

CAPITULO XXIV

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA POLICIA MILITAR

Art. 418. Ao conselho administrativo da Policia Militar compete, não só a applicação e fiscalização de toda a receita e despeza da corporação, para o que lhe será presente mensalmente o balancete a que se refere o art. 564, n. 3, como tambem a administração da Caixa Beneficente, nos termos do art. 626.

Art. 419. o conselho administrativo se comporá do commandante geral, como presidente, dos commandantes de corpos, dos directores da Contadoria, Intendencia Geral e Serviço de Saude e do assistente do pessoal.

§ 1º O conselho se reunirá mensalmente, ou quando o commandante geral julgar necessario, ou ainda si fôr requerida pela maioria de seus membros.

§ 2º Para que o conselho possa deliberar bastará que se ache presente a maioria de seus membros, inclusive o presidente, que terá voto no conselho, e mais o de qualidade no caso de empate.

§ 3º O secretario do Commando Geral, ou um dos officiaes da respectiva secretaria, funcconará, como secretario do conselho.

Art. 420. Nenhuma autorização para compras, obras ou concertos será concedida pelo conselho administrativo ou pelo commandante geral, sem que se saiba préviamente a despeza a fazer-se, e sem que seja ouvido o director da Contadoria para informar si ha credito na verba votada ou no caso contrario, si, a despeza póde correr por conta da Caixa de Economias.

Art. 421. As actas do conselho administrativo serão lavradas dentro de 48 horas depois da sessão a que se referirem e mencionarão todas as deliberações por elle tomadas, sendo assignadas pelos membros presentes.

Parapho unico. Quando se tratar de concorrencia os proponentes tambem asignarão a acta.

Art. 422. Os membros do conselho administrativo poderão propôr, em sessão, qualquer medida que lhes pareça conveniente em beneficio dos quartéis ou do conforto das praças.

Art. 423. De accôrdo com o art. 336, n. 1, ao conselho administrativo compete tambem apurar o direito dos officiaes e praças á medalha de que trata o art. 334.

CAPITULO XXV

DOS FORNECIMENTOS E CONTRACTOS

Art. 424. O fornecimento de armamento, arreiamento, equipamento, fardamento, materia prima, moveis, instrumentos, animaes, objectos de expediente, generos, forragem medicamentos e outros artigos, assim como o serviço de lavagem da roupa do hospital, quando não forem contractados na Secretaria da Justiça, serão feitos por contractos celebrados mediante concorrencia publica, realizada em sessão do conselho administrativo, depois de chamada pelo «Diario Official» e por avisos publicados em jornaes de grande circulação.

Art. 425. Nos editaes de convocação das concorrencias publicas para fornecimentos serão declaradas todas as condições a que deverão obedecer os contractos, assim como os preços maximos acima dos quaes não poderão ser acceitos os artigos, e ainda as

respectivas quantidades, quando estas puderem ser conhecidas.

Art. 426. Só poderá apresentar proposta em concorrência pública quem se habilitar previamente, juntando a um requerimento, dirigido ao commandante geral, documentos com que prove; ter pago, como negociante dos artigos que pretender fornecer, o imposto da casa commercial, relativo ao ultimo semestre vencido, o capital realizado até a data, do edital, e o recibo da Contadoria de haver depositado na mesma partição a quantia de 500\$000.

§ 1º Tratando-se de firmas sociaes, deverão estas apresentar tambem a certidão do contracto social, extrahida dos livros de registro da junta Commercial.

§ 2º O proponente que fizer a caução e deixar de apresentar a proposta perderá 20% da mesma caução.

§ 3º As propostas serão feitas em tantas vias quantas forem necessarias, todas selladas, e nellas virão especificados, sem accrescimos, emendas, razuras ou resalvas, em algarismos ou por extenso, os preços de cada um dos artigos.

§ 4º As propostas, depositadas pelo proponente, ou por seu representante legal, no mesmo dia da sessão, em uma caixa existente na sala do conselho, serão abertas e lidas, deante de todos os concorrentes presentes, cumprindo que cada um delles rubrique as dos demais.

§ 5º Essas propostas mencionarão na sobrecarta a especie do artigo proposto e os numeros e marcas das amostras que forem apresentadas, sendo estas entregues na mesma occasião, afim de serem examinadas pelo conselho.

§ 6º No acto da abertura de cada proposta, o secretario do conselho fará a chamada do proponente, para verificar si este, ou pessoa devidamente autorizada, se acha presente. No caso da ausencia de um ou de outro, a proposta não será aberta, e o secretario lançará na sobrecarta uma nota assignada, declarando o motivo por que deixa de ser ella tomada em consideração, nota que o presidente rubricará.

§ 7º Não serão abertas as propostas, cujos autores não tiverem sido considerados idoneos.

§ 8º As propostas que por qualquer motivo forem recusadas, não serão restituídas.

§ 9º Antes de qualquer decisão serão, na integra, publicadas no «Diario official» as propostas que forem abertas.

§ 10. As propostas não poderão conter sinão uma fórmula de completa obediencia a todas as clausulas do edital e o preço dos artigos que o proponente offerecer, não se tomando em consideração quaesquer offertas de vantagens não previstas no mesmo edital.

§ 11. O conselho acceitará de cada proposta os artigos mais baratos, desde que os preços sejam iguaes ou menores que os da base fixada.

§ 12. Em caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, será estipulada uma segunda condição para decidir a preferencia.

§ 13. E' prohibido aos proponentes proferir palavras ou fazer signaes que possam perturbar os trabalhos do conselho. Aquelle que infringir esta disposição será obrigado a sahir da sala do conselho, ficando rejeitada a sua proposta.

§ 14. As 1as e 2as Vias das propostas serão enviadas ao Ministerio da Justiça, juntamente com a cópia da acta da sessão do conselho, administrativo e as minutas dos contractos.

§ 15. Dos artigos que deixarem de ser contractados, no todo ou em parte, se organizará uma relação, afim de ser annunciada nova concorrência, si não se preferir que sejam adquiridos administrativamente, de accôrdo com o art. 442.

Art. 427. A escolha das amostras apresentadas em concorrência publica é da attribuição do conselho administrativo, por exame proprio, ou auxiliado por peritos nomeados pelo commandante geral.

§ 1º As amostras que não forem acceitas e tambem os artigos rejeitados deverão ser retirados no prazo que fôr fixado pelo director da Intendencia Geral, sob pena de serem recolhidos ao Deposito Publico, ficando os respectivos donos sujeitos ao pagamento das despezas de remoção.

§ 2º Não serão tomadas em consideração as propostas cujas amostras forem rejeitadas.

§ 3º As amostras dos artigos acceitos não serão restituídas, mas figurarão na conta do fornecimento para serem com elles pagas conjunctamente.

§ 4º Em presença de todos os concorrentes se procederá á apposição do sello, o qual será collocado nas amostras sobre lacre em cartões, prendendo-se estes a ellas, de modo que só inutilizado o sello possam ser separados. Uma das faces do cartão será rubricada pelos membros do conselho e pelo proponente, mencionando-se a data da sessão do conselho.

§ 5º Quando a natureza do artigo e a conveniencia do serviço aconselharem que as amostra sejam apresentadas pelo conselho administrativo, não se admittirão outras, devendo porém, a Intendencia Geral franqueal-as, até o dia marcado para a sessão do mesmo conselho, ao exame de quem quizer concorrer, e prestar aos interessados todos os esclarecimentos de que precisarem.

Art. 428. Os proponentes, cujas propostas forem acceitas pelo conselho administrativo, depositarão na Contadoria a quantia que fôr arbitrada pelo commandante geral para garantia do seu contracto.

Art. 429. Os contractos dos artigos acceitos pelo conselho administrativo serão lavrados por um dos officiaes da secretaria do Commando Geral depois de approvada a respectiva minuta, como dispõe o art. 432, e assignados pelo presidente e os proponentes preferidos, que para isso serão chamados pelo Diario Official, com o prazo de cinco dias, sob pena de perda do deposito feito na conformidade do art. 426, lavrando-se um contracto para cada proponente.

Parapho unico. Si, expirado o prazo de espera, o proponente não comparecer para a assignatura do contracto, se fará disso menção em seguida ao termo, sendo a alteração rubricada pelo presidente do conselho, para que se escripture, como receita da Caixa de Economias, a importancia do deposito feito.

Art. 430. Os contractos assignados deverão ser publicados no Diario Official, remettendo-se copias ao Ministro da Justiça, afim de serem registrados no prazo da lei pelo Tribunal de Contas.

Art. 431. Os fornecedores com os quaes se lavrar contracto ficam obrigados a pagar o sello proporcional, segundo a lei de sello em vigor.

Art. 432. Nenhum contracto será celebrado sem autorização prévia e approvação da respectiva minuta pelo Ministro da Justiça, sendo imprescindivel a clausula em que se declare a verba e a consignação por conta das quaes deverá correr a despeza, e o empenho desta.

Art. 433. Os artigos que não constarem dos contractos deverão ser tambem adquiridos na casa do respectivo fornecedor, desde que este os forneça por preços menores que os do mercado.

Art. 434. Os contractos poderão ser rescindidos, si os contractantes tiverem sido multados mais de tres vezes, ou quando a importancia das multas ou dos artigos comprados á sua custa, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 438, exceder aos depositos feitos para a garantia dos mesmos contractos e estes não tenham sido repostos.

Art. 435. Os contractos serão celebrados semestral ou annualmente, conforme fôr mais conveniente aos interesses da corporação.

Art. 436. Pelos preços do contracto serão os fornecedores obrigados a vender os respectivos artigos, a dinheiro á vista, aos officiaes e praças.

Art. 437. Os artigos fornecidos deverão ser de primeira qualidade, sendo postos, á custa dos contractantes, nos logares que forem indicados, recusando-se os que não estiverem naquellas condições.

Art. 438. Os pedidos de fornecimentos serão feitos com antecedencia e devem ser attendidos no prazo nelles fixado, incorrendo os fornecedores na multa de 10% sobre o valor dos pedidos que deixarem de satisfazer em tempo.

§ 1º Quando a demora na entrega dos artigos, que não sejam do consumo diario, exceder de quarenta e oito horas, o prazo estipulado no pedido, incorrerão os contractantes na multa de 25% sobre o valor daquelles que não forem entregues; e será de 50%, no caso de rejeição dos artigos, por serem de má qualidade, ou quando não forem fornecidos no prazo maximo de trinta dias. Nestas duas ultimas hypotheses, os artigos serão substituidos por outros adquiridos no mercado, correndo por conta dos contractantes o excesso da despeza.

§ 2º Tratando-se dos generos de consumo diario, não fornecidos a tempo ou rejeitados por serem de má qualidade, serão estes igualmente adquiridos no mercado, pagando o excesso da despeza os respectivos fornecedores, os quaes incorrerão tambem na multa de 50 % sobre o valor dos artigos não fornecidos.

§ 3º No caso de rejeição do artigo, por ser de má qualidade, se poderá marcar um novo prazo para a substituição, tornando-se effectiva a multa sómente depois de findo esse prazo.

Art. 439. Os fornecedores incorrerão na multa, de cem mil réis quando, sem motivo justificado, deixarem de entregar as respectivas contas até o dia oito do mez seguinte ao do fornecimento dos artigo.

Art. 440. As multas aos fornecedores serão impostas pelo commandante geral, á vista de officio dirigido pelo chefe do corpo ou repartição em que se der a infracção.

Paragrapho unico. Essas multas serão communicadas ao Ministro da Justiça quando os contractos tenham sido feitos nesse Secretaria de Estado.

Art. 441. As importancias das multas aos fornecedores serão descontadas das quantias que elles tenham de receber, ou da caução feita para garantia do contracto, si essas quantias forem inferiores ás multas, ou quando as contas tiverem de ser pagas no Thesouro, ficando nestes dous ultimos casos os contractantes obrigados a completar a referida caução no prazo de quarenta e oito horas, após terem recebido a intimação para tal fim.

Art. 442. Quando por qualquer circumstancia fôr annullada a concorrecia publica, o fornecimento poderá ser contractado administrativamente.

§ 1º Para as compras que tiverem de ser feitas administrativamente, a Intendencia Geral fará organizar uma relação dos artigos necessarios, em fórmula de proposta, com todos os esclarecimentos, enviando-a aos fornecedores, os quaes as trarão, no dia e hora

designados, com a declaração de se sujeitarem ás condições que forem estabelecidas.

§ 2º Poderão ser também feitas administrativamente as obras e reparos de que precisarem os quartéis e outros edificios pertencentes á Policia Militar.

§ 3º O commandante geral poderá mandar celebrar ajustes com os fornecedores, cujas propostas forem acceitas para o fornecimento de quaesquer artigos ou execução de obras administrativas, ficando os mesmos fornecedores obrigados a fazer a caução da importancia que fôr fixada, sendo multados em 20 % sobre essa quantia aquelles que a isso se recusarem, os quaes só poderão ser chamados para futuras concorrências na Policia Militar, depois que satisfizerem o pagamento da multa.

Art. 443. O fornecedor que deixar de comparecer, sem motivo justificado, no dia designado para pagamento de sua conta, perderá ½ % da importancia da mesma conta em favor da Caixa de Economias, de accôrdo com o paragrapho unico do art. 557.

Art. 444. As pequenas aquisições de artigos, para os quaes não haja fornecedor contractado, serão feitas administrativamente por intermedio da Intendencia Geral.

Art. 445. O fornecimento de alimentação ás praças poderá ser contractado administrativamente com civis, pelo commandante da Policia Militar, ao qual compete estabelecer as condições a que deverá obedecer o mesmo fornecimento baixando as necessarias instrucções.

Art. 446. Os generos ou comedorias necessarias á alimentação das praças arranchadas nos destacamentos; o fornecimento de kerozene e pavios para a illuminação daquelles, em que não houver gaz ou luz electrica, si não forem fornecidos pela Policia Civil, sel-o-ão pelos corpos, ou serão por elles contractados semestralmente, com negociantes estabelecidos nas localidades respectivas. As lampadas elcetricas, quando também não sejam fornecidas pela mesma Policia Civil, deverão ser pedidas pelos corpos á Intendencia Geral.

§ 1º As propostas, em fôrma de contracto, serão apresentadas, convenientemente fechadas, e em duas vias, ambas selladas, ao commandante do destacamento, que as enviará ao do corpo, por intermedio do respectivo fiscal, afim de ser escolhida a que mais vantagens offerecer.

§ 2º As **1as** vias das propostas serão então submettidas á approvação do commandante geral, ficando as 2as vias archivadas na secretaria do corpo.

§ 3º Além da declaração de sujeitar-se, as condições impostas neste regulamento aos fornecedores em geral, o proponente deverá, declarar na proposta que obedecerá ás seguintes exigências:

a) attender, pelo preço combinado, os vales de generos de primeira qualidade ou comedorias bem preparadas, que lhe forem dirigidos pelo commandante do destacamento;

b) adiantar as quantias necessarias á compra dos artigos que não puder fornecer;

c) avisar ao mesmo commandante, com antecedencia de dez dias, quando se resolver a não continuar com o fornecimento, sob pena de soffrer, em favor da Caixa de Economias, uma, multa de 10 % sobre o fornecimento correspondente aos ultimos dez dias.

§ 4º Quando se tratar de fornecimento de generos e estes forem mais caros que os da tabella adoptada, serão todos mencionados, com os preços respectivos, em relação que será annexada á proposta.

§ 5º Não sendo possivel contractar-se o fornecimento na localidade em que estacionar o destacamento, se fará a, dinheiro a

acquisição dos generos ou comedorias, bem como a despeza com a illuminação, si desta não estiver incumbida a Policia Civil, adiantando o intendente do corpo, de quinze em quinze dias, ao commandante do destacamento, a importancia necessaria a um o outro fim, sendo que a destinada ao rancho deve ser equivalente á da etapa das praças e abonada á vista, de recibo passado em relação nominal do pessoal, rubricada pelo fiscal do corpo e pelos commandantes das companhias ou esquadões a que pertencerem as mesmas praças

§ 6º Si a despeza com as refeições das praças arranchadas nos destacamentos fôr inferior ao valor da etapa que vigorar, o saldo apurado ser á recolhido á Caixa de Economias, que, em caso contrario, pagará a differença.

Art. 447. A alimentação das praças das guardas diarias, quando não puder ser feita pelo corpo que fornecer o pessoal, será tambem contractado pela fórma estabelecida no art. 446.

Art. 448. A forragem para os cavallos destacados será fornecida pelo regimento de cavallaria, ou, quando fôr mais conveniente, adquirida nas localidades respectivas.

CAPITULO XXVI

DAS COMMISSÕES

Art. 449. O armamento, arriamento, equipamento, fardamento, materia prima e todos os demais artigos que se destinarem á Intendencia Geral serão examinados por uma commissão composta do director da mesma repartição, do encarregado da arrecadação em que elles devam ser recolhidos e de mais tres officiaes, todos nomeados pelo commandante geral. Essa commissão lavrará um termo, nelle mencionando discriminadamente a natureza e a quantidade dos artigos que forem acceitos, como tambem dos que tiverem sido rejeitados.

§ 1º Uma via desse termo será enviada ao Commando Geral, afim de serem os artigos recebidos mandados incluir, em ordem do dia, na carga da Intendencia Geral, devendo em ainda a mesma commissão fazer na 2º via do pedido pertencente ao archivo dessa repartição o lançamento desse termo.

§ 2º quando os artigos não forem comprados por meio de pedidos o termo da commissão será tambem lavrado em duas vias separadas, uma destinada ao Commando Geral e a outra ao archivo da Intendencia Geral.

§ 3º As peças de fardamento manufacturadas na alfaiataria serão tambem examinadas pela mesma commissão, lavrando esta um termo em duas vias, do qual deverá constar o numero do pedido e a quantidade de materia prima empregada. Uma via desse termo ficará na Intendencia Geral, sendo a outra remetida ao Commando Geral, que ordenará a inclu são em carga das pecas de fardamento acceitas e a descarga da materia prima consumida, depois do que será o fardamento, por meio de guia, entregue á respectiva arrecadação.

§ 4º Quando se tratar de instrumentos cirurgicos, de drogas e vasilhame para o laboratorio pharmaceutico, materia prima e fardamento recebido dos fornecedores e artigos de electricidade, farão parte da commissão examinadora, um medico, no primeiro caso, um pharmaceutico, no segundo, o encarregado da alfaiataria, no terceiro e o director do Serviço de Electricidade, ou o seu auxiliar, no quarto.

Art. 450. Os artigos mencionados no § 4º do artigo antecedente, quando forem enviados ao hospital, serão recebidos alli, pela fórma estabelecida no art. 690.

Art. 451. Uma commissão de tres officiaes, nomeada pelo commandante da Policia Militar, por solicitação dos chefes de corpos ou

repartições, examinará os artigos que se tornarem imprestáveis, contando-os e conferindo-os pela relação que acompanhar a requisição. De tudo se lavrará um termo com os esclarecimentos que forem necessários, entre os quaes a indicação dos artigos ainda susceptíveis de concerto.

§ 1º A' vista do termo de exame, que será feito em duas vias, ficando uma no corpo ou repartição e sendo a outra enviada ao commandante geral, mandará este recolher os artigos estragados á Intendencia Geral, caso não seja mais conveniente deixal-os no corpo, repartição ou destacamento em que se acharem, até o exame da outra, commissão de que trata o artigo subsequente.

§ 2º Recolhidos os artigos á mesma Intendencia esta providenciará logo sobre os concertos que forem indicados pela commissão.

Art. 452. Para proceder ao consumo dos artigos julgados imprestáveis pela commissão de que trata o artigo precedente, será nomeada, pelo commandante da Policia Militar, uma outra commissão, tambem de tres membros, a qual, depois de conferir cuidadosamente todos os artigos pelo termo da commissão de exame, fará separar os metaes e tudo quanto estiver, em condições de ser vendido ou aproveitado nas officinas da corporação e mandará queimar ou inutilizar completamente o resto. Em seguida se lavrará, tambem um termo em duas vias, das quaes uma será remetida ao commandante da Policia Militar, ficando a outro archivado na Intendencia Geral.

Parapho unico. A' vista do termo apresentado pela commissão, mandará o commandante geral descarregar os artigos consumidos, cabendo ao director daquella Intendencia providenciar sobre a venda dos que para esse fim tiverem sido separados.

Art. 453. O presidente das commissões de exame ou de consumo será de posto pelo menos igual ao do chefe do corpo ou repartição em que taes commissões tenham de funcionar.

Parapho unico. Não poderão fazer parte dessas commissões os officiaes do corpo ou repartição a que pertencerem os artigos.

Art. 454. Para o exame dos animaes que forem adquiridos para a corporação, será nomeada pelo commandante geral uma commissão composta de cinco officiaes, inclusive o 1º tenente veterinario, a qual, depois de minucioso exame em todos elles e das provas a que deve sujeitar cada um, lavrará e entregará ao commandante do regimento para ser enviado áquella autoridade, um termo mencionando quantos foram, acceitos e quantos rejeitados por não se acharem nas condições estabelecida no contracto, cuja cópia, lhe terá sido préviamente, fornecida.

Art. 455. A resenha dos animaes que tiverem de ser incluídos no regimento de cavallaria será organizada por uma commissão nomeada pelo respectivo commandante e composta de tres officiaes, inclusive o 1º tenente veterinario.

Art. 456. Qando o exame tiver de ser feito em animaes indicados como incapazes para o serviço, o commandante do regimento nomeará uma commissão composta de tres officias, inclusive o fiscal e o 1º tenente veterinario, a qual, á vista da relação por este previamente organizada e depois da indispensavel verificação, lavrará um termo em que declarará si de facto os animaes estão imprestáveis e qual o valor estimativo e a molestia ou defeito physico de cada um. A 1º via desse termo será enviada, por intermedio do commandante do regimento ao commandante geral, e a 2ª, archivada na secretaria do mesmo regimento, afim de ser depois entregue á commissão encarregada de vender os animaes.

Parapho unico. Não poderão ser incluídos naquellas relação os animaes cinicamente reconhecidos atacados de norma, os quaes deverão ser abatidos.

Art. 457. A venda dos animaes imprestáveis se effectuará de ordem do commandante geral, em hasta publica, annunciada no Diario official e em outros, jornaes de grande circulação, sendo della encarregada uma commissão de tres officiaes do regimento, sob a presidencia do respectivo fiscal. A commissão lavrará um termo em duas vias, no qual mencionará a quantia apurada e o preço por que foi vendido cada animal, sendo a primeira via remetida pelo commandante do corpo ao commandante geral, e a segunda archivada na

secretaria do regimento com o termo de exame.

§ 1º Os animais vendidos serão entregues ao arrematante, depois de mandados contramarcados pela comissão, e excluídos por ordem do comandante geral.

§ 2º A importância arrecadada com a venda de animais será, recolhida à Contadoria, depois de deduzida a quantia correspondente a 2 %, que será paga como gratificação à praça que estejam presentes todos os seus membros.

Art. 458. Nenhuma comissão deverá funcionar sem que tiver feito o pregão.

Art. 459. Para o desempenho de qualquer comissão, que não seja do serviço ordinário dos corpos ou repartições, devem ser designados os oficiais que, a juízo do respectivo chefe, forem os mais aptos para exercê-la.

CAPITULO XXVII

DA BANDEIRA

Art. 460. O regimento de cavalaria e cada batalhão de infantaria terão sob sua guarda uma bandeira nacional, que servirá de estímulo à prática do dever e das virtudes capazes de elevar os sentimentos morais dos militares à altura de sua missão de sacrifício e de devotamento pela Pátria.

Art. 461. A bandeira será hasteada na frente dos quartéis nos dias de festa nacional; na data da sua comemoração: e em outros casos, quando for ordenado pela autoridade superior.

Art. 462. A bandeira será hasteada ao nascer e arriada ao pôr do sol, salvo no dia da sua comemoração em que o hasteamento poderá ter lugar em qualquer outra hora.

Parágrafo único. Quando a bandeira tiver de ser hasteada durante dias consecutivos pelo mesmo motivo, a cerimônia, de hastear ou arriar será, feita diariamente.

Art. 463. No dia 2 de novembro e nos de luto nacional, a bandeira ficará a meia haste, devendo, porém, quando içada ou arriada, ir primeiramente ao tope.

Art. 464. Nas ocasiões de ser hasteada ou arriada a bandeira, serão observadas as instruções em vigor no Exército.

Art. 465. Todos os oficiais e praças que estiverem no interior do quartel, ou em suas proximidades, por ocasião de ser hasteada a bandeira, farão a continência regulamentar, voltados para o local em que se realizar a cerimônia.

Art. 466. A bandeira em caso algum será abatida como homenagem a quem quer que seja.

Art. 467. A bandeira será recebida nas formaturas dos corpos com as mesmas formalidades usadas no Exército.

CAPITULO XXVIII

DAS BIBLIOTHECAS

Art. 468. No Quartel General da Polícia Militar haverá uma biblioteca destinada aos oficiais e praças, a qual será constituída

principalmente de livros e revistas militares e policiaes.

§ 1º Haverá tambem no Serviço de Saude uma bibliotheca, especialmente constituida de livros, tratados e revistas sobre assumptos de medicina.

§ 2º Outras bibliothecas poderão ser fundadas pelo commandante geral nos quartéis dos corpos.

Art. 469. A bibliotheca do quartel-General ficará, a cargo ao director da instrucção policial, e as dos corpos e do Serviço de Saude serão dirigidas pelos respectivos secretarios, coadjuvados, tanto estes como aquelle official, por um sargento, incumbido de guardar e zelar tudo quanto nellas se contiver e de attender aos visitantes.

Art. 470. As bibliothecas estarão abertas nos dias uteis, durante ás horas que n commandante geral designar.

Art. 471. Os consulentes não poderão fazer ruido, nem conversar no recinto das bibliothecas, sendo obrigados a indemnizar, pelos preços correntes, as obras que estragarem ou estrayarem.

Art. 472. Os catalogos das bibliothecas serão organizados pelos officiaes dellas encarregados, auxiliados pelos sargentos que estiverem á sua disposição.

Art. 473. Todos os livros e revistas que derem entrada nas bibliothecas, receberão o respectivo carimbo, annotando-se tambem o custo de cada um, e, quando se tratar de dadivas, o nome do offertante e o preço real, ou pelo menos, approximado das obras.

Art. 474. Todos os livros e revistas das bibliothecas serão incluidos na carga geral e na do corpo ou repartição em que ellas estejam installadas, designando-se nos respectivos mappas o numero de volumes, e não os titulos das obras.

Art. 475. Só em casos especiaes, por prazo que não exceda de 15 dias e mediante recibo, será permittida a retirada de livros para leitura, fóra das bibliothecas, a juizo do respectivo encarregado, que deve examinal-os quando forem restituídos, dando parte á autoridade competente si notar que forem damnificados.

Art. 476. A carga, das bibliotheca deve ser verificada annualmente por uma commissão de tres officiaes, nomeada pelo commandante geral.

Art. 477. Quando não houver verba votada, ou quando esta fôr insufficiente, as despezas com acquisição de livros, jornaes e revistas, bem como as de encadernação, correrão por Conta da Caixa de Economias, sempre que isso seja, possivel.

CAPITULO XXIX

COMMANDANTE E OFFICIAES DO ESTADO-MAIOR DA POLICIA

Do commandante

Art. 478. O Commandante da Policia Militar, como sua primeira autoridade, é o principal responsavel, perante o Ministro da Justiça, pela administração, disciplina e instrucção da corporação.

Art. 479. Ao commandante da Policia Militar compete além de outros deveres é attribuições de que trata este regulamento:

1. Corresponder-se directamente com o Ministro sobre tudo o que fôr concernente á administração da corporação, e com o chefe de

policia, no que disser, respeito á distribuiçãõ da força em condições ordinarias ou extraordinarias do serviço policial;

2. Providenciar de modo a serem attendidas promptamente as requisições de força feita pelo chefe de policia e seus delegados;
3. Zelar a instrucção militar e policial dos officiaes praças da corporação;
4. Autorizar todos os pagamentos que devam ser effectuados pela Contadoria;
5. Organizar as instrucções que forem necessarias á boa marcha e regularidade da escripturação e de quaesquer outros serviços;
6. Nomear as commisões que devem examinar os artigos fornecidos á corporação, providenciando para que sejam todos incluidos na carga;
7. Nomear tambem, em janeiro de cada anno, uma commissão, da qual fará parte o director da Intendencia Geral, para balancear, as arrecadações da repartição a cargo deste official;
8. Não permittir que officiaes ou praças façam alterações nos uniformes adoptados;
9. Não se afastar da capital sem permissão do Ministro;
10. Remetter annualmente ao Ministro, na data por este fixada, um relatorio circumstanciado do movimento geral da corporação;
11. Prestar ao Ministro, com a possivel brevidade, esclarecimentos que puder colher sobre faltas graves de que sejam accusados na imprensa, ou nas duas casas do Congresso Nacional, officiaes ou praças da corporação;
12. Encaminhar as petições, queixas ou representações que forem dirigidas ao Ministro por officiaes ou praças, exceptuadas, porém, as que forem redigidas em termos inconvenientes ou de modo capeioso as quaes fará archivar, publicando as razões do seu acto e punindo os transgressores, conforme o caso;
13. Enviar, até o dia 31 de março de cada, anno, á directoria do Patrimonio Naciona1, por infermedio do Ministerio da Justiça, relações dos bens moveis, immoveis e semoventes pertencentes á corporação e que tenham sido adquiridos alienados ou descarregados durante o anno anterior;
14. Remetter ao Supremo Tribunal Militar, para os devidos fins, os autos de conselhos de guerra a que tenham respondido officiaes ou praças da Policia Militar;
15. Observar cuidadosamente a conducta dos seus commandados, examinando se cumprem fielmente os seus deveres, e no caso negativo compelttil-os a isso;
16. Visitar frequentemente os quartéis e repartições, inspeccionando a escripturação respectiva;
17. Recompensar ou punir, conforme se trate de algum acto meritorio ou de transgressão da disciplina, qualquer official ou praça da corporação, respeitando, porém, os limites estabelecidos neste regulamento;
18. Nomear conselho de investigação ou de guerra;
19. Mandar syndicar, sempre que julgar necessario, por um ou mais officiaes, de faltas que lhe conste tenham sido praticadas por

official ou praça da corporação, ou submeter os accusados a inquerito policial militar;

20. Designar, para auxiliar o serviço das repartições os officiaes e praças que julgar necessarios;

21. Nomear quem deva substituir os officiaes que não tiverem substituto indicado neste regulamento;

22. Convocar, em boletim, o conselho administrativo da corporação, cujas sessões presidirá;

23. Presidir a commissões de exame pratico das armas;

24. Determina o alistamento ou engajamento nos corpos, dos civis ou praças que isto pretenderem e se acharem nas condições exigidas neste regulamento;

25. Ordenar que sejam restituídas quando reclamadas, as quantias desconfiadas dos officiaes ou praças por effeito de prisão, desde que tenham sido absolvidos ou quando os processos forem archivados antes da sentença final;

26. Mandar submeter á inspecção de saude, quando julgar conveniente qualquer official ou praça da corporação, e bem assim aquelles que pedirem reforma, licença ou baixa, allegando molestia;

27. Ordenar a baixa do hospital, afim de ser submettido á inspecção de saude, do official que allegar doença, depois de escalado para qualquer serviço:

28. Transferir de uns para outros corpos ou repartições os officiaes subalternos, sargentos e mais praças, a pedido ou a bem do serviço ou da disciplina;

29. Classificar os officiaes subalternos promovidos ou nomeados:

30. Despachar os pedidos dos artigos de que precisar a Intendencia Geral;

31. Julgar definitivamente das decisões dos conselhos de disciplina a que forem submettidos os sargentos effectivos, por máo procedimento ou falta de habilitações para o cumprimento de seus deveres;

32. Publicar em ordem do dia as multas que forem impostas aos fornecedores, bem como todas as demais quantias entradas para o cofre da Contadoria, despachando as respectivas guias;

33. Visar as fés de officio ou certidões que mandar extrahir dos livros pertencentes á secretaria geral;

34. Rubricar, de accôrdo com os modelos adoptados, os livros da secretaria da corporação, excepto o de protocollo, assignando os termos respectivos;

35. Requisitar transporte para os officiaes e praças que em serviço tiverem de viajar por mar ou por terra;

36. Conceder aos officiaes e praças, em casos, justificados, permissão para raspar os bigodes;

37. Mandar reincluir nos corpos a que pertencerem desertores reconduzidos que forem apresentados no Quartel-General;

38. Autorizar a venda dos animaes é artigos julgados imprestaveis pelas commissões de officiaes, que préviamente nomear,

ordenando em seguida a competente exclusão ou descarga;

39. Fixar ás horas de expediente dos corpos e repartições.

Art. 480. O commandante da Policia Militar, em sua falta ou impedimento, será substituido, inteiramente, pelos mais graduado ou mais antigo dos officiaes do Exercito que servirem na corporação.

Art. 481. O commandante da Policia Militar, em caso de responsabilidade por algum delicto sujeito ao fóro. Militar, responderá perante o Ministerio da Guerra, de accôrdo com a lei que vigorar.

