

# DIARIO OFFICIAL



Sr. Senador Adolpho Gordo.  
Praça da Republica n. 26.  
S. Paulo.

## ESTADOS UNIDOS DO BRASIL

REPUBLICA FEDERAL

ORDEM E PROGRESSO

ANNO LX — 33ª DA REPUBLICA — N. 79

CAPITAL FEDERAL

QUINTA-FEIRA, 7 DE ABRIL DE 1921

### SUMMARIO

#### ACTOS DO PODER EXECUTIVO:

- Decreto n. 14.722, que approva o regulamento que reorganiza os serviços dos Correios da Republica.
  - Decreto n. 14.753, que abre ao Ministerio da Viação e Obras Publicas o credito de 1.000:000\$, em apolices da divida publica, para occorrer ás despesas de construcção do ramal de Montes Claros, da Estrada de Ferro Central do Brasil.
  - Decreto n. 14.754, que abre ao Ministerio da Viação e Obras Publicas o credito de 800:000\$, em apolices da divida publica, para occorrer ás despesas de construcção do ramal de Marianna a Ponte Nova, da Estrada de Ferro Central do Brasil.
  - Decreto n. 14.755, que abre ao Ministerio da Viação e Obras Publicas o credito de 1.000:000\$, em apolices da divida publica, para occorrer ás despesas de conclusão da ponte sobre o rio S. Francisco, em Pirapóra, da Estrada de Ferro Central do Brasil.
- SECRETARIAS DE ESTADO:
- Ministerio da Justiça e Negocios Interiores — Portarias — Expediente das Directorias do Interior, Contabilidade e do Departamento Nacional de Saude Publica.
  - Ministerio da Fazenda — Portarias — Titulos — Expediente das Directorias do Gabinete do Thesouro Nacional, da Receita, da Despeza e da Contabilidade Publica, da Procuradoria Geral da Fazenda Publica, da Recebedoria do Districto Federal e da Imprensa Nacional e *Diario Oficial*.
  - Ministerio da Marinha — Expediente.
  - Ministerio da Guerra — Expediente.
  - Ministerio da Viação e Obras Publicas — Portarias — Expediente das Directorias de Contabilidade, Expediente e Correios, da Estrada de Ferro Central do Brasil e das Inspectorias Federaes das Estradas e de Portos, Rios e Canaes.
  - Ministerio da Agricultura, Industria e Commercio — Expediente da Directoria Geral de Industria e Commercio.
  - Tribunal de Contas — Diario dos tribunales — Termos de contracto — Noticiario — Parte commercial — Rendas publicas — Marcas registradas — Editaes e avisos — Sociedades anonymas — Sociedades civis — Patentes de invenção — Anuncios.

### ACTOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO N. 14.722 — DE 16 DE MARÇO DE 1921

Approva o regulamento que reorganiza os serviços dos Correios da Republica

O Presidente da Republica dos Estados Unidos do Brasil, usando da autorização que lhe confere a lei n. 4.273, de 4 de fevereiro do corrente anno, decreta:

Artigo unico. Fica approvedo o regulamento que com este baixa, assignado pelo ministro de Estado da Viação e Obras Publicas, reorganizando os serviços dos Correios da Republica.

Rio de Janeiro, 16 de março de 1921; 100ª da Independencia e 33ª da Republica.

EPITACIO PESSÔA.  
J. Pires do Rio.

Regulamento a que se refere o decreto n. 14.722, de 16 de março de 1921

#### PRIMEIRA PARTE

Do serviço postal

#### CAPITULO I

EM QUE CONSISTE O SERVIÇO POSTAL. COMPETENCIÁ. MONOPOLIO DA UNIÃO

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

Art. 2º. O serviço dos Correios comprehende:

- 1º. Recebimento, transmissão e registro de cartas, cartas-bilhetes, bilhetes postaes, manuscriptos, impressos, amostras de mercadorias e pequenas encomendas, permutados dentro do território da Republica;
- 2º. Recebimento, transmissão e registro de cartas, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, manuscriptos, impressos, amostras de mercadorias e encomendas, destinados ao exterior da Republica e sua distribuição, quando procedentes de paizes estrangeiros;
- 3º. Permutação de numerario;
- 4º. Recebimento, transmissão, registro e distribuição de bilhetes-postaes de industria privada, do e para o interior e o exterior da Republica, observadas as disposições do presente regulamento e da Convenção Internacional;
- 5º. Recebimento de assignaturas para jornaes e outras publicações periodicas;
- 6º. Serviços de Caixas Economicas Postaes;
- 7º. Cobrança, por conta de particulares, de recibos, letras e obrigações, pagaveis á vista;
- 8º. Transmissão de objectos com valor, em cartas e encomendas registradas com declaração de valor, e de objectos de valor mercantil, em encomendas seguradas;
- 9º. Serviços que derivem de convenções ou tratados internacionais.

