

11 — cumprir e fazer cumprir todas as ordens e despachos do secretario de Estado;

12 — expedir as instrucções, ordens e circulares, que forem necessarias para a regularidade dos serviços do Secretariado;

13 — prorogar as horas do expediente da Directoria Geral, nos termos da lei.

Artigo 10. — Ficarão ainda a cargo da Directoria Geral:

1 — o recebimento, autuação, protocollo e distribuição de todos os papeis que transitarem pelo Secretariado;

2 — os serviços da bibliotheca, aquisição, guarda, classificação pratica de obras e revistas escolhidas pelo Secretario de Estado ou Director Geral, serviço de consultas das repartições, etc.

3 — o serviço de informações sobre o andamento dos processos.

CAPITULO IV

Da Directoria de Expediente

Titulo I

DA ORGANIZAÇÃO E FINS DA DIRECTORIA

Artigo 11 — A Directoria de Expediente tem a seu cargo:

§ 1.º — Preparar todo o expediente para assignatura do presidente, do secretario de Estado e do director geral, com excepção do referente á contabilidade (art. 17, § 1.º)

§ 2.º — Prestar as informações e esclarecimentos de sua alçada sobre os papeis que lhe fôrem submettidos, notadamente sobre a observancia de formalidades e praxes regulamentares.

§ 3.º — Promover instrucções visando a uniformidade dos processos do expediente e padronização, tanto em redacção quanto em feitura material, dos decretos, actos, portarias, avisos, officios, contractos e demais papeis officiaes.

§ 4.º — A publicação do extracto de expediente do secretario de Estado, depois de visado pelo gabinete, competindo-lhe a organização do mesmo, excepto na parte referente a pagamentos (art. 17, § 1.º).

§ 5.º — A expedição da correspondencia official do secretario de Estado, do director geral e da Directoria de Contabilidade, entregando-a ao porteiro, devidamente fechada e sobrescriptada.

§ 6.º — A classificação systematica das cópias dos avisos, assim como dos officios da directoria geral e da propria directoria, encadernando-as annualmente, com os respectivos indices

§ 7.º — A superintendencia dos serviços de consumo de agua, gaz e electricidade da Secretaria de Estado.

§ 8.º — A guarda, conservação e asseio do edificio da Secretaria de Estado e suas dependencias.

§ 9.º — A superintendencia e escripturação do almoxarifado, procedendo ao inventario e conferencia do existente, annualmente e quando fôr determinado.

§ 10.º — A distribuição de material ás repartições, quando requisitado.

§ 11. — Organizar os dados relativos ás concorrencias para os contractos de fornecimento de material de expediente á Secretaria de Estado.

§ 12. — O registro de todos os actos officiaes referentes á Secretaria de Estado, dos quaes não fiquem archivados originaes ou cópias e que não constem de publicações officiaes.

§ 13. — Organizar e manter em dia o catalogo de todos os actos officiaes referentes ao Secretariado, inclusive os contractos assignados nas repartições.

§ 14. — Os termos de compromisso do pessoal.

§ 15. — A lavratura dos contractos que não se referirem a serviço de outras directorias.

§ 16. — O registro de diplomas para exercicio das profissões de engenheiro e architecto.

§ 17. — A matricula geral de todos os funcionarios da Secretaria, com as necessarias anotações.

§ 18. — O archivo geral do Secretariado.

Titulo II

DAS SECÇÕES

Artigo 12. — Os serviços especificados no artigo anterior são distribuidos por duas secções.

§ 1.º — A' 1.ª secção, de Expediente, cabem os constantes dos §§ 1.º a 8.º

§ 2.º — A' 2.ª, de Archivo e Registro, os dos §§ 9.º a 18.

Titulo III

DO PESSOAL

Artigo 13. — O pessoal da Directoria de Expediente é o seguinte:

- a) um director;
- b) dois chefes de secção;
- c) quatro primeiros escripturarios;
- d) quatro segundos escripturarios;
- e) seis terceiros escripturarios;
- f) um continuo;
- g) um almoxarife;
- h) um porteiro;
- i) dois mensageiros;
- j) quatorze serventes.

Artigo 14. — O porteiro, subordinado á 1.ª secção, dirige os serviços a cargo dos mensageiros e serventes, cumprindo-lhe a guarda, conservação, asseio e policia do edificio e dependencias da Secretaria de Estado e, especialmente:

§ 1.º — Velar pela conservação dos moveis e objectos inventariados, fôrem expressamente confiados á sua custodia.

§ 2.º — Abrir e fechar o edificio e as dependencias da Secretaria de Estado, respondendo pela inviolabilidade dos mesmos.

§ 3.º — Diligenciar para que nas ante-salas e nos corredores seja mantida a boa ordem, não permitindo agrupamentos e algazarras.

§ 4.º — Fornecer recibos dos documentos que derem entrada na Portaria e encaminhar-os, de conformidade com as instrucções que lhe fôrem transmittidas.

Artigo 15. — O almoxarife, subordinado á 2.ª secção, terá sob sua guarda e responsabilidade o stock de materiaes de expediente e outros e fará as compras de prompto pagamento solicitadas pelas directorias.

CAPITULO V

Da Directoria de Contabilidade

Titulo I

DA ORGANIZAÇÃO E FINS DA DIRECTORIA

Artigo 16. — A' Directoria de Contabilidade incumbe, como funcção precípua, a fiscalização de todas as repartições dependentes da Secretaria de Estado, no que se relacionar com a receita, despesa e patrimonio do Estado, tendo em vista o integral cumprimento das leis, regulamentos e instrucções em vigor. Cabe-lhe mais, com relação a esses actos, suggerir os additamentos e alterações convenientes á perfeita eficiencia dos trabalhos a seu cargo.

Artigo 17. — A' Directoria de Contabilidade compete particularmente:

§ 1.º — O processo relativo a pagamentos e adiantamentos que devam ser effectuados pelo Thesouro, informando si os documentos remittidos pelas repartições são regulares e si as despesas estão dentro das verbas, creditos distribuidos e autorizações, e submettendo immediatamente á assignatura do secretario de Estado, por intermedio da Directoria Geral, as requisições de pagamentos dos casos liquidados e certos.

§ 2.º — Devolver ás repartições, para a necessaria regularização, os documentos que não preenchem os requisitos legais ou regulamentares, informando ao secretario de Estado quando apresentem vicio ou defeito essencial.

§ 3.º — Não encaminhar a pagamento, sem previo despacho do secretario de Estado, despesas «normaes forçadas», que ultrapassem o duodecimo das respectivas verbas em importancia superior aos saldos verificados nos meses anteriores do mesmo exercicio.