DO SECRETARIO

Art. 482. Ao secretario da Policia Militar, que será nomeado por proposta do respectivo commandante incumbe:

1. Dirigir e fiscalizar todo o serviço da secretaria, especialmente o archivo e a escripturação de todos os livros, levando ao conhecimento do commandante as irregularidades que notar;

2. Reunir e entregar diariamente ao commandante logo que este chegue á secretaria, toda a correspondencia que em sua ausencia, houver recebido;

3. Assignar as fés de officio e certidões que, por ordem do commandante, forem extrahidas dos livros ou documentos existentes secretaria, rubricando as respectivas folhas;

4. Prestar ao assistente do pessoal os esclarecimentos que se tornarem necessarios ao desempenho das suas attribuições;

5. Distribuir pelos escripturarios, para extractos ou informações, os documentos que tiverem de ser despachado, pelo commandante, dando parecer sobre os de maior responsabilidade do accôrdo, ou não, com as informações prestadas pelos mesmos escripturarios;

6. Assignar os editaes que pela secretaria tenham de ser expedidos;

7. Expedir toda a correspondencia da secretaria;

8. Mandar escripturar, por um dos officiaes da secretaria os livros de actas das sessões do conselho administrativo, bem como o de contractos para fornecimento de generos e outros artigos, submettendo o primeiro á assignatura dos mesmo conselho e o segundo, á do commandante, mandando em seguida extrahir cópias desses contractos para serem enviadas aos corpos ou repartições que delles precisarem, quando não tenham sido publicados no Diario Official ou em ordem do dia.

9. Designar dentre os sargentos amanuenses, com exercicio na secretaria, os que devam auxiliar os escripturarios nos serviços que lhes forem affectos;

10. Encarregar-se da guarda dos moveis e de todos os demais artigos existentes na secretaria, de accôrdo com relação fornecida pela Intendencia Geral;

11. Guardar rigoroso sigillo sobre a correspondencia ou ordens de natureza reservada de que tiver conhecimento;

12. Redigir as ordens do dia e submettel-as á approvação do commandante antes de publical-as, rubricando as cópias que devem ser

remetidas aos corpos e repartições;

13. Tomar todos os apontamentos necessários á organização do relatório, annual da corporação;
14. Enviar á Assistencia do Pessoal, semanalmente, no dia que for designado, um mappa do pessoal em serviço na secretaria;
15. Rubricar as folhas e assignar o termo do livro de protocollo ;
16. Não consentir que seja conservado fóra da carga os artigos distribuidos á secretaria;
17. Designar o official a quem deva ser entregue a chave da secretaria, depois de encerrado o expediente.

Art. 483. O secretario será substituido, na sua falta ou impedimento, interinamente, pelo official que fôr designado pelo commandante geral.

Art. 484. O secretario, sempre que fôr possível, residirá no Quartel-General ou em suas immediações.

DOS ESCRIPTURARIOS DA SECRETARIA

Art. 485. Aos subalternos escripturarios da secretaria, que serão, nomeados pelo commandante geral, incumbe:

1. Cumprir pontualmente todas as ordens do secretario relativas ao serviço da secretaria;
2. Fazer o extracto dos palpeis que lhes forem distribuidos, citando a lei ou regulamento referente ao caso occorrente e emitido o seu parecer;
3. Fiscalizar os trabalhos dos amanuenses designados para auxiliá-los, dando parte ao secretario das faltas que notarem.

Parapho unico. Um dos escripturarios terá mais seu cargo o archivo da secretaria, cumprindo-lhe :

1. Zelar a guarda e conservação dos documentos, livros e objectos existentes no archivo, fazendo-os relacionar de accôrdo com o methodo que fôr adoptado;
2. Entregar promptamente os papeis e livros requisitados pelos demais escripturarios, exigindo o competente recibo;
3. Solicitar do secretario as providencias que julgar convenientes para regularidade do serviço a seu cargo;
4. Não permittir que do archivo saiam, livros ou documentos, sem ordem do secretario e recibo da pessoa que os pedir, devendo verificar, ao serem restituídos, si se acham no estado em que foram entregues, e, no caso contrario, participar o facto ao mesmo secretario;
5. Verificar, antes de mandar archivar os documentos que para esse fim lhe forem entregues, si elles trazem a nota de terem sido cumpridas as providencias constantes dos respectivos despachos.

Art. 486. A escripturação do livro de registro de assentamentos e do de reservistas será feita por um amanuense e fiscalizada por um dos escripturarios, competindo a este subscrever, depois de conferidas, as fés de officio e certidões que forem extrahidas.

Art. 487. Os escripturarios responderão pela boa ordem e regularidade dos serviços que lhes estejam affectos.

Art. 488. Os escripturarios serão substituidos, na sua falta ou impedimento, por subalternos nomeados pelo commandante geral.

DOS AJUDANTES DE ORDENS

Art. 489. Aos ajudantes de ordens do commandante da Policia Militar, que serão de livre escolha deste, compete:

1. Acompanhar o commandante em todos os actos de serviço e solemnidades;
2. Executar fielmente as ordens que receberem do commandante, e mandar absoluto sigillo sobre as que forem de natureza reservada;
3. Rondar as guardas, estações, postos e patrulhas, quando isso lhes for ordenado pelo commandante;
4. Auxiliar, si houver necessidade, o serviço da secretaria, ou qualquer outro, a juizo do commandante.

Art. 490. Em sua falta ou impedimento, os ajudantes de ordens do commandante geral serão substituidos, interinamente, por capitães ou subalternos nomeados por esta autoridade.

DO OFFICIAL AS ORDENS DO CHEFE DE POLICIA

Art. 491. O official ás ordens do Chefe de Policia do Districto Federal será um major ou capitão da Policia Militar, nomeado pelo Ministro da Justiça, á vista de proposta daquella autoridade, ouvido o commandante geral.

Parapho unico. Ao Chefe de Policia cabe definir os deveres e attribuições do official que estiver ás suas ordens.

DO AUDITOR

Art. 492. O auditor, que será incluído como addido no estado maior do Commandante Geral, funcionará nos conselhos de guerra instaurados na Policia Militar, inclusive nos que forem convocados para julgar a deserção de praças, sempre que isto fôr possível.

Art. 493. No conselho de guerra incumbe ao auditor:

1. Fiscalizar a marcha do processo quanto á observancia das disposições legais e regulamentares;
2. Auxiliar o juiz interrogante na inquirição das testemunhas e interrogatorio do réo;
3. Dirigir o escrivão nos trabalhos de escripta do processo;
4. Comunicar-se, de ordem do presidente do conselho, com as autoridades militares ou civis, no sentido de obter diligencias que evitem delongas na marcha do processo;
5. Ter os autos sob sua guarda e responsabilidade, desde a primeira reunião do conselho até o encerramento dos trabalhos e remessa do processo á autoridade competente;
6. Responder por escripto, dentro de vinte e quatro horas, á allegação, feita pelo réo, de incompetencia do conselho de guerra para

conhecimento da accusação;

7. Não confiar aos réos ou seus advogados os autos do processo senão para a extracção, em sua presença, de apontamentos necessarios á defesa;

8. Dirigir a organização do processo e rubricar os respectivos termos, bem como as folhas dos autos;

9. Riscar as folhas em branco intercalladas nos autos do conselho, conservando em branco as que se seguem ao termo de encerramento e remessa do processo;

10. Escrever a sentença do conselho.

Art. 494. Ao auditor compete ainda:

1. Informar os requerimentos sobre concessão de menagem, fazendo a classificação do crime e dizendo a pena que lhe corresponde;

2. preparar e julgar os processos de justificação de montepio, meio soldo, pensões, etc.;

3. Informar sobre questões de direito que se prendam á administração da corporação;

4. Fazer parte dos conselhos de disciplina e da commissão de que trata o art. 388;

5. Zelar o asseio e boa ordem da repartição a seu cargo ;

6. Conservar em seu poder uma relação, que receberá da Intendencia Geral, dos moveis e outros artigos fornecidos á auditoria, pelos quaes será responsavel;

7. Organizar annualmente e apresentar ao commandante geral, na época que este fixar, um relatorio minucioso de todos os serviços a seu cargo.

Art. 495. Na falta ou impedimento do auditor será elle substituído, interinamente, pelo procurador.

DO PROCURADOR

Art. 496. Ao procurador, que será incluído como addido no estado maior do Commando Geral, compete:

1. Defender, no fôro criminal commum, os officiaes e praças quando processados por crimes commettidos no exercicio de suas fundações policiaes;

2. Informar ao commandante geral sobre o andamento e resultado dos processos que acompanhar no fôro criminal commum ;

3. Requerer habeas-corpos para os officiaes e praças que, por crimes communs, commettidos no exercicio de funcção policial, estejam presos, sem culpa formada, além do prazo determinado em lei;

4. Defender os interesses da Caixa Beneficente, quando contra ella fôr movida qualquer acção, podendo acceitar accôrdo, que, entretanto, será submettido á approvação do commandante geral;

5. Auxiliar a Procuradoria da Republica na defesa das acções intentadas contra a Policia Militar;

6. Entende-se, de ordem do commandante geral, com as autoridades judiciais e administrativas, sobre assumptos referentes á corporação;

7. Prestar ao mesmo commandante as informações necessarias sobre questões de direito que se prendam á administração da corporação;

8. Apresentar annualmente, na época que lhe fôr determinada, um relatorio minucioso dos serviços a seu cargo.

Art. 497. Todas as funcções do procurador, na sua falta ou impedimento, serão exercidas, interinamente, pelo auditor.

CAPITULO XXX

DA ASSISTENCIA DO PESSOAL

Art. 498. A Assistencia do Pessoal, que estará immediatamente subordinada ao commandante geral, terá como officiaes o assistente e os encarregados das tres secções em que é dividida.

Parapho unico. Quando houver necessidade, o commandante geral poderá designar um official de qualquer dos corpos, para auxiliar o serviço da Assistencia.

Art. 499. A' 1ª secção da Assistencia Pessoal incumbe:

1. Inteirar-se diariamente de todo o movimento do pessoal dos corpos e repartições, apurando a força prompta, depois de conferir os respectivos mappas;

2. A organização do boletins do Quartel-General, bem como dos mappas e outros papeis que se relacionarem com o seu serviço ;

Art. 500. A 2ª secção compete:

1. A organização de todo o expediente que tenha, de ser assignado pelo assistente e não esteja affecto á outra secção;

2. A guarda e conservação do archivo da Assistência, excepto do que fôr confiado á 3ª secção ;

3. A organização do boletim interno da repartição.

Art. 501. A' 3ª secção incumbe a identificação dos officiaes e praças da corporação, bem como dos civis que pretendam alistar-se.

§ 1º A identificação constará do seguinte :

a) impressões das linhas papilares das extremidades digitaes das mãos podendo tambem ser tomadas as impressões palmares e, quando preciso para qualquer trabalho, as plantares ;

b) filiação civil e morphologica, notas chromaticas e signaes caracteristicos, que apresentem o duplo character de immutabilidade e variedade de aspecto e localização.

§ 2º Esses dados ficarão todos subordinados á classificação dactyloscopica do methodo que vigorar na Policia Civil.

Art. 502. A' Assistencia do Pessoal serão tambem subordinadas a companhia de metralhadoras, a linha de tiro a escola policial central, o cinematographo, a bibliotheca e a sala d'armas do Quartel-Genneral.

Art. 503. Exceptuado o assistente, os officiaes da Assistencia do Pessoal farão o serviço de escala que o commandante geral designar.

DO ASSISTENTE DO PESSOAL

Art. 504. Ao assistente do pessoal incumbe:

1. Dirigir todo o serviço da repartição;
2. Conhecer perfeitamente todas as ordens e disposições concernentes ao serviço da Policia Militar;
3. Fornecer aos ajudantes dos corpos a ordem do dia e tambem o boletim do Quartel General, que assignará, depois de lido ao commandante geral;
4. Designar os serviços que devam ser prestados pelo pessoal dos corpos e repartições, e escalar para quaesquer outros, inclusive os de dia ao Quartel-General e superior de dia, os officiaes destas repartições que tenham de fazel-os, exceptuados os serviços cuja escala couber a outras autoridades;
5. Expedir aos chefes de repartições e corpos todas as ordens do commandante geral relativas aos serviços ordinario e extraordinario que tenham de prestar, e não houverem sido consignadas em boletim;
6. Apresentar ao commandante geral, devidamente extractados e explicados, afim de facilitar o despacho, as partes e demais papeis concernentes a seu cargo que transitem, ou procedam de sua repartição;
7. Participar ao commandante geral qualquer occorrenca do character urgente que necessite da intervenção daquella autoridade;
8. Rondar, sempre que fôr possível, os destacamentos, postos, guardas e patrulhas, bem como todo o serviço externo, providenciando sobre as irregularidades que verificar e levando-as depois ao conhecimento do commandante geral;
9. Inspeccionar a escripturação dos livros e os mappas, relações e quaesquer outros papeis que tenham de ser fornecidos pela repartição;
10. Propor ao commandante geral os officiaes subalternos e as praças necessarias ao serviço da repartição;
11. Velar pelo asseio e conservação das dependencias a seu cargo e dos respectivos moveis e utensilios;
12. Assignar e enviar á secretaria geral, até o dia 10 de cada mez, a relação das alterações occorridas com os officiaes do estado maior e com os que servirem na repartição, e bem assim, aos respectivos corpos, a das praças alli empregadas, exceptuadas, quanto a estas, as punições, que deverão ser immediatamente comunicadas aos mesmos corpos nos termos do art. 392 n. 3;
13. Rubricar as folhas e assignar o termo dos livros de registro dos roteiros das guardas externas, do protocollo da correspondencia e

de escripturação a cargo da Assistencia;

14. Fornecer, em occasiões de formatura da corporação, o mappa geral da força, e achar-se com a necessaria antecedencia no logar designado para reunião dos corpos, afim de indicar a cada um a sua collocação, conforme as instrucções que receber;

15. Receber do superior de dia e entregar á Intendencia Geral as chaves das caixas de avisos que forem encontradas nas ruas, ou presas nas caixas;

16. Assignar os officios e memoranduns organizados nas secções; as fés de officio de officiaes ou certidões extrahidas dos livros da Assistencia, rubricando as respectivas folhas, e bem assim os pedidos dirigidos á Intendencia Geral dos artigos necessarios á repartição, observado o disposto no art. 637;

17. Guardar o necessario sigillo sobre as ordens reservadas que recebendo commandante geral;

18. Observar a conducta dos officiaes e praças que servirem ás suas ordens, velando por que todos cumpram escrupulosamente os seus deveres;

19. Recompensar ou punir, de accôrdo com este regulamento, qualquer official ou praça que servir na repartição a seu cargo, consultando previamente, quando se tratar de punições, o livro de registro dos castigos;

20. Remetter ao commandante geral, em julho, até o dia 31, as relações de conducta dos officiaes que servirem na repartição, dando conhecimento a cada um das informações que a seu respeito houver prestado;

21. Remetter tambem ao commandante geral, diariamente, uma cópia do boletim interno da Assistencia, publicado no dia anterior;

22. Rubricar e enviar aos corpos a lista dos signaes caracteristicos de cada um dos civis que nelles tenham de ser alistados;

23. Fornecer á secretaria geral os mappas, relativos ao pessoal, que forem necessarios á organização do relatorio annual;

24. Fazer recolher á Contadoria, dentro do prazo estabelecido no art. 157, os vencimentos que, por qualquer motivo, deixarem de ser pagos aos officiaes da repartição;

25. Publicar no boletim interno, além das alterações e ordens que se tornarem necessarias, os nomes dos officiaes da repartição aos quaes não tiverem sido pagos em tempo os respectivos vencimentos e a declaração de se haver feito o recolhimento da importancia correspondente, podendo, entretanto, mandar pagar-os quando esse recolhimento não tenha sido effectuado;

26. Organizar, annualmente, o almanack da corporação, contendo as principaes informações sobre os officiaes effectivos e aggregados e os sargentos habilitados á promoção de 2º tenente, bem como sobre os officiaes e praças reformados;

27. Não permittir que sejam conservados fóra da carga os artigos distribuidos á sua repartição;

28. Providenciar para que se conserve affixada na Assistencia uma relação das residencias de todo o pessoal da repartição e bem assim dos medicos do Serviço de Saude;

29. Visitar por si, ou por intermedio do capitão seu auxiliar, as enfermarias onde estiverem em tratamento officiaes da Assistencia, providenciando sobre as reclamações que lhe forem feitas;

30. Assignar a folha de vencimentos dos officiaes que servirem na Assistencia;

31. Encaminhar, devidamente informada, as petições, queixas ou representações dirigidas á autoridade superior, fazendo acompanhar das fés de officio os requerimentos dos officiaes que solicitarem reforma, concessão da medalha a que se refere o art. 334, ou licença nos termos do art. 112.

Art. 505. Em sua falta ou impedimento; será o assistente do pessoal substituido, interinamente, pelo capitão encarregado da 1ª secção, ou por um official superior, designado pelo commandante geral.

Art. 506. O assistente do pessoal deverá residir no Quartel-General, ou em suas immediações.

DO ENCARREGADO DA 1ª SECÇÃO

Art. 507. O capitão encarregado da 1ª secção é o auxiliar immediato do assistente e como tal deve coadjuval-o nas fiscalização dos serviços das demais secções.

Art. 508. Ao capitão encarregado da 1ª secção compete ainda:

1. Verificar as alterações occorridas com o pessoal no serviço diario ou permanente, apresentando-as ao assistente com os mappas diarios dos corpos, devidamente apurados, afim de serem feitas as necessarias annotações, estando sempre habilitado a prestar promptamente qualquer informação a esse respeito;

2. Expedir aos corpos, com a necessaria antecedencia, depois de aprovadas pelo assistente, as requisições de serviços que caibam a cada um;

3. Organizar cuidadosamente, submettendo-o á approvação do assistente, o boletim do Quartel-General, de conformidade com as instrucções que receber do mesmo assistente:

4. Fazer organizar, sob suas vistas, a folha de vencimentos dos officiaes da Assistencia, bem como os mappas, relações e quaesquer outros papeis exigidos pelo assistente;

5. Auxiliar o assistente na organização do almanack da corporação;

6. Receber da Intendencia geral, conservando-a em seu poder, uma relação dos artigos fornecidos á Assistencia, e organizar as relações parciaes, visadas pelo assistente, dos artigos distribuidos ás outras secções, a cujos encarregados serão entregues;

7. Conferir e assignar as relações de alterações mencionadas no art. 504, n. 12, destinadas ao archivo da Assistencia;

8. Inspeccionar assiduamente os diversos serviços da secção, communicando ao assistente todas as faltas ou irregularidades que notar;

9. Substituir o assistente, em sua falta ou impedimento, quando para isso não fôr designado outro official pelo commandante geral;

10. Visar as receitas passadas pelos medicos da corporação ás praças em serviço na Assistencia ou ás suas famílias;

11. Manter em dia o livro de registro dos castigos.

Art. 509. Na falta ou impedimento do encarregado da 1ª secção, será elle substituído, interinamente, pelo official que o commandante geral nomear, ouvido o assistente.

Art. 510. O encarregado da 1ª secção residirá no Quartel-General, ou em suas immediações.

DO ENCARREGADO DA 2ª SECÇÃO

Art. 511. Ao official subalterno encarregado da 2ª secção cumpre :

1. Organizar todo o expediente da Assistencia, com excepção do da 3ª secção;
2. Reunir as partes e demais papeis que forem recebidos na Assistencia e apresental-os ao assistente, a quem prestará as necessarias informações;
3. Entregar á secretaria geral, afim de serem archivados, todos os documentos recebidos na Assistencia para cumprimento de despachos lançados pelo commandante geral, guardando no archivo as partes, mappas diarios, roteiros e outros papeis enviados pelos corpos e repartições, ou pelos officiaes e sargentos de ronda;
4. Ter a seu cargo, em perfeita ordem, o archivo da repartição, excepto o que pertencer á 3ª secção;
5. Redigir o boletim da repartição de accôrdo com as ordens que receber do assistente;
6. Velar pela bõa ordem e conservação dos moveis, utensilios e outros artigos existentes na secção, conservando em seu poder a respectiva relação entregue pelo encarregado da 1ª secção;
7. Registrar em uma brochura todas as ordens e recommendações especiaes do commandante geral;
8. Inspeccionar constantemente o serviço da secção, dando parte ao assistente das irregularidades que encontrar.

Art. 512. O encarregado da 2ª secção será substituído, em sua falta ou impedimento, pelo subalterno que o commandante geral designar, mediante proposta do assistente.

DO ENCARREGADO DA 3ª SECÇÃO

Art. 513. Ao official subalterno encarregado da 3ª secção incumbe:

1. Providenciar sobre a identificação de que trata o art. 501;
2. Redigir, assignar e entregar ao assistente os attestados mandados passar em virtude de requerimento dos interessados ;
3. Entregar tambem ao assistente, para ser enviada ao Gabinete de Identificação e Estatistica da Policia do Districto Federal, a individual dactyloscopica das praças excluidas por máo comportamento;
4. Atender, promptamente, com sciencia do assistente, aos pedidos de informações do referido gabinete, solicitando, por intermedio do mesmo assistente, as de que precisar para bõa regularidade do serviço;
5. Ter em perfeita ordem o archivo proprio, no qual devem figurar as folhas de registro e as individuaes dactyloscopicas das pessoas

identificadas, extrahindo estas em duplicata, para que possa, sempre que houver necessidade, remetter uma ao Gabinete de Identificação e Estatística da Policia do Districto Federal;

6. Organizar cuidadosamente o ter sempre em dia a escripturação, inclusive o indice geral, por corpos, de todo o pessoal da corporação;

7. Zelar a conservação, ordem e asseio do archivo, moveis e demais artigos que existirem na secção;

8. Conservar em seu poder a relação, fornecida pelo encarregado da 1ª secção de todos os artigos que estiverem a seu cargo;

9. Apresentar ao assistente a relação nominal dos civis mandados alistar nos corpos da Policia Militar, com indicação dos respectivos signaes caracteristicos;

10. Inspeccionar frequentemente o serviço dos empregados da secção, levando ao conhecimento do assistente as faltas por elles commettidas;

11. Fazer annotar, dentro de 3 dias, nas folhas de identificação dos civis candidatos ao alistamento os motivos por que deixaram de ser alistados;

12. Mencionar nas folhas de registro das praças identificadas as datas das transferencias de uns para outros corpos e as das exclusões, declarando os motivos destas;

13. Dirigir todos os trabalhos photographicos, inclusive os que forem ordenados com relação aos immoveis da corporação, tropas em exercicios uniformes, etc.;

14. Propor as medidas que lhe pareçam necessarias ao bom andamento dos trabalhos a cargo da secção.

Art. 514. O encarregado da 3ª secção será substituido, em sua falta ou impedimento, pelo subalterno que fôr designado pelo commandante geral, sobre proposta do assistente.

DO SERVIÇO DE PHOTOGRAFIA E DAS CARTEIRAS

Art. 515. O serviço de photographia fará parte da 3ª secção da Assistencia do Pessoal e delle será incumbido um sargento, com as habilitações necessarias.

Art. 516. O serviço de photographia, inclusive o archivamento das chapas, obedecerá ao methodo adoptado no Gabinete de identificação da Policia Civil, sendo inutilizadas as chapas defeituosas.

Art. 517. As praças que se alistarem serão photographadas dentro de oito dias, com o uniforme que para tal estiver determinado pelo commandante geral.

Parapho unico. As praças expulsas, ou excluidas da corporação a bem da disciplina, serão de novo photographadas na data da exclusão e já em trajes civis, e os seus retratos constituirão uma galeria que será collocada na dependencia em que funccionar a secção.

Art. 518. Para os officiaes e praças, depois de photographados, será organizada uma carteira de identidade, em cuja capa, de panno impermeavel, será impressa em caracteres dourados ou pretos, conforme se trate de official ou praça, a esphera armilar circuncidada das

palavras - Policia Militar do Districto Federal - Assistencia do Pessoal - 3ª Secção.

Art. 519. As carteiras de identidade serão entregues gratuitamente aos officiaes e praças, mas, no caso de extravio ou estrago que não seja determinado por serviço, os seus possuidores soffrerão carga da importancia que se despender com a segunda via.

Parapho unico. As carteira serão renovadas quando forem alterados os signaes caracteristicos dos seus possuidores, os quaes pagarão a respectiva importancia, si as alterações tiverem sido por elles motivadas.

Art. 520. As carteiras das praças serão remetidas aos corpos a que elles pertencerem, afim de ficarem archivadas na respectiva secretaria, publicando-se a entrega em boletim do Quartel-General.

§ 1º As carteiras das praças excluidas com baixa do serviço ou reforma só lhes serão entregues depois de encerradas com a declaração da exclusão e da conducta que tiverem, assignada pelo commandante do corpo.

§ 2º Quando se tratar de exclusão por transferencia, as carteiras devem ser remetidas ao corpo em que se der a inclusão.

§ 3º Em casos especiaes, como o de levantamento de dinheiro em bancos ou repartições publicas, de diligencias reservadas, etc., poderºo ser as carteiras cedidas ás praças por prazo razoavel, mediante ordem do commandante do corpo.

§ 4º As carteiras das praças expulsas, ou excluidas a bem da disciplina ou por fallecimento, devem ser remetidas á secção, onde ficarão archivadas.

Art. 521. As carteiras de identidade passadas pelos diversos gabinetes e que forem archivadas na 3º secção não serão restituídas ás praças excluidas por máo comportamento.

Art. 522. Ao sargento encarregado do serviço de photographia incumbe:

1. Entregar diariamente ao encarregado da secção uma relação das photographias tiradas no dia anterior, com todos os seus caracteristicos e o numeros que forem dados ás chapas;
2. Dar parte ao encarregado da secção, especificamente, das despezas feitas com as photographias que devam ser pagas;
3. Protografar, á vista de ordem do encarregado da secção, os officiaes e praças depois de identificados;
4. Fornecer os retratos que tenham de figurar na galeria de honra das praças da escola policial;
5. Zelar, com o maximo cuidado, o material a seu cargo.

DA COMPANHIA DE METRALHADORAS

Art. 523. A companhia de metralhadoras será constituida de tres ou mais secções, cada uma destas com tres metralhadoras, e do pessoal que fôr fixado pelo commandante geral.

§ 1º A companhia será commandada por um capitão e as secções por subalternos, todos de qualquer dos corpos ou repartições, escolhidos e nomeados pelo commandante geral. As praças serão retiradas dos corpos, mediante indicação daquelle capitão e proposta do assistente do pessoal.

§ 2º A companhia estará subordinada administrativamente á Assitencia do Pessoal, nos termos do art. 502, mas a instrucção ficará sob a responsabilidade directa do seu commandante e fiscalização do director da instrucção de infantaria.

§ 3º As praças da companhia de metralhadoras continuarão a receber fardamento e vencimentos pelos corpos a que pertencerem.

§ 4º Os officiaes e praças da companhia terão attribuições e deveres analogos aos estabelecidos para os officiaes e praças dos corpos de infantaria.

§ 5º O serviço interno da companhia será regulado pelas disposições prescriptas neste regulamento para as unidades de infantaria, no que lhe fôr applicavel.

Art. 524. As praças da companhia de metralhadoras serão armadas, nos exercicios e formaturas, a sabre especial e pistola.

Parapho unico. Nos mesmos exercicios, ou nas paradas, as metralhadoras serão conduzidas em viaturas ou cargueiros, conforme fór determinado. No 1º caso só o commandante da companhia formará montado, e no 2º, todos os officiaes.

DA LINHA DE TIRO

Art. 525. A linha de tiro, destinada aos exercicios de instrucção e aos concursos de tiro do pessoal da Policia Militar, ou de outras corporações, quando permittidos pelo commandante geral, ficará subordinada á Assistencia do Pessoal, nos termos do art. 502.

Art. 526. Ao encarregado da linha de tiro, official da escolha e designação do commandante geral, incumbe:

1. Manter a ordem e disciplina na linha, respondendo por qualquer irregularidade que ahi occorra;
2. Providenciar para que a linha seja mantida em bom estado de conservação e devidamente aparelhada a preencher os fins a que se destina;
3. Zelar a bõa conservação e guarda do material distribuido á linha;
4. Organizar o horario dos exercicios, submettel-o á approvação do commandante geral, por intermedio do assistente, e distribuil-o pelos corpos que frequentarem a linha, affixando um exemplar no interior do respectivo stand;
5. Cumprir e fazer observar fielmente todas as disposições regulamentares referentes á linha e bem assim as ordens especiaes do commandante geral;
6. Organizar e assignar os pedidos dos artigos necessarios á linha;
7. Fornecer aos instructores da Policia Militar o material necessario aos exercicios, bem como os boletins de que precisarem para o registro dos seus trabalhos;
8. Entregar aos mesmos instructores, ao terminar cada exercicio, a brochura em que deverão registrar o numero de praças que tiverem comparecido e a munição consumida;
9. Providenciar para que sejam observadas durante os exercicios as prescripções relativas á segurança do pessoal e dos moradores circumvisinhos;

10. Fazer aos commandantes de forças, não só da Policia Militar, como de outras corporações, as advertencias e ponderações de que se tornarem necessarias em bem do serviço, dando parte quando ellas não forem attendidas;

11. Apresentar quinzenalmente ao assistente, acompanhado dos boletins de tiro, um mappa, por corpos, dos cartuchos consumidos nos exercicios, mencionando as datas em que estes foram realizados, e bem assim uma guia de recolhimento á Intendencia Geral dos estojos vasios;

12. Ter em seu poder uma relação, fornecida pela Intendencia Geral, dos artigos distribuidos á linha, ficando por elles responsavel.

Art. 527. Os exercicios, mesmo quando presente o encarregado da linha de tiro, correrão sob a responsabilidade exclusiva dos instructores, respondendo este pela ordem e disciplina dos seus atiradores.

Art. 528. Nenhum exercicio será iniciado na linha de tiro sem prévio conhecimento do respectivo encarregado ou do seu substituto legal, e sem que esteja presente um official para dirigil-o.

Art. 529. A linha de tiro não funcçionará aos sabbados e aos domingos para o pessoal da Policia Militar, salvo em casos especiaes.

Art. 530. E' expressamente prohibido na linha de tiro e suas dependencias:

a) atravessar o respectivo leito ou transpor os seus limites;

b) entrar em qualquer dependencia privativa da linha sem a devida permissão;

c) conversar em voz alta, ou ter outros procedimentos que perturbe os exercicios;

d) utilizar algum artigo pertencente á linha, sem autorização do encarregado ou do seu substituto.

Art. 531. O official encarregado da linha de tiro será auxiliado por um sargento, seu substituto eventual, e pelas praças necessarias, a juizo do commandante geral.

DO CINEMATOGRAPHO

Art. 532. A Policia Militar manterá um cinematographo destinado a instruir e recrear os officiaes e praças, bem como as respectivas familias.

Parapho unico. O cinematographo ficará sob a acção administrativas do assistente do pessoal, de accôrdo com o art. 502, e será dirigido por um official subalterno, nomeado pelo commandante geral, por proposta do mesmo assistente, ficando, porém, a parte technica a cargo do Serviço de Electricidade e Illuminação.

Art. 533. As fitas já exhibidas, uma vez não convindo a sua conservação, poderão ser permutadas ou vendidas, por ordem do commandante geral, e sobre proposta do encarregado do cinematographo, encaminhada pelo assistente do pessoal.

Parapho unico. O producto das fitas vendidas será recolhido á Caixa de Economias pelo assistente do pessoal, por meio de guia.

Art. 534. O cinematographo funcçionará em uma sala do Quartel General, convenientemente adaptada, em dias e horas designados pelo commandante geral, servindo de operador uma praça graduada, com as devidas habilitações que será auxiliada por um ansepeçada ou soldado, ambos nomeados pelo commandante geral, á vista de proposta do assistente do pessoal e indicação do respectivo

encarregado.

Art. 535. A sala do cinematographo será dividida em tres classes, sendo a 1ª reservada aos officiaes, a 2ª, aos sargentos e a 3ª, ás praças.

§ 1º As familias terão assento nas classes que competirem aos seus chefes.

§ 2º A primeira fila da classe dos officiaes será reservada ás autoridades superiores e, quando estas não estejam presentes, aos officiaes mais graduados.

§ 3º As pessoas estranhas ás familias dos officiaes, sargentos e outras praças, só poderão ter ingresso quando forem por elles acompanhadas e exhibirem os bilhetes de entrada.

§ 4º Será postada em cada porta da sala uma praça para receber os bilhetes de ingresso.

§ 5º Os bilhetes de entrada para o cinematographo serão impressos na typographia da corporação, em tres côres correspondentes ás tres classes.

§ 6º Só terão ingresso no cinematographo as praças que estiverem no uniforme do dia.

Art. 536. Quando a concorrência ao cinematographo fôr numerosa, serão feitas duas sessões com o mesmo programma, havendo entre uma e outra um intervallo de 10 minutos.

Paragraphe unico. O programma só poderá ser alterado por ordem do commandante geral, ou por motivo justificado pelo encarregado.

Art. 537. E' vedada a passagem de uma para outra classe do cinematographo, não sendo tambem permittido conversar em voz alta, ou fumar durante as sessões.

Art. 538. O official de dia ao Quartel-General fará a distribuição dos bilhetes de entrada para o cinematographo, pouco antes das sessões, e assistirá a estas, afim de providenciar sobre qualquer irregularidade que occorrer.

Art. 539. A orchestra do cinematographo será constituída dos musicos que forem necessarios, a juizo do commandante geral, escolhidos nas bandas dos corpos.

Art. 540. Por conta da Caixa de Economias correrão as despezas com a aquisição de aparelhos e o aluguel ou compra de fitas e outros artigos que forem necessarios.