Art. 3º. A União tem monopolio:

- 1º. Do transporte e da distribuição de cartas-missivas fechadas e correspondencia de qualquer natureza, fechada como carta;
- 2º. Do fabrico, da emissão e da venda de sellos e outras formulas de franquia.

Art. 4º. Estão excluidos do monopolio de transporte pelo correio:

- 1º. As cartas abertas;
- 2º. As franqueadas e carimbadas nos Correios de origem e as que já tenham transitado pelo Correio, conduzidas por qualquer pessoa;
- 3º. As que forem transportadas entre dois pontos onde não haja serviço postal;
- 4º. As que forem levadas a uma caixa ou repartição postal;
- 5º. As que forem transportadas no perimetro das cidades, villas e povoações, onde não haja serviços de caixas e distribuição domiciliaria e as que, nas cidades, villas e povoações, onde houver caixas para collecta e distribuição domiciliaria, qualquer pessoa fizer transportar por servidores seus;
- 6º. As fechadas relativas a serviço das estradas de ferro, das companhias de navegação e de transporte, procedentes das respectivas empresas, quando transitarem nos seus vehiculos eudereçadas a suas estações ou agencias, ou destas para aquellas.

Art. 5º. O Correio não expede, nem distribue:

- 1º. Objectos frageis, e todos aquelles que não tenham sido acons-

dicionados conforme as normas estabelecidas neste regulamento, ou que contenham materias inflammaveis, fétidas ou nauseabundas, líquidos corrosivos que possam constituir perigo para os funcionarios que os manipularam ou para a correspondencia;

2.º Carta, pacote ou qualquer objecto de correspondencia que tenha artigos de ouro, platina, prata, bronze, nickel ou qualquer outro metal de valor, moedas, joias, pedras finas, objectos preciosos, excepto como encomendas registradas com declaração de valor;

3.º Papel-moeda, titulos e valores ao portador, pagaveis á vista ou a prazo, bilhetes de loteria, excepto em carta registrada com declaração de valor;

4.º Artefactos, desenhos e publicações notoriamente offensivas á moral;

5.º Objectos com endereço ou dizeres indecentes, injuriosos, ameaçadores ou contrarios á ordem publica;

6.º Animas vivas, excepto abelhas;

7.º Animas mortas, de difficil transporte, mal preparados ou mal acondicionados;

8.º Plantas vivas e orgãos de plantas, como estacas, enxertos, folhas, flores, ramos, raizes ou sementes, cujo transporte, por suspeita de qualquer molestia ou praga, tenha sido prohibido pelo Governo;

9.º Objectos com endereço a lapis, ou com iniciaes, salvo tratando-se de correspondencia ordinaria e quando estes ultimos indicarem a residencia do destinatario ou o numero de sua caixa postal;

10.º Qualquer objecto de correspondencia cujo peso, volume e condições de recebimento pelo Correio não estejam de accordo com as regras estabelecidas neste regulamento ou Convenção Internacional.

## CAPITULO II

### RESPONSABILIDADE DA UNIÃO

Art. 6.º A União é responsavel:

1.º Pelas importancias contidas em cartas e representadas pelas encomendas, registradas com declaração de valor e pelos objectos contidos nas encomendas seguradas;

2.º Pelas quantias depositadas para emissão de vales e cheques postaes;

3.º Pelas importancias recebidas para assignatura de jornaes, revistas e outras publicações periodicas;

4.º Pelas importancias cobradas por conta de terceiros;

5.º Pelas indemnizações previstas nas convenções e nos accordos internacionaes.

Art. 7.º A União paga:

§ 1.º Ao remetente ou ao destinatario de qualquer objecto registrado sem valor declarado, a quantia de dez mil réis, em caso de extravio.

