2:100\$000
1	Porteiro	2:000\$000
2	Amanuenses a 2:000\$	4:000\$000
2	Praticantes de 1ª classe a 1:800\$.....	3:600\$000
3	Praticantes de 2ª classe a 1:100\$.....	3:300\$000
4	Carteiros de 1ª classe a 1:800\$.....	7:200\$000
2	Carteiros de 2ª classe a 1:100\$.....	2:200\$000
1	Continuo	1:000\$000
1	Servente de 1ª classe, diaria de 3\$.....	1:095\$000
1	Servente de 2ª classe, diaria de 2\$.....	730\$000
		45:025\$000

V - Rio Grande do Norte

1	Administrador	5:000\$000
---	---------------------	------------

1	..... contador.....	4:000\$000
1	..... Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras)	3:400\$000
1	Chefe de secção.....	2:800\$000
1	Official	2:600\$000
1	..... Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras).....	2:100\$000
1	Porteiro	2:000\$000
3	..... Amanuenses a 2:000\$.....	6:000\$000
3	Praticantes de 1ª classe a 1:800\$.....	5:400\$000
4	Praticantes de 2ª classe a 1:100\$.....	4:400\$000
6	Carteiros de 1ª classe a 1:800\$.....	10:800\$000
4	Carteiros de 2ª classe a 1:100\$	4:400\$000
1	Continuo.....	1:000\$000
1	..... Servente de 1ª classe, diaria de 3\$	1:095\$000
1	Servente de 2ª classe, diaria de 2\$.....	730\$000
		55:725\$000
VI - Sergipe		
1	Administrador	5:000\$000
1	..... Contador	4:000\$000
1	..... Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	3:400\$000
1	Chefe de secção	2:800\$000
1	Official.....	2:600\$000
1	..... Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras).....	2:100\$000
1	Porteiro.....	2:000\$000
2	..... Amanuense a 2:000\$	4:000\$000
3	Praticantes de 1ª classe a	5:400\$000

	1:800\$.....	
4	Praticantes de 2ª classe a 1:100\$.....	4:400\$000
5	Carteiros de 1ª classe a 1:800\$.....	9:000\$000
4	Carteiros de 2ª classe a 1:100\$.....	4:400\$000
1	Continuo.....	1:000\$000
1	..... Servente de 1ª classe, diaria de 3\$	1:095\$000
2	Serventes de 2ª classe, diaria de 2\$	1:460\$000
		52:655\$000

Tabella F

SUB-ADMINISTRAÇÕES

I - Campanha

1	Sub- administrador	5:000\$000
1	..... Contador	4:000\$000
1	..... Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras)	3:400\$000
1	Chefe de secção.....	2:800\$000
1	Official	2:600\$000
1	..... Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	2:100\$000
1	Porteiro	2:000\$000
1	..... Amanuense	2:000\$000
3	..... Praticantes de 1ª classe a 1:800\$.....	5:400\$000
3	Praticantes de 2ª classe a 1:100\$.....	3:300\$000
3	Carteiros de 1ª classe a 1:800\$.....	5:400\$000
2	Carteiros de 2ª classe a 1:100\$.....	2:200\$000
1	Servente, diaria de 3\$.....	1:095\$000
		41:295\$000

II - Diamantina

1	Sub-administrador	5:000\$000
1	Contador	4:000\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras)	3:400\$000
1	Chefe de secção.....	2:800\$000
1	Official	2:600\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	2:100\$000
1	Porteiro	2:000\$000
1	Amanuense	2:000\$000
3	Praticantes de 1ª classe a 1:800\$.....	5:400\$000
3	Praticantes de 2ª classe a 1:100\$.....	3:300\$000
3	Carteiros de 1ª classe a 1:800\$.....	5:400\$000
2	Carteiros de 2ª classe a 1:100\$.....	2:200\$000
1	Servente, diaria de 3\$.....	1:095\$000
		41:295\$000

III - Minas do Rio de Contas

1	Sub-administrador	5:000\$000
1	Contador.....	4:000\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras)	3:400\$000
1	Chefe de secção.....	2:600\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	2:100\$000
1	Porteiro.....	2:000\$000
1	Amanuense	2:000\$000
2	Praticantes de 1ª classe a 1:800\$.....	3:600\$000
1	Praticante de 2ª classe	1:100\$000

2	Carteiros de 1ª classe a 1:800\$.....	3:600\$000
1	Carteiro de 2ª classe.....	1:100\$000
1	Servente, diaria de 3\$.....	1:095\$000
		31:595\$000