Art. 541. Ao encarregado do cinematographo compete manter a disciplina entre os empregados e responder pela guarda, conservação e asseio do cinematographo e dos artigos nelle existentes e organizar a escripturação que fôr necessaria, a qual deverá sempre conferir, no que diz respeito á carga, com a relação fornecida pela Intendencia Geral.

CAPITULO XXXI

DA CONTADORIA

Art. 542. A Contadoria da Policia Maritima, immediatamente subordinada ao commandante geral, funcçionará todos os dias uteis,

durante as horas fixadas pelo mesmo commandante e, além do director, fiscal e pagador, se comporá de duas secções, sendo uma de contabilidade e expediente e a outra de pensões.

Art. 543. Compete á Contadoria:

1. A escripturação e o exame de toda a receita e despeza da corporação, inclusive da Caixa Beneficente e dos reformados, devendo corrigir qualquer irregularidade que encontrar, indicando os meios de sanal-a e de evitar a sua reprodução;
2. Informar os papeis relativos aos assumptos de sua especialidade, quer sejam concernentes aos interesses da administração, quer digam respeito a interesses particulares;
3. Apresentar ao commandante geral, até 15 de fevereiro de cada anno, os orçamentos das despesas da corporação no anno vindouro, afim de serem enviados ao Ministerio da Justiça;
4. Justificar a necessidade dos creditos supplementares e extraordinarios, apresentando as competentes tabellas explicativas;
5. Organizar os papeis necessarios ao recebimento de dinheiros, com a indicação das verbas orçamentarias por onde tenha de correr a despeza, submettendo-os á assignatura do commandante geral;
6. Fazer o empenho de todas as despesas, de accôrdo com as instrucções que vigorarem;
7. Enviar ao commandante geral, na 1ª quinzena de janeiro de cada anno, afim de ser submettido á approvação do Ministro da Justiça, o calculo da despeza com as prestações de fardamento, com a etapa das praças e com a forragem dos animaes, tudo de accôrdo com as tabellas e preços que vigorarem.

Art. 544. Haverá na Contadoria uma casa forte em que existirão dois cofres, cada um com tres chaves differentes.

§ 1º No cofre n. 1 serão guardados os titulos pertencentes á Caixa Beneficente, ou a quaesquer outros possuidores e o numerario de que se não carecer para o movimento da semana.

§ 2º No cofre n. 2 guardar-se-ha o quantitativo calculado par o movimento semanal.

§ 3º Cada uma das chaves da casa e dos cofres ficará em poder do director, do fiscal e do pagador.

§ 4º A casa forte e os cofres não serão abertos nem fechados senão na presença dos clavicularios.

§ 5º Toda a vez que forem transferidas quantias ou titulos do cofre n. 1 para o de n. 2, lavrar-se-á um termo, que será assignado pelos clavicularios.

§ 6º Salvo casos especiaes, a casa forte e o cofre n. 2 serão abertos ás 11 horas, para a retirada das quantias necessarias ao movimento diario, e ás 15 ½ cessarão os pagamentos, procedendo então os clavicularios ao balanço immediato daquelle cofre.

§ 7º Quando, por motivo justificado, deixar de comparecer á repartição algum dos clavicularios, suas chaves deverão ser remettidas, por portador de confiança, ao director, que designará quem deva substituil-o.

§ 8º Os clavicularios são responsaveis pelas quantias e pelos valores recolhidos aos cofres.

Art. 545. As contas que tiverem de ser pagas na Contadoria serão apresentadas em duas vias, e em tres aquellas cujos pagamentos competirem ao Thesouro Nacional. Neste caso, as primeiras e segundas vias serão remetidas ao Ministerio da Justiça, até o dia 18 do mez seguinte áquelle em que se tenham realizado os fornecimentos, e as terceiras vias archivadas na Contadoria.

§ 1º A' essas contas, que serão enviadas convenientemente processadas e relacionadas, constando das relações os nomes dos fornecedores e a classificação das despesas, se juntará um mappa das compras, consumo e sobras, e, no officio de remessa, citar-se-ão os numeros dos que acompanharam os respectivos pedidos.

§ 2º Das contas que não tiverem sido apresentadas pelos fornecedores a tempo de ser cumprido o disposto neste artigo deve ser enviada, com a relação respectiva, uma lista dos mesmos fornecedores.

§ 3º Nas contas que ficarem archivadas na Contadoria serão declarados os numeros das ordens do dia que mandaram incluir os artigos na carga.

Art. 546. As 3as vias dos pedidos de fornecimento, cujos pagamentos tenham de ser feitos no Thesouro Nacional, serão enviadas ao Ministerio da Justiça, até o dia 18, as relativas aos dias 1 a 14, e até o dia 5 do mez seguinte, as referentes aos dias restantes.

Art. 547. Todas as quantias que não forem pagas aos fornecedores, por não terem estes comparecido no dia do pagamento, serão escripturadas em deposito, trimestralmente, exceptuadas as que tiverem sido processadas pela Caixas de Economias.

Art. 548. Nenhuma conta será paga sem que lhe esteja annexo o pedido, ordem ou autorização que motivou a despesa e sem que tenha o despacho do commandante geral ordenando o pagamento.

Parapho unico. Os pagamentos serão feitos sómente aos signatarios dos respectivos documentos ou a quem apresentar procuração legal.

Art. 549. Os procuradores deverão apresentar, em janeiro de cada anno, uma nova procuração de seus constituintes.

Art. 550. As primeiras vias dos documentos de despesas pagas pela Contadoria servirão para justificar a escripturação do livro-geral, devendo as segundas ser enviadas ao Ministerio da Justiça com os balancetes referidos no art. 564 n. 2.

Parapho unico. Exceptuam-se desta disposição as folhas de officiaes e as relações de vencimentos das praças effectivas e reformadas, bem como as folhas dos civis que perceberem gratificações pelo Thesouro, cujas primeiras vias serão remetidas a essa repartição, ficando as segundas archivadas na Contadoria.

Art. 551. Os documentos de receita serão em duas vias, devendo constar da ordem do dia do commandante geral todas as quantias que entrarem para o chefe, excepto as que forem recolhidas nas folhas de officiaes ou civis e nas relações de vencimentos das praças.

Art. 552. Os balancetes das diversas caixas serão encerrados trimestralmente, devendo os saldos das do rancho, forragem, musica e hospital ser transferidos para a de Economias, a qual supprirá qualquer dessas caixas em caso de deficit porventura existente. O saldo da caixa de fardamento será tambem transferido no ultimo dia util do mez de dezembro para a Caixa de Economias, que, em caso de deficit, cobrirá igualmente a differença.

Parapho unico. Os depositos não reclamados dentro do prazo de dois annos serão tambem recolhidos á Caixa de Economias, como receita.

Art. 553. Correrão por conta da Caixa de Economias, sempre que os seus recursos permittirem, as despesas que não figurarem nas

verbas do orçamento e bem assim todas ração em solemnidades officiaes e recepção de autoridades aquellas cujos credits votados estejam esgotados.

Art. 554. O commandante geral autorizará, por conta da Caixa de Economias, as despesas de representação da corpo-superiores ou de visitantes estrangeiros.

Art. 555. Em casos urgentes, o commandante geral tem competencia para autorizar, por conta da Caixa de Economias, as despesas que não excedam de dois contos de réis, podendo, quando se tratar do caso previsto no artigo antecedente, ser este limite ultrapassado, uma vez que isso se torne necessario.

Parapho unico. As despesas com obras, concertos e outras que excederem sem autorização do Ministerio da Justiça, observando-se o disposto no art. 420.

Art. 556. As despesas com obras e concertos nos destacamentos e postos, bem como a aquisição dos moveis e utensilios de que precisarem as forças nelles destacadas, correrão por conta das verbas do Ministerio da Justiça ou da repartição da Policia Civil, ficando a cargo da Policia Militar o fornecimento dos artigos de expediente que forem necessarios ao serviço da corporação.

Art. 557. Os diversos pagamentos serão feitos na Contadoria nos dia marcados, em uma tabella organizada pelo director e approvada pelo commandante geral.

Parapho unico. Os fornecedores que, sem motivo justificado, deixarem de comparecer nos dias designados para o pagamento, só serão pagos no mez seguintes e soffrerão em suas contas o desconto de meio por cento, que reverterá em favor da Caixa de Economias.

Art. 558. Das verbas votadas pelo Congresso Nacional para as despesas com o pessoal da corporação, receber-se-á do Thesouro Nacional, por adeantamento, a quantia necessaria a cada mez do exercicio, ajustando-se contas mensalmente com o mesmo Thesouro.

Art. 559. Salvo os descontos provenientes de licença, todas as quantias por qualquer motivo abatidas dos vencimentos dos officiaes e praças, e bem assim as que provierem de economias feitas no fardamento, rancho ou forragem, da venda de estrume ou de artigos imprestaveis, das multas impostas aos fornecedores e de tocatas das bandas de musica constituirão renda da Caixa de Economias.

Art. 560. O pagamento das folhas e relações de vencimentos será feito por adeantamento, á vista desses documentos, escripturando-se a despesas no dia em que terminar a conferencia, que será feita sempre dentro do mez.

Parapho unico. Desse adeantamento prestarão contas opportunamente os officiaes que o tenham recebido, os quaes deverão restituir as importancias porventura pagas a maior, ou receber as que deixarem de sacar.

Art. 561. A Caixa de Economias abonará mensalmente aos corpos e repartições uma quantia, fixada pelo commandante geral, para occorrer ás despesas eventuaes. A importancia recebida e as despesas realizadas serão consignadas pelos chefer dos mesmos corpos e repartições no balancete, em duas vias, que, para ajuste de contas, será remetido á Contadoria até o dia 10 de cada mez, com a guia de recolhimento da quantia que não tiver sido despendida.

Art. 562. Da importancia recebida, na conformidade da disposição antecedente, poderão os commandantes de corpos adiantar aos commandantes de companhias, esquadrões, secções ou estado-menores, as quantias de que precisarem, por occasião do ajuste de contas dos vencimentos das praças, para restituição das que houverem sacado a mais nas respectivas relações.

Parapho unico. Essas quantias serão restituídas pelos commandantes de companhias, esquadrões, secções ou estado-menores ao receberem os seus vencimentos. Esses officiaes, porém, serão logo indemnizados, para o que os commandantes de corpos

ordenarão, em boletim, os necessarios descontos nos vencimentos das praças que houverem recebido vencimentos a maior.

Art. 563. Exceptuado o director, todos os officiaes da Contadoria poderão ser chamados para o serviço de escala, conforme o commandante geral julgar mais conveniente.

DO DIRECTOR

Art. 564. Ao director da Contadoria compete:

1. Dirigir e inspecionar os trabalhos, mantendo a ordem e regularidade do serviço;
2. Organizar mensalmente o balancete de toda a receita e despesa, afim de ser enviado, com as segundas vias dos documentos de despesa, ao Ministerio da Justiça;
3. Apresentar mensalmente ao conselho administrativo um quadro demonstrativo do estado de cada uma das consignações da lei do orçamento, bem como o balancete da receita e despesa da corporação e o da Caixa Beneficente;
4. Providenciar para que seja feito o empenho de todas as despesas de accordo com as instrucções que vigorarem a respeito;
5. Mandar receber na Directoria de Contabilidade da Guerra as consignações feitas por officiaes do Exercito em favor da Caixa Beneficente;
6. Visar as declarações sobre empenho de despesas, feitas pelos escripturarios nos pedidos apresentados pelo director da Intendencia Geral, informando, no caso de não haver saldo, si a despesa pode correr pela Caixa de Economias;
7. Ordenar, sempre que fôr organizado processo de dividas por exercicios findos de vencimentos do pessoal, que se façam anotar, nas respectivas folhas, esses processos, declarando-se, no que tiver de ser enviado ao Thesouro, terem sido feitas as mesmas annotações;
8. Ordenar o recolhimento ao cofre das quantias que, por falta de comparecimento nos dias designados, não houverem sido pagas aos pensionistas da Caixa Beneficente ou ás praças reformadas;
9. Pôr o cumpra-se em todas as ordens de pagamento autorizadas pelo commandante geral;
10. Determinar o recebimento das cauções exigidas nos editaes de concorrência, bem como a restituição respectiva, depois de realizada a mesma concorrência, ou de ter sido assignado o contracto, mediante a apresentação do talão-recibo e informação escripta firmada pelo secretario geral;
11. Mandar recolher aos cofres, mediante guia despachada pelo commandante geral, as quantias apresentadas pelos corpos e repartições, fazendo-as escripturar de accordo com este regulamento;
12. Visar, depois de processadas, todas as contas que tenham de ser enviadas ao commandante geral;
13. Communicar ao commandante geral, quando não lhe caiba resolver, qualquer irregularidade que verificar na escripturação ou na guarda dos dinheiros e outros valores, indicando o responsavel;
14. Fornecer ao director geral da Contabilidade Publica do Thesouro Nacional, ou ao funcionario por elle encarregado de fiscalizar

qualquer repartição ou serviço, todos os esclarecimentos que forem julgados necessários ao bom desempenho dessa incumbência;

15. Comunicar ao commandante geral o recebimento dos adiantamentos mensais, feitos pelo Thesouro Nacional, para pagamento dos vencimentos do pessoal, e bem assim o recolhimento de qualquer quantia áquella repartição, afim de ser a respectiva importância publicada em ordem do dia;

16. Apresentar diariamente, com o seu visto, ao commandante geral, o quadro demonstrativo do estado dos cofres, assignado pelo pagador;

17. Visar os talões de recebimentos e pagamentos, assim como as declarações sobre revalidação de caução dos contractos para fornecimentos, as quaes serão assignadas pelo escripturario encarregado daquelles talões;

18. Enviar á Intendencia Geral, em janeiro, até o dia 31, os mappas annuaes da carga e descarga dos moveis e utensilios pertencentes á repartição, devendo constar de cada um sómente os artigos relativos á secção da mesma Intendencia a que competir o fornecimento e, mensalmente, depois de conferidas, as copias dos ajustes de contas das praças excluidas, remetidas pelos commandantes de corpos;

19. Mandar organizar, assignar e enviar ao commandante geral, até o dia 10 de cada mez, a relação das alterações que ocorrerem com os officiaes que servirem na repartição e aos respectivos corpos as das praças que, estando sob suas ordens, a elles pertencerem, não mencionando nas relações destinadas aos corpos os castigos disciplinaes que hajam sido impostos, os quaes, na fórma do art. 392 n. 3, devem ser communicados immediatamente;

20. Remetter tambem ao commandante geral, em julho, até o dia 31, as relações de conducta dos officiaes que servirem na repartição, dando conhecimentos a cada um das informações que a seu respeito houver prestado e, na data que fôr fixada, um relatório minucioso dos trabalhos da Contadoria, indicando as medidas que entender convenientes para o aperfeiçoamento dos serviços affectos á repartição;

21. Balancear mensalmente os valores recolhidos ao cofre n. 1 e assistir ao balanço diario do de n. 2, assignando o respectivo termo, e visando o mappa demonstrativo do estado dos mesmos cofres;

22. Balancear tambem, pelo menos uma vez por trimestre, todos os haveres existentes nos cofres e examinar simultaneamente a escripturação dos respectivos livros, lavrando, no livro caixa, um termo onde figurem as responsabilidades do pagador;

23. Expedir as guias de vencimentos dos officiaes excluidos da Contadoria por transferencia ou promoção;

24. Prestar aos directores das repartições e aos commandantes de corpos, ou delles requisitar, as informações que forem necessarias em bem do serviço.

25. Prevenir aos mesmos commandantes e directores quando tenham de ser sustados os descontos provenientes de consignações feitas por officiaes;

26. Esforçar-se para que os officiaes e praças, ao serviço da repartição, cumpram perfeitamente os seus deveres, observando cuidadosamente a conducta e capacidade de cada um, afim de poder prestar as informações que se tornarem necessarias;

27. Enviar aos commandantes dos corpos, para os devidos fins a nota das omissões e erros que forem encontrados nas relações de vencimentos das companhias, esquadões, secções ou estados-menores;

28. Propor ao commandante geral os officiaes e as praças que forem necessarias ao serviço da repartição;
 29. Fazer parte do conselho administrativo da Policia Militar;
 30. Mandar cumprir, por despacho escripto, todas as ordens do commandante geral, lançadas nos documentos de receita e despeza, depois de notadas, classificadas e averbadas nos livros competentes;
 31. Solicitar do commandante geral a nomeação de uma commissão para examinar os artigos pertencentes á carga da repartição, quando estiverem inutilizados;
 32. Ter sempre em vista o art. 637, ao assignar os pedidos de material e outros artigos;
 33. Rubricar as folhas e assignar o termo dos livros da repartição, exceptuado o de protocollo;
 34. Assignar as folhas de vencimentos dos officiaes da Contadoria;
 35. Fazer recolher, dentro do prazo estabelecido no artigo 157, os vencimentos que, por qualquer motivo deixarem de ser pagos aos officiaes da repartição;
 36. Publicar em boletim, além das alterações, ordens e recommendações que se tornarem necessarias, os nomes dos officiaes da repartição aos quaes não tiverem sido pagos em tempo os respectivos vencimentos e a declaração de se haver feito o recolhimento da importancia correspondente, podendo, entretanto, mandar pagar-os, quando esse recolhimento não tenha sido effectuado;
 37. Recompensar ou punir, de accôrdo com este regulamento, qualquer official ou praça que servir na repartição a seu cargo, consultando préviamente, quando se tratar de punições, o livro de registro dos castigos;
 38. Providenciar de fórma a que os artigos distribuidos á Contadoria não sejam conservados fóra da carga;
 39. Assignar as fés de officio ou certidões que forem extrahidas dos livros da Contadoria, rubricando as folhas respectivas;
 40. Remetter diariamente ao commandante geral cópia do boletim da repartição publicado no dia anterior;
 41. Visitar, por si ou por intermedio do fiscal, as enfermarias onde estiverem em tratamento officiaes da Contadoria, providenciando sobre as reclamações que forem feitas;
 42. Encaminhar, devidamente informados, os requerimentos, queixas ou representações que forem dirigidos á autoridade superior, fazendo acompanhar das fés de officio as petições dos officiaes que solicitarem reforma, a concessão da medalha a que se refere o art. 334, ou a licença de que trata o art. 112;
 43. Enviar semestralmente á Assistencia do Pessoal, no dia que fôr designado, um mappa do pessoal em serviço na repartição.
- Art. 565.** O director da Contadoria, em sua falta ou impedimento, será substituido, interinamente, pelo fiscal ou pelo official superior que o commandante geral designar.

DO FISCAL

Art. 566. Ao major fiscal, como immediato auxiliar do director, incumbe:

1. Observar e fazer cumprir, com exactidão, e pontualidade, as ordens geraes e instrucções relativas ao serviço da Contadoria, corrigindo as faltas que encontrar e participando immediatamente ao director aquellas que exigirem a intervenção deste;
2. Ter completo conhecimento da legislação em vigor na Policia Militar e do systema de escripturação nella adoptado, especialmente na parte referente á Contadoria;
3. Inspeccionar escrupulosamente a escripturação da Contadoria, providenciando para que se conserve sempre em dia e seja feita com a maior regularidade, levando ao conhecimento do director as faltas ou irregularidades que encontrar;
4. Mandar organizar e conferir os balancetes de receita e despeza, os mappas da carga, a folha de vencimentos dos officiaes, os ajustes de contas dos adeantamentos para a despeza com o pessoal effectivo e praças reformadas, as relações de contas para pagamento do material e todos os trabalhos que lhe forem commettidos pelo director da repartição;
5. Inspeccionar escrupulosamente, antes de lançar o seu confére ou visto, as contas processadas, os demais papeis dependentes dessa formalidade e tambem os que, não estando a ella sujeitos passarem por suas mãos;
6. Conferir e assignar as relações de alterações dos officiaes da Contadoria e as das praças dos corpos em serviço na repartição, destinadas ao archivo respectivo;
7. Observar attentamente o comportamento, aptidão e defeitos dos officiaes e praças em serviço na Contadoria, intervindo com a sua autoridade ou recorrendo á do director, quando fôr mister cohibir qualquer abuso;
8. Velar pela conservação dos artigos a cargo da repartição, bem como pelo asseio de todas as suas dependencias, fornecendo aos encarregados das secções, relações dos que a ellas estiverem distribuidos;
9. Propor ao director as mutações de pessoal que lhe parecer em convenientes ao serviço;
10. Providenciar para que se conserve affixada na repartição uma relação dos officiaes e praças nella em serviço, com a residencia de cada um;
11. Rubricar as folhas do livro de protocollo e assignar o respectivo termo;
12. Visar as receitas passadas pelos medicos da corporação ás praças em serviço na Contadoria ou ás suas familias.

Art. 567. O fiscal da Contadoria será substituido, interinamente, em sua falta ou impedimento, pelo capitão mais antigo do quadro da repartição, ou por outro official designado pelo commandante geral, ouvido o director.

DO PAGADOR

Art. 568. Ao capitão pagador incumbe:

1. Receber mensalmente do Thesouro Nacional as quantias destinadas ao pagamento das despezas com o pessoal effectivo e praças reformadas da Policia Militar, recolhendo-as immediatamente ao cofre, em presença dos clavicularios que verificarão a sua exactidão;

2. Receber outras quaesquer quantias que lhe forem entregues mediante guia visada pelo director, passando o competente recibo;
3. Effectuar, á vista de documentos ou cheque numerado e legalizado, os pagamentos determinados pelo director;
4. Escribir o livro de carga e descarga de todas as quantias recebidas e pagas, apresentando diariamente ao director, ao encerrar-se o expediente, o quadro demonstrativo a que se refere o art. 564 n. 16;
5. Balancear mensalmente, ou quando o director determinar, o cofre n. 1, e diariamente, o cofre n. 2, lavrando de tudo os termos necessarios, observado o disposto no art. 564 n. 21;
6. Conferir diariamente os pagamentos feitos, verificando os documentos respectivos com o official encarregado de escripturar o livro caixa-geral, para o que suspenderá os pagamentos ás 15 1/2 horas, ou mais tarde, quando lhe fôr ordenado;
7. Encerrar a somma do livro carga e descarga de dinheiros no ultimo dia util de cada mez, lançando os saldos para o mez immediato em seguida ao termo do balanço;
8. Ter a seu cargo a escripturação do livro de dividas dos officiaes effectivos e reformados e a relação dos descontos e consignações dos mesmos officiaes e dos civis, serviço que correrá sob sua inteira responsabilidade;
9. Entregar na thesouraria do Thesouro Nacional, á vista de guia assignada pelo commandante geral, o saldo das quantias recebidas, por adiantamentos mensaes, para as despesas do pessoal da corporação, bem como as importancias dos sellos de patente e montepio, pagos pelos officiaes, apresentando ao director as quitações respectivas, que serão archivadas, depois de rubricadas pelo director e escripturadas nos livros competentes;
10. Requisitar as praças que precisar para sua guarda, todas as vezes que tiver de receber dinheiro fóra da repartição.

Art. 569. O pagador, em sua falta ou impedimento, será substituido, interinamente, pelo official designado pelo commandante geral, á vista de proposta do director da Contadoria, sendo em taes casos balanceado o cofre pelos dois outros clavicularios e pelo novo pagador, do que se lavrará termo, que todos assignarão no livro respectivo.

DA SECÇÃO DE CONTABILIDADE E EXPEDIENTE

Art. 570. A secção de contabilidade e expediente incumbe o preparo de todo o expediente da Contadoria; a escripturação dos livros que estiverem a seu cargo e o exame e conferencia das folhas, relações de vencimentos e dos demais documentos referentes á receita e á despesa.

DE ENCARREGADO DA SECÇÃO DE CONTABILIDADE E EXPEDIENTE

Art. 571. A secção de contabilidade e expediente ficará a cargo de um capitão, ao qual cumpre:

1. Organizar a correspondencia diaria de conformidade com as ordens do director;
2. Preparar e instruir com os necessarios documentos todos os assumptos que devam subir ao conhecimento das autoridades superiores;
3. Fornecer os esclarecimentos que devam servir de base ao relatorio annual do director;

4. Prestar todas as informações que o major fiscal exigir e forem relativas às suas attribuições;
5. Velar pela bõa marcha dos serviços de conferencia das folhas, relações de vencimentos e outros documentos, auxiliando nesse mistér o major fiscal;
6. Examinar os papeis que tenham de ser assignados pelo director, lançando-se á margem as suas iniciaes;
7. Dirigir a escripturação dos livros de registro de assentamentos dos officiaes da Contadoria e de montepio dos officiaes da corporação;
8. Mandar archivar diariamente o expediente já despachado, fazendo registrar nos livros competentes todos os papeis entrados e sahidos, não permittindo que pejam retirados documentos sem ordem do director e recibo de quem os pedir;
9. Subscrever as fés de officio ou certidões que forem extrahidas dos livros da Contadoria;
10. Ter a seu cargo, para em tempo solicitar as devidas providencias, duas brochuras especiaes, fazendo registrar em uma todas as ordens e recommendações especiaes, referentes ás normas a observar nos differentes serviços, e na outra:
 - a) as ordens sobre vendas de artigos, descontos ou recolhimentos do dinheiro;
 - b) as publicações dos contractos de musica;
 - c) as despezas autorizadas nos corpos;
 - d) as dividas contrahidas por outras repartições, ou por repartições, cujas praças tenham sido mandadas addir ou encostar aos corpos da Policia Militar, ou baixarem ao hospital;
 - e) as despezas com o tratamento no hospital, de guardas-civis e outros funcionarios da policia civil do Districto Federal e bem assim com os parentes de officiaes e praças referidos no art. 681;
 - f) as multas impostas aos fornecedores;
 - g) todas as demais alterações sobre dinheiros, publicados em ordem do dia;
11. Organizar o boletim da repartição;
12. Velar pelo asseio e ordem da secção e tambem pelos moveis e outros artigos, a seu cargo, nos quaes terá uma relação assignada pelo fiscal;
13. Fazer organizar, e manter em dia, o livro de registro dos castigos.

Art. 572. O encarregado da secção de contabilidade e expediente será auxiliado no desempenho de seus deveres pelos officiaes e sargentos que forem necessarios.

Art. 573. Na falta ou impedimento do capitão encarregado da secção de contabilidade e expediente, será designado pelo commandante geral, para substituí-lo, interinamente, uma capitão ou official subalterno, por proposta do director da Contadoria.

DOS 10S E 20S TENETES ESCRITURARIOS

Art. 574. Além dos trabalhos extraordinarios de eu possam ser incumbidos, cumpre aos officiaes subalternos escripturarios da Contadoria a execução dos serviços abaixo especificados, que lhes sejam distribuidos pelo director, a saber:

1. Escripturar o livro caixa-geral e os de conta corrente das differentes caixas;
2. Manter em dia a escripturação do livros e documentos da Caixa Beneficiente;
3. Verificar a exactidão das contas a pagar, quer na Contadoria, quer no Thesouro Nacional, conferindo-as cuidadosamente com os pedidos respectivos ou ordens de pagamento, e lançando as devidas declarações;
4. Escripturar e assignar os talões, pelos quaes tenha o pagador de receber ou pagar qualquer importancia;
5. Conferir as folhas e relações de vencimentos dos coordenados pelas autoridades competentes e informar sobre os papeis que lhes sejam correlativos;
6. Auxiliar os balanços do cofres e a verificação das quantias recebidas do Thesouro Nacional;
7. Conferir os pedidos da Intendencia Geral e classificar a verba ou rubrica por onde devam correr as despesas;
8. Executar o serviço externo de que for encarregado pelo director;
9. Assignar as declarações sobre revalidação de caução para execução de contractos de fornecimentos, as quaes serão visadas pelo director;
10. Conferir os ajustes de contas das praças excluidas, entregando-os depois ao fiscal para serem enviados á Intendencia Geral.

Parapho unico. Ao escripturario encarregado do livro caixa-geral cabe ainda entregar diariamente ao director a demonstração do movimento havido, afim de ser conferida com a apresentada pelo pagador, e bem assim organizar os balancetes annuaes, trimensaes e mensaes e a relação das importancias dos espolios e depositos não reclamados.

Art. 575. Para o serviço de conferencia das folhas e relações de vencimentos, o director designará os escripturarios e amanuenses que forem necessarios. A esses officiaes, que ficarão subordinados ao encarregado da secção de contabilidade e expediente, caberá tambem, não só a fiscalização da escripturação dos livros de garantia de fardamento das praças cujas relações de vencimentos conferirem, como ainda organizar mensalmente a relação das praças expulsas e desertadas, que tenham deixado garantia de fardamento.

Parapho unico. Os escripturarios, conferentes de relações de vencimentos ou folhas de pagamento, darão parte das omissões e erros que encontrarem durante a conferencia.

Art. 576. Do archivo da secção de contabilidade o expediente será incumbido, sob a immediata fiscalização do capitão encarregado desse secção, o escripturario a que competir o exame das contas, o qual deverá conserval-o na melhor ordem, de modo que com facilidade se encontrem os documentos ou livros necessarios. Não lhe é permitido fornecer sem recibo e ordem escripta ou director, qualquer livro ou documento que lhe seja pedido, e quando tiver de receber algum documento, que porventura haja sido retirado do archivo, examinal-o-á com o maximo cuidado, afim de verificar si está nas condições em que foi entregue, dando parte immediatamente,

si notar qualquer modificação ou estrago.

Art. 577. Os escripturarios serão responsaveis pelas quantias que a mais forem pagas em consequencia de erros ou vicios commetidos nos papeis que conferirem, nos quaes lançarão sempre o processo de conferencia.

Art. 578. Na falta ou impedimento dos escripturarios, serão elles substituidos pelos officiaes nomeados pelo commandante geral, á vista de proposta do director.

Art. 579. Quando houver necessidade, o serviço dos escripturarios poderá ser auxiliado por outros officiaes subalternos, a juizo do commandante geral e por proposta do director da Contadoria.

DA SECÇÃO DE PENSÕES

Art. 580. A secção de pensões compete a escripturação dos livros das praças reformadas e da Caixa Beneficiente; a organização das relações de vencimentos das mesmas praças, das folhas de pagamento dos pensionistas e dos balancetes e mais papeis referentes á receita e despeza da Caixa Beneficiente.

Parapho único. A secção de pensões terá archivo proprio, mas os documentos que forem communs a esta e á secção de contabilidade e expediente, serão nesta archivados.

DO ENCARREGADO DA SECÇÃO DE PENSÕES

Art. 581. A secção de pensões ficará a cargo de um capitão, ao qual cumpre:

1. Matricular todas as praças reformadas em livro especial, registrando os respectivos signaes caracteristicos, e bem assim as alterações que com ellas se derem até a sua exclusão;
2. Matricular tambem, em livro proprio, todos os pensionistas da Caixa Beneficiente, mencionando igualmente as alterações que com elles occorrerem até o dia em que forem excluidos;
3. Organizar mensalmente, em tres vias, as folhas de vencimentos das praças reformadas, e em duas vias, a de pensões, entregando-as ao fiscal para serem processadas e submettidas ao pague-se do commandante geral;
4. Receber, em dias previamente designados, a importancia das folhas de vencimentos das praças reformadas e a da folha de pensões, effectuando o pagamento ás praças e pensionistas, ou a seus procuradores legaes ou tutores dos pensionistas;
5. Organizar mensalmente as guias, para o recolhimento ao cofre da Contadoria, dos vencimentos das praças ou pensionistas que fallecerem e dos que não comparecerem ao pagamento, bem como a dos descontos quando aquellas praças baixarem ao hospital, ou outros descontos que sejam ordenados pelo commandante geral;
6. Exigir que as praças reformadas, quando estiverem fardadas, tragam seus uniformes limpos e de accôrdo com a tabella em vigor ou com a que vigorava ao tempo de sua reforma;
7. Particular, por escripto, ao fiscal as alterações que occorrerem com as praças reformadas e com os pensionistas;
8. Chamar por editaes, uma vez de seis em seis mezes, os contribuintes da Caixa Beneficiente que estiverem em debito;
9. Apresentar ao director, em janeiro, até o dia 10, por intermedio do fiscal, um mappa demonstrativo do movimento das praças

reformadas no anno anterior, acompanhado de uma relação nominal, não só das que houverem fallecido, como tambem das que existirem na occasião e os seus destinos;

10. Apresentar igualmente, até o mesmo dia, um outro mappa do movimento da Caixa Beneficiente, com iguaes esclarecimentos quanto aos pensionistas;

11. Fornecer em tempo ao director todos os dados que forem precisos para a organização do seu relatorio annual;

12. Levar ao conhecimento do fiscal qualquer irregularidade que notar na escripturação a cargo da secção;

13. Velar pelo asseio e ordem da secção, e tambem pelos moveis e outros artigos a seu cargo, dos quaes terá uma relação assignada pelo fiscal;

14. Executar qualquer outro serviço de accôrdo com as ordens que receber do director.

Art. 582. Na falta ou impedimento do encarregado da secção de pensões, será designado pelo commandante geral, por proposta do director da Contadoria, um capitão ou official subalterno para substituil-o, interinamente.

DO OFFICIAL AUXILIAR DA SECÇÃO DE PENSÕES

Art. 583. O capitão encarregado da secção de pensões terá, como auxiliar, um official subalterno que será designado pelo commandante geral, por proposta do director da Contadoria, incumbido de executar os trabalhos que lhe forem distribuidos e de conservar em dia, convenientemente escripturarios, os livros que estiverem a seu cargo.

Art. 584. Ao official auxiliar de encarregado da secção de pensões cumpre mais cuidar do archivo da secção, sendo-lhe extensivas as obrigações do archivista da secção de contabilidade e expediente.