§ 2.º Ao remetente ou ao destinatario de objecto com valor declarado:

1.º em caso de extravio ou perda total, a importancia integral do valor declarado e tambem das respectivas taxas, quando a indemnização for feita ao remetente;

2.º em caso de perda parcial, uma quantia correspondente á differença entre o valor entregue e o declarado;

§ 3.º as importancias recebidas por letras, titulos e obrigações, ou o respectivo valor, nos limites da declaração, em caso de perda ou extravio, deduzidas as despesas effectuadas;

§ 4.º as quantias destinadas á assignatura de jornaes ou outras publicações, quando não entregues aos editores ou administradores das respectivas emprezas, deduzidas as despesas feitas;

§ 5.º as importancias dos vales emitidos pelo Correio, quando extraviados ou não pagos, e as dos cheques postaes, quando se extraviarem no Correio;

§ 6.º as importancias fixadas nas convenções e nos accordos internacionaes, como indemnização pela perda ou pelo extravio de correspondencia registrada ou de cartas e encomendas com valor, se a perda ou o extravio se verificarem no Correio brasileiro.

Art. 8.º a indemnização de encomendas poderá ser feita por objecto igual ao que se tiver perdido ou extraviado, a requerimento do interessado e a juizo da Administração, salvo o caso de encomendas seguradas, cuja indemnização será regulada pelo artigo 39.

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

Art. 10 A responsabilidade da União cessa:

1.º Quando os objectos de correspondencia e as importancias dos vales ou cheques postaes, as cartas e encomendas com declaração de valor ou seguradas, e as quantias confiadas ao Correio tenham sido entregues, mediante recibo, aos destinatarios ou seus representantes legais, ou restituídos aos remetentes;

2.º Quando a reclamação for feita depois do prazo marcado para esse fim no § 1º deste artigo, salvo o caso de impossibilidade material, por parte do reclamante, de apresentar sua reclamação

dentro do prazo, motivada por serviço publico ou por qualquer das causas de que trata o § 2º;

3.º Nos casos de força maior.

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

§ 2.º São casos de força maior: revolução ou guerra no paiz ou no estrangeiro, incendio, inundação, naufragio, desastre em estrada de ferro, de que resulte perda ou destruição de malas ou correspondencias, tomada ou roubo a mão armada, ou por qualquer outro processo criminoso, de malas, correspondencias ou valores nellas contidos, do poder dos funcionarios, conductores ou estafetas;

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

Art. 11. A União não é responsavel:

1.º Pelos valores não declarados, incluídos em cartas e outros objectos de correspondencia, registrados ou não;

2.º Pelos prejuizos resultantes de avarias na correspondencia, por accidentes de transporte ou de manipulação;

3.º Pelos objectos de correspondencia ou quantias que os particulares entregarem a funcionarios do Correio não encarregados do serviço de registro ou de emissão de vales ou cheques postaes, para registrar com valor declarado, converter em vales ou cheques ou applicar a outro serviço, ou mesmo aos proprios encarregados dos serviços, quando estiverem fóra do recinto da repartição ou dos logares destinados á execução de taes serviços;

4.º Pela demora que houver na transmissão e entrega da correspondencia, na cobrança de titulos e no pagamento de vales ou cheques postaes, em virtude de omissões ou erros praticados pelos remetentes;

5.º Pelo extravio, pela perda, totaes ou parciaes, de titulos para cobranças que não chegarem a ser effectuadas.

## CAPITULO III

### SIGILLO DA CORRESPONDENCIA

Art. 12. Em observancia do direito garantido aos cidadãos pelo art. 72. § 18 da Constituição da Republica, o sigillo da correspondencia entregue ao Correio é inviolavel.

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

§ 1.º Não é, igualmente, permitido a essa autoridade abrir ou deter nem mandar abrir ou deter cartas, maços, malas, saccoes ou caixas do Correio, quer dentro, quer fóra das repartições postaes;

§ 2.º A propria autoridade postal, sómente quando autorizada pelo Correio remetente ou a requisição deste, poderá, em casos especiaes, abrir malas ou saccoes destinados a outras repartições.

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

Art. 15. Constitue violação do sigillo da correspondencia, por funcionarios do Correio, para os effectos penaes:

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

2.º A subtracção ou suppressão, no todo ou em parte, nas estações postaes, de pacotes, malas, saccoes do Correio, cartas fechadas ou abertas, bilhetes-postaes, manuscritos, amostras ou quaesquer outros objectos de correspondencia confiados ao Correio;

3.º A divulgação, no todo ou em parte, de assumpto ou texto da correspondencia official, reservada ou não, de cujo expediente estiver encarregado ou vier a ter sciencia em razão do officio;

4.º A divulgação, no todo ou em parte, de assumpto ou texto da correspondencia mencionada nos numeros antecedentes ou da que tiver conhecimento em razão do officio;

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

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

## CAPITULO IV

## CLASSIFICAÇÃO DA CORRESPONDENCIA — TAXAS — CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Art. 16. A correspondencia, em geral, classifica-se :

a) Quanto á repartição de origem:

- 1º, *nacional*, quando procedente de qualquer localidade do paiz;
- 2º, *internacional*, quando originaria de qualquer dos paizes que constituem a União Postal Universal;
- 3º, *extrangeira*, quando proveniente de paizes que não fazem parte da União Postal Universal.

b) Quanto á qualidade do remetente:

- 1º, *official*, quando emanada de repartições ou de autoridades da União, dos Estados ou dos municipios, sobre assumpto de serviço publico, ou quando proceda de instituições ou associações, que, por lei, tenham obtido equiparação a qualquer daquellas;
- 2º, *postal*, quando originaria de repartições ou autoridades do Correio e concernentes a serviço postal;
- 3º, *particular*, quando trocada entre particulares.

c) Quanto ao modo por que é postada:

- 1º, *ordinaria*, a permutada por via postal sem qualquer formalidade especial;
- 2º, *registrada*, a recebida e entregue pelo Correio, mediante recibo;
- 3º, *com valor declarado*, a carta ou a encomenda registrada contendo valores manifestados pelo remetente ao confial-as ao Correio;
- 4º, *avulsa*, a devidamente sellada, quando conduzida em mão pelos commandantes, capitães, mestres ou pilotos de embarcações e a de simples recommendação, trazida por passageiros de embarcações ou de trens de estradas de ferro;
- 5º, *de ultima hora*, a postada depois do prazo fixado para o começo do fechamento das malas e dentro de um periodo annuciado, correspondencia essa que não poderá ser registrada.

d) Quanto ao modo por que é franqueada:

- 1º, *franqueada*, a postada apresentando adheridos ou estampados sellos validos, na importancia das taxas estabelecidas;
- 2º, *insuficiente*, a postada apresentando adheridos ou estampados sellos validos, mas de importancia inferior ás taxas estabelecidas;
- 3º, *não franqueada*, a postada sem sello algum valido.

e) Quanto ao modo por que é distribuida:

- 1º, *domiciliaria*, quando entregue pelo Correio na residencia do destinatario;
- 2º, *de assignantes*, a depositada á disposição destes ou de seus committentes, em caixas apropriadas, existentes nas repartições postaes;
- 3º, *de posta-vestante*, a que, por ordem do remetente, deva ser conservada no Correio, para ser entregue em mão do destinatario;
- 4º, *urbana*, a que deve ser distribuida dentro da localidade em que se acha a repartição onde foi postada;
- 5º, *expressa*, a que deve ser entregue por portador especial, logo que chegue ao Correio de destino.

f) Quanto ao encaminhamento.

- 1º, *a devolver*, a que o Correio de destino terá que devolver ao de origem por não ter podido entregar ao destinatario;
- 2º, *a receber*, a que, sem ter sido aberta, deva ser de novo enviada ao mesmo destinatario, mas em local diverso do indicado primitivamente pelo remetente;
- 3º, *de refugio*, a que não poudo ou não deva ser entregue ao destinatario nem ao remetente;
- 4º, *devolvida*, a que entrar de novo no Correio de procedencia, por não haver sido entregue ao destinatario;
- 5º, *aprehendida*, a que contem valores sem declaração ou objectos sujeitos a direitos aduaneiros;

6º, *a descoberto*, a que segue englobada com a de outra estação postal, para ser por esta manipulada e encaminhada a seu destino;

7º, *retida*, a que não pôde ser expedida nem entregue ao destinatario por infracção de disposições regulamentares;

8º, *em transito*, a recebida por uma repartição postal afim de ser encaminhada para outra;

9º, *de mão propria*, a que o remetente apresenta ao Correio para ser carimbada afim de transitar por intermedio de particular;

10, *mal encaminhada*, quando recebida para destino diverso ou não expedida pelas vias postaes devidas.

Art. 17. Todo objecto de correspondencia, que transitar pelo Correio, está sujeito a uma taxa, que será paga pelo remetente ou pelo destinatario, a qual representa o preço da manipulação, da remessa e da distribuição, e será demonstrada por meio de sello adhesivo ou fixo.

Art. 18. O franqueamento da correspondencia é obrigatorio, facultativo, total ou parcial.

§ 1.º Obrigatorio, quando a correspondencia não é expedida ao

seu destino sem que o remetente pague antecipadamente a taxa ou parte della.

§ 2.º Facultativo, quando é permitido ao remetente pagar previamente a taxa ou deixar a cargo do destinatario esse pagamento, total ou parcial.