IV - Ribeirão Preto

1	Sub- administrador.....	6:000\$000
1	Contador.....	4:800\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras)	4:500\$000
1	Chefe de secção.....	3:000\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras).....	2:100\$000
1	Porteiro.....	2:400\$000
1	Amanuense	2:600\$000
2	Praticante de 1ª classe a 2:000\$.....	4:400\$000
6	Praticantes de 2ª classe a 1:800\$	10:800\$000
3	Carteiros de 1ª classe a 2:400\$.....	7:200\$000
2	Carteiros de 2ª classe a 1:800\$.....	3:600\$000
2	Serventes, diaria de 3\$500.....	2:555\$000
		53:955\$000

V - Uberaba

1	Sub- administrador	5:000\$000
1	Contador.....	4:000\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras)	3:400\$000
1	Chefe de secção.....	2:800\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras).....	2:100\$000
1	Porteiro.....	2:000\$000

1	Amanuense.....	2:000\$000
3	Praticante de 1ª classe a 1:800\$.....	5:400\$000
3	Praticantes de 2ª classe a 1:100\$	3:300\$000
3	Carteiros de 1ª classe a 1:800\$.....	5:400\$000
2	Carteiros de 2ª classe a 1:100\$.....	2:200\$000
1	Servente, diaria de 3\$.....	1:095\$000
		41:295\$000

Tabella G

AGENCIAS ESPECIAES

I - Campos

1	Agente.....	6:000\$000
1	Ajudante de agente.....	4:500\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	4:900\$000
1	Fiel thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	2:500\$000
1	Amanuense.....	2:400\$000
6	Praticantes a 2:200\$.....	13:200\$000
10	Carteiros a 2:200\$.....	22:000\$000
2	Serventes, diaria de 4\$.....	2:920\$000
		58:420\$000

II - Rio Grande (Cidade)

1	Agente	7:000\$000
1	Ajudante de agente.....	5:000\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	5:400\$000
1	Fiel thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras).....	3:100\$000
2	Amanuenses a 2:600\$.....	5:200\$000
6	Praticantes a 2:200\$.....	13:000\$000

10	Carteiros a 2:200\$.....	22:000\$000
3	Serventes, diaria de 3\$500.....	3:832\$500
		64:732\$500
III - Santos		
1	Agente	8:000\$000
1	Ajudante do agente.....	6:000\$000
1	Thesoureiro (inclusive 400\$ para quebras).....	5:400\$000
1	Fiel de thesoureiro (inclusive 100\$ para quebras)	3:700\$000
5	Amanuenses a 3:600\$	18:000\$000
12	Praticantes de 1ª classe a 2:800\$.....	33:600\$000
8	Praticantes de 2ª classe a 2:000\$.....	16:000\$000
15	Carteiros a 2:400\$.....	36:000\$000
5	Serventes, diaria de 4\$500.....	8:212\$000
		134:912\$500

Tabella H

I - Agencias de 1ª classe

	Vencimento annual
Agente	3:000\$000 a 6:000\$000
.....	
Ajudante do Agente.....	$\frac{3}{4}$ do vencimento do agente
Thesoureiro.....	$\frac{3}{4}$ do vencimento do agente
.....	
Praticantes.	
Carteiros.	
Serventes, diaria.	
Estafetas, diarias diversas.	

II - Agencias de 2ª Classe

	Vencimento annual
Agente	1:800\$000 a 3:000\$000
.....	
Ajudante do agente.....	$\frac{3}{4}$ do vencimento do agente

Carteiros.
Serventes, diaria.
Estafetas, diarias diversas.

III - Agencias de 3ª classe

	Gratificação annual
Agente	180\$000 a 1:800\$000
.....	
Ajudante (facultativo).....	½da gratificação do agente
Carteiros (facultativo). Estafetas, diaria.	

IV - Agencias de 4ª classe

	Gratificação annual
Agente	360\$000 a 480\$000
.....	

Tabella I

AGENTES EMBARCADOS Amazonas

10 Agentes a 3:600.....	36\$000\$000
Piauhy	

4 agentes a 2:000\$.....	8:000\$000
	44:000\$000

Tabella J

CONDUCCÃO DE MALAS

Conductores e estafetas, conforme o serviço e as distancias Diarias
diversas

Rio Janeiro, 3 de novembro de 1911. - J. J. Seabra.