DA COMPANHIA DE REFORMADOS

Art. 585. A companhia de reformados será constituída de todas as praças que obtiverem reforma.

Art. 586. A praça reformada, poderá quando quizer, constituir procurador para receber seus vencimentos, sendo pórem, obrigada a apresentar-se pessoalmente ou enviar certidão de vida ao encarregado da secção de pensões, por occasião do pagamento correspondente ao mez de janeiro de cada anno.

Paragrapho único. Não será permittido que um mesmo procurador represente mais de uma praça reformada.

DA CAIXA BENEFICIENTE

Art. 587. A Caixa Beneficiente tem por fim soccorrer os officiaes e praças que forem reformados e no caso de fallecimento, tanto de uns como de outros, auxiliar a subsistencia de suas familias.

DO PATRIMONIO DA CAIXA

Art. 588. O patrimonio da Caixa Beneficiente será formado:

a) com as joias de inscripção e de promoção;

- b) com as mensalidades dos contribuintes e respectivas multas;
- c) com 5% dos saldos que, de accôrdo com o art. 552 forem transferidos para a Caixa de Economias;
- d) com os juros das apolices adquiridas na fôrma do artigo 253;
- e) com os donativos e legados particulares;
- f) com o rendimento do capital constituído.

Art. 589. Os fundos pertencentes á Caixa Beneficiente serão empregados em apolices da divida publica, ou da Prefeitura do Districto Federal, e ficarão recolhidos ao cofre da Contadoria até que possam ser applicados na aquisição dessas apolices.

Art. 590. Nenhum titulo pertencente á Caixa Beneficiente poderá ser alienado, a não ser em caso especial e com autorização do Ministro da Justiça.

Art. 591. Os beneficiantes da Caixa Beneficiente serão feitos dentro dos seguintes limites:

- a) o juro do capital e um terço da contribuição, si o capital da Caixa for inferior a mil e quinhentos contos de réis;
- b) o juro do capital e dois quintos das contribuições, si o capital exceder de mil e quinhentos contos;
- c) o juro do capital e a metade das contribuições, si o capital exceder de dois mil contos;
- d) o juro do capital e dois terços das contribuições, quando o capital exceder de dois mil e quinhentos contos;
- e) o juro do capital e quatro quintos das contribuições quando o capital exceder de tres mil contos.

DOS CONTRIBUINTES

Art. 592. Contribuirão obrigatoriamente para a Caixa Beneficiente os officiaes e praças da Policia Militar em serviço activo e os reformados, assim como todos os demais pensionistas, não podendo ser admittidos contribuintes pertencentes a outras corporações.

§ 1º Poderão continuar a contribuir para a mesma Caixa os officiaes demittidos e as praças excluidas, com excepção das expulsas.

§ 2º Tambem poderão continuar a contribuir para a Caixa os pensionistas, filhos ou filhas dos contribuintes, que, tendo deixado de perceber as pensões, por haverem attingido á maioridade, ou contrahido matrimonio, queiram restabelecel-as em beneficio dos actos do primeiro instituidor, aos quaes legarão pensão á quota que recebiam.

DAS JOIAS E MENSALIDADES

Art. 593. As joias e mensalidades dos contribuintes internos serão descontadas nas folhas de vencimentos ou de pensões e escripturadas no livro caixa-geral da secção de contabilidade e expediente e no de conta corrente da secção de pensões.

Art. 594. A joia de inscripção será proporcional á pensão e calculada de accôrdo com a contribuição mensal, da seguinte fôrma:

- a) de 12 vezes essa contribuição para os sargentos e outras praças;
- b) de 60 vezes, para os officiaes;
- c) de 120 vezes, para os civis que forem nomeados auditor, procurador, medicos, dentista, pharmaceuticos e veterinarios.

Parapho único. A joia poderá ser satisfeita de uma só vez, ou paga por prestações no prazo maximo de 2 annos.

Art. 595. Os contribuintes do § 2º do art. 592, pagarão joia e mensalidade de accôrdo com a quota da pensão que recebiam, sendo a joia calculada consoante e estabelecido para os contribuintes de que elles forem herdeiros.

Art. 596. As mensalidades serão cobradas de accôrdo com a tabella B, annexa a este regulamento, e deverão ser satisfeitas até o dia 10 do mez seguinte ao vencimento.

Art. 597. No caso de accesso, os contribuintes pagarão a differença entre a joia do novo posto e a do anterior, na fórmula do art. 594.

Art. 598. Não será restituída a differença de contribuição ou de joia com que houverem entrado as praças de qualquer graduação, quando rebaixadas definitivamente.

Art. 599. Da pensão concedida será descontada a importancia correspondente á mensaldiade que pagava o contribuinte que a tiver legado, fazendo-se a deducção proporcional quando se tratar de mais de um herdeiro.

Art. 600. As mensalidades devidas pelo contribuinte que fallecer e as respectivas multas serão descontadas da pensão liquida que o pensionista tenha de receber, não podendo esse desconto ultrapassar á terça parte da mesma pensão.

DA ELIMINAÇÃO DO CONTRIBUINTE E DAS MULTAS

Art. 601. O official ou praça que desertar e a praça expulsa perderão a joia e as contribuições com que já tiverem entrado, sendo eliminados do numero de contribuintes.

Art. 602. Os officiaes que forem demittidos, bem como as praças excluidas que continuarem a contribuir de accôrdo com o § 1º do art. 592, sómente poderão beneficiar aos seus herdeiros, não lhes sendo permittido, em hypothese alguma, elevar as pensões além das que corresponderem ás contribuições que faziam na data da exclusão.

Art. 603. O contribuinte da Caixa Beneficente que chegar a dever doze mensalidades será eliminado.

Art. 604. Ao contribuinte que até o dia 15 do mez seguinte ao vencimento das mensalidades e quotas de joia, não as houver satisfeito, serão impostas as seguintes multas:

- a) de 15% no primeiro trimestre;
- b) de 30% sobre todas as mensalidades do 1º e 2º trimestres, quando a divida fôr paga neste;
- c) - de 50% sobre todas as mensalidades dos 1º, 2º e 3º trimestres, quando a divida fôr paga neste;
- d) - de 60% sobre todas as mensalidades do 1º, 2º, 3º e 4º trimestres, quando a divida fôr paga neste.

Art. 605. Os contribuintes e pensionistas que por qualquer circumstancia perderem direito aos beneficios da Caixa, de accôrdo com as prescripções estabelecidas neste regulamento, serão eliminados em sessão do conselho administrativo, sendo essa resolução publicada em ordem do dia e no «Diario Official».

DAS DECLARAÇÕES DE HERDEIROS

Art. 606. Os contribuintes apresentarão ao presidente do conselho administrativo, afim de constar do archivo da Caixa Beneficente, uma declaração escripta, segundo o modelo adoptado, sem emendas, razuras ou entrelinhas, assignada pelos declarantes ou a seu rogo, presentes duas testemunhas, de preferencia officiaes da Policia Militar ou de outras corporações militares, mencionando: o nome da esposa em primeiras ou segundas nupcias, a época e o logar do casamento, os nomes dos filhos e filhas legitimos, reconhecidos ou legitimados, a data do nascimento e do registro civil, ou do baptismo de cada um, os nomes dos paes e das irmãs solteiras e viuvvas, com indicação da data do nascimento e da do registro civil ou do baptismo.

§ 1º Estas declarações serão visadas pelo director da Contadoria, e depois de rubricadas pelo presidente do conselho, registradas e archivadas.

§ 2º As alterações occorridas na familia do contribuinte e que de qualquer modo possam affectar interesses dos herdeiros, serão communicadas ao presidente do conselho, por escripto, e juntas ás declarações já feitas.

§ 3º As declarações que por motivo de soffrimentos mentaes ou physicos, não possam ser feitas pelo contribuinte, serão validas si forem adduzidas pelos interessados perante, o auditor da corporação e corroboradas por tres testemunhas idoneas, pelo menos, devendo ser acompanhadas dos attestados medicos e outros documentos que as confirmem.

DAS PENSÕES E DOS PENSIONISTAS

Art. 607. A pensão será sempre calculada de accôrdo com o posto effectivo da reforma e de conformidade com a tabella B, annexa a este regulamento.

Art. 608. Terão direito á pensão, de accordo com a tabella de que trata o artigo antecedente, observado, porém, o disposto no art. 633:

a) o contribuinte que obtiver reforma depois de dez annos de inscripção;

b) as praças que depois de oito annos de inscripção tiverem baixa por incapacidade physica, embora não sejam reformadas.

§ 1º Terão tambem direito á pensão, nas mesmas condições, os herdeiros dos contribuintes que tenham, pelo menos, seis annos de inscripção, observando-se o seguinte, no pagamento das pensões e na successão dos mesmos herdeiros:

a) pensão integral, ás viuvvas, desde que não haja filhos, e se em vida dos maridos não tiverem sido delles separadas por divorcio ou si, embora divorciadas, tenham sido por sentença reconhecidas innocentes;

b) metade da pensão ás viuvvas e metade dividida em parte iguaes pelas filhas solteiras e viuvvas, pelos filhos menores de 18 annos e os interdictos, quer legitimos, quer reconhecidos ou legitimados na fôrma da lei;

c) partes iguaes da pensão, ás filhas solteiras e viuvvas, aos filhos menores de 18 annos e aos interdictos, quer legitimos, quer reconhecidos ou legitimados na fôrma da lei, e ás netas, bem como aos netos menores de 18 annos e interdictos, que ficarem com direito á pensão que competiria ás suas mães, já fallecidas, ao tempo em que se fizer a divisão da pensão;

d) pensão integral, aos paes legitimos e invalidos, si nada perceberem dos cofres publicos: e ás mães, viúvas ou solteiras, si viviam á expensa do contribuinte na época do fallecimento;

e) partes iguaes da pensão, ás irmãs solteiras e viúvas, quer legitimas, quer legitimadas ou reconhecidas na fórmula da lei, desde que provem que viviam em companhia e sob o amparo do contribuinte na época de seu fallecimento;

f) partes iguaes da pensão, aos filhos menores de 18 annos e aos interdictos, e ás filhas solteiras, uns e outros legitimos, dos contribuintes de que trata o § 2º do art. 582, si esses contribuintes houverem pago pelo menos 72 mensalidades.

§ 2º A invalidez dos paes será comprovada, exclusivamente em exame de sanidade feito por uma junta medica da Policia Militar.

§ 3º Estando gravida a viúva ao fallecer o contribuinte, far-se-á a divisão da pensão contando com o filho posthumo, cuja quota ser-lhe-á entregue uma vez que apresente a certidão de registro logo que se der o nascimento.

§ 4º Si o filho posthumo não tiver vida extrauterina a sua quota caberá aos outros herdeiros, e, no caso de fallecer depois de nascido, reverterá para a Caixa.

Art. 609. O contribuinte que obtiver reforma em virtude de lesão ou molestia adquirida em acto ou em consequencia do serviço, não tendo ainda dez annos de contribuição, terá direito á metade da pensão que lhe caberia si já tivesse completado esse prazo, cobrando-se-lhe, porém, a joia que porventura estiver devendo, por descontos até a terça parte da pensão, deduzida a mensalidade.

§ 1º A pensão que couber aos herdeiros do pensionista, de que trata este artigo, será calculada sobre a importancia que percebia o mesmo pensionista.

§ 2º Aos herdeiros do contribuinte que fallecer em consequencia de accidente de que tenha sido victima em acto de serviço, sem ter ainda o tempo de contribuição fixado no art. 608, letra a, será tambem abonada metade da pensão, caso não preferiram, si faltarem menos de 36 mensalidades, continuar a contribuir nos termos do art. 613, para terem direito á pensão que lhe competir, findo o prazo de que trata esse artigo.

Artigo 610. A ordem de preferencia para o recebimento da pensão é a estabelecida no § 1º do art. 608, e, portando, para que recebam pensão os contemplados em qualquer das letras da escala, é preciso que não exista nenhum dos contemplados dos numeros precedentes, salvo quanto aos pensionistas herdeiros dos contribuintes referidos no § 2º do artigo 592.

Art. 611. Os parentes do contribuinte que enlouquecer perceberão a pensão que lhes tocaria por fallecimento deste, si elle estiver nas condições do § 1º do art. 608. Essa pensão será suspensa si o contribuinte se restabelecer.

Art. 612. Reverterão em favor da Caixa Beneficente as pensões que perceberem as viúvas, filhas, mães, netas e irmãs que se casarem, e os filhos e netos quando atingirem aos 18 annos, ou quando antes dessa idade se emanciparem, bem como os pensionistas que fallecerem, ou forem eliminados na fórmula do art. 621.

Parapho unico. Quando se tratar, porém, do fallecimento da viúva do contribuinte, a sua quota será distribuida pelos filhos e filhas habilitados no acto do fallecimento do contribuinte, com exclusão daquelles que já houverem incorrido na primeira parte deste artigo.

Art. 613. O contribuinte que fallecer antes de haver pago 72 mensalidades não deixará pensão, restituindo-se aos herdeiros legalmente habilitados as importancias da joia e das mensalidades pagas. Será, entretnto, permitido aos herdeiros dos que houverem pago, pelo menos 36 mensalidades, continuar a contribuir até o completo das 72, afim de terem direito á pensão, que, porém, só começará a ser paga seis annos após a inscripção do contribuinte.

Art. 614. O contribuinte que se reformar sem ter dez annos de inscripção, salvo o caso considerado no art. 609, não terá direito á pensão, restituindo-se-lhe as importancias com que houver concorrido, si não quizer continuar o pagamento das mensalidades para garantir os beneficios da Caixa em favor da familia, após seu fallecimento.

Art. 615. O official graduado que contar mais de 35 annos de serviço effectivo, inclusive o que haja sido prestado no Exercito, Armada ou Corpo de Bombeiros do Districto Federal, poderá promover-se na Caixa Beneficente, quando tiver 10 annos de inscripção, para os effectos da pensão de que trata o art. 608, letra a, e do § 1º desse artigo, si pagar as joias e contribuições como si fôra effectivo nesse posto, indo conforme a tabella B.

Parapho unico. As vantagens da disposição precedente são extensivas ás praças que tiverem mais de 30 annos de serviço.

Art. 616. O official ou praça que se reformar na effectividade do posto immediatamente superior, estando nas condições do art. 608, letra a, terá direito á pensão desse posto, si pagar a joia correspondente, de accôrdo com a tabella B.

Art. 617. As pensões não estão sujeitas a penhora, embargos ou descontos para pagamento de dividas, salvo quando se tratar de dividas para com a propria Caixa, caso em que estas serão amortizadas por contribuições mensaes correspondentes ao liquido da pensão deixada.

Art. 618. O direito á pensão não prescreve e o seu pagamento é devido desde a data do fallecimento do contribuinte.

Art. 619. A's praças excluidas por incapacidade physica, com menos de 8 annos de inscripção, e que estiverem impossibilitadas de prover a sua subsistencia, serão restituídas as importancias da joia e das mensalidades que houverem pago.

Art. 620. Em janeiro de cada anno todos os pensionistas são obrigados a apresentar certidão de vida, si não receberem pessoalmente as suas pensões, e os do sexo feminino mais a de estado e honestidade.

Art. 621. Serão eliminadas da Caixa, perdendo o direito á pensão, as pensionistas que não viverem honestamente.

QUOTAS PARA LUCTO

Art. 622. São fixadas as seguintes quotas para as primeiras despezas de lucto aos herdeiros dos contribuintes que estiverem com a Caixa Beneficente, mesmo quando não tenham direito á pensão, com excepção dos herdeiros dos contribuintes do § 2º do art. 592:

Officiaes.....	150\$000
Praças.....	80\$000

DA HABILITAÇÃO AO RECEBIMENTO DA PENSÃO

Art. 623. Servirão de base ao recebimento da pensão: o decreto da reforma, publicado em ordem do dia; as certidões de casamento, obito, registro de nascimento ou de baptismo, além de quaesquer outros documentos julgados necessarios pelo conselho administrativo.

Parapho unico. Os requerimentos de pensão, dirigidos ao conselho administrativo e instruidos com esses documentos, para confronto com as declarações a que se refere o artigo 66, serão remettidos ao auditor, que sobre elles dará parecer.

Art. 624. O herdeiros dos contribuintes que não houverem feito declarações e dos que as tenham produzido com erros ou omissões poderão rectifical-as pela maneira e com os documentos exigidos pelo conselho administrativo, até ser resolvida a duvida, pagando-se

então a pensão a quem de direito, sem prejuízo do tempo que houver decorrido.

DOS TITULOS

Art. 625. Ao pensionista, logo que assim fôr considerado pelo conselho administrativo, se passará um titulo, pelo qual pagará de emolumentos, em favor da Caixa, 25% da importancia correspondente á pensão mensal, quando se tratar de pensionistas referidos no art. 608, letras a e b; 10%, quando se tratar de pensionista do art. 609; e 5%, quando o pensionista tiver sido incluido de accôrdo com o § 1º do artigo 608. Esses titulos serão assignados pelo presidente do conselho administrativo, pelo director da Contadoria e pelo encarregado da secção de pensões.

DA ADMINISTRAÇÃO DA CAIXA BENEFICENTE

Art. 626. A Caixa Beneficente será administrada pelo conselho administrativo da Policia Militar e gerida pelo director da Contadoria.

§ 1º A escripturação da Caixa será feita de accordo com os modelos adoptados, cabendo ao mesmo director rubricar os livros e todos os papeis que devam ser submittidos á inspecção do conselho administrativo.

§ 2º Nenhuma despesa poderá ser feita sem prévia sciencia e autorização do conselho.

Art. 627. As deliberações do conselho, em relação á Caixa, serão tomadas por maioria de votos e registradas em acta especial, assignada por todos os membros presentes.

Art. 628. O pagador da Contadoria será o thesoureiro da Caixa Beneficente.

Art. 629. Qualquer importancia, com excepção das descontadas em folhas e relações de vencimentos, que tenha de ser recolhida á Caixa, sel-o-á mediante guia passada pelo encarregado da secção de pensões.

Art. 630. O conselho administrativo tem competencia para fiscalizar as declarações dos contribuintes, corrigindo os erros ou omissões que verificar.

Art. 631. Das deliberações do conselho administrativo haverá sempre recurso para o Ministro da Justiça, que resolverá em definitivo.

Art. 632. O conselho administrativo será solicitado nas faltas commettidas na gerencia dos dinheiros da Caixa Beneficente e por ellas responderá perante os tribunaes competentes, além das penas administrativas impostas pelo Ministro da Justiça aos responsaveis.

Art. 633. Quando as despesas da Caixa forem superiores aos limites fixados no art. 591, o conselho administrativo reduzirá provisoriamente as pensões. A percentagem da reduccção será applicada da fôrma seguinte:

a) aos herdeiros de praças que contribuíram pelo regulamento n. 9.262, de 28 de Dezembro de 1911, 8%;

b) aos herdeiros de praças que contribuíram pelo regulamento n. 5.568, de 26 de Junho de 1905, 14%;

c) ás praças pensionistas e herdeiros de officiaes que contribuíram pelo regulamento de que trata a alinea a, 22%;

d) ás praças pensionistas e herdeiros de officiaes que contribuíram pelo regulamento de que trata a alinea b, 34%;

e) aos pensionistas officiaes reformados pelo regulamento de que trata a alinea b, 55%;

f) aos pensionistas officiaes reformados que contribuíram pelo regulamento de que trata a alinea a, 62%;

g) aos pensionistas officiaes que contribuíram pelo regulamento de que trata a alinea b e foram reformados com as vantagens da lei n. 2.290, de 13 de Dezembro de 1910, 94%;

Parapho unico. O conselho administrativo reduzirá ou augmentará estas percentagens, de accordo com a situação financeira da Caixa.

Art. 634. O commandante geral remetterá mensalmente ao Ministro da Justiça um balancete do movimento da Caixa.

Art. 635. O pagador da Contadoria, devidamente autorizado pelo presidente do conselho administrativo, representará a Caixa na compra de apolices, no recebimento de juros e em quaesquer outras transacções.

CAPITULO XXXII

DA INTENDENCIA GERAL

Art. 636. A' Intendencia Geral, que será subordinada directamente ao Commando da Policia Militar, compete:

1. A guarda e conservação do material de qualquer especie e natureza recebido dos fornecedores ou dos corpos e repartições, o qual será escripturado de accôrdo com os modelos que vigorarem;

2. A aquisição de todos os artigos de que a corporação necessitar;

3. O fornecimento dos artigos pedidos pelos corpos a repartições;

4. A inspecção dos mappas da carga e descarga do material enviados pelo corpos e repartições, bem como a dos de fardamento recebido e distribuido pelos mesmos corpos;

5. A organização dos mappas da carga e descarga.

Art. 637. Nos pedidos dirigidos á Intendencia Geral, pelos corpos e repartições, não devem figurar artigos que tenham de ser pagos por mais de uma verba do orçamento.

Art. 638. A Intendencia Geral, além do director, fiscal e do encarregado do expediente, se comporá de quatro secções, sendo duas de material, uma de fardamento e outra de alfaiataria.

Parapho unico. As secções de material terão a designação de 1º e 2º, comprehendendo a 1º: material bellico, instrumental e accessorios para musica, material rodante e necessarios, material photographico, typographico e de electricidade, equipamento, arriamento e combustivel; e a 2ª moveis, utensilios, medicamentos, vasilhame, instrumentos cirurgicos, artigos de limpeza e de expediente, roupa de cama, insignias, material de construcção e ferragens.

Art. 639. Os encarregados do expediente e da secção de alfaiataria serão capitães, e officiaes subalternos os encarregados das demais secções.

Art. 640. Exceptuado o director, os demais officiaes da Intendencia Geral farão o serviço de escala que o commandante geral

determinar.

DO DIRECTOR

Art. 641. Ao director da Intendencia Geral incumbe:

1. A iniciativa e responsabilidade na direcção dos diversos serviços, no que será auxiliado pelo fiscal e demais officiaes da repartições;
2. Inspeccionar frequentemente toda a escripturação da Intendencia Geral, providenciando sobre qualquer irregularidade que encontrar;
3. Mandar organizar e visar os pedidos, em tres vias, de tudo quanto fôr preciso para supprimento das arrecadações, devendo, antes de submittel-os a despacho do commandante geral, apresental-os ao director da Contadoria, afim de se fazer a declaração de ter sido o empenho da despeza deduzido das respectivas consignações e sub-consignações e, providenciando ainda para que as 1^{as} vias dos pedidos sejam entregues aos fornecedores afim de acompanhar os artigos fornecidos, quando estes derem entrada nas respectivas arrecadações;
4. Adquirir no mercado, pessoalmente, ou por intermedio de um official da repartição, quando lhe fôr ordenado pelo commandante geral, os artigos para os quaes não haja fornecedor contractado, tendo o cuidado de dirigir-se a diversos negociantes, afim de fazer a compra áquelle que mais vantagens offerecer;
5. Providenciar sobre a venda dos objectos sem utilidade que derem entrada na repartição e possam ser vendidos, bem como dos metaes retirados dos artigos dados em consumo, retalhos de panno, caixões, latas vasiaas, etc., fazendo recolher á Contadoria por meio de guia, a importancia apurada;
6. Fazer parte da commissão, nomeada pelo commandante geral, para examinar a qualidade e verificar o peso, medida e quantidade de todos os artigos pedidos aos fornecedores, comprados no mercado ou manufacturados nas officinas da corporação, para supprimento das arrecadações, mandando lavrar os termos de que trata o art. 449, e providenciando para que a 1^a via do pedido seja restituída ao fornecedor, a 2^a archivada na repartição, e a 3^a annexada á respectiva conta;
7. Receber todas as cóntas, acompanhadas dos pedidos ou requisições que as motivaram, visando os attestados ou recibos passados pelos encarregados das arrecadações, e enviando-as ao director da Contadoria, tendo em vista o disposto no art. 545;
8. Não permittir que sejam recebidos nas arrecadações fardamento, roupa e outros artigos que não estejam perfeitamente manufacturados, e conforme o plano do uniforme typos e modelos adoptados;
9. Assignar nos respectivos livros os mappas mensaes e annuaes da carga e descarga, confeccionados nas secções de fardamento e material;
10. Proceder de modo a ter sempre em arrecadação as peças de fardamento necessarias para attender aos pedidos dos corpos, bem como os artigos previstos nas diversas tabellas de distribuição em vigor;
11. Não permittir que sejam recebidos nas arrecadações artigos remettidos pelos corpos e repartições, sem as competentes guias de recolhimento, despachadas pelo commandante geral, nas quaes deve lançar o seu *visto*;
12. Verificar, antes de assignar, a exactidão das guias dos artigos a respectivos preços, que tenham de ser remettidas aos corpos e repartições;

13. Balancear, em janeiro de cada anno, juntamente com a commissão nomeada pelo commandante geral, todos os artigos que o mappa da carga indicar como tendo passado do anno anterior, afim de verificar si elles se acham nas arrecadações, devendo fazer constar do termo da commissão as faltas, sobras ou damnos que forem notados, bem como os responsaveis por essas faltas ou damnos;

14. Prestar aos commandantes de corpos e directores de repartições, ou delles requisitar, todas as informações necessarias ao serviço;

15. Não consentir que seja fornecido a officiaes ou praças artigo algum, sem que esteja despachado o pedido e publicada em ordem do dia do Commando Geral a autorização para o fornecimento, bem como o competente desconto;

16. Observar a conducta dos officiaes, praças e civis que estiverem á sua disposição, velando por que todos cumpram escrupulosamente os seus deveres;

17. Fazer parte do conselho administrativo da corporação;

18. Assignar a folha de vencimentos dos officiaes que servirem no estado maior da corporação e na Intendencia;

19. Inspeccionar e assignar as guias de vencimentos dos officiaes designados na disposição antecedente que forem excluidos com transferencia para os corpos ou repartições;

20. Assignar os annuncios chamando concorrência para o fornecimento de todos os artigos de que a corporação possa precisar, os de venda dos animaes imprestaveis, lavagem de roupa do hospital, bem como os de chamada dos alafaiates e costureiras para o recebimento de costuras;

21. Informar ao commandante geral das importancias que tenham de ser indemnizadas pelos fiadores de costureiras que não possam pagar as multas que lhes forem impostas;

22. Rubricar as folhas e assignar o termo do livro de carga e descarga dos moveis, utensilios e munições dos postos de soccorros e guardas externas, cuja escripturação inspeccionará, sempre que fôr possível:

23. Mandar organizar, assignar e remetter ao commandante geral, até o dia 10 de cada mez, a relação das alterações occorridas com os officiaes que servirem na repartição, aos respectivos corpos, a das praças empregadas, e ao Corpo de Serviços Auxiliares, as dos civis que tenham de ser registradas no livro competente, não mencionando nas relações destinadas aos corpos as punições que hajam sido impostas as quaes serão comunicadas immediatamente nos termos do art. 392, n. 3;

24. Remetter tambem ao commandante geral, em março até o dia 31, a relação, organizada de accôrdo com as instrucções que acompanharam o decreto n. 7.751, de 23 de dezembro de 1909, dos bens moveis que forem adquiridos, alienados ou descarregados no correr do anno, em julho, tambem até o dia 31, as relações de conducta dos officiaes com exercicio na repartição, dando conhecimento a cada um das informações que a seu respeito houver prestado, e, na época que for designada, um relatorio circunstanciado de todo do movimento da repartição a seu cargo;

25. Recompensar ou punir, de accôrdo com este regulamento, qualquer official, praça ou civil que servir na repartição a seu cargo, consultando préviamente, quando se tratar de punições, o livro de registro dos castigos;

26. Communicar ao commandante geral, quando não possa resolve, qualquer irregularidade observada, quer no serviço propriamente da repartição, quer no da conferencia de outros papeis que lhe sejam estranhos;

27. Verificar e assignar o balancete mensal das despezas eventuaes, feitas pela Intendencia Geral, afim de ser remettda á Contadoria, de accôrdo com o art. 561, lançando o seu "visto" nas contas que acompanharem o referido balancete;

28. Dar conhecimento á Contadoria de quaesquer despezas realizadas pela Intendencia Geral, e que tenham sido ordenadas sem sciencia daquella repartição;

29. Solicitar do commandante geral a descarga da materia prima consumida na alfaiataria com os concertos de fardamento de officiaes ou praças;

30. Assignar as fés de officio ou certidões que forem extrahidas dos respectivos livros, rubricando as folhas respectivas;

31. Despachar os pedidos de materia prima, feitos pela secção de alfaiataria, para a confecção ou concertos de pardamento;

32. Encaminhar, devidamente informadas, as petições, queixas ou representações dirigidas á autoridade superior, fazendo acompanhar das fés de officio os requerimentos dos officiaes que solicitarem reforma, a concessão da medalha a que se refere o art. 334, ou a licença de que trata o art. 112;

33. Não satisfazer os pedidos de armamento, arreiamento, equipamento, utensilios e outros artigos que não sejam absolutamente necessarios aos corpos ou repartições, bem como os que julgar exaggerados, devolvendo-os para serem modificados, e dando disso conhecimento ao commandante geral;

34. Fazer recolher á Contadoria, dentro do prazo estabelecido no art. 157, os vencimentos e gratificações que, por qualquer motivo, deixarem de ser pagos aos officiaes, praças ou civis da repartição;

35. Publicar em boletim, além das alterações, ordens e recommendações que se tornarem necessarias, os nomes dos officiaes e civis da repartição aos quaes não tiverem sido pagos em tempo os respectivos vencimentos ou gratificações, e os dos alfaiates e costureiras que deixarem de comparecer ao pagamento, bem como a declaração de se haver feito o recolhimento das importancias correspondentes, podendo, entretanto, mandar pagar-os quando esse recolhimento não tenha sido effectuado;

36. Communicar ao commandante geral quando qualquer fornecedor incorrer em multa;

37. Solicitar do commandante geral, quando julgar conveniente, a nomeação da commissão que deverá dar em consumo os artigos em mau estado recolhidos á Intendencia Geral;

38. Entregar as chaves das caixas de avisos que forem mandadas fornecer pelo commandante geral, exigindo recibo no livro competente;

39. Enviar diariamente ao commandante geral uma cópia do boletim da repartição, publicado no dia anterior;

40. Providenciar para que sejam entregues aos corpos ou repartições a que estiverem distribuidas, as chaves de avisos que forem enviadas pela Assistencia do Pessoal, por terem sido encontradas nas ruas ou presas nas caixas;

41. Não consentir que sejam conservados fóra da carga os artigos distribuidos á Intendencia;

42. Visitar, por si ou por intermedio do fiscal, os officiaes da Intendencia que estiverem em tratamento no hospital, providenciando sobre as reclamações que lhe forem feitas;

43. Propor ao commandante geral o pessoal militar ou civil que for necessarios ao serviço da repartição;

44. Enviar semanalmente á Assistencia do Pessoal, no dia que for designado, um mappa do pessoal em serviço na Intendencia.

Art. 642. O director da Intendencia Geral será substituido, interinamente, em sua falta ou impedimento, pelo respectivo fiscal, ou por outro official superior, a juizo do commandante geral.

Art. 643. O director da Intendencia Geral deverá residir no quartel, ou em suas immediações, sempre que for possivel.

DO FISCAL

Art. 644. O major fiscal da Intendencia Geral, como principal auxiliar do director tem como obrigações:

1. Ter pleno conhecimento da legislação em vigor e do systema de escripturação adoptado na corporação, especialmente na parte referente á Intendencia Geral;

2. Fiscalizar o bom acondicionamento de todos os artigos depositados nas arrecadações, bem assim a ordem e asseio destas;

3. Observar e fazer cumprir rigorosamente as ordens geraes e instrucções relativas ao serviço da repartição, corrigindo as faltas que encontrar e participando-as immediatamente ao director, quando for necessaria a intervenção deste;

4. Inspeccionar cuidadosamente, depois de conferidos nas respectivas secções, os mappas da carga e descarga do material enviados pelos corpos e repartições, bem como os do fardamento recebido pelos mesmos corpos e distribuidos ás suas unidades e, sempre que for possivel, a escripturação dos postos de socorros e guardas externas, dando parte ao director dos erros e irregularidades que verificar, afim de que sejam por elle tomadas as devidas providencias;

5. Conferir e assignar a relação das alterações destinadas á secretaria da Intendencia, occorridas com os officiaes da repartição, bem como as das praças e civis, que nella servirem, de conformidade com as exigencias deste regulamento;

6. Fazer anotar, em brochura especial, todas as ordens do Commando Geral referentes ao movimento da carga e descarga nas repartições e nos corpos, afim de verificar a exactidão dos mappas sujeitos á sua inspecção;

7. Visar, depois de conferir escrupulosamente os mappas, relações, folhas de gratificações e outros documentos discriminados nas obrigações dos encarregados das secções, bem como nas do encarregado do expediente;

8. Rubricar as folhas e assignar o termo do livro de protocollo;

9. Providenciar para que todos os documentos cujo assumpto já esteja resolvido, sejam convenientemente archivados, depois de emmaçados e rotulados;

10. Conferir a folha de vencimentos dos officiaes que servirem no estado-maior da Policia Militar e na Intendencia;

11. Verificar, antes de serem submettidas á assignatura do director as guias de vencimentos dos officiaes citados na disposição anterior, que forem excluidos.