§ 3.º Total, quando o pagamento da taxa é exigido, antecipadamente, integral e de uma só vez.

§ 4.º Parcial, quando basta certa quota da taxa para que a correspondencia seja remetida ao seu destino.

Art. 19. *Franquia* é o direito concedido por lei a certa e determinada correspondencia para ser remetida ao seu destino sem o pagamento de taxas postaes.

Art. 20. *Carta* é todo papel aberto ou fechado, manuscripto, com sobrescripto, contendo communicação ou nota com caracter de correspondencia actual e pessoal e, para os effeitos postaes, todo envolvero cerrado, tambem com sobrescripto, cujo conteúdo não se possa verificar sem violação.

Paragrapho unico. Aceitando o Correio, como carta, qualquer envolvero nas condições deste artigo, não se responsabiliza pelos prejuizos resultantes do seu máo acondicionamento.

Art. 21. As cartas, sejam quaes forem as distancias a percorrer dentro do territorio da Republica, pagam a taxa uniforme de 150 réis por 15 grammas ou fracção desse peso.

Art. 22. As cartas não franqueadas que os commandantes, capitães, mestres ou pilotos de embarcações nacionaes ou estrangeiras entregarem ao Correio, pagarão a taxa de 300 réis por 15 grammas ou fracção deste peso, em sellos especiaes.

Paragrapho unico. Serão consideradas franqueadas as cartas cujos sellos tiverem sido obliterados nos Correios de origem, as franqueadas em alto mar, segundo as taxas e os sellos do paiz a que pertencer a embarcação, ou de que depender, e, bem assim, as franqueadas, com sellos obliterados ou não, recebidas em mão no ultimo porto de partida.

Art. 23. As cartas não franqueadas ou insufficientes serão expedidas pelo Correio, cobrando-se do destinatario o dobro da taxa, que será representada por sellos especiaes.

Paragrapho unico. A mesma taxa dupla será cobrada do remetente, em caso de restituição, mediante pedido, em fórmula especial.

Art. 24. As cartas não poderão exceder o peso de 40 kilogrammas nem a dimensão de 0<sup>m</sup>,75 no maior lado.

Art. 25. *Carta-bilhete* é um cartão com as dimensões de 0<sup>m</sup>,20 x 0<sup>m</sup>,15, com sello postal fixo, que se dobra e se fecha pelas margens, destinado a receber na parte interna o texto da correspondencia, e, em uma das faces externas, o endereço. Seu peso não poderá exceder de 15 grammas.

Art. 26. As cartas-bilhetes são da taxa de 150 e 200 réis cada uma, circulando aquellas em todo o territorio da Republica e estas em todo o da União Postal Universal.

Art. 27. As cartas-bilhetes que, por inclusão de qualquer papel ou objecto permitido, excederem o peso de 15 grammas, ficam sujeitas ás taxas das cartas insufficientes, si não for completado o sello.

Art. 28. *Bilhete postal* é um cartão com as dimensões de 0<sup>m</sup>,10 x 0<sup>m</sup>,07, no minimo, e 0<sup>m</sup>,14 x 0<sup>m</sup>,09, no maximo, com sello postal fixo, destinado a receber em uma das faces o endereço e na outra o texto da correspondencia.

Art. 29. Os bilhetes postaes são da taxa de 100 réis, os simples, e de 200 réis, os duplos ou de resposta paga para o interior, e de 150 réis os simples, e de 300 réis os duplos para o exterior.

Art. 30. Os bilhetes-postaes devem ser postados a descoberto e não enrolados ou mettidos em sobrecartas ou acondicionados de modo a ficar occulta parte de sua superficie ou modificar a natureza ostensiva dessa especie de correspondencia.

Art. 31. A excepção de sellos adhesivos de um rotulo impresso, ou fabricado por qualquer processo mecanico; carimbo ou chancellas indicando o nome do remetente, sua residencia, firma commercial, qualidade e profissão, não é permitido ligar aos bilhetes-postaes papel ou qualquer outra substancia, nem juntar-lhes amostras de qualquer especie. As dimensões desse rotulo não poderão exceder de 0<sup>m</sup>,02 x 0<sup>m</sup>,05.

Art. 32. São admittidos á circulação bilhetes-postaes de industria privada, desde que obedeçam ás mesmas prescripções a que estão sujeitos os officiaes, não podendo, porém, conter as armas da Republica nem o sello fixo, e devendo ter as dimensões minimas de 0<sup>m</sup>,10 x 0<sup>m</sup>,07 e maximas de 0<sup>m</sup>,14 x 0<sup>m</sup>,09.