12. Inspeccionar assiduamente toda a escripturação da repartição e providenciar para que ella se conserve em dia e seja feita de

accôrdo com os respectivos modelos;

13. Conferir cuidadosamente os ajustes de contas annuaes de fardamento das companhias, esquadrões, secções ou estado-menores, dando parte das irregularidades que encontrar;

14. Entregar aos encarregados das secções os mappas relativos á carga e descarga, enviados pelos corpos ou repartições;

15. Conferir as guias do fardamento manufacturado e já examinado e que tenha de ser recolhido á arrecadação;

16. Examinar, com a maxima attenção, todos os documentos que tiver de assignar ou submeter á assignatura do director, afim de evitar erros ou omissões;

17. Exercer a devida vigilancia afim de impedir que sejam recebidos nas arrecadações fardamento, roupa e quaesquer outros artigos, sem que estejam perfeitamente manufacturados e de accôrdo com o plano de uniformes, typos e modelos adoptados;

18. Verificar si os artigos recebidos nas arrecadações, remetidos pelos corpos ou repartições, são acompanhados das guias respectivas, convenientemente despachadas;

19. Providenciar para que não haja demora no fornecimento do fardamento e material pedidos pelos corpos e repartições;

20. Observar attentamente o comportamento, aptidão e defeitos dos officiaes e praças em serviço na Intendencia, intervindo com a sua autoridades ou recorrendo ao director, quando for mister a intervenção deste;

21. Visar as receitas passadas pelos medicos da Policia Militar as praças em serviço da Intendencia ou ás suas familias.

Art. 645. O fiscal da Intendencia Geral, na sua falta ou impedimento, será substituido interinamente, pelo official que o commandante geral designar, ouvido o respectivo director.

Art. 646. O fiscal da Intendencia Geral deverá residir no quartel, ou em suas immediações, sempre que for possivel.

DO ENCARREGADO DO EXPEDIENTE

Art. 647. Ao capitão encarregado do expediente da Intendencia Geral cumpre:

1. Reunir e entregar diariamente ao director, logo que este chegue á repartição, toda a correspondencia que em sua ausencia tiver recebido;

2. Dirigir e fazer expedir toda a correspondencia;

3. Mandar fazer, sob suas vistas, a escripturação dos livros de registro de assentamentos dos officiaes da repartição; das folhas de pagamento aos alfaiates e costureiras; das guias de vencimentos de officiaes incluidos no estado-maior do Commando Geral e na Intendencia, dos documentos archivados e do protocollo; dos talões de pedidos de fardamento e de artigos para officiaes; de pedidos de material e outros artigos necessarios á Intendencia; de guias de vencimentos de officiaes transferidos do citado estado-maior e da Intendencia, de recolhimento de material ás arrecadações, bem como dos de recolhimento de dinheiro á Contadoria;

4. Velar pelo asseio e conservação das dependencias e do material a seu cargo;

5. Ter sob sua guarda o archivo, por cuja ordem e conservação velará, e não entregar nenhum livro ou documento a elle pertencente sem permissão do director e recibo da pessoa que o pedir, devendo verificar, quando estituido, si está no estado em que foi entregue e, no caso contrario, participar o facto ao director;

6. Prestar aos officiaes da repartição os esclarecimentos de que precisarem em bem do serviço;

7. Organizar nas datas proprias e submetter á assignatura do director, depois de conferidas pelo fiscal, as folhas de vencimentos dos officiaes que servirem no estado-maior do Commando Geral e dos que estiverem ao serviço da Intendencia, as folhas e as guias de vencimentos dos que forem transferidos ou promovidos para outros corpos ou repartições;

8. Receber da Contadoria, por adiantamento, a importancia necessaria para as depezas de prompto pagamento prestando contas, posteriormente, em balancete mensal;

9. Fazer e submetter á assignatura do director o balancete mensal, em duas vias, das despezas eventuaes, apresentando-o á Contadoria, até o dia 10 de cada mez, acompanhando das respectivas contas, nos termos do art. 561;

10. Mandar organizar, á vista dos dados fornecidos pelo encarregado da secção de alfaiataria, assignar e apresentar ao fiscal, até o dia 5 de cada mez, para ser por este visada, a folha de pagamento dos alfaiates e costureiras, e bem assim a folha das gratificações especiaes que tiverem de ser sacadas para as praças e civis que a ellas tenham direito pela Intendencia Geral, e fazer o devido pagamento;

11. Dar sciencia ao director, por intermedio do fiscal, das quantias que devam ser recolhidas á Contadoria, provenientes da venda de artigos imprestaveis, ou das que lhe venham ter ás mãos por qualquer outro motivo;

12. Mandar fazer, sob suas vistas, afim de ser submettido á assignatura do director, em março, até o dia 31, a relação geral dos bens moveis referidos, no n. 24 do art. 641;

13. Reunir todos os dados que se tornarem necessarios para a organização do relatorio annual do director;

14. Redigir o boletim da repartição, apresentando-o ao director antes de publical-o, e rubricar as cópias que tiverem de ser distribuidas ás secções;

15. Subscrever, depois de conferil-as cuidadosamente, as fés de officio ou certidões extrahidas dos respectivos livros;

16. Submetter ao «visto» do director os pedidos, quer de fardamento, quer de outros artigos, feitos pelos officiaes;

17. Relacionar as importancias de cada um dos pedidos dirigidos aos fornecedores as dos artigos adquiridos no mercado, assim como as que provierem de obras, transportes, etc., das quaes a repartição tenha sciencia, afim de conhecer, de prompto, o salvo existente nas sub-consignações por onde correrem as respectivas despezas;

18. Fazer e conferir a relação de alterações dos officiaes pertencentes á Intendencia, bem como as das praças e as dos civis ahi empregados que tenham de ser registradas no livro respectivo, submettendo-as á assignatura do fiscal até o dia 8 de cada mez;

19. Conservar affixada na repartição uma relação dos officiaes, praças e civis nella em serviço, com declaração da residencia de cada um;

20. Registrar em uma brochura especial todas as ordens e recommendações referentes as normas a observar nos differentes

serviços;

21. Examinar, com a maxima attenção, os documentos que tiver de assignar ou submitter á assignatura do director, afim de evitar erros ou omissões;

22. Fiscalizar o serviço das praças sob suas ordens, dando parte ao director das faltas ou irregularidades que notar;

23. Manter em dia e em perfeita ordem a escripturação a seu cargo, tendo o cuidado de fazel-a de accôrdo com os modelos adoptados;

24. Dar conhecimento ao fiscal de todas as occorrencias que devam ser por este conhecidas;

25. Executar promptamente todos os demais serviços que lhe sejam ordenados pelo director, ou pelo fiscal;

26. Conservar sempre em dia o livro de registro dos castigos.

Art. 648. O encarregado do expediente será auxiliado no desempenho de suas funcções pelos sargentos e outras praças que forem necessarias, a juizo do commandante geral.

Art. 649. Em sua falta ou impedimento, o encarregado do expediente será substituido, interinamente, pelo official que for designado pelo commandante geral, á vista de proposta do director.

Art. 650. O encarregado do expediente deverá residir no quartel ou em suas immediações, sempre que for possivel.

DOS ENCARREGADOS DAS SECÇÕES DE MATERIAL E DA DE FARDAMENTO

Art. 651. A cada um dos encarregados da secções de material ou de fardamento incumbe:

1. Velar pela boa ordem, conservação e asseio das pendencias da secção e dos artigos que lhe forem confiados;

2. Receber os artigos destinados á arrecadação, verificando o seu peso, medida, qualidade e quantidade, ficando por elles responsavel;

3. Não receber artigo algum, remettido pelos corpos e repartições, nem satisfazer pedidos, sem que sejam despachados pelo commandante geral e visados pelo director da Intendencia;

4. Assistir em presença do recebedor, a contagem o pesagem dos artigos que tiverem de ser remettidos aos corpos ou repartições verificando si os pedidos para entrega delles estão previstos das formalidades legaes e de accôrdo com as tabellas em vigor, exigindo recibo no proprio documento e organizando para entregar ao recebedor uma guia, que será assignada pelo director da Intendencia, de todos os artigos fornecidos e dos preços respectivos, ficando responsavel pelos enganos ou omissões que forem notadas na mesma guia;

5. Não emprestar objecto algum a seu cargo sem ordem do director e recibo da pessoa que os pedir, verificando, quando forem restituídos, si estão no estado em que foram entregues, e dando parte ao director no caso contrario;

6. Não admittir na arrecadação, sob qualquer pretexto, artigos pertencentes a particulares, entendendo-se com o director sobre a remoção para o Deposito Publico daquelles que, tendo sido rejeitados pela commissão de exame, não forem retirados-pelos

fornecedores dentro do prazo que lhes tiver sido marcado;

7. Escripturnar, ou fazer escripturnar sob suas vistas, o livro de registro dos preços do fardamento ou de material de qualquer especie e natureza, adquirido para a Policia Militar, bem como os talões de pedidos aos fornecedores, os de guias de fornecimento aos corpos e repartições, e os de pedidos ou recolhimento de artigos distribuidos á sua arrecadação;

8. Fornecer ao director aos dados de que este precisar para organização do seu relatorio annual;

9. Organizar o mappa mensal de entradas e sahidas do fardamento, materia prima e de todo o material pertencente á sua secção, bem como, em março, até o dia 15, o mappa annual da carga e descarga, os quaes, sob suas vistas, fará registrar nos respectivos livros, depois de os haver assignado e apresentado ao fiscal para visar;

10. Receber do fiscal e conferir os mappas enviados pelos corpos e repartições, referentes a artigos da sua secção, devendo relatar minuciosamente, por escripto, as irregularidades que encontrar;

11. Fazer registrar em uma brochura todas as alterações que se relacionem com a escripturação a seu cargo;

12. Submetter á rubrica do fiscal, até o dia 15 de cada mez uma relação dos artigos que houver fornecido aos corpos ou repartições, por conta de pedidos só em parte satisfeitos, servindo essa relação para comprovar no archivo, a sahida do material entregue;

13. Relacionar e entregar ao encarregado do expediente, mediante recibo, os livros e documentos destinados ao archivo, cuja permanencia na arrecadação não seja mais necessaria;

14. Organizar e assignar os pedidos de que trata o n. 3 do art. 641;

15. Fazer parte da commissão de exame mencionada do art. 449;

16. Examinar, com escrupulosa attenção, os documentos que tiver de assignar ou submetter á assignatura do director, afim de evitar erros ou omissões pelos quaes será responsavel;

17. Fiscalizar attentamente o serviço das praças sob suas ordens, dando parte ao director das faltas e irregularidades que notar;

18. Manter em dia e em perfeita ordem a escripturação da secção, tendo o cuidado de fazel-a de accôrdo com os modelos adoptados;

19. Verificar si o fardamento, roupa e outros artigos que se destinarem á sua secção estão perfeitamente manufacturados, conforme o plano de uniformes, typos e modelos adoptados;

20. Providenciar no sentido de ser feita uma limpeza geral nas arrecadações, pelo menos tres vezes por anno, mandando proceder a nova arrumação, afim de preservar da acção da traça os artigos nellas existentes;

21. Entender-se com o director, quando no exercicio de suas funcções, sempre por intermedio do fiscal;

22. Executar promptamente todos os demais serviços que lhe sejam ordenados pelo director ou pelo fiscal.

Art. 652. Ao encarregado da secção do fardamento, incumbe ainda:

1. Apresentar ao director, na segunda quinzena do mez de novembro, uma relação da materia prima que julgar necessaria á

manufatura do fardamento no anno seguinte, levando em conta a carga que existir na secção e baseando o seu calculo nas tabellas de fardamento adoptadas;

2. Atender as praças que se apresentarem na secção pedindo a troca de peças de fardamento que tenham recebido e não se adaptem a seu corpo.

Art. 653. A cada um dos encarregados das secções do material incumbe mais:

1. Fornecer, em janeiro de cada anno, ás diversas repartições que não possuam mappas carga, e ás dependentes da Intendencia, uma relação, visada pelo fiscal, dos moveis, utensilios e outros artigos que lhes tenham sido entregues;

2. Organizar e assignar em março, até o dia 15, a relação dos bens moveis referentes á sua secção e que pela corporação forem adquiridos, alienados ou descarregados no decorrer do anno, tendo em vista as instrucções que acompanharam o decreto numero 7.751, de 23 de dezembro de 1909;

3. Fazer registrar, sob suas vistas, no livro proprio, as cargas e descargas do artigos existentes nos postos de soccorros e guardas externas, verificando ao mesmo tempo si essas alterações foram feitas nos mappas remetidos pelos respectivos commandantes;

4. Mandar marca previamente, a fogo, ou quando isso não for possivel, a tinta, com a data do mez e anno em que forem fornecidos aos corpos e repartições, os moveis pelas de arriamento e equipamento, cinturões e em geral todos os artigos susceptiveis de marcação.

Art. 654. Os encarregados das secções serão auxiliados no desempenho de suas funcções pelos sargentos ou outras praças que forem necessarias, a juizo do commandante geral.

Art. 655. Os encarregados das secções serão substituidos, em sua falta ou impedimento, por subalternos designados pelo commandante geral, mediante proposta do director.

Art. 656. Os officiaes encarregados das secções deverão residir no quartel, ou nas suas proximidades, sempre que fôr possivel.

DA SECÇÃO DE ALFAIATARIA

Art. 657. A secção de alfaiataria é destinada á confecção de fardamento para as praças da Policia Militar, podendo tambem fornecel-o aos officiaes, mediante indemnização á Caixa de Economias da respectiva materia prima e da mão de obra.

Paragrapho único. A materia prima destinada ao fardamento dos officiaes será adquirida por conta da Caixa de Economias.

Art. 658. Os logares de mestre e contra-mestre da alfaiataria serão exercidos por civis de reconhecida capacidade, e os demais operarios poderão ser tanto civis como praças de bom comportamento, todos com as devidas habilitações.

Paragrapho único. As gratificações do mestre, contra-mestre e outros alfaiates civis, bem como as das praças empregadas na alfaiataria, correrão por conta da Caixa de Economias.

Art. 659. Para auxiliar externamente o serviço de confecção de fardamento serão admittidos tantos alfaiates e costureiras quantos sejam necessarios, observando na admissão destas as condições previstas no art. 667.

DO ENCARREGADO DA SECÇÃO DA ALFAIATARIA

Art. 660. Ao capitão encarregados da secção de alfaiataria compete:

1. Manter a ordem nos trabalhos e o respeito entre os civis e praças sob sua direcção;
2. Fazer pedido á arrecadação respectiva por intermedio do fiscal, da materia prima necessaria á confecção de fardamento, mencionando nos pedidos a quantidade das peças a manufacturar;
3. Assistir á distribuição aos alfaiates e costureiras das peças de fardamento que tenham de ser manufacturadas em domicilio, attendendo á ordem numerica em que forem os seus nomes classificados no edital de chamada e marcando prazo para a sua entrega;
4. Ter na alfaiataria modelos dos uniformes usados na corporação, para servirem de amostra aos alfaiates e costureiras, e não aceitar as peças que forem manufacturadas em desaccôrdo com os mesmo modelos;
5. Indicar ao director os civis e as praças que devam preencher as vagas abertas no pessoal da alfaiataria;
6. Ter sob sua guarda e responsabilidade a materia prima que receber da arrecadação respectiva;
7. Fiscalizar rigorosamente o corte da materia prima, afim de evitar desperdicios;
8. Entregar, por meio de guia, á 2ª secção do material, afim de serem vendidos, todos os retalhos de fazendas que não possam ser aproveitados;
9. Attender ás praças que se apresentarem na alfaiataria pedindo pedindo o concerto de peças de fardamento que tenham recebido e não se adaptem aos seus corpos;
10. Levar ao conhecimento do fiscal as irregularidades que porventura occorram na alfaiatria, bem como as faltas cometidas pelos empregados militares e civis;
11. Fazer escripturar cuidadosamente sob suas vistas, de modo a evitar erros ou omissões, o livro de matricula dos alfaiates e costureiras, os talões de pedidos de materia prima para a alfaiataria, de material e outros artigos, de guias de distribuição de costuras, de recolhimento de material e do recolhimento de fardamento manufacturado, e bem assim a brochura de registro dos trabalhos effectuados pelos respectivos empregados;
12. Entregar, até o dia 3 de cada mez, ao major fiscal, com o seu recibo e a declaração da ordem do dia que ordenou a inclusão do fardamento na carga, as guias, em duplicata, das pelas manufacturadas pelos alfaiates e costureiras e que tenham sido recolhidas á secção de fardamento até ao ultimo dia do mez anterior, afim de ser organizada a folha para pagamento aos mesmos alfaiates e costureiras;
13. Fazer parte da comissão a que se refere o § 4º do art. 449, quando se tratar de receber dos fornecedores materia prima para fardamento ou peças de fardamento já manufacturadas;
14. Levar ao conhecimento do director, por intermedio do fiscal, as multas que não possam ser satisfeitas pelas costureiras, afim de ser requisitado o pagamento dos seus fiadores;
15. Encaminhar os requerimentos dos alfaiates e costureiras pretendentes á matricula, prestando as informações necessarias e classificando-os segundo a ordem de preferencia estabelecida neste regulamento;

16. Prestar aos candidatos á matricula de costureiras ou alfaiates, todos os esclarecimentos que pedirem;
17. Não dar costura á pessoa alguma que não esteja legalmente matriculada;
18. Apresentar ao director, na época que este designar, o relatorio annual do movimento da alfaiataria;
19. Atender os pedidos de fardamento feitos por officiaes, marcando-lhes os dias em que devam comparecer á alfaiataria para as devidas provas;
20. Organizar, em janeiro de cada anno, ouvindo o mestre, uma tabella de preços do fardamento de officiaes e praças e a relativa a outros artigos, como fronhas, lenções, etc., confeccionados na alfaiataria, levando em conta a mão de obra e a materia prima a empregar;
21. Orçar os preços dos concertos executados em peças de fardamento de officiaes;
22. Organizar e assignar o mappa de entradas e sahidas de materia prima para confecção de fardamento e outros artigos, fazendo-o registrar no livro proprio e submettendo-o, depois de conferido, ao visto do fiscal;
23. Requisitar, por intermedio do fiscal, a comissão regulamentar que tiver de examinar o fardamento manufactorado;
24. Dar conhecimento ao fiscal, mensalmente, da materia prima economisada na officina, afim de ser solicitada a devida inclusão me carga;
25. Entregar á secção do fardamento, por meio de uma guia em duas vias, despachada pelo director da repartição, o fardamento manufacturado, logo que este seja examinado pela comissão a que se refere o § 3º do art. 449, devendo constar desse documento o numero e a data dos pedidos, a materia prima recebida, a que restar para o completo do mesmo pedido, caso o fardamento seja entregue por parcelas, e ainda o numero e a data da ordem do dia que o incluir em carga, sendo devolvida á alfaiataria com o competente recibo, passado pelo encarregado daquella secção, uma das vias da referida guia;
26. Fazer pedido da materia prima destinada a concertos, independentemente dos que se referirem á confecção de fardamento, devendo apresentar ao director a relação dos concertos feitos, afim de ser solicitada a carga das respectivas importancias aos officiaes que os pediram, bem como a descarga da materia prima consumida;
27. Relacionar e entregar ao encarregado do expediente da Intendencia, mediante recibo, os livros e documentos cuja permanencia na alfaiataria não se torne mais necessaria, afim de serem archivados;
28. Manter em dia e em perfeita ordem a escripturação da alfaiataria, tendo o cuidado de fazel-a de accôrdo com os modelos adoptados;
29. Entender-se com o director, quando no exercicio de suas funcções, sempre por intermedio do fiscal;
30. Examinar, com a maxima attenção, todos os documentos que tiver de assignar ou submetter á assignatura do director, afim de evitar erros ou omissões pelos quaes sera responsavel;
31. Registrar em uma brochura todas as ordens e recommendações especiaes que se referirem á sua secção;
32. Executar promptamente todos os demais serviços que lhe sejam ordenados pelo director ou pelo fiscal.

Art. 661. Em sua falta ou impedimento, o encarregado da secção de alfaiataria será substituído, interinamente, pelo official que o commandante geral designar, á vista de proposta do director.

Art. 662. O encarregado da alfaiataria deverá residir no quartel, ou em suas immediações, sempre que fôr possível.

DOS EMPREGADOS DA SECÇÃO DE ALFAIATARIA

Art. 663. Ao mestre da alfaiataria incumbe:

1. Executar e fazer cumprir pelos demais empregados as ordens que receberem sobre o serviço;
2. Cortar com a maxima economia, á vista das etiquetas que tiver recebido, as peças de fardamento destinadas aos officiaes e fiscalizar o córte do fardamento ou de qualquer outro artigo que tiver de ser feito á machina, sendo responsabilizado pela materia prima que fôr inutilizada nesse serviço, em consequencia de impericia ou engano da sua parte;
3. Communicar ao encarregado da secção quaes as peças de fardamento de officiaes que se acham em prova, afim de que elles sejam avisados;
4. Distribuir, em presença do encarregado da secção, aos alfaiates internos e externos, bem como ás costureiras, as obras que tenham de ser confeccionadas;
5. Manter a ordem e a disciplina no recinto da officina, dando parte das irregularidades que notar;
6. Não executar, nem consentir que os demais empregados o façam, qualquer serviço sem conhecimento do encarregado da secção;
7. Responder pelas peças de fardamento que receber e forem encontradas pela commissão de exame mal confeccionadas;
8. Prestar ao encarregado da secção os esclarecimentos necessarios para o orçamento de concertos que tenham de ser feitos em peças de fardamento de officiaes.

Art. 664. Ao contra-mestre da alfaiataria incumbe:

1. Executar qualquer trabalho que lhe fôr determinado e seja concernente á sua profissão;
2. Auxiliar o mestre nos serviços que devam ser feitos e substituí-lo em sua falta ou impedimento.

Art. 665. O contra-mestre da secção de alfaiataria será substituído, em sua falta ou impedimento, pelo alfaiate mais habilitado e idoneo, indicado pelo encarregado da secção.

DOS DEMAIS CIVIS E PRAÇAS EMPREGADAS NA ALFAIATARIA

Art. 666. Aos demais civis e praças empregadas na alfaiataria cumpre executar com promptidão e esmero, todos os serviços que lhes forem exigidos pelo mestre ou contra-mestre, sendo responsabilizados pela materia prima que inutilizarem por descuido ou impericia.

DOS ALFAIATES E COSTUREIRAS

Art. 667. Terão preferencia á matricula para o recebimento de costuras:

- a) as viúvas e filhas solteiras das praças da corporação, mortas em serviço;
- b) as viúvas e filhas solteiras de officiaes tambem da corporação, mortos em serviço;
- c) as viúvas e filhas solteiras das praças do Exercito, da Armada, do Corpo de Bombeiros do Districto Federal, da Guarda Civil, e dos civis mortos em serviço militar;
- d) as viúvas e filhas dos officiaes daquellas corporações, mortos tambem em serviço;
- e) as viúvas das praças da corporação e suas filhas solteiras;
- f) as viúvas dos officiaes da corporação e suas filhas solteiras;
- g) as viúvas das praças do Exercito, Armada, Corpo de Bombeiros ou Guarda Civil e as suas filhas solteiras;
- h) as viúvas dos officiaes do Exercito, Armado ou Corpo de Bombeiros e suas filhas solteiras;
- i) as viúvas de funcionarios publicos e suas filhas solteiras;
- j) as esposas e filhas solteiras de praças e officiaes da corporação, do Exercito, Armada, Corpo de Bombeiros e Guarda Civil;
- k) as viúvas de civis e suas filhas solteiras.

Paragrapho unico. Em igualdade de condições serão sempre preferida as viúvas e filhas de praças ou officinas menos graduados.

Art. 668. Os fiadores, que deverão ser officiaes do serviço activo das corporações armadas, não poderão afiançar mais de duas costureiras.

Art. 669. Os alfaiates ou costureiras que não restituirem, dentro de 15 dias, as costuras que receberem, serão convidados a fazel-o em determinado prazo, findo o qual, si dellas não fizerem entrega, serão eliminados do numero dos matriculados, intimando-se os fiadores a pagar as respectivas importancias, quando se tratar das costureiras, ou fazendo-se o desconto na canção dos alfaiates.

Art. 670. Os alfaiates e costureiras que extraviarem ou inutilizarem, de modo a não poderem ser reparadas, as costuras recebidas, indemnização o valor da materia prima e córte, podendo ser eliminados do numero de matriculados, e os que excederem o prazo marcado para entrega das costuras soffrerão a multa de 20 % sobre o valor do feito.

Art. 671. O alfaiate ou costureira que apresentar costuras mal confeccionadas, ou feitas em desaccôrdo com as amostras, e se recusar a concertal-as, será eliminado, do numero de matriculados e soffrerá o desconto da importancia desse concerto, que será paga a quem o executar.

Art. 672. Será eliminado da matricula o alfaiate ou costureira que se recusar a fazer qualquer obra que lhe seja distribuida.

Art. 673. O alfaiate ou costureira que extraviar a guia de matricula receberá outra em substituição, pagando a quantia de dous mil réis.

Art. 674. As guias de costuras só serão entregues á propria matriculada.

Art. 675. Os alfaiates e costureiras que não comparecerem nos dias marcados para a distribuição de costuras, só poderão recebê-las quando novamente chamados.

Art. 676. As costureiras, cujos fiadores fallecerem ou retirarem suas fianças, serão suspensas até apresentar novos fiadores, sendo obrigadas, no primeiro caso, a dar do facto conhecimento ao official encarregado da secção de alfaiataria e, si o occultarem com o fim de illudir a sua boa fé, serão eliminadas da matricula, não mais podendo coser para a Policia Militar.

Art. 677. Os candidatos á matricula de alfaiates deverão depositar na Contadoria, como caução, uma quantia nunca inferior a 1:000\$, afim de que lhes possa ser distribuido fardamento a manufacturar.

Art. 678. Os alfaiates e costureiras quando mudarem de residencia devem communicar-o ao official encarregado da secção de alfaiataria.

Art. 679. O pagamento aos alfaiates e costureiras será feito nos dias previamente designados.

CAPITULO XXXIII

DO SERVIÇO DE SAUDE

Art. 680. O Serviço de Saude da Policia Militar será composto:

a) do pessoal fixado no respectivo quadro e dos officiaes, praças e civis que se tornarem necessarios;

b) de um hospital para tratamento dos officiaes e praças da corporação, tanto do serviço activo como reformados, contendo duas enfermarias: a de cirurgia, da qual dependerá a secção para sarnosos, e a de medicina, com secção para tuberculosos, cada uma dellas dividida em tres compartimentos, destinados, um aos officiaes, outro aos sargentos e o terceiro ás demais praças;

c) de um laboratorio pharmaceutico, provido das drogas, medicamentos e aparelhos necessarios e dividido em pharmacia e secção de manipulação dos preparados officinaes inclusive os hypodermicos;

d) de tres gabinetes, devidamente aparelhados, um de biologia clinica, outro para tratamento de molestias de olhos, ouvidos, nariz e garganta e o ultimo de clinica odontologica;

e) dos gabinetes medicos installados nos quarteis dos corpos;

f) de um almoxarifado.

Art. 581. Além dos internos e dos civis a que allude o art. 177, poderão ser tratados no hospital os guardas civis e outros funcionarios da Policia Civil do Districto Federal, mediante o pagamento de uma diaria de 6\$000.

§ 1º Poderão ser tambem tratados no hospital o pae, filhos e irmãos dos officiaes e praças da corporação, pagando o interessado a diaria de 5\$, si fôr official; a de 3\$500, si fôr sargento ou assimilado, e a de 3\$ quando se tratar de outras praças.

§ 2º Não serão tratados no hospital os doentes militares ou civis, atacados de molestias epidemicas e contagiosas. Os que já estiverem no mesmo hospital quando se verificar terem sido acommettidos de taes molestias, serão removidos para a casa de suas

familias, si forem civis, e para outros hospitaes especiaes, si forem militares, correndo a despeza com estes por conta da Caixa de Economias.

Art. 682. Os medicamentos fornecidos pela pharmacia aos officiaes e praças, que não estiverem em tratamento no hospital, ou ás suas familias; o material empregado pelos dentistas nas obturações a ouro, platina e esmalte; os trabalhos de prothese dentaria, assim como as pesquisas e exames feitos no gabinete de biologia, serão indemnizados pela fórmula estabelecida no art. 185, considerando-se gratuitas as obturações á massa ou granito.

Parapho unico. Consideram-se pessoas de familia, para os efeitos deste artigo, a mulher, filhos menores, mãe viuva, pae valetudinario, filhas e irmãs solteiras ou viuvias e irmãos menores de 18 annos.

Art. 683. As requisições para os exames ou pesquisas feitas pelo gabinete de biologia clinica serão dirigidas ao director do Serviço de Saude, acompanhadas dos elementos necessarios.

§ 1º Os exames ou pesquisas serão feitos gratuitamente quando se tratar de doentes hospitalizados, correndo os demais por conta de quem os pedir, para o que será organizado préviamente o respectivo orçamento.

§ 2º Os exames ou pesquisas para pessoas que não pertençam ás familias do pessoal da corporação, só poderão ser feitos com autorização do commandante geral.

Art. 684. Os medicos, em suas prescrições, lançarão mão dos meios therapeuticos que a indicação clinica lhes suggerir, receitando, porém, de preferencia os medicamentos existentes na pharmacia, quando estes forem succedaneos daquelles que a observação clinica indicar.

Parapho unico. As receitas serão feitas em meia folha de papel commum, tendo margem sufficiente para serem cosidas, no fim de cada mez, em fórmula de caderno; deverão ser escriptas por extenso, com a data e o nome do medico e mais o posto, si fôr militar; morada e corpo do official ou praça a quem fôr destinada a prescrição, e, tratando-se de pessoa da familia dos mesmos militares, o nome deste e o gráo de parentesco.

Art. 685. O director do Serviço de Saude não poderá impôr aos medicos seus subordinados systemas ou doutrinas medicas; si, porém, occorrer circumstancia que lhe faça receiar ser a pratica de algum facultativo prejudicial a saude dos enfermos, tomará as providencias que lhe parecerem convenientes, communicando o facto, si houver necessidade, ao commandante geral para resolver.

Art. 686. Só por ordem de autoridade competente poderão os medicos passar attestados de molestia, solicitados por officiaes ou praças da corporação.

Art. 687. Um capitão e dous 1ºs ou 2ºs tenentes medicos, designados pelo tenente-coronel director, fornarão a junta ordinaria de saude, que terá por fim inspeccionar:

a) os officiaes e praças que pedirem licença para tratamento de saude;

b) os civis que pretenderem assentar praça na Policia Militar;

c) as praças que, concluido o tempo de serviço, desejarem engajar-se:

c) os officiaes de que trata o art. 799, n. 62;

d) os officiaes e praças não comprehendidos nos casos anteriores, quando isso fôr determinado pelo commandante geral.

§ 1º Quando se tratar de inspecionar officiaes ou praças que tenham pedido reforma, ou de officiaes que hajam terminado a aggregação por molestia, a junta será constituída do fiscal, um capitão e um 1º tenente.

§ 2º O commandante geral, quando não se conformar com o parecer das juntas ordinarias de saude, e tambem em outros casos especiaes, poderá convocar a junta superior de saude, que será composta de cinco medicos, inclusive o director, não devendo nella tomar parte os medicos que tenham figurado naquellas.

Art. 688. As juntas de saude deverão sempre fundamentar os seus pareceres, baseando-se em documentos officiaes, quando declararem que as lesões ou molestias dos inspecionados foram adquiridas em acto ou em consequencia do serviço.

Art. 689. As juntas de saude não poderão funcconar sem ordem do commandante geral.

Art. 690. Os instrumentos, drogas e vasilhame mencionados no § 4º do art. 449, que forem remettidos ao Serviço de Saude, serão ahi de novo examinados pelo fiscal, medico de dia e capitão pharmaceutico, sendo este substituido, no exame do instrumental cirurgico, pelo medico encarregado da enfermaria de cirurgia ou pelos encarregados dos gabinetes de molestias de olhos, biologia clinica ou odontologia, quando se tratar de instrumentos e outros artigos destinados aos mesmos gabinetes.

Art. 691 . Terão direito á alimentação pelo hospital gratuitamente, os internos, o medico e o pharmaceutico de dia, o almoxarife, bem como os praticos de pharmacia, quando de serviço.

Art. 692. As praças que baixarem extraordinariamente ao hospital serão ahi alimentadas no mesmo dia, de accôrdo com as prescripções do medico da enfemaria ou, na ausencia deste, do que estiver de dia, fazendo-se, quando for preciso, um vale extraordinario dos generos necessarios.

DO DIRECTOR

Art. 693. Compete ao director do Serviço de Saude:

1. Dirigir o hospital;
2. Cumprir e fazer cumprir pelos seus subordinados as ordens em vigor na corporação e as que forem expedidas por autoridade competente;
3. Inspecionar frequentemente todas as dependencias do hospital, bem como os quartéis dos corpos, especialmente as prisões e os gabinetes medicos nelles installados, dando, em bem da hygiene e da saude do pessoal, as providencias que estiverem em sua alçada e solicitando da autoridade competente as que desta, dependerem;
4. Presidir a junta superior de saude, quando fôr convocada pelo commandante geral;
5. Comunicar ao commandantete geral o fallecimento de qualquer dos doentes em tratamento no hospital;
6. Informar, sem demora, ao mesmo commandante quando baixarem ao hospital doentes de molestias epidemicas e contagiosa, declarando a procedencia dos enfermos e as medidas que tiver tomado, e soliciatndo as que dependerem daquella autoridade;
7. Presidir o concurso dos candidatos aos logares de segundo tenentes medicos, dentista, pharmaceutico e veterinario, salvo o caso

do § 4º, do art. 36;

8. Providenciar sobre a substituição ou compra de metos, fazendo archivar a 2ª;

9. Nomear os medicos que tenham de funcionar como peritos nos corpos de delicto, bem como o escrivão, e trasmitter ao commandante geral a 1ª via desses documentos, fazendo archivar a 2ª.;

10. Mandar organizar, assignar e remetter ao commandante geral:

a) todos os dias, até ás 11 horas, um mappa do movimento do hospital e uma parte sobre as occorrencias havidas nos serviços a seu cargo durante as ultimas 24 horas, fazendo acompanhar esses documentos de uma cópia do boletim publicado no dia anterior;

b) até o dia 4 de cada mez, um mappa de todo o serviço clinico prestado pelos gabinetes medicos, bem como do movimento das enfermeiras; até o dia 10, a relação das alterações occorridas com os officiaes do Serviço de Saude, inclusive o secretario e o almoxarife; as dos officiaes e praças que tenham feito gastos com curativos nos gabinetes medicos, desde que não se trate de accidentes occorridos em acto de serviço; as dos que requisitarem trabalhos não gratuitos do gabinete de odontologia, ou houveren solicitado pesquisas ou exames pelos gabinete de biologia, não estando em tratamento no hospital, afim de ser feita a competente indenmização;

c) na data que fôr fixada, um relatorio circunstanciado do estado do hospital e das suas necessidades, e propondo as medidas que julgar convenientes em bem do serviço, juntando-se-lhe um mappa nosologico do movimento do mesmo hospital e quaesquer outros documentos que entender de utilidade;

d) em julho, até o dia 31, as folhas de conducta dos officiaes que servirem sob suas ordens, inclusive o secretario e o almoxarife, dando conhecimento a cada um delles das informações que a seu respeito houver prestando;

11. Visar e remetter tambem ao commandante geral, até o dia 10 de cada mez, as relações organizadas pelo capitão pharmaceutico, dos officiaes e praças que, não estando em tratamento no hospital, houverem recebido medicamentos da pharmacia durante o mez anterior, afim de se promover a indenmização de que trata o art.185;

12. Assignar e enviar á Contadoria, igualmente até o dia 10 de cada mez, acompanhado das respectivas contas, o balancete mensal, em duas vias, das despezas que se fizerem de conformidade com o art. 561; os mappas de distrubuição de generos para as refeições dos enfermos, officiaes do serviço e mais pessoal arranchado, e o dos generos extraordinarios; a relação dos officiaes e praças, assim com a dos civis e membros de outras corporações, que tenham estado em tratamento no hospital durante o mez, declarando a data da baixa e da alta, e si aquella foi ordinaria ou extraordinaria;

13. Remetter á Intendencia Geral, mensalmente, até o dia 8, os mappas das alterações occorridas na carga do almoxarifado durante o mez anterior e, em janeiro, até o dia 31, os mappas da carga e descarga dos utensilios, moveis e outros artigos do Serviço de Saude, devendo constar de cada um sómente os que se relacionarem com a secção da Intendencia Geral a que competir o fornecimento; bem como o dos medicamentos, drogas, vasilhame e accessorios do laboratorio pharmaceutico;

14. Assignar e enviar aos corpos, até o dia 10 de cada mez a relação das alterações que se referirem ás praças empregadas nas diversas dependencias do Serviço de Saude, exceptuadas as punições, que, nos termos do art. 392, n. 3, serão comunicadas immediatamente;

15. Fornecer semanalmente á Assistencia do Pessoal, no dia que fôr designado, um mappa do pessoal em serviço na repartição;

16. Não permittir que seja eliminado da carga do almoxarife objecto algum sem ordem do commandante geral, publicada em ordem do

dia, salvo os medicamentos e drogas receitados pelos medicos e dentistas;

17. Solicitar do commandante geral, a descarga dos artigos que, tendo servido a doentes fallecidos ou affectados de molestias contagiosas, forem queimados por não ser possivel desinfectal-os convenientemente;

18. Enviar ao mesmo commandante, para terem o conveniente destino, as joias, dinheiro e objectos de valor pertencentes aos doentes que fallecerem ou forem transferidos para outros hospitaes;

19. Rubricar os livros de escripturação de todas as dependencias do Serviço de Saude, menos o de protocollo, assignando os respectivos termos;

20. Velar pelo asseio e regularidade de toda a escripturação da repartição a seu cargo;

21. Mandar organizar pelo almoxarife, conferir e assignar os pedidos dos artigos necessarios, tendo sempre em vista o disposto no art. 637, e bem assim as guias dos que tiverem de ser recolhidos á Intendencia Geral;

22. Observar a conducta dos officies e praças que servirem sob suas ordens, velando por que todos cumpram escrupulosamente os seus deveres;

23. Recompensar ou punir, de accôrdo com este regulamento, qualquer official, praça ou civil que servir sob sua jurisdicção, consultando préviamente o livro de registro dos castigos, quando se tratar de punições;

24. Fizer recolher á Contadoria, dentro do prazo estabelecido no art. 157, os vencimentos ou gratificações que, por qualquer motivo, deixarem de ser pagos aos officiaes civis da repartição;

25. Publicar em boletim a nomeação dos officiaes praças escaladas para qualquer serviço, os nomes dos officiaes e civis da repartição aos quaes não tiverem sido pagos em tempo os respectivos vencimentos e a declaração de se haver feito o recolhimento da importancia, podendo, entretanto, mandar pagal-os quando esse recolhimento não tenha sido effectuado, e bem assim as alterações, ordens ou recommendações que julgar convenientes em bem do serviço ou da disciplina;

26. Syndicar cuidadosamente e informar o commandante geral das faltas commettidas por officiaes ou praças que estiverem sob suas ordens, e que devam ser resolvidas por aquella autoridade, sobretudo quando taes faltas forem noticiadas pela imprensa;

27. Providenciar, de conformidade com a tabella que vigorar, sobre a bõa alimentação do pessoal que arranchar pelo hospital;

28. Solicitar do commandante geral, depois de averiguar as causas da inutilização de quaesquer artigos, a nomeação das commissões que tenham de examinal-os;

29. Informar e encaminhar os requerimentos, queixas ou representações dos officiaes e praças doentes e dos que servirem sob suas ordens, fazendo acompanhar das fés de officio destes as petições em que solicitarem reforma, concessão da medalha de que trata o art. 334, ou licença, nos termos do art. 112;

30. Solicitar do commandante geral autorização para fazer comparecer á junta de saude o official ou praça que, estando doente no hospital, precisar ser submettido á inspecção;

31. Prevenir ao commandante geral quando julgar conveniente que se proceda a alguma autopsia, afim de que este providencie sobre

a remoção do cadaver para o necroterio da Repartição Central da Policia;

32. Exigir dos medicos em serviço nos corpos as informações escriptas que julgar convenientes á organização ao relatorio annual ou a qualquer outro fim;

33. Mencionar na parte diaria os nomes dos officiaes ou praças do serviço active ou reformados, os das praças de outras corporações, e ainda os dos civis, que baixarem ou tiverem alta do hospital; o numero de lampadas que se queimarem durante a noite; a mudança de residencia dos medicos, e, finalmente, todas as demais occurrencias que devam ser conhecidas pelo Commando Geral;

34. Providenciar para que os officiaes encarregados de visitar os doentes não encontrem difficuldades no desempenho desse dever;

35. Fazer com que sejam instruidas nos deveres de enfermeiros as praças empregadas nas enfermarias;

36. Designar mensalmente um medico para visitar os officiaes e praças recolhidos ao Hospital de Alienados e, semanalmente, os que estiverem em tratamento em outros hospitaes estranhos á corporação, exigindo do mesmo medico informações a respeito do estado dos doentes;

37. Fazer registrar em um brochura todas as ordens especiaes do Commando Geral;

38. Propor o pessoal militar ou civil que deva ser empregado nas diversas dependencias do Serviço de Saude;

39. Fazer parte do conselho administrativo da Policia Militar e das commissões de que tratam os arts. 13§ 4º, e 31. Letra b;

40. Assignar as folhas de vencimentos dos officiaes do Serviço de Saude;

41. Assignar as fés de officios ou certidões que forem extrahidas dos livros de assentamentos, rubricando as folhas respectivas;

42. Inspeccionar frequentemente a bibliotheca do Serviço de Saude e providenciar sobre qualquer irregularidade que notar;

43. Fazer vaccinar contra a variola, quando forem apresentados para a inspecção de saude, todos os candidatos ao alistamento, bem como as praças que requererem engajamento;

44. Ordenar em boletim todos os descontos que devam ser effectuados nos vencimentos do pessoal do Serviço de Saude, os quaes serão sempre feitos nas folhas de vencimentos;

45. Corresponder-se directamente com o commandante geral, ou com os chefes de repartições ou corpos, quando for mister solicitar ou prestar alguma informação;

46. Designar os dias e horas para as visitas aos enfermos, o que deverá ser communicado ao commandante geral, afim de ser publicado em boletim.

47. Não permittir que sejam conservados fóra da carga os artigos distribuidos ao Serviço de Saude;

48. Avisar ao commandante geral sempre que os fornecedores incorrerem em multa por falta de entrada ou rejeição de generos pedidos;

49. Propor os medicos que devam servir nos corpos;

Art. 694. Na falta ou impedimento do director será nomeado para substituil-o, inteiramente, o medico fiscal.

DO FISCAL

Art. 695. Ao fiscal do Serviço de Saude incumbe:

1. Auxiliar o director em todo os serviços que a este estão affectos;
2. Observar e fazer cumprir fielmente as ordens e instrucções relativas ao serviço, tomando as providencias que estiverem em sua alçada, ou dirigindo-se ao director, quando fôr necessaria a intervenção deste;
3. Fiscalizar o bom acondicionamento e conservação do instrumental cirurgico, assim como dos medicamentos, drogas e utensilios;
4. Velar por que sejam conservadas em boas condições hygienicas as diversas dependencias do Serviço de Saude, exigindo em todas o maximo asseio;
5. Averiguar escrupulosamente as faltas attribuidas aos officiaes ou ás praças empregadas, afim de prestar ao director as devidas informações;
6. Assistir a entrada dos generos destinados ao almoxarifado, fazendo-se acompanhar dos dous medicos encarregados das enfermarias, do medico de dia ao hospital e do almoxarife, com os quaes verificará cuidadosamente a quantidade e qualidade dos mesmos generos, rejeitando os que não estiverem nas condições do contracto e mandando lavrar no talão de vales quinzenaes o respectivo termo, que será por todos assignado;
7. Verificar, com os mesmos officiaes, a quantidade e estado dos generos depositados no almoxarifado que passarem de uma quinzena para outra;
8. Fiscalizar a entrega de todo o material a cargo do almoxarife e, bem assim, dos generos existentes na respectiva arrecadação, quando o mesmo almoxarife tiver de ser substituido, fazendo-se acompanhar; neste ultimo serviço, dos officiaes a que se refere o n. 6 deste artigo;
9. Ter a seu cargo uma grade para abonar o numero de dietas e rações que forem consumidas diariamente;
10. Verificar si as dietas e as refeições do pessoal são bem preparadas, providenciando immediatamente sobre qualquer alta que observar;
11. Inspeccionar todo o serviço clinico e pharmaceutico;
12. Averiguar a causa do estrago de artigos pertencentes á carga do almoxarifado, quando disso receber parte, e informar immediatamente o director, afim de que este solicite as providencias que no caso couberem;
13. Inspeccionar, com o maximo cuidado, antes de rubrical-os, os mappas de carga e descarga; o de consumo de medicamentos; os de entradas e sahidas dos generos para dietas e extraordinarios; as Livranças passadas aos fornecedores; os vales a estes dirigidos; os vales parciaes e geraes de dietas; as contas de todas as despezas feitas; as altas dos officiaes e praças; as papeletas dos enfermos; as relações dos officiaes e pravas; que não estando em tratamento no hospital, receberem medicamentos da pharmacia ou se utilizarem dos

serviços dos diversos gabinetes, e bem assim quaesquer outros papeis sujeitos á sua fiscalização, levando ao conhecimento do director todas as irregularidades que notar;

14. Fiscalizar o serviço de lavagem da roupa do hospital, examinando e legalizando com a sua rubrica os respectivos documentos;

15. Examinar e rubricar as declarações feitas pelos pharmaceuticos nas receitas que tratarem de medicamentos não fornecidos, por não existirem na pharmacia, providenciando, na ausencia do director, sobre a substituição ou compra dos medicamentos no caso a que se refere o art. 743, n. 3;

16. Conferir, assignar o apresentar ao director o mappa geral do movimento diario das enfermarias;

17. Velar por que se conserve em dia e seja feita com o devido asseio e de accôrdo com os modelos respectivos, toda a escripturação das enfermarias, almoxarifado e demais dependencias do Serviço de Saude;

18. Rubricar as folhas e assignar o termo do livro de protocollo;

19. Examinar e verificar, de accôrdo com o art. 690, os medicamentos, drogas, vasilhame e instrumentos cirurgicos remettidos ao Serviço de Saude, fazendo lavrar um termo que, depois de assignado pelos officiaes que fizerem parte da commissão, ficará archivado;

20. Fazer parte da junta de saude de que trata o § 1º do art. 687, e da commissão referida no art. 31, letra b;

21. Apresentar ao director, para lhes ser dado o destino legal, os objectos de valor e dinheiro deixados pelos officiaes e praças que fallecerem ou forem transferidos para outros hospitaes;

22. Verificar si são queimados ou desinfectados os objectos que serviram a doentes affectados de molestias contgiosas;

23. Escalar o serviço diario que deva ser feito pelos medicos, pharmaceuticos e internos, fornecendo os seus nomes á Assistencia do Pessoal, por intermedio do director;

24. Presidir á commissão de medicos que deve organizar o auto de corpo de delicto dos officiaes e praças que baixarem ao hospital com ferimentos ou outras lesões physica, causadas por militares, ou em outros casos, quando fôr determinado, devendo apresentar ao director o referido documento, em duas vias, dentro de 24 horas após a baixa do doente;

Art. 25. Assignar as relações de alterações, destinadas ao archivo da repartição, dos officiaes e praças que fizerem parte do Serviço de Saude;

26. Designar um medico para passar o attestado ou verificar o obito dos officiaes e praças reformados, que souber haverem fallecido fóra do hospital;

27. Observar a conducta, aptidão e defeitos dos officiaes, praças e civis do Serviço de Saude, intervindo com a sua autoridade ou recorrendo á do director, sempre que isto se tornar necessario;

28. Rubricar as relações do material e outros artigos fornecidos pelo almoxarifado ás diversas dependencias do Serviço de Saude;

29. Conferir as folhas de vencimentos do pessoal de Serviço de Saude;

30. Fazer affixar no logar mais conveniente uma relação com as residencias de todo o pessoal do Serviço de Saude.

Art. 696. Em sua falta ou impedimento o fiscal do Serviço de Saude será substituído, interinamente, pelo capitão-medico mais antigo.

Art. 697. O fiscal do Serviço de Saude deverá residir sempre que fôr possível, nas proximidades do hospital.

DO SECRETARIO

Art. 698. O secretario do Serviço de Saude será um official subalterno combatente, nomeado pelo commandante geral, á vista de proposta do respectivo director, e ficará addido ao mesmo Serviço.

Art. 699. Os deveres do secretario do Serviço de Saude são indenticos aos dos secretarios dos corpos de tropa, na parte que lhe fôr applicavel.

DAS ENFERMIARIAS E DOS RESPECTIVOS ENCARREGADOS

Art. 700. Para dirigir cada uma das enfermarias, o commandante geral nomeará um medico, por proposta do director do Serviço de Saude.

Art. 701. Ao medico encarregado de enfermaria incumbe:

1. Visitar diariamente os doentes da enfermaria, até ás 9 horas, repetindo a visita á tarde, á hora que julgar mais conveniente, quando houver doente grave;

2. Examinar cuidadosamente os doentes que entrarem para a enfermaria e, firmado o diagnostico, até tres dias depois. Escrevel-o na papeleta, na qual irá anotando as particularidades que a molestia apresentar em sua marcha, bem como as dietas e extraordinarios que prescrever e mais esclarecimentos que julgar de utilidade, mencionando do livro de receituário as dietas e extraordinarios prescriptos;

3. Solicitar do director, por intermedio do fiscal, a nomeação de medicos para conferencias, os quaes se reunirão ,sob a presidencia do mesmo director, ou do fiscal:

a) quando se apresentar á sua observação molestia revestida de character grave e que ponha em risco a vida do paciente;

b) quando derem entrada na enfermaria doentes em numero consideravel e com symptomas que façam receiar o desenvolvimento de alguma molestia epidemica ou contagiosa;

c) quando tiver de praticar alguma operação importante principalmente si a indicação para ella não fôr clara e positiva;

4. Participar ao director, por intermedio do fiscal, quando lhe parecer que algum doente está soffrendo de molestia incuravel, de alienação mental ou de enfermidade cujo tratamento exija mudança de clima, afim de serem tomadas pelo commandante geral as providencias, devendo, quando tratar de alienação mental, passar o attestado que deverá acompanhar o enfermo ao Hospital de Alienados;

5. Lançar na papeleta de cada doente, por occasião da visita. as prescripções por extenso e o modo de applicação dos remedios, transcrevendo tudo depois no livro de receituário, que enviará ao laboratorio pharmaceutico;

6. Escrever, igualmente por extenso, o modo por que deverão ser ministrados os remedios aos doentes;
7. Dar alta aos enfermos que se restabelecerem, tiverem de ser transferidos para outro hospital, ou fallecerem, declarando na papeleta o motivo da alta, com a data e a assignatura, e mencionando, quando se tratar do fallecimento, a hora em que este occorreu;
8. Passar o attestado de obito dos doentes que fallecerem na enfermaria;
9. Assignar as altas e nellas mencionar os dias do soccorrimto do doente pelo hospital;
10. Declarar na alta do official ou praça que deva convalecer, o numero de dias precisos, afim de que possa ser observada a convalescença no corpo respectivo, não podendo, entretanto, conceder mais de quatro dias;
11. Comparecer ás sessões da junta de saude, quando della tiver de fazer parte;
12. Manter em completo asseio e boa ordem a enfermaria a seu cargo, dando parte ao fiscal das faltas ou irregularidades que chegarem ao seu conhecimento, praticadas pelos doentes, ou pelo pessoal nella em serviço;
13. Conferir e rubricar os vales diarios de dietas para os doentes da enfermaria;
14. Velar por que a escripturação da enfermaria se conserve em dia e seja feita de conformidade com os modelos adoptados;
15. Apresentar diariamente ao fiscal o mappa do movimento de doentes na enfermaria;
16. Comparecer ao gabinete do director sempre que tiver alta da sua enfermaria algum official, praga ou civil, afim de registrar no livro proprio a respectiva molestia;
17. Informar e encaminhar os requerimentos de licença apresentados pelos officiaes ou praças doentes na enfermaria, declarando na informação a molestia de que estes estiverem accomettidos e dando o seu parecer sobre a conveniencia ou inconveniencia da licença para tratamento fóra do hospital;
18. Examinar e rubricar os recibos de roupas passados pelo enfermeiro no enfermeiro-mór, e bem assim a relação fornecida pelo almoxarife dos moveis, utensilios e outros artigos a cargo da enfermaria;
19. Dar parte ao fiscal, quando se- estragar ou extraviar algum artigo pertencente á carga da enfermaria, prestando os esclarecimentos necessarios;
20. Solicitar do fiscal os exames ou pesquisas que devam ser feitos no gabinete de biologia;
21. Fazer parte da commissão de que tratam os ns. 6, 7 e 8 do art. 695;
22. Fazer quando for o encarregado da enfermaria de cirurgia, os curativos que não possam ou não devam ser confiados aos internos ou aos enfermeiros;
23. Apresentar ao director, por intermedio do fiscal, na data que for fixada, um relatorio circunstanciado das occorrencias havidas na enfermaria.

Art. 702. Para servir como assistente de clinica cirurgica e auxiliar o medico encarregado da enfermaria de cirurgia, será designado, pelo commandante geral, um outro medico sobre proposta do director do Serviço de Saude.

Art. 703. O medico encarregado da enfermaria de cirurgia terá, a seu cargo, zelando cuidadosamente a sua conservação, o material ciurgico discriminado em uma relação assignada pelo almoxarife e rubricada pelo fiscal.

Art. 704. O medico encarregado da enfermaria de cirurgia será, substituído, interinamente, em sua falta ou impedimento, pelo assistente de clinica e o da enfermaria de medicina pelo que o commandante geral nomear, por proposta do director.

DO LABORATORIO E DOS PHARMACEUTICOS

Art. 705. O laboratorio pharmaceutico será dirigido pelo capitão pharmaceutico, ao qual cumpre:

1. Velar pela guarda e conservação de todo o material do laboratorio e fiscalizar o serviço dos seus subordinados, levando ao conhecimento do fiscal todas as irregularidades que verificar;

2. Submetter á rubrica do medico fiscal todas as receitas avulsas que forem aviadas, as quaes deverão ser numeradas em cadernos mensaes que serão archivados;

3. Designar os trabalhos que devam ser feitos pelos officiaes pharmaceuticos e pelos praticos;

4. Fazer pedido ao almoxarifado de tudo quanto se tornar necessario ao supprimento do laboratorio, incluindo no mappa carga e descarga o que receber, e fazendo a descarga pelos desdobramentos apresentados pelo pharmaceutico de dia e publicados no boletim do Serviço de Saude, de accôrdo com os modelo adoptados;

5. Receber do almoxarife uma relação, visada pelo fiscal, de todos os utensilios a cargo do laboratorio, pelos quaes será responsavel.

6. Organizar e apresentar ao medico fiscal, até o dia 8 do cada mez relação nominal, por corpos dos officiaes o praças a quem a pharmacia houver fornecido medicamentos, mencionados, a importancia dos mesmos medicamentos e do respectivo vasilhame, para os fins indicados no art. 185;

7. Examinar e verificar, com o fiscal e o medico de dia ao hospital, os medicamentos, drogas e utensilios remetidos para o laboratorio;

8. Dar parte ao fiscal sempre que se estragar qualquer artigo a seu cargo, explicando a causa do estrago;

9. Organizar e entregar ao fiscal uma relação dos medicamentos e accessorios do laboratorio, utilizados nas manipulações officinaes, afim de ser pedida, pelo director ao commando geral, a descarga respectiva, bem como a carga dos preparadas, manipulados;

10. Fornecer ao director, por intermedio do fisca1, na data que for determinada, os dados necessarios á elaboração do respectivo relatorio annual.

Art. 706. O capitão pharmaceutico será auxiliado em todas as suas obrigações pelos demais pharmaceuticos e praticos, cabendo ainda ao 1º tenente substituí-lo, interinamente, em sua falta ou impedimento.

Art. 707. O serviço da escripturação do laboratorio será, feito por sargentos ou outras praças e o de asseio e conservação dos aparelhos, moveis e utensilios, por praças ou civis.

Art. 708. O pharmaceutico encarregado da secção de preparados officinaes será nomeado pelo commandante geral, sob proposta do director do Serviço de Saude, cumprindo-lhe:

1. Executar cuidadosamente todos os trabalhos ordenados pelo capitão pharmaceutico;
2. Registrar em livro proprio as fórmulas manipuladas, especificando a dosagem, capacidade e qualidade do vehiculo de cada uma, e, em brochura, toda a producção com os respectivos preços;
3. Manter em rigoroso asseio e ordem as dependencias da secção;
4. Zelar todo o material a seu cargo, do qual terá uma relação, fornecida pelo capitão pharmaceutico e visada pelo fiscal do Serviço de Saude;
5. Dar parte por escripto ao capitão pharmaceutico quando se estragar ou extraviar algum artigo pertencente á secção, prestando os esclarecimentos necessarios;
6. Apresentar, na data que lhe fôr determinada pelo capitão pharmaceutico, os dados para o relatorio annual.

Art. 709. O pharmaceutico encarregado da secção de preparados officinaes será auxiliado por um pratico de pharmacia, designando - se um servente para a limpeza do vasilhame e outros serviços.

Art. 710. Os pharmaceuticos não poderão possuir pharmacia nem mesmo de sociedade com outrem.

Art. 711. Os pharmaceuticos deverão residir, sempre que fôr possivel, nas proximidades do hospital.

DOS PRATICOS DE PHARMACIA

Art. 712. Os praticos de pharmacia ficarão directamente subordinados ao capitão pharmaceutico, cumprindo-lhes executar, com promptidão e solitudine, os serviços de que forem incumbidos, e auxiliar os pharmaceuticos conforme lhes fôr determinado.

Art. 713. Os praticos de, pharmacia poderão ser auxiliados por praças, quando houver necessidade, a juizo do commandante geral.

DO MEDICO ENCARREGADO DO GABINETE DE BIOLOGIA CLINICA

Art. 714. Ao medico encarregado do gabinete de biologia clinica, que ficará addido ao Serviço de Saude, incumbe:

1. Comparecer diariamente no gabinete á hora determinada, ahi permanecendo o tempo que fôr necessario ao bom desempenho das suas funcções:
2. Proceder, com escrupuloso cuidado, aos exames ou pesquisas de que fôr incumbido, marcando o dia para a entrega do resultado;
3. Fazer pedido ao almoxarifado dos animaes, material, drogas e outros artigos de que o gabinete precisar;
4. Apresentar ao fiscal, até o dia 5 de cada mez, uma relação mominal dos officiaes, praças e pessoas de suas familias, para os quaes tenha feito pesquisas ou exames, mencionando a importancia despendida, afim de ser feita a devida indermnização;
5. Dar sciencia ao fiscal, em parte registrada, na brochura para isso destinada, de qualquer occurrencia que deva ser por elle

conhecida, bem como do estrago ou extravio de artigos, informando as causas e os responsáveis;

6. Registrar em um talão, de acordo com o modelo adotado, as requisições de exames ou pesquisas, depois de despachadas pelo director do Serviço de Saúde;

7. Solicitar as providências que em benefício do serviço, julgar convenientes;

8. Manter em rigoroso asseio o gabinete e todo o seu material, do qual terá uma relação fornecida pela almoxarife, dando para isso as instruções, que julgar convenientes, não só ao seu auxiliar, que será uma praça com as devidas habilitações, como ao servente, praça ou Civil, incumbido da limpeza do mesmo gabinete;

9. Dar parte ao fiscal, diariamente, do consumo de drogas e outros artigos, relativo ao dia anterior, afim de ser feita, em boletim, a competente descarga:

10. Apresentar anualmente, por intermédio do fiscal, na data que for fixado, um relatório circunstanciado dos trabalhos efectuados no anno anterior, fazendo-o acompanhar de um mappa estatístico;

11. Prestar, por escripto ou verbalmente, conforme lhe for determinado, os esclarecimentos exigidos pelo director ou fiscal, sobre os serviços do que estiver incumbido;

12. Fazer organizar e assignar, o mappa trimensal da carga e descarga das drogas e animaes recebidos pelo gabinete registrando-o no respectivo livro.

DO MEDICO ENCARREGADO DO GABINETE PARA TRATAMENTO DE MOLESTIA DE OLHOS, OUVIDOS, NARIZ E GARGANTA

Art. 715. Ao medico encarregado do gabinete para tratamento de molestias de olhos, ouvidos, nariz e garganta incumbe:

1. Comparecer todos os dias ao gabinete, ás horas que forem fixadas, nelle se conservando o tempo que for preciso para a boa execução dos trabalhos a seu cargo;

2. Atender no gabinete aos officiaes, praças e pessoas de suas familias que comparecerem á consulta e tratar os doentes de sua especialidade baixados ao hospital, registrando o receituário nos livros das enfermarias onde estiverem os mesmos doentes;

3. Prestar, por escripto ou verbalmente, conforme for exigido, todos os esclarecimentos de que precisarem o director e o fiscal, sobre os serviços de sua especialidade;

4. Fazer pedido ao almoxarifado dos medicamentos, drogas e o mais que for preciso para o gabinete;

5. Comunicar em parte ao fiscal, diariamente, o consumo das drogas e outros artigos de sua especialidade empregados no gabinete, afim de ser feita, em boletim, a devida descarga;

6. Zelar a boa conservação de todo o material que estiver a seu cargo, cuja relação receberá do almoxarife, dando praça ou civil encarregado da limpeza, as devidas instruções;

7. Comunicar em parte ao fiscal na, brochura para isso destinada, qualquer occorrença, bem como os estragos de material ou outros artigos, informando as causas e os responsáveis e solicitando as providências que, em benefício do serviço, julgar convenientes;

8. Participar tambem ao fiscal, quando notar que alguma praça tem necessidade de cuidados medicos ou de ser internada no hospital;
9. Dar ainda conhecimento ao fiscal dos dias de convalescença que devam ser concedidos aos officiaes e praças que forem tratados no gabinete, não podendo, entretanto, prescrever mais de quatro dias;
10. Registrar, em livro proprio, os nomes, postos e corpos de todos os officiaes e praças submettidos a tratamento, bem como os nomes e grãos de parentesco das pessoas de suas familias;
11. Apresentar annualmente, na data fixada, por intermedio do fiscal, um relatorio circunstanciado dos trabalhos executados no anno anterior, fazendo-o acompanhar de um mappa estatistico;
12. Providenciar para que seja registrado no livro para, isso destinado, o mappa trimensal, que assinará, da carga e descarga das drogas e medicamentos recebidos pelo gabinete.

Art. 716. O medico encarregado do gabinete para tratamento de molestias de olhos, ouvidos, nariz e garganta, ficará addido ao Serviço de Saude.

DO GABINETE DE CLINICA ODONTOLOGICA E DOS DENTISTAS

Art. 717. O encarregado do gabinete de clinica odontologica será o 1º tenente dentista, ao qual incumbe:

1. Executar cuidadosamente os trabalhos de obturação e prothese dentaria que lhe forem solicitados pelos officiaes, praças e pessoas de suas familias;
2. Manter em rigoroso asseio o respectivo gabinete, o material e o instrumental cirurgico a seu cargo, constantes da relação que lhe será entregue pelo almoxarife;
3. Registrar em livro proprio os nomes, postos e corpos de todos os officiaes e praças submettidos a tratamento, bem como os nomes e grãos de parentesco das pessoas de suas familias;
4. Communicar em parte ao fiscal, na brochura para isso destinada, qualquer ocoorrença, bem como os estragos de material ou quaesquer outros artigos, informando as causas e os responsaveis, e solicitar as providencias que, em bem do serviço, julgar necessarias;
5. Participar tambem ao fiscal quando notar que alguma praça tem necessidade de cuidados medicos ou de ser internada no hospital;
6. Dar ainda conhecimento ao fiscal dos dias de convalescença que devam ser concedidos aos officiaes e praças que forem tratados no gabinete, não podendo, entretanto, prescrever mais de quatro dias;
7. Fazer pedido ao almoxarifado dos medicamentos, drogas e o mais que fôr preciso para os trabalhos do gabinete;
8. Prestar por escripto ou verbalmente, conforme fôr determinado, todos os esclarecimentos de que necessitarem o director e o fiscal, relativamente aos serviços a seu cargo;
9. Apresentar annualmente, por intermedio do fiscal e no dia que fôr designado, um relatorio circunstanciado dos trabalhos effectuados no anno anterior, fazendo-o acompanhar do respectivo mappa, estatistico;

10. Assignar, juntamente com o interessado, e remetter ao fiscal, o orçamento dos trabalhos de prothese dentaria, obturações a ouro, platina e esmalte, solicitados pelos officiaes e praças, afim de ser pelo director determinada a execução dos mesmos trabalhos, apresentando, até o dia 5 de cada mez, uma relação nominal desses officiaes e praças para que se proceda na fórma do art. 185;

11. Comunicar em parte ao fiscal, diariamente, o consumo do dia anterior, das drogas e outros artigos, afim de ser feita, em boletim, a necessaria descarga;

12. Mandar registrar no respectivo livro e assignar, o mappa trimensal da carga e descarga dos medicamentos, drogas, ouro, platina, esmalte e outros artigos fornecidos ao gabinete.

Art. 718. O 1º tenente dentista será auxiliado em todos os seus deveres pelo 2º tenente dentista, que o substituirá, em sua falta ou impedimento, e pelo dentista civil, sendo este addido ao Serviço de Saude.

Art. 719. Os serviços de conservação do material cirurgico e asseio do gabinete odontologico ficarão a cargo de uma praça ou servente civil.

DO ALMOXARIFADO E DO ALMOXARIFE

Art. 720. Do almoxarifado do Serviço de Saude será encarregado um official subalterno, nomeado pelo commandante geral, por proposta do director.