Paragrapho unico. É permitido nos bilhetes-postaes de industria privada, que o mesmo lado sirva para o endereço e para o texto, devidamente separados.

Art. 33. Os bilhetes-postaes, quer emittidos pelo Correio, quer os de industria privada, que não satisfizerem ás condições dos artigos anteriores, serão taxados como carta.

Art. 34. As cartas, as cartas-bilhetes e os bilhetes-postaes de ultima hora pagam o dobro da taxa respectiva.

Paragrapho unico. Não são considerados de «ultima hora» as cartas-bilhetes e os bilhetes-postaes, apresentados ao Correio nos

carros do serviço postal ambulante ou a bordo, quando houver agente embarcado, até o momento da partida dos vehiculos.

Art. 35. *Manuscripto* ou papel de negocio é toda peça ou documento, escripta ou desenhada, no todo ou em parte, sem caracter de comunicação pessoal e actual, como sejam:

- a) autos judiciais;
- b) actos de qualquer natureza lavrados por funcionarios publicos ou tabelliães;
- c) guias de cargas ou conhecimentos;
- d) facturas;
- e) documentos diversos de serviço de companhias de seguro;
- f) copias ou extractos de escripturas particulares e outros documentos dessa natureza, em papel sellado ou não;
- g) partituras ou folhas de musica feitas a mão;
- h) originaes de obras literarias ou scientificas expedidos isoladamente;
- i) reproduções obtidas por meio de decalcographia, de prensa de copiar, de machina de escrever ou por outros processos equivalentes de reproduzir a escripta;
- j) papeis, impressos, gravados ou lithographados, que contem espaços preenchidos por caracteres traçados ou feitos a mão;
- k) cartas de antiga data e anterior a mais de um anno, enviadas abertas, e bilhetes-postaes de data remota, que já tiverem attingido seu fim primitivo;
- l) themas e outros exercicios escolares, originaes ou corrigidos, excluida qualquer apreciação sobre o trabalho;
- m) desenhos, planos e mappas geographicos, quando feitos a mão;
- n) receitas medicas;
- o) qualquer papel, em regra, escripto a mão, que não apresente caracter de correspondencia actual e pessoal.

Art. 36. Os manuscriptos estão sujeitos á taxa integral e prévia de 100 réis por 50 grammas ou fracção desse peso.

Art. 37. Cada maço de manuscriptos não pôde exceder o peso de dous kilogrammas, nem apresentar, em qualquer dos lados, dimensão superior a 45 centímetros, salvo se forem autos judiciais, caso em que esses limites poderão ser excedidos. Quando os manuscriptos forem apresentados em forma de cylindro ou rolo, o diametro não pôde exceder de 40 centímetros, nem o comprimento ser maior de 75 centímetros.

Art. 38. *Impresso*, é a reprodução feita em papel, pergaminho, panno, tela, cartão, chapa, lamina ou bloco, por meio de typographia, lithographia, photographia, autographia, gravura ou quaesquer outros processos mecanicos, facéis de reconhecer, como: chromographia, polygraphia, ectographia, papyrographia, velocigraphia, polycopia e a machina de escrever, desde que não tenham o caracter de correspondencia actual e pessoal. Exceptuam-se desta especie as fitas cinematographicas, que só pôdem ser acceptas como encomendas.

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

Art. 39. Estão comprehendidos na categoria de impressos:

- a) jornaes, revistas e outras publicações periodicas, impressos no estrangeiro;
- b) livros impressos encadernados, brochados ou em fasciculos;
- c) papeis de musica, cartões de visita, de endereço, de pezames, de parabens, de felicitações e de estabelecimentos commerciaes, impressos e sem o caracter de comunicação actual e pessoal;
- d) participações de nova residencia, de casamento, de nascimento e de obito;
- e) convites para enterramento, jantar, baile e reunião;
- f) provas de imprensa, com ou sem os autographos ou originaes;
- g) gravuras, photographias, desenhos, planos e mappas geographicos, quando obtidos por um dos processos acima citados, de lithographia, etc.;
- h) catalogos impressos e illustrados, mesmo contendo pequenos retalhos de qualquer tecido, comtanto que os ditos retalhos não excedam as dimensões de 0<sup>m</sup>,02x0<sup>m</sup>,06;
- i) papeis com signaes em relevo para uso dos cegos;
- j) canhotos de talões já servidos;
- k) bilhetes-postaes de industria privada, quando expedidos em maços, sem dizeres manuscriptos, ou quando isolados, sem texto de correspondencia;
- l) circulares com preços correntes, prospectos, annuncios impressos, gravados ou autographados;
- m) avisos communicando a passagem, por uma localidade, dos viajantes das casas commerciaes, impressos, embora contemham o

nome do viajante, a data da passagem e o nome da localidade escriptos a mão ou por outro processo:

- n) papeis de carta e respectivos enveloppes com endereços impressos, quando destinados ao interior da Republica;
  - o) album contendo photographias ou bilhetes-postaes de industria privada.
- Art. 40. Serão excluidos da categoria de impressos e considerados como cartas para os effeitos das taxas:
- a) reproduções obtidas por meio de contra-prova, decalcographia ou de prensa de copia;
  - b) sellos postaes e outras formulas de franquia, obliterados ou não;
  - c) estampilhas federaes, estadoaes e municipaes;
  - d) bilhetes de loteria, corrida ou por correr, ainda que estejam seccionados;

e) letras, coupons ou quaesquer outros papeis impressos, representativos de valor;

f) impressos cujo conteúdo tenha o caracter de correspondencia actual e pessoal.

Art. 41. Os impressos pagam a taxa integral e prévia de 25 réis por 50 grammas ou fracção deste peso.

Paragrapho unico. Os livros impressos, quer sejam encadernados, quer brochados, em fasciculos e, bem assim, os prospectos, pagam 20 réis por 50 grammas ou fracção deste peso.

Art. 42. Os maços de impressos não podem exceder o peso máximo de tres kilogrammas, nem apresentar, em qualquer dos lados, dimensão superior a 45 centímetros, excepto quando forem expedidos em rolos, caso em que o comprimento não excederá de 75 centímetros nem o diametro de 10, salvo quando se tratar de uma só obra e a mala comportar o volume.

§ 1.º Quando o impresso for representado por uma obra constante de um só volume e se destinar ao interior da Republica, qualquer dos seus lados poderá medir até 50 centímetros e ter o volume total o peso máximo de 3 kilogrammas.

§ 2.º Aos maços de impressos é permittido reunir as facturas e contas que aos mesmos se referirem.

Art. 43. Os manuscriptos e impressos devem ser postados sob cinta, em rolo, entre cartões ou em estojo, aberto de um dos lados ou mais extremidades, em envoltorio aberto, ou simplesmente dobrados, de modo a não dissimular a natureza da remessa, ou, finalmente, amarrados com barbante facil de desatar.

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

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

§ 3.º É prohibido incluir nos manuscriptos e impressos outros objectos ou qualquer carta, bilhete ou simples nota, com caracter de correspondencia actual e pessoal, assim como traçar-lhes á margem notas nas mesmas condições.

Art. 44. Não serão expedidos nem distribuidos os maços de manuscriptos ou de impressos que não preencham as condições geraes do acondicionamento, salvo se pagarem a taxa de cartas.

Art. 45. Os manuscriptos e impressos, não ou insufficientemente franqueados, encontrados nas caixas, serão retidos, e os que, em taes condições, chegarem ao Correio de desino só poderão, por excepção, ser entregues se os destinatarios pagarem o triplo da taxa.

Art. 46. Nos manuscriptos, como nos impressos, são autorizadas as seguintes notas ou inclusões:

- 1.º Assignatura do remittente, designação de seu nome ou firma social, sua qualidade, profissão, logar de procedencia ou de domicilio, data da remessa, tudo escripto a mão ou por outro processo qualquer;
- 2.º Dedicatória ou homenagem, nos livros, papeis de musica, gravuras, jornaes, photographias, etc.;
- 3.º Traços ou riscos feitos em certos trechos de um texto impresso, para tornal-os illegiveis;
- 4.º Traços ou signaes feitos nos trechos dos textos, para os quaes se deseja chamar a attenção;
- 5.º Nome do convidado, logar, data, hora e fim da reunião, nos cartões de convites ou de convocações;
- 6.º Endereço do remittente, seu titulo, iniciaes convencionaes feitas a mão, nos cartões de visita impressos, e, bem assim, «obas-festas», «felicitações», «agradecimentos», «pezames» ou outras formulas de cortezia, expressas em cinco palavras, no máximo;
- 7.º Anotações ou correções feitas nas provas de imprensa, musica, gravura, desenho, mappa e outras impressões, com relação ao texto ou á execução da obra;
- 8.º Palavras, signaes e cifras, escriptos nas circulares, depois da tiragem, e reproduzidas uniformemente em todos os exemplares entregues ao Correio;
- 9.º Correções ou anotações feitas nos themas escolares, nas

provas typographicas, de musica, e, bem assim, nos originaes manuscritos;