Art. 721. Ao almoxarife cumpre:

1. Ter a seu cargo a escripturação de todo o material, inclusive os instrumentos cirurgicos, drogas e medicamentos, destinados ao Serviço de Saude;

2. Fazer, com antecedencia, os vales dos generos necessarios ao hospital em cada quinzena, tomando para base dos seus calculo o consumo da quinzena anterior;

3. Organizar tambem os vales diarios dos generos que não puderem ser fornecidos quinzenalmente;

4. Comprar no mercado os generos que não forem em tempo apresentados pelos fornecedores;

5. Fazer retirar todos os dias da arrecadação, com o auxilio do cozinheiro e em presença do medico de dia ao hospital, os generos destinados á alimentação dos doentes, bem como do pessoal que a ella tiver direito, entregando nessa occasião ao mesmo medico o mappa respectivo, afim de ser conferido e rubricado;

6. Apresentar ao medico de dia ao hospital, e com elle ao fiscal e director do Serviço de Saude, a amostra das refeições destinadas aos doentes e ao pessoal com direito á alimentação no hospital;

7. Inspeccionar frequentemente o serviço de cozinheiro e seu ajudante e exercer a maxima vigilancia no sentido de impedir que se desencaminhem os generos sahidos da arrecadação para consumo do hospital;

8. Apresentar, no dia 1 de cada mez, ao director, por intermedio do fiscal, afim de ser por. aquella autoridade assinada, a folha de vencimentos dos officiaes do Serviço de Saude, receber a importancia na Contadoria e fazer o respectivo pagamento;

9. Organizar tambem as folhas de gratificações dos civis, bem como a das gratificações especiaes a que tiverem difeito as praças

empregadas no Serviço de Saude, que assignará, effectuando igualmente o devido pagamento;

10. Entregar, até o dia 8 de cada mez, os papeis relativos á alimentação dos doentes e do pessoal que tiver sido arranchado;

11. Organizar e apresentar ao director para assignar os pedidos de todos os artigos necessarios ao almoxarifado;

12. Providenciar para que sejam mantidos em rigoroso asseio os utensilios e todas as dependencias da repartição a seu cargo;

13. Inspeccionar o bom funcionamento dos medidores de gaz e electricidade, fornecendo ao director do Serviço de Electricidade e Illuminação, por intermedio do fiscal, os esclarecimentos e dados que forem precisos;

14. Organizar e registrar nos livros respectivos, de accôrdo com os modelos adoptados, os mappas da carga e descarga, de todos os artigos pertencentes ao Serviço de Saude, bem como dos medicamentos, drogas, vasilhames e accessorios para o laboratorio pharmaceutico e os diversos gabinetes;

15. Entregar ao fiscal, para serem presentes ao director, em janeiro, até o dia 20, os mappas da carga do hospital, separados os artigos conforme as secções da Intendencia Geral a que competir o fornecimento, bem como o de medicamentos, drogas, etc., especificando as cargas e descargas feitas durante o anno anterior e registrando esses mappas no livro para isso destinado;

16. Extrahir e conservar, até a conferencia dos mappas annuaes de carga e descarga, cópia das ordens do dia ou boletins do Commando Geral e de boletim do Serviço de Saude que se referirem a cargas ou descargas de artigos, medicamentos e accessorios, em qualquer das repartições do mesmo Serviço;

17. Fazer e apresentar ao director, por intermedio do fiscal, o balancete mensal da despeza geral do hospital, conforme suas especialidades, a qual será paga por conta da quantia adiantada pela Contadoria, nos termos do art. 561, devendo tal balancete ser acompanhado dos documentos justificativos da despeza, cujas contas deverá conferir para serem enviadas á mesma repartição, até o dia 10 de cada mez, de accôrdo com o citado artigo;

18. Escribir com o devido cuidado e de accôrdo com os respectivos modelos, todos os livros e talões a seu cargo;

19. Dar parte escripta, quando tomar posse do logar, do estado em que encontrar os artigos que lhe forem entregues;

20. Não entregar artigo algum confiado á sua guarda sendo á vista de documento devidamente legalizado;

21 . Fazer parte da commissão encarregada de examinar a qualidade e quantidade dos generos destinados á arrecadação, assim como dos que passarem de uma para outra a quinzena ou de um para outro mez;

22. Examinar e verificar, com o medico de dia ao hospital, auxiliado pelo cozinheiro, a qualidade e quantidade dos generos recebidos diariamente dos fornecedores e dos que sahirem da arrecadação para a cozinha;

23. Communicar por escripto ao fiscal o extravio ou trago de artigos que pertençam á sua carga, informando sobre as causas dos mesmos extravios ou estragos e indicando os responsaveis, quando houver;

24. Entregar aos encarregados dos diversos gabinetes ou dependencias do Serviço de Saude, uma relação, rubricada pelo fiscal, de todos os artigos que lhes tenham sido fornecidos, conferindo essa relação mensalmente e tambem quando os mesmos encarregados forem substituidos, ou ainda em outras occasiões, si assim fôr necessario;

25. Organizar e submeter á assignatura do director, depois de examinados pelo fiscal, até o dia 8 de cada mez, os mappas das alterações occorridas na carga do Serviço de Saude, durante o mez anterior;

26. Tratar dos enterros dos doentes que fallecerem;

27. Fiscalizar assiduamente os serviços da estufa de desinfecção e do forno de incineração do lixo, bem como dos motores que funcionarem no hospital, providenciando para que não haja desperdicio no consumo do combustivel;

28. Assistir á contagem da roupa suja do hospital e á organização do competente ról, no qual lançará o seu confére, assistindo tambem ao recebimento da mesma roupa, quando fôr apresentada limpa, pelo contractante;

29. Dirigir o serviço de distribuição de dietas aos doentes;

30. Conservar sempre em seu poder as chaves da arrecadação;

31. Fornecer ao director, por intermedio do fiscal, os dados que forem precisos á elaboração do respectivo relatorio annual.

Art. 722. O almoxarife será auxiliado, especialmente na guarda e conservação do material, pelo enfermeiro-mór, e nos trabalhos de escripta que a este não sejam confiados, por sargentos ou outras praças de sua confiança.

Art. 723. O almoxarife ficará addido ao Serviço de Saude.

DO ENFERMEIRO-MÓR

Art. 724. O enfermeiro-mór será um 1º sargento amanuense de reconhecida idoneidade, proposto pelo director e nomeado pelo commandante geral.

Art. 725. Ao enfermeiro-mór do Serviço de Saude incumbe:

1. Dirigir os enfermeiros e seus ajudantes e compellil-os ao exacto cumprimento de seus deveres;

2. Arrecadar e escripturar no livro proprio o fardamento e tudo mais que pertencer aos doentes que entrarem para o hospital, mencionando no verso da baixa o dinheiro, joias e mais objectos que o doente trazer comsigo e não tiverem sido incluidos no inventario, sendo essa declaração rubricada pelo medico de dia ao hospital e lida em voz alta ao doente;

3. Restituir, mediante recibo passado no livro competente, ou declaração firmada por duas testemunhas, quando alguma praça não puder escrever, tudo quanto pertencer aos doentes que, restabelecidos, obtiverem alta, ou forem removidos para outro hospital, entregando, sem demora, o recibo ou declaração, ao almoxarife, para ser submettido á rubrica do fiscal;

4. Entregar ao fiscal, por intermedio do almoxarife para terem o destino conveniente, todos os objectos e dinheiro deixados pelos doentes fallecidos, ou por aquelles que, removidos para outros hospitaes, não os quizerem levar comsigo, fazendo no livro de registro a necessaria declaração, que será pelo mesmo medico rubricada;

5. Receber do almoxarife a roupa necessaria ao serviço das enfermarias, passando o competente recibo, que será rubricado pelo fiscal;

6. Entregar aos enfermeiros, mediante recibo rubricado pelo medico encarregado da respectiva enfermaria, a roupa de que cada uma

precisar;

7. Assistir, com os enfermeiros e ajudantes destes, ás visitas dos facultativos, quando outro serviço não iniba disso;
8. Fazer os vales geraes das dietas e extraordinarios, assim como das rações para a alimentação do pessoal que a isso tiver direito, apresentando-os ao almoxarife, depois de conferidos e rubricados pelo fiscal;
9. Organizar e apresentar ao almoxarife, para ser rubricado e assignado pelo fiscal, o mappa geral do movimento das enfermarias;
10. Entregar á secretaria as papeletas dos officiaes, praças ou civis que tiverem de sahir do hospital, afim de serem archivados, depois de passadas as respectivas altas;
11. Assignar nas altas o inventario do fardamento e objectos que pertencerem aos officiaes e praças;
12. Auxiliar o serviço de distribuição de dietas; 13. Responder pela regularidade do curativo dos doentes;
14. Não sahir do hospital, nem consentir que o façam os seus subordinados, sem prévia licença do medico de dia, ou de autoridade superior;
15. Providenciar sobre a substituição do enfermeiro que obtiver permissão para sahir do hospital;
16. Escalar diariamente um enfermeiro ou ajudante deste, para ficar ás ordens do medico de dia e auxiliar a policia do estabelecimento, e bem assim dous quartos de vigilantes, compostos de um enfermeiro ou ajudante e um servente, para velarem nas enfermarias das 22 ás 6 horas e prestarem aos doentes os serviços de que estes necessitarem;
17. Encher as papeletas de accôrdo com as baixas, entregando estas ao secretario para serem archivadas;
18. Contar, em presença do almoxarife, a roupa suja do hospital e organizar o competente ról, o qual depois de receber o confêre do mesmo almoxarife e a rubrica do fiscal, entregará, com a roupa, ao contractante da lavagem, de quem exigirá recibo, passado no talão respectivo, recebendo depois, ainda com o almoxarife, a roupa limpa, que deverá conferir pelo ról;
19. Fiscalizar com assiduidade todos os serviços de seus subordinados, dando parte das omissões ou faltas que observar;

Art. 726. O enfermeiro-mór será responsavel, não só pelo extravio ou estrago dos artigos que estiverem a seu cargo, si isto succeder por descuido seu, como tambem pelas faltas commettidas por seus subordinados, das quaes tiver conhecimento e não der parte.

Art. 727. O 1º sargento amanuense que servir como enfermeiro-mór será incluído no Corpo de Serviços Auxiliares.

DOS ENFERMEIROS E SEUS AJUDANTES

Art. 728. Cada enfermaria do hospital terá um enfermeiro, escolhido entre os sargentos ou cabos de esquadra, o qual será nomeado pelo commandante geral, mediante proposta do director.

Parapho unico. Essas funções poderão ser tambem exercidas por civis devidamente habilitados.

Art. 729. Ao enfermeiro incumbe:

1. Receber e accommodar convenientemente os doentes que entrarem para a sua enfermaria, fornecendo-lhes a roupa do hospital na occasião em que o enfermeiro-mór arrecadar o fardamento e objectos pertencentes aos mesmos doentes;

2. Acompanhar o medico encarregado da enfermaria durante as visitas diarias, tomando nota dos medicamentos prescriptos, para que sejam applicados pontualmente ás horas por elle marcadas;

3. Fazer os curativos que pelos facultativos lhe forem ordenados;

4. Organizar o vale diario de dietas da enfermaria e entregal-o ao enfermeiro-mór, depois de rubricada pelo respectivo medico;

5. Organizar e apresentar ao medico encarregado da enfermaria o mappa diario do movimento de doentes;

6. Remetter para a estufa o colchão e a roupa de cama, quando fallecer algum doente e o cadaver tenha sido removido para o necroterio, fazendo, em presença do medico de dia, queimar o colchão, caso não possa ser desinfectado e houve servido a doentes affectados de molestia contagiosa;

7. Receber do enfermeiro-mór, passando o competente recibo, a roupa necessaria ao serviço da enfermaria, ficando por ella responsavel;

8. Distribuir as dietas aos doentes;

9. Não permittir que entrem na enfermaria praças ou civis sem licença do medico de dia, mesmo nos dias designados para as visitas aos enfermos;

10. Impedir que os doentes recebam, sem prescripções medicas, alimentos ou bebidas alcoolicas de qualquer especie;

11. Não sahir do hospital sem licença do medico de dia, precedendo informação do enfermeiro-mór;

12. Responder pelo estado e conservação dos artigos que estiverem sob sua guarda, bem como por qualquer irregularidade observada no serviço de que estiver incumbido;

13. Apresentar ao medico de dia a praça que, tendo alta do hospital, deixar de fazer entrega de qualquer utensilio que lhe tenha sido distribuido, afim de ser ouvida pelo medico, que mencionará a falta em sua parte de serviço.

Art. 730. Os encarregados do hospital, quando civis, poderão ser ahi alimentados, indemnizando o valor das refeições de que se servirem.

Art. 731. Os ajudantes de enfermeiros, que serão tambem civis contractados ou praças com as necessarias habilitações, auxiliarão os enfermeiros em todos os serviços que a estes competem, devendo ainda substituil-os nos seus impedimentos.

DOS INTERNOS

Art. 732. Aos internos incumbe:

1. Portar-se com a devida correcção, quer no alojamento que lhes fôr reservado, quer em todas as outras dependencias do hospital;

2. Observar, com a maxima regularidade, todas as ordens e instrucções do director fiscal e encarregados das enfermarias, com

referencia ao serviço do hospital;

3. Auxiliar o medico de dia ao hospital, sempre que isto seja necessario.

Art. 733. O interno de dia ao hospital entrará de serviço á hora que o commandante geral fixar, competindo-lhe:

1. Apresentar-se aos medicos das enfermarias e ao medico de dia;

2. Não se afastar do hospital, sob pretexto algum, durante o seu serviço;

3. Executar, com a maxima solitudine, todas as ordens que receber, dos medicos encarregados das enfermarias e, na ausencia destes, as do medico de dia, auxiliando-os no que fôr determinado;

4. Responder pela ordem e asseio do alojamento dos internos.

Art. 734. O interno de dia permanecerá nesse serviço durante 24 horas.

Art. 735. Os internos ficarão addidos ao Serviço de Saude.

DO MEDICO DE DIA AO HOSPITAL

Art. 736. O serviço de dia ao hospital será feito pelos capitães e tenentes medicos que forem escolhidos pelo commandante geral, depois de ouvido o director.

Art. 737. Compete ao medico de dia:

1. Observar escrupulosamente as ordens geraes e as instrucções do director na parte medica;

2. Receber os doentes que baixarem ao hospital; designar enfermaria em que devam ficar; prescrever os medicamentos que o seu estado reclamar e a dieta que for mais conveniente, registrando medicamentos e dieta na papeleta e no livro de receitauario da enfermaria;

3. Prestar, no intervallo das visitas dos medicos encarregados das enfermarias, os soccorros de que necessitarem os doentes a quem sobrevierem accidentes, e observar aquelles que lhe forem recommendados pelos mesmos medicos, podendo modificar o tratamento segundo as indicações, mas explicando na papeleta o motivo dessa alteração;

4. Fazer parte, como perito ou escrivão, da commissão que tiver de proceder a corpo de delicto nos officiaes ou praças que baixarem ao hospital em consequencia de ferimentos ou quaesquer outras lesões phisicas;

5. Verificar os obitos que occorrerem na ausencia dos medidos encarregados das enfermarias, mencionando na parte diaria a molestia que determinou a morte e a hora do fallecimento, fazendo desinfecctar a enfermaria, quando julgar necessario, e apressando-se em communicar o facto aos mesmos medicos, para que estes possam em tempo passar o attestado e fazer as devidas declarações na papeleta;

6. Mandar queimar, em sua presença, quando não possam ser convenientemente desinfecctados, os objectos que tiverem servido a doentes atacados de molestias contagiosas, mencionando os mesmos objectos na sua parte diaria;

7. Observar si os medicamentos são convenientemente administrados aos doentes, dando aos enfermeiros os necessarios

esclarecimentos todas as vezes que elles tiverem duvidas a respeito;

8. Não se retirar do hospital, enquanto não fôr substituído, salvo quando, não estando presente o medico de promptidão, forem, por autoridades competentes, reclamados com urgencia os seus serviços momentaneamente e perto do hospital;

9. Examinar e verificar, em companhia do fiscal e do capitão-pharmaceutico, as drogas, medicamentos e vasilhame recebidos para o laboratorio, e, com o mesmo fiscal e o medico encarregado da enfermaria de cirurgia, os instrumentos que a esta forem destinados;

10. Responder, durante as horas em que estiver de serviço, pela limpeza, bôa ordem e regularidade do serviço do hospital e de todas as suas dependencias;

11. Inspeccionar o serviço dos empregados do hospital e, especialmente, do enfermeiro-môr, enfermeiros e ajudantes destes;

12. Mencionar na parte diaria os nomes e corpos dos officiaes e praças que tiverem alta, por qualquer motivo, e dos que baixarem ao hospital, especificando, com relação aos feridos ou contusos, as suas lesões, a causa, hora e local do accidente e mais esclarecimentos que forem possiveis;

13. Reclamar immediatamente dos corpos as baixas que não tiverem acompanhado os doentes remetidos para o hospital;

14. Verificar si as dietas são bem preparadas e fiscalizar a sua distribuição;

15. Apresentar ao fiscal e ao director, na presença do almoxarife, a amostra das refeições destinadas aos doentes e ao pessoal que tiver direito á alimentação pelo hospital;

16. Fazer parte da commissão encarregada do exame e verificação dos generos que entrarem para o almoxarifado e dos que passarem de um para outro almoxarife, ou de uma para outra quinzena, e verificar, com o almoxarife, auxiliado pelo cozinheiro, a qualidade e quantidade dos que são recebidos diariamente dos fornecedores, bem como dos que devam sahir do almoxarifado para a cozinha, de conformidade com o mappa que rubricará;

17. Rubricar as declarações feitas pelo enfermeiro-môr, na baixa dos doentes que trouxerem dinheiro, objectos de valor ou quaesquer outros artigos que não estejam mencionados no inventario;

18. Substituir o encarregado da enfermaria que não comparecer para a visita até a hora determinada, o que mencionará na sua parte diaria;

19. Providenciar, na ausencia do director e do fiscal, sobre os casos urgentes, tendo o cuidado de não infringir as ordens geraes e instrucções em vigor;

20. Attender ás consultas medicas que lhe forem feitas pelos officiaes e praças ou pessoas de suas familias;

21. Apresentar ao medico fiscal, uma hora depois de ter sido substituído, uma parte circunstanciada de tudo quanto tiver occorrido no hospital durante o seu serviço.

Art. 738. O serviço de dia ao hospital será de 24 horas e começará á hora que fôr fixada pelo commandante geral.

DO MEDICO DE PROMPTIDÃO

Art. 739. Ao medico de promptidão incumbe:

1. Acudir, com a maior presteza, a todos os chamados que lhe forem dirigidos por intermedio da Assistencia do Pessoal, ou do official de dia ao Quartel General;
2. Substituir os medicos dos corpos nas obrigações que estes, por qualquer circumstancia, não puderem desempenhar;
3. Conservar-se no hospital, de onde só se poderá afastar nos casos previstos neste regulamento, devendo prevenir ao medico de dia ao hospital e ao official de dia ao Quartel General, sempre que tiver de sahir e tambem quando regressar;
4. Dirigir ao director do Serviço de Saude, por intermedio do fiscal, logo que seja substituído, uma parte em que relatará os serviços que houver prestado, assim como qualquer facto que tenha occorrido e sobre o qual seja necessario tomar providencias.

Art. 740. O serviço de promptidão começará á hora que o commandante geral estabelecer e nelle concorrerão os capitães e tenentes medicos que o mesmo commandante designar, depois de ouvido o director.

Parapho unico. O medico de promptidão permanecerá no hospital ou no quartel General, conforme fôr resolvido pelo commandante geral.

Art. 741. A cargo do medico de promptidão haverá uma pequena ambulancia com medicamentos de urgencia, fornecida pelo Serviço de Saude.

DO PHARMACEUTICO DE DIA AO LABORATORIO

Art. 742. O serviço de dia ao laboratorio pharmaceutico será feito pelos subalternos pharmaceuticos, exceptuado o encarregado da secção de preparações officinaes, o qual, entretanto, em casos especiaes poderá, concorrer na respectiva escala

Art. 743. Ao pharmaceutico de dia incumbe:

1. Aviar, com promptidão e o maximo cuidado, todo o receituario constante dos livros respectivos ou de folhas avulsas assignadas pelos medicos da corporação, dando sempre preferencia ás receitas urgentes, quando o medico houver feito essa declaração;
2. Não substituir por outro o medicamento prescripto, ainda que este não exista no laboratorio, nem alterar sua quantidade e, quando esta lhe parecer exaggerada consultar o director ou o fiscal e na ausencia destes, o medico de dia ao hospital, afim de despachar ou não a receita, confórme a declaração que nella fizer o medico consultado, prevenindo, na segunda hypothese, ao facultativo que houver passado a receita, a qual juntará á sua parte diaria;
3. Declarar por baixo do receituario, com data e assignatura, quando houver falta do medicamento pedido para os doentes do hospital, que deixa por esse motivo de aviar a formula, procedendo, do mesmo modo quando se tratar de receita avulsa, que será apresentada ao director ou fiscal para resolver sobre a substituição dos medicamentos, quando isto fôr possivel, ou ordenar a compra em casos urgentes;
4. Não entregar artigo algum do laboratorio senão á vista de documento devidamente legalizado;
5. Fazer o desdobramento das formulas aviadas durante o seu serviço, para a devida escripturação;
6. Não se afastar do laboratorio senão em objecto de serviço;

7. Dirigir ao fiscal, por intermedio do capitão pharmaceutico, uma parte das occorrencias havidas durante as suas horas de serviço.

DOS GABINETES MEDICOS NOS QUARTEIS DOS CORPOS DE TROPA

Art. 744. Cada corpo de tropa terá um gabinete medico provido do material necessario ás consultas, intervenções de pequena cirurgia e curativos, o qual ficará a cargo do medico em serviço na mesma unidade.

§ 1º O gabinete funcionarà das 7 ½ ás 9 horas, tendo o consultante, official, praça ou pessoa da familia, uma papeleta numerada, de accôrdo com o modelo adoptado, a qual ficará no gabinete, e conterà o nome do consultante, mez e dia da consulta e o tratamento prescripto.

§ 2º Na papeleta será ou não mencionado o diagnostico, mas o medico deverá estar sempre em condições de poder prestar ás autoridades competentes as informações necessarias.

Art. 745. Todo o material que fôr preciso para o bom funcionamento dos gabinetes medicos dos corpos, será fornecido pela Intendencia Geral, á vista de ordem do commandante geral e pedido do medico que servir no corpo, encaminhado pelo respectivo commandante; os pedidos de medicamentos, porém, serão dirigidos ao laboratorio pharmaceutico, em prescripção visada pelo fiscal do Serviço de Saude e publicada no boletim do mesmo Serviço.

Art. 746. Os gastos que se fizerem nos gabinetes com o tratamento dos officiaes, praças e suas familias, serão mencionados no fim de cada mez em uma relação que o medico do corpo remetterà ao fiscal do Serviço de Saude, afim de ser avaliado, pelo capitão pharmaceutico, o preço do material ou do medicamento, e ser, pelo director solicitada do commandante geral a respectiva carga aos devedores.

Parapho unico. Tratando-se de accidente occorrido com os officiaes e praças em acto de serviço, as despezas feitas no gabinete não serão indemnizadas.

Art. 747. Em cada gabinete haverà uma relação do material existente, que ficará a cargo e sob a responsabilidade do medico, o qual darà parte ao fiscal do corpo dos artigos que se inutilizarem ou se extraviarem, mencionando a causa e o responsavel, quando houver, pelo estrago ou extravio.

Art. 748. Nos domingos e dias feriados, o medico comparecerà ao gabinete ás 7 ½ horas, attenderà ao serviço, não sendo, entretanto, obrigado a permanecer até as 9 horas.

Art. 749. Mensalmente o medico encarregado do gabinete enviarà ao fiscal do Serviço de Saude, até o dia 2, um mappa dos serviços prestados no mez anterior; as consultas dadas, visitas domiciliares, vaccinações e revaccinações feitas, tudo de accôrdo com modelo que vigorar.

Art. 750. O gabinete medico do Regimento de Cavallaria attenderà tambem ao pessoal do Corpo de Serviços Auxiliares; officiaes do estado-maior e das repartições do Quartel General, bem como ás suas familias.

Art. 751. Quando fôr necessario o encarregado dos gabinetes medicos dos corpos solicitarão do fiscal do Serviço de Saude os exames e pesquisas que devam ser feitos.

Art. 752. Cada corpo fornecerà uma praça para cuidar da limpeza do respectivo gabinete e auxiliar o serviço do medico.

Art. 753. As chaves dos gabinetes ficarão a cargo do official de dia, afim de que, em casos extraordinarios de pedidos de soccorros, possa ser fornecido o material preciso a outro medico que tiver de prestal-os, cumprindo a este dar conhecimento ao medico do corpo do

que houver ocorrido e das drogas e medicamentos consumidos.

DO COZINHEIRO DO HOSPITAL E SEUS AJUDANTES

Art. 754. O cozinheiro do hospital e seus ajudantes ficarão directamente subordinados ao almoxarife e poderão ser praças ou civis, com as devidas habilitações, nomeados pelo commandante geral, por proposta do director.

Art. 755. Ao cozinheiro do hospital cumpre:

1. Receber diariamente do almoxarife os generos necessarios á alimentação dos doentes e do pessoal que fôr arranchado;
2. Preparar a comida com esmero, asseio e pontualidade;
3. Velar por que não sejam desencaminhados os generos ou comedorias confiados á sua guarda;
4. Conservar convenientemente resguardados os alimentos que, por qualquer motivo, não forem distribuidos ás horas proprias;
5. Auxiliar o almoxarife e o medcio de dia ao hospital no exame dos generos recebidos diariamente dos fornecedores e dos que sahirem da arrecadação para a cozinha;
6. Manter em rigoroso asseio tanto a cozinha como todos os utensilios que nella se acharem;
7. Dar parte ao almoxarife de qualquer irregularidade que occorra na cozinha.

Art. 756. Aos ajudantes do cozinheiro cumpre auxiliá-lo em todas as suas obrigações e substituí-lo na sua falta ou impedimentos, devendo permanecer um na cozinha durante a noite, afim de attender ao que fôr necessario.

DO ENCARREGADO DA ESTUFA E DO FORNO DE INCINERAÇÃO

Art. 757. A estufa e o forno, installados em uma das dependencias do hospital, para desinfecção de roupas e outros artigos e incineração do lixo do mesmo estabelecimento, serão dirigidos por uma praça com as necessarias habilitações, designada pelo commandante geral, á vista de proposta do director do Serviço de Saude.

Art. 758. O encarregado da estufa e do forno ficará directamente subordinado ao almoxarife, incumbindo-lhe:

1. Desinfectar na estufa a roupa e todos os artigos que para isso lhe forem entregues, acompanhados de uma relação datada e assignada pelo enfermeiro-mór, e incinera no forno o lixo do hospital;
2. Conservar em completo estado de asseio as dependencias do forno, estufa e dynamo electrico;
3. Comunicar ao almoxarife qualquer accidente ou occorencia que se dér no seu serviço;
4. Ter em seu poder uma relação dos artigos da respectiva carga e conferil-a mensalmente no almoxarifado;
5. Fazer a maior economia possivel no combustivel e lubrificante que receber.

Art. 759. Si houver necessidade o encarregado da estufa será auxiliado por uma praça ou civil, a juízo do commandante geral.

CAPITULO XXXIV

DO SERVIÇO DE ENGENHARIA

Art. 760. O Serviço de Engenharia ficará directamente subordinado ao commandante geral e será incumbido da organização dos projectos e orçamentos de todas as obras de que necessitarem os projectos nacionaes a cargo da Policia Militar; da execução destas obras ou da fiscalização das que tiverem de ser feitas mediante contacto; da inspecção e do tombamento de todos os quartéis e immoveis pertencentes á corporação.

Art. 761. Para o bom desempenho das funcções que lhe competem o Serviço de Engenharia terá as officinas que forem necessarias.

Art. 762. Os materiaes destinados á execução dos diversos serviços serão guardados em um deposito que para esse fim deverá existir do Serviço de Engenharia.

Art. 763. Os projectos ou plantas de quaesquer construcções que tenham de ser executadas na corporação; os desenhos explicativos necessarios á boa orientação dos trabalhos; as alterações das plantas e desenhos dos quartéis e immoveis da Policia Militar, quando nelles sejam introduzidas quaesquer modificações, bem como a restauração das plantas e demais desenhos do archivo respectivo, serão feitos em estabelecimentos particulares, quando não houver desenhista no Serviço de Engenharia.

DO ENGENHEIRO

Art. 764. Ao engenheiro, que será o director do Serviço de Engenharia, compete:

1. Organizar os projectos e orçamentos das obras e serviços que lhe forem determinados;
2. Formular as bases, assignando os respectivos editaes de concorrência, quer para o funcionamento de materiaes de construcção, quer para a execução das obras, prestando ao commandante geral minuciosas informações a respeito;
3. Propôr ao commandante geral as modificações de que porventura careçam os projectos já em execução, indicando os meios de effectual-as;
4. Dirigir a execução das obras e serviços que tenham de ser feitos administrativamente, empregando o maior cuidado e exercendo a mais severa fiscalização para que seja tudo executado com perfeição e economia;
5. Inspeccionar e fiscalizar a execução das obras e serviços contractados, examinando a qualidde dos materiaes que lhes forem destinados, rejeitando os que não devam ser acceitos e fazendo observar rigorosamente todas as condições dos contractos respectivos;
6. Propor ao commandante geral as multas que devam ser impostas aos contractantes, indicando as infracções que as tiverem motivado;
7. Inspeccionar frequentemente todos os quartéis e os demais edificios pertencentes á Policia Militar, informando ao commandante do estado de cada um e propondo os concertos de que possam precisar;
8. Organizar e enviar ao commandante geral, em março, até o dia 31, tendo em vista as instrucções que acompanharam o decreto n. 7.751, de 23 de dezembro de 1909, a relação, em duas vias, dos bens immoveis, que estiverem sob a acção administrativa da Policia

Militar e dos que tiverem sido construídos, adquiridos, alienados ou descarregados no decorrer do anno anterior;

9. Manter em dia o livro de tombamento de todos os immoveis da corporação, discriminando, com precisão, a respectiva situação, denominação, qualidade, dimensões, valor real ou estimativo, e quaesquer obras que nelles se façam, com a correspondente despeza exacta, e mencionando, outrosim, a proveniencia do dominio, a applicação que teem as servidões e os onus de qualquer natureza de que estiverem gravados, podendo solicitar directamente dos chefes de repartições e commandantes de corpos os dados e esclarecimentos que, para o fim exposto, lhe forem necessarios;

10. Attestar as contas das obras executadas por empreitada, bem como as do material empregado em obras feitas administrativamente;

11. Avaliar, como perito por parte da corporação, todas as sobras em execução que tenham de ser suspensas em virtude de rescisão de contracto ou por qualquer outros motivo;

12. Assignar as folhas das gratificações dos civis, bem como as das gratificações especiaes a que tiverem direito as praças empregadas nos serviços a seu cargo, effectuando o respectivo pagamentos, ou determinando que o faça o seu auxiliar, e recolhendo á Contadoria, no prazo estabelecido no art. 157, as gratificações que, por qualquer motivo, deixarem de ser pagas;

13. Propor ao commandante geral as praças e civis que se tornarem necessarios ao bom desempenho dos serviços a cargo da repartição;

14. Recompensar ou punir, de accôrdo com este regulamento, o pessoal que estiver sob a sua direcção, consultando previamente, quando se tratar de punições, o livro de registro dos castigos;

15. Assignar e enviar, até o dia 10 de cada mez, ao Corpo de Serviços Auxiliares, a relação das alterações que se derem com o official seu auxiliar, o desenhista e as praças que estiverem sob suas ordens, exceptuadas as punições que serão, nos termos do art. 392 ns. 3 e 5, communicadas immediatamente;

16. Publicar em boletim todas as alterações, ordens e recommendações que se tornarem necessarias, os nomes das praças e civis aos quaes não tiverem sido pagas em tempo as respectivas gratificações e a declaração de se haver feito o recolhimento da importancia correspondente, podendo, entretanto, mandar pagar-as quando esse recolhimento não tenha sido effectuado;

17. Enviar á Intendencia Geral, em janeiro, até o dia 31, os mappas annuaes da carga e descarga, devendo constar de cada um sómente os artigos relativos á secção da mesma Intendencia a que competir o fornecimento;

18. Solicitar quinzenalmente do commandante geral a descarga do material consumido nas obras e reparações que forem executadas por ordem do mesmo commandante;

19. Não consentir que sejam conservados fóra da carga os artigos distribuidos á repartição;

20. Inspeccionar os predios pertencentes á corporação, logo que sejam desocupados por officiaes ou praças que nelles residiam, communicado ao commandante geral o estado em que os encontrar;

21. Apresentar, na época que fôr fixada, um relatorio circunstanciado das obras e serviços a seu cargo, como tambem do estado em que estiverem os quartéis e demais edificios pertencentes á corporação;

22. Enviar semanalmente á Assistencia do Pessoal, no dia que fôr designado, um mappa do pessoal em serviço na repartição;

23. Mandar registrar em uma brochura todas as ordens especiaes do Commando Geral;

24. Providenciar para que se conserve affixada na repartição uma relação das residencias de todos os seus empregados;

25. Enviar directamente ao commandante geral uma copia do boletim da repartição, publicado no dia anterior.

Art. 765. Para o bom desempenho de suas obrigações, o engenheiro terá á sua disposição, além do official auxiliar, os sargentos, outras praças e os operarios civis que forem necessarios e, quando fôr preciso, um desenhista civil.

Art. 766. O engenheiro ficará addido ao estado maior do Commando Geral e, em sua falta ou impedimento, será substituído, interinamente, pelo seu auxiliar ou por outro official, a juizo do commandante geral.

DO OFFICIAL AUXILIAR DO ENGENHEIRO

Art. 767. Ao official auxiliar do engenheiro incumbe:

1. Velar pela boa ordem e regularidade dos serviços, examinando os trabalhos executados, não permittindo atrazos na escripturação e levando ao conhecimento do engenheiro as faltas em que incorrerem as praças e civis empregados na repartição;

2. Examinar todos os papeis que tenham de ser assignados pelo engenheiro;

3. Dirigir a escripturação do livro de tombamento dos immoveis pertencentes á corporação;

4. Organizar o diagramma das verbas destinadas aos serviços da repartição, registrando como despesa os encargos tomados;

5. Organizar e apresentar ao engenheiro para assignar, as relações de alterações do pessoal, bem como os pedidos de expediente, material e outros artigos que forem necessarios, observando o disposto no art. 637;

6. Ter a seu cargo todo o material entregue ao Serviço de Engenharia, velar pela sua conservação e tambem pela boa ordem do archivo, mandando archivar diariamente o expediente e documentos processados e fazendo registrar nos livros competentes todos os papeis entrados e sahidos;

7. Organizar e manter em dia um catalogo das plantas e mais desenhos pertencentes ao archivo;

8. Propor ao engenheiro as mutações e accrescimos de pessoal que lhe parecerem convenientes ao serviço;

9. Fiscalizar assiduamente o serviço de todo o pessoal operario e bem assim a distribuição e applicação dos materiaes necessarios á execução dos trabalhos determinados pelo commandante geral;

10. Organizar as folhas das gratificações dos empregados civis da repartição, bem como as das gratificações especiaes a que tiverem direito os operarios militares;

11. Registrar em uma brochura todos os materiaes recebidos e consumidos;

12. Escalar o pessoal necessario para os diversos serviços que tenham de ser executados;

13. Conservar sempre em dia o livro de registro dos castigos;

14. Executar quaesquer outros serviços de que seja encarregado pelo engenheiro, prestando-lhe os esclarecimentos necessarios ao bom andamento de todos os trabalhos.

CAPITULO XXXV

DO SERVIÇO DE ELECTRICIDADE E ILLUMINAÇÃO

Art. 768. O Serviço de Electricidade e Illuminação abrangerá:

- a) o serviço telephonico;
- b) o de caixas de avisos policiaes;
- c) o de novas installações de aparelhos e cabos nas ruas e nos quarteos, postos e repartições policiaes;
- d) a organização de projectos e o levantamento de plantas das redes do serviço de avisos policiaes;
- e) a inspecção da illuminação a gaz e electrica nos quarteis e demais proprios da corporação;
- f) a conservação das usinas geradoras de electricidade;
- g) o funcionamento do cinematographo da corporação.

Art. 769. O Serviço de Electricidade e Illuminação ficará directamente subordinado ao commandante geral.

Art. 770. Só em virtude de ordem do Commando Geral e por intermedio do director do Serviço de Electricidade e Illuminação poderão ser modificadas as installações existentes nos quarteis, repartições e outros proprios nacionaes a cargo da Policia Militar, quer sejam electricas, quer de gaz, ou telephonicas.

Art. 771. As praças empregadas na conservação e installação dos aparelhos electricos e de gaz, bem como dos respectivos cabos e encanamentos, poderão entrar, á paizana e a qualquer hora, nos quarteis da Policia Militar, para trabalhos de sua especialidade.

Art. 772. As praças empregadas no Serviço de Electricidade e Illuminação ficarão subordinadas ao Corpo de Serviços Auxiliares, sómente no que disser respeito á parte administrativa.

Art. 773. Os materiaes a empregar nos serviços de electricidade e illuminação serão guardados em um deposito que para esse fim deverá existir na repartição.

Art. 774. Os concertos dos aparelhos electricos e telephonicos serão feitos nas officinas que para esse fim existirem no Serviço de Electricidade e Illuminação ou, quando isso não fôr possivel, em officinas particulares.

DO DIRECTOR

Art. 775. Ao director do Serviço de Electricidade e Illuminação, que ficará addido ao estado maior do Commando Geral, cumpre:

1. Organizar os projectos e orçamentos dos serviços que lhe forem determinados;
2. Dirigir os serviços da sua especialidade, para o que terá á sua disposição as praças e os operarios civis necessarios, distribuindo-os como for mais conveniente;
3. Ter em dia a planta geral da rede dos serviços de soccorros policiaes e telephonico, com localização das caixas de avisos policiaes, dos postes de ferro das linhas aereas, e dos cabos subterraneos, especificando o numero dos fios destes;
4. Fiscalizar, por si ou pelo official auxiliar, o serviço das usinas e officinas a seu cargo e vistoriar frequentemente as machinas, os aparelhos e as rêdes de ligações e illuminação, o cinematographo e os elevadores, bem como o serviço de caixas de avisos policiaes, caixas e aparelhos telephonicos, providenciando para que tudo funcione com a maxima regularidade e se mantenha, com os respectivos utensilios, no melhor estado de asseio e conservação, devendo communicar ao commandante geral todas as irregularidades que encontrar e propor as medidas que lhe pareçam convenientes em beneficio do serviço;
5. Fazer verificar mensalmente o consumo de gaz e luz electrica accusado nos medidores dos quartéis, dos proprios nacionaes habitados por officiaes ou praças, e que sejam suppridos por intermedio da corporação, serviço que será repetido, em relação aos mesmos proprios, todas as vezes que estes se desoccuparem, mandando organizar, até o dia 15 de cada mez, os mappas do referido consumo, e visando, depois de conferidas, as respectivas contas;
6. Propor ao commandante geral as praças e os civis que devam ser empregados nos diversos serviços a seu cargo;
7. Fazer parte da commissão a que se refere o art. 449, quando se tratar de artigos de electricidade comprados aos fornecedores;
8. Recompensar ou punir, dentro dos limites fixados neste regulamento, o pessoal que estiver sob a sua direcção, consultando préviamente o livro de registro dos castigos quando se tratar de punições;
9. Solicitar quinzenalmente do commandante geral a descarga do material consumido nos trabalhos que forem executados nos quartéis ou nas ruas, como os de abertura de calçamento, reposição de caixas de avisos e outros;
10. Enviar á Intendencia Geral, em janeiro, até o dia 31, os mappas annuaes da carga e descarga, devendo constar de cada um sómente os artigos relativos á secção da mesma Intendencia a que competir o fornecimento;
11. Assignar as folhas das gratificações dos civis, bem como as das gratificações especiaes a que tiverem direito as praças que estiverem sob a sua direcção, effectuando os respectivo pagamento ou determinando que o faça o official seu auxiliar, devendo ainda recolher á Contadoria, no prazo estabelecido no art. 157, as quantias que, por qualquer motivo, deixarem de ser pagas;
12. Enviar ao Commando Geral, na época por este fixada, um relatorio annual e circunstanciado do movimento geral da repartição;
13. Assignar e enviar, até o dia 10 de cada mez, ao Corpo de Serviços Auxiliares, a relação das alterações occorridas com o official seu auxiliar e os civis que tenham assentamentos no mesmo corpo, bem como as que se derem com as praças que servirem á sua disposição, exceptuadas as punições, que serão, nos termos do art. 392, ns. 3 e 5, communicadas immediatamente;
14. Publicar em boletim, além das alterações, ordens e recommendações que se tornarem necessarias, os nomes das praças ou civis aos quaes não tiverem sido pagas em tempo as respectivas gratificações e a declaração de se haver feito o recolhimento da importancia correspondente, podendo, entretanto, mandar pagal-as quando esse recolhimento não tenha sido effectuado;

15. Providenciar de modo a que os artigos distribuidos á repartição não sejam conservados fóra da carga;
16. Fazer registrar em uma brochura todas as ordens especiaes do Commando Geral;
17. Providenciar para que no centro telephonico do Quartel-General exista uma relação das residencias de todos os empregados do Serviço de Electricidade e Illuminação;
18. Fiscalizar o funcionamento da escola pratica de electricidade;
19. Fornecer, com a sua assignatura, aos operarios civis empregados no Serviço de Electricidade e Illuminação, um cartão comprobatorio daquela qualidade, o qual será renovado mensalmente;
20. Remetter ao commandante geral, diariamente, uma cópia do boletim da repartição, publicado no dia anterior;
21. Enviar, tambem diariamente, ao assistente do pessoal, como prescreve o paragrapho unico do art. 1.116, uma parte onde serão mencionados os signaes que, pelas caixas de avisos, forem transmittidos pelos sargentos de ronda e pelas patrulhas ou rondantes, e, semanalmente, no dia que fôr designado, um mappa do pessoal em serviço na repartição.

Art. 776. O director do Serviço de Electricidade e Illuminação terá á sua disposição um capitão ou subalerno para auxilial-o em todas as suas attribuições e substituil-o, interinamente, na sua falta ou impedimento, quando não fôr pelo commandante geral designado outro official.

DO OFFICIAL AUXILIAR DO SERVIÇO DE ELECTRICIDADE E ILLUMINAÇÃO

Art. 777. Ao official auxiliar do Serviço de Electricidade e Illuminação compete:

1. Fiscalizar assiduamente todos os serviços internos e externos a cargo da repartição, dando parte das irregularidades que notar e propondo ao director as medidas que julgar necessarias;
2. Inspeccionar frequentemente os aparelhos installados nos diversos centros, dando parte ao director das irregularidades que observar;
3. Examinar todos os papeis que tenham de ser assignados pelo director, e dirigir a escripturação respectiva;
4. Fiscalizar a distribuição e applicação dos materiaes a empregar nos trabalhos determinados pelo commandante geral;
5. Conservar em perfeita ordem o archivo;
6. Prestar ao director os esclarecimentos necessarios ao bom andamento dos trabalhos;
7. Organizar as folhas das gratificações dos militares ou civis empregados na repartição;
8. Registrar como despeza todos os encargos tomados, para o que organizará o diagramma das verbas destinadas ao serviço da repartição;
9. Submetter á assignatura do director as relações das alterações occorridas com o pessoal, assim como os pedidos de expediente,

material e outros artigos de que necessitar a repartição, tendo em vista o disposto no art. 637;

10. Registrar em uma brochura todos os materiaes recebidos e consumidos;

11. Ter a seu cargo o material existente em deposito e os utensilios distribuidos á repartição, zelando a sua bõa conservação;

12. Verificar mensalmente, ou quando lhe fôr determinado, o consumo de gaz e luz electrica, dos quarteis e proprios habitados por officiaes e praças, organizando os mappas respectivos;

13. Designar o pessoal necessario ao serviço dos centros telephonicos, á execução dos trabalhos de reparação de cabos subterraneos e linhas aereas, e bem assim os electricistas que devam ser encarregados da illuminação dos quarteis e repartições e dos elevadores;

14. Manter em dia o livro de registro dos castigos;

15. Executar todos os demais serviços de que fôr incumbido pelo director;

16. Substituir o director nos seus impedimentos, ou na sua falta, si outro official não fôr disso incumbido pelo commandante geral.

DOS SARGENTOS E OUTRAS PRAÇAS ELECTRICISTAS E TELEPHONICAS

Art. 778. Aos sargentos electricistas compete:

1. Executar os trabalhos de installação e reparos necessarios aos serviços de illuminação e soccorros policiaes e aos motores, de accôrdo com as ordens e instrucções que receberem do director, dando parte das occorrencias de que tiverem conhecimento;

2. Auxiliar os demais serviços a cargo da repartição e que lhe forem ordenados.

Art. 779. Aos cabos, anspeçadas e soldados electricistas, cumpre executar promptamente os trabalhos que lhe forem determinados, guardando o maior sigillo sobre qualquer ordem reservada que recebam com referencia aos mesmos trabalhos.

Art. 780. Aos sargentos telephonistas compete fazer os serviços de escripturação de que forem incumbidos e mais:

1. Fiscalizar o serviço telephonic e telegraphico, exercendo a maior vigilancia para que os signaes sejam attendidos com presteza pelo pessoal de serviço;

2. Não consentir a permanencia de pessoas estranhas no centro telephonic;

3. Examinar diariamente, ás 7 horas, o funcionamento geral das linhas e dos apparatus telephonicos ligados ás mesas, registrando os defeitos encontrados e communicando-os ao official auxiliar do director;

Art. 781. Aos cabos, anspeçadas e soldados telephonistas cumpre:

1. Permanecer nas mesas telephonicas ou telegraphicas durante ás horas designadas, attendendo com presteza aos signaes das caixas de avisos e aos chamados telephonicos, estabelecendo immediatamente as ligações pedidas;

2. Comunicar, sem demora, ao official auxiliar do director, as irregularidades que verificarem ao assumir o serviço, ou em qualquer

outra ocasião, afim de serem tomadas as providencias necessarias;

3. Zelar o asseio e boa conservação do material que estiver sob sua guarda;

4. Registrar em uma brochura as occurrencias havidas durante o seu serviço, inclusive aquellas de que já tenha dado parte verbal ao official auxiliar do director, e bem assim todos os signaes que pelas caixas de avisos forem transmittidos.

Art. 782. Os electricistas e os telephonistas, cabos, anspeçadas e soldados, serão divididos em duas classes.

DOS MACHINISTAS E SEUS AJUDANTES

Art. 783. Aos cabos machinistas encarregados das usinas electricas incumbe:

1. Dirigir a usina a seu cargo e zelar a conservação e limpeza das respectivas machinas, canos de descarga, deposito de petroleo, caixas d'agua e todos os aparelhos existentes, dando parte ao director, por intermedio do official seu auxiliar, das irregularidades que notar;

2. Providenciar a tempo, para que não haja falta de material ou combustivel para o funccionamento e limpeza das machinas;

3. Fazer a maior economia possivel no consumo do combustivel e lubrificante, exercendo a mais rigorosa fiscalização de modo a evitar estragos ou desperdícios;

4. Não permittir que as praças empregadas na usina, sob qualquer pretexto, se afastem dos seus postos;

6. Não consentir que se faça modificação alguma nos aparelhos existentes na usina sem autorização do director;

6. Vedar o ingresso na usina ás pessoas estranhas ao serviço.

Art. 784. Aos ajudantes de machinistas incumbe:

1. Executar promptamente todo o serviço que lhes fôr determinado pelo cabo machinista;

2. Fazer funcionar o motor gerador da luz electrica, sob a direcção do mesmo cabo;

3. Não desmontar peça alguma da machina, sem prévia autorização do cabo machinista;

4. Concorrer com os foguistas para a limpeza da usina e respectivas machinas.

Art. 785. Aos foguistas compete:

1. Dar prompta execução ao que lhes fôr determinado pelo cabo machinista;

2. Exercer cuidadosamente o seu officio na usina e evitar gasto superfluo de combustivel;

3. Não se ausentar do serviço, para qualquer fim, sem licença do cabo machinista ou de quem o substituir;

4. Não desmontar peça alguma das machinas ou dynamos sem permissão e a presença do machinista de serviço.

DOS EMPREGADOS CIVIS

Art. 786. Para exercer os logares de mestre e contra-mestre electricistas, mechanicos e outros serviços, inclusive o das caixas de avisos policiaes, a cargo do Serviço de Electricidade e Illuminação, serão admittidos os civis que forem necessarios, podendo, porém, esses logares ser exercidos por praças que tenham as habilitações indispensaveis.

Art. 787. Ao mestre electricista incumbe:

Ter a seu cargo toda a ligação de cabos subterraneos dos serviços de caixas de avisos policiaes e das caixas e aparelhos telephonicos;

Art. 788. Ao contra-mestre electricista incumbe:

1. Dirigir as officinas, zelando os machinismos e materiaes ahi existentes;
2. Fiscalizar activamente a execução dos serviços que lhe forem confiados;
3. Zelar a instalação do serviço de soccorros policiaes localizada no Quartel General, ou em outros quarteis, quando isso lhe fôr determinado;
4. Concertar os aparelhos electricos entregues ás officinas, uma vez que não se trate de concertos especiaes, que, neste caso, serão executados em officinas particulares, por determinação do commandante geral;
5. Não consentir que nas officinas sejam feitos quaesquer trabalhos sem ordem da autoridade competente.

Art. 789. Ao mechanico encarregado dos motores cumpre:

1. Fiscalizar o serviço geral das usinas electricas, fazendo os concertos necessarios e a limpeza interna e externa dos motores;
2. Não utilizar nos motores das usinas combustivel ou lubrificante impróprio, recusando os que não possam ser acceitos e dando disso parte ao director, por intermedio do official seu auxiliar;
3. Não consentir desperdicio no combustivel, lubrificante, estopa e outros artigos recebidos para a usina electrica;
4. Comunicar, sem demora, ao official auxiliar, qualquer occorrenca que necessite de uma providencia immediata.

Art. 790. Ao mechanico electricista incumbe:

1. Auxiliar o contra-mestre electricista nos diversos serviços das officinas e nos serviços externos, quando designado para executal-os;
2. Responder pelo contra-mestre electricista na sua falta ou impedimento.

Art. 791. Aos zeladores das caixas de avisos policiaes e telephonicas compete:

1. Percorrer diariamente os diversos circuitos das caixas de avisos policiaes e telephonicas, examinando o seu funcionamento e o

estado em que se encontram;

2. Verificar si nas ruas percorridas pelos cabos subalternos dos diversos serviços da corporação existem excavações que possam prejudicar os mesmos, cabos, indicando-as ao official auxiliar, afim de que sejam tomadas as devidas providencias;

3. Limpar e concertar as caixas existentes na zona do que estiver encarregado.

Art. 792. Os electricistas civis serão divididos em duas classes, cumprindo-lhes:

1. Executar com certo e promptidão os serviços que lhes forem confiados;

2. Zelar as installações e machanismos que estiverem a seu cargo, não deixando que se damnifiquem.

Art. 793. Aos pedreiros e seus ajudantes e demais trabalhadores civis cumpre fazer todos os serviços que lhes forem determinados, de accôrdo com as suas habilitações e officios, tanto de dia como á noite, conforme as necessidades dos mesmos serviços.

DAS DEMAIS PRAÇAS ARTIFICES

Art. 794. As praças artifices do Serviço de Electricidade e Illuminação serão escolhidas entre as que forem mais habilitadas nos differentes officios.

Art. 795. A's praças artifices cumpre:

1. Executar cuidadosamente os trabalhos que lhes sejam confiados;

2. Evitar o desperdicio de material;

3. Zelar a conservação da ferramenta a seu cargo;

4. Cumprir fielmente todas as ordens que receberem relativamente aos serviços de que estejam encarregadas.

DA ESCOLA PRATICA DE ELECTRICIDADE

Art. 796. Annexa ao Serviço de Electricidade e Illuminação haverá uma escola pratica de electricidade para o aperfeiçoamento das praças que exercerem as funcções de zeladores das installações electricas dos quartéis, telephones, caixas de avisos, etc., e das que se quizerem habilitar nesses serviços, obedecendo ao programma e ás instrucções que o commandante geral approvar.

Art. 797. A escola ficará sob a immediata fiscalização do director do Serviço de Electricidade e Illuminação.

CAPITULO XXXVI

DOS CORPOS DE TROPA

Do commandante

Art. 798. O commandante do corpo é a principal autoridade deste e, como tal, responsavel pela sua administração, disciplina e

instrução e pela observancia das ordens emanadas das autoridades competentes.

Art. 799. Ao commandante do corpo compete:

1. Corresponder-se directamente com o commandante geral, ou com qualquer outra autoridade, quando assim convier ao serviço publico;
2. Velar pela boa conservação do quartel e de todo o material do corpo;
3. Satisfazer as requisições de pessoal, feitas pelo chefe de policia e seus delegados, para serviço policial extraordinario e urgente, dando conhecimento disso ao commandante geral, por intermedio do assistente do pessoal;
4. Observar cuidadosamente tanto a capacidade como os defeitos de cada um dos seus commandados, não sómente para sua sciencia, mas tambem para poder prestar, com justiça e exactidão, as informações que forem necessarias;
5. Zelar a instrução dos officiaes e praças do corpo, exigindo daquelles o perfeito conhecimento dos regulamentos em vigor e a sua inteira execução pratica e providenciar para que sejam feitas prelecções sobre assumptos militares e policiaes, bem como exercicios parciaes e geraes, dirigindo estes, ou mandando que os dirija o major fiscal;
6. Satisfazer as requisições dos instructores, quando dellas resulte beneficio para a instrução;
7. Fazer observar o maior respeito e subordinação entre os seus commandados, officiaes e praças;
8. Attender ás reclamações de todos os seus subordinados, quando forem justas e couberem na sua alçada;
9. Inspeccionar frequentemente as companhias, ou esquadrões e as diversas repartições e dependencias do corpo afim de que possa providenciar sobre qualquer irregularidade que notar;
10. Visitar e fazer visitar pelo fiscal ou ajudante as guardas e destacamentos fornecidos por officiaes e praças do seu commando, e fiscalizar, sempre que fôr possivel, por si ou por aquelles officiaes, a carga dos mesmos destacamentos e o policiamento fornecido pelo corpo;
11. Encaminhar, com o seu parecer, as propostas para preenchimento das vagas de sargentos ou seus assimilados que tenham de ser preenchidas pelo commandante geral;
12. Preencher as vagas de cabos de esquadra e seus assimilados, bem como as de anspeçadas, musicos, corneteiros, clarins e tambores, tendo em vista, porém, o disposto no § 2º do art. 201;
13. Transferir os officiaes subalternos ou praças de uma para outra companhia ou esquadrão, a pedido ou a bem do serviço;
14. Não permittir que os officiaes e praças do corpo usem de uniformes que não sejam os do plano adoptado;
15. Dar parte ao commandante geral, e transmittir-lhe as que receber sobre factos occorridos com officiaes e praças, quando tenham de ser resolvidas pelo mesmo commandante;
16. Prestar ao commandante geral informações escriptas, com os esclarecimentos que puder colher sobre factos em que se hajam

envolvido officiaes ou praças do corpo e que tenham sido noticiados pela imprensa;

17. Publicar em boletim, além das ordens e recommendações que forem necessarias, os alistamentos de praças e engajamentos mandados verificar pelo commandante geral; as promoções, classificações, transferencias, rebaixamentos e exclusões; os nomes dos officiaes e das praças aos quaes não tiverem sido pagos em tempo os vencimentos e os respectivos recolhimentos á Contadoria, bem como, discriminadamente, o fardamento recebido da intendencia do corpo pelos commandantes de companhias, esquadrões ou estado-menor, dentro dos dous dias que se seguirem ao do recebimento, citando os nomes das praças a que elle se destinar e, finalmente, tudo o que alterar, para mais ou para menos, o pessoal, os animaes e a carga do corpo;

18. Determinar, tambem em boletim, o pagamento aos officiaes e praças das quantias que não tiverem recebido em tempo e se acharem recolhidas ao cofre do corpo, e bem assim todos os descontos que tenham de ser feitos nos seus vencimentos;

19. Nomear conselho de investigação, quando receber parte sobre actos criminosos, e bem assim o de guerra, requisitando do commandante geral e auditor;

20. Nomear, quando julgar necessario, um ou mais officiaes para syndicar de faltas attribuidas a officiaes ou praças do corpo, ou mandar proceder a inquerito policial militar;

21. Assignar os pedidos de todos os artigos necessarios ao corpo que tenham de ser fornecidos pela Intendencia Geral, tendo sempre em vista o disposto no art. 637, e bem assim as guias dos que devam ser recolhidos á mesma repartição;

22. Mandar fornecer pela intendencia do corpo, por meio de despacho lançado nos pedidos, os artigos de que precisarem as companhias ou esquadrões e as diversas repartições;

23. Não determinar despeza alguma sem autorização do commandante geral, salvo as que estiverem previstas neste regulamento, como as dos destacamentos para os quaes haja fornecedor; as de supprimento de generos, quando os fornecedores deixarem de satisfazer os pedidos ou de substituir a tempo os generos rejeitados, ou ainda as que forem de natureza urgente, em beneficio do serviço;

24. Autorizar que seja feito, por conta da quantia, recebida para as despezas eventuaes, o pagamento das importancias a que tiverem direito as praças excluidas;

25. Tornar effectivos os recolhimentos de quaesquer dinheiros á Contadoria, dentro de tres dias contados da data da ordem do dia que os houver determinado;

26. Fazer recolher á mesma Contadoria, no prazo estabelecido no art. 157, os vencimentos que deixarem de ser pagos aos officiaes e praças do corpo;

27. Communicar ao commandante geral quando qualquer fornecedor incorrer em multa;

28. Contratar, quando fôr necessario, o fornecimento do rancho ás praças destacadas;

29. Mandar organizar, assignar e remetter ao commandante geral:

a) todos os dias, até ás 11 horas, o mappa diario do corpo, bem como uma parte das occurrencias havidas no quartel, ou nos destacamentos e postos sob sua jurisdicção, e que devam ser conhecidas por aquella autoridade, fazendo acompanhar estes papeis de uma cópia de boletim publicado no dia anterior;

b) até o dia 10 de cada mez, os mappas e relações mensaes, inclusive a das alterações occorridas com os officiaes e o medico em serviço no corpo, bem como a dos sargentos que tenham os requisitos á promoção ao 1º posto;

c) em janeiro, até o dia 31, os papeis annuaes do corpo; em março, tambem até o dia 31, e tendo em vista as instrucções que acompanham o decreto n. 7.751, de 23 de dezembro de 1909, uma relação, em duas vias, dos bens semoventes que estiverem sob a acção administrativa da unidade sob seu commando e dos que forem adquiridos, alienados ou descarregados no decorrer do anno; em julho, ainda até o dia 31, as folhas de conducta dos officiaes e dos sargentos habilitados á promoção a 2º tenente, dando conhecimento a cada um das informações que a seu respeito houver prestado; e, na época que fôr designada, um relatorio circunstanciado de todo o movimento do corpo;

30. Enviar á Intendencia Geral, até o dia 8 de cada mez, os mappas das alterações que se derem na carga do corpo durante o mez anterior e as relações do fardamento distribuido ás praças e do que fôr arrecadado das que forem excluidas por qualquer motivo; em janeiro, até o dia 31, os mappas da carga e descarga, devendo constar de cada um sómente os artigos relativos á secção da mesma Intendencia a que competir o fornecimento, especificando as cargas descargas feitas durante o anno; e, até 1º de março um mappa do fardamento recebido e distribuido ás praças, tambem durante o anno, e do que ficar existindo em arrecadação a 31 de dezembro, bem como os ajustes de contas de fardamento das companhias, esquadrões ou estado-menor;

31. Enviar mensalmente á Contadoria, nos dias fixados pelo commandante geral, a folha de vencimentos dos officiaes e as relações de vencimentos das praças, fazendo acompanhar estas das cópias dos ajustes de contas das praças excluidas nos termos dos arts. 242 e 244, 1ª parte; os vales de fornecimento e mappas de distribuição de generos e de forragens, bem como as contas das despezas feitas pelo corpo rubricadas pelo major fiscal; e, até o dia 10, um balancete explicativo, em duas vias, que assignará, das despezas feitas por conta da quantia recebida de conformidade com o art. 561, acompanhado da guia de recolhimento da importancia que não fôr despendida;

32. Contractar a musica do corpo para tocatas particulares, por intermedio do respectivo inspector, e com approvação do commandante geral;

33. Nomear officiaes subalternos de sua confiança para exercerem interinamente os logares vagos de ajudante, secretario e intendente, submettendo o acto á approvação do commandante geral, a quem enviará proposta para o provimento effectivo dos dous ultimos cargos, desde que tenha verificado as habilitações e capacidade dos officiaes escolhidos;

34. Mandar reincluir, independente de ordem do commandante geral, as praças desertoras que forem capturadas e apresentadas no proprio quartel, fazendo disso menção na sua parte diaria;

35. Ordenar a exclusão das praças que desertarem, assignando o respectivo termo, e a das que, tendo concluido tempo de serviço, não desejarem continuar alistadas, bem como a dos animaes que morrerem, mencionando tambem essas alterações na parte diaria;

36. Propor ao commandante geral os civis necessarios ao serviço do rancho, quando este estiver a cargo do corpo;

37. Juntar aos requerimentos de baixa do serviço a relação dos correctivos da praça requerente, cuja filiação e signaes caracteristicos serão tambem ali mencionados, informando si o petionario é ou não reservista de outras corporações e, em caso affirmativo, o destino dado ás suas cadernetas, bem como o local onde o reservista, uma vez excluido, pretenda residir, afim de ser devidamente relacionado;

38. Remetter ao commandante geral, nos tres primeiros dias seguintes á exclusão das praças que, tendo concluido o tempo de serviço, desistirem de novo alistamento, os esclarecimentos de que trata a disposição antecedente, declarando-as, no acto da exclusão, reservistas da Policia Militar, si já o não forem de outras corporações;

39. Assignalar na parte diaria quaesquer alterações sobrevindas nos signaes physionomicos tomados ás praças por occasião do

alistamento, taes como cicatrizes, suppressão ou uso de bigode ou barba, etc., afim de que na secção de identificação e para os devidos fins, sejam ellas registradas;

40. Mencionar tambem na parte diaria o numero de lampadas queimadas na noite anterior, e fazer recolher, até 15 de cada mez, as que assim se houverem inutilizado em todo o mez precedente;

41. Convocar e presidir, as sessões do conselho administrativo do corpo, enviando à Contadoria, até o dia 10 de cada mez, o respectivo balancete, competentemente documentado o acompanhado do saldo a ser recolhido;

42. Assignar as fés de officios e certidões de assentamentos que forem extrahidas dos livros a cargo do corpo, rubricando as respectivas folhas;

43. Recompensar ou punir, de accôrdo com este regulamento, qualquer official ou praça que servir sob suas ordens, consultando préviamente, quando se tratar de punições, o livro de registro dos castigos;

44. Ordenar a descarga dos artigos pertencentes ao corpo que forem extraviados, e fazer recolher á respectiva intendencia os que estiverem imprestaveis, depois de verificar as causas do estrago, afim de serem apresentados opportunamente á comissão de exame, cuja nomeação requisitará do commandante geral, juntando a relação dos mesmos artigos, si na qual mencionará o valor official de cada um;

45. Rubricar os livros da secretaria, assignando os termos respectivos, de accôrdo com os modelos em vigor;

46. Visitar, quando julgar conveniente, por si ou por intermedio do fiscal, as enfermarias onde estiverem em tratamento officiaes ou praças da sua unidade, e providenciar sobre as reclamações que forem feitas;

47. Não retirar força do quartel sem prévia ordem do commandante geral, salvo no caso previsto no n. 3 deste artigo;

48. Dispensar do serviço, dentro dos limites marcados neste regulamento, os officiaes e praças do corpo;

49. Conceder aos officiaes e praças do seu commando permissão para usar luto;

50. Fazer parte do conselho administrativo da corporação;

51. Encaminhar devidamente informadas, as petições, queixas ou representações dirigidas á autoridade superior por officiaes e praças do corpo;

52. Consignar nos pedidos de dispensa do serviço ao commandante geral as que já tenham sido concedidas aos solicitantes nos ultimos seis mezes, bem como o numero de officiaes ou praças que na occasião se acharem no gozo de taes dispensas;

53. Desarranchar as praças que estiverem nas condições e dentro dos limites estabelecidos neste regulamento;

54. Conceder ás praças licenças para se casarem, tendo em vista o art. 1.057;

55. Fazer substituir nos destacamentos, nas épocas proprias ou quando fôr necessario, os officiaes e praças do corpo, prevenindo o commandante geral quando a substituição fôr de officiaes ou da totalidade das praças;

56. Providenciar para que sejam transcriptas nos livros de assentamentos as relações de alterações dos officiaes e praças, enviadas

pelos directores das repartições ou commandantes de outras unidades;

57. Mandar fazer carga aos desertores reincluídos das dividas por elles contrahidas antes, ou por occasião da deserção;

58. Prestar aos chefes de repartições ou corpos as informações que no interesse do serviço publico lhe forem solicitadas;

59. Remetter ao director do Serviço de Saude as alterações occorridas com o medico em serviço no corpo, e aos corpos ou repartições a que pertencerem as dos officiaes e praças addidos;

60. Encaminhar ao commandante geral os requerimentos, acompanhados das fés de officio ou certidões de assentamentos, dos officiaes ou praças que solicitarem reforma, a concessão da medalha a que se refere o art. 334 e a licença de que trata o art. 112;

61. Nomear, nas épocas proprias, a commissão que deverá examinar os candidados a cabos de esquadra;

62. Mandar examinar, pelo medico em serviço no corpo, o official que der parte do doente, fazendo baixar ao hospital, afim de ser inspeccionado, o que o fizer depois de nomeado para qualquer serviço, dando disso parte ao commandante geral;

63. Providenciar para que sejam registradas em uma brochura todas as ordens e recommendações especiaes ou commandante geral, referentes ás normas a observar nos differentes serviços;

64. Providenciar para que não sejam conservados fóra da carga os artigos distribuidos ao corpo;

65. Só permittir que saiam a passeio nos cavallos da corporação os officiaes, ou os sargentos que tenham muito bom comportamento;

66. Fazer recolher presa preventivamente a praça, cuja exclusão por má conducta solicitar;

67. Requisitar, por meio de officio, da Superintendencia da Limpeza Publica, a remoção dos animaes que morrerem nos quartéis.

Art. 800. O commandante do corpo poderá ordenar que os officiaes compareçam reunidos á sua presença, em dia e hora marcados, quando lhes quizer fazer pessoalmente qualquer observação relativa ao serviço.

Art. 801. Para o provimento effectivo dos cargos de secretario e intendente não deve o commandante interino do corpo apresentar proposta sem acquiescencia do commandante effectivo, quando este estiver provisoriamente afastado do commando e possa ser consultado.

Art. 802. O commandante do corpo será substituido interinamente, na sua falta ou impedimento, pelo respectivo major fiscal, ou por outro official superior, a juizo do commandante geral.

Art. 803. O commandante do corpo, sempre que fôr possivel, terá residencia no quartel ou em suas immediações.

DO MAJOR FISCAL

Art. 804. O major fiscal é a autoridade immediata ou commandante do corpo, perante quem é responsavel pelo serviço que lhe couber.