10. Modificações ou addições necessarias nos textos das provas de imprensa ou em retalhos de papel em separado, relativas á correção, fôrma e impressão, quando nas provas não houver logar para fazel-as;

11. Algarismos acrescentados ás cotações ou preços correntes dos mercados ou praças commerciaes e palavras «Mercado firme», «mercado frouxo», «Tendencia para alta», «Tendencia para baixa»;

12. Indicação da data da sahida das embarcações, nos respectivos avisos;

13. Indicação, nos catalogos e boletins impressos e abertos, oferta ou encomenda de livros, por meio de traços e sublinhas feitas a mão, das obras pedidas ou offercidas e bem assim traços e sublinhas, no todo ou em parte, feitos no verso dos ditos boletins e catalogos, para chamar attenção sobre as communicações impressas;

14. Colorido nas cartas geographicas e topographicas, planos, plantas e figurinos;

15. Notas manuscriptas ou impressas, relativas ao serviço de jornaes, ao preço das assignaturas, á data final das mesmas ou outras concernentes á remessa, como «Gratuita», «Por troca», «Especimen», etc.;

16. Facturas e cartas relativas aos impressos.

Art. 47. Para o effeito especial de redução da taxa são considerados:

1.º Jornaes e revistas — as publicações, diarias ou periodicas, de um certo formato, em folhas avulsas ou brochadas, destinadas a diffundir materia de interesse geral sobre factos e assumptos politicos, literarios ou scientificos e distribuidas, pelo menos uma vez por trimestre, com titulo especial, repetido em cada publicação, e em dia certo ou prazo antecipadamente fixado, com preço de assignatura e de numero avulso;

2.º Supplemento — os impressos cujos textos, da mesma natureza que os jornaes e outras publicações periodicas a que se referem, por falta de espaço ou de tempo ou ainda por commodidade, deixando de sahi no corpo das ditas publicações, são tirados em folhas destacadas, mas constituindo continuação das principaes, com o titulo — Supplemento — e guardando formato, titulo e data da publicação.

Parapho unico. Os supplementos expedidos isoladamente pelos editores, ou não, serão considerados, para os effeitos das taxas, como impressos.

Art. 48. Não serão considerados jornaes, para o effeito da redução das taxas, as publicações, periodicas ou não, destinadas exclusivamente a annuncios com circulação gratuita, ou preço puramente nominal, embora satisfaçam á definição de jornal ou de revista.

Art. 49. Não serão expedidos nem distribuidos os jornaes que não satisfizerem a qualquer das condições estabelecidas para seu recebimento, ou estiverem não ou insufficientemente franqueados.

Parapho unico. Aos jornaes de grande circulação publicados na Capital Federal ou nas capitales dos Estados, mediante requerimento dos editores e a juizo da Directoria dos Correios, com recurso para o ministro da Viação e Obras Publicas, poderá ser concedido transito postal, independente de sellagem, mediante as seguintes condições:

a) pagamento por quinzena adelantada da importancia das taxas legais, calculada pela média do peso total dos exemplares, de cada jornal, que forem entregues ao Correio para expedição durante as penultimas quinzenas de cada mez;

b) o pagamento por quinzena adelantada de que trata a letra a deste paragrapho, deverá ser effectuado até tres dias antes de expirar a quinzena paga, ficando interrompidas a distribuição e expedição do jornal, enquanto não for realizado o pagamento;

c) a dispensa da sellagem poderá ser cassada em qualquer tempo;

d) para que o Correio obtenha o calculo da média a ser paga quinzenalmente, a administração do jornal facilitará o exame dos livros de registro de assignaturas e das remessas pelo Correio, ou permitirá que um funcionario postal vá assistir á pesagem das remessas a serem feitas.

Art. 50. Os jornaes, revistas e outros periodicos, impressos desenhados e estampados no Brasil ou no estrangeiro, mas destinados á circulação exclusiva no Brasil, estão sujeitos á taxa integral e prévia de 100 réis por 10 grammas ou fracção deste peso.

Art. 51. Amostra é fragmento de artigo ou objecto desirmanado de outro, ou incompleto, destinado a mostrar o todo de que faz parte ou a qualidade e o typo de um producto, comtanto que não represente valor mercantil ou que o tenha perdido por inutilização. Considera-se, tambem, como amostra, materia filamentosa, grão semente, estaca, raiz, bulbo, folha e flor secca, farinha, liquido, sabão e artigos semelhantes, quando remettidos em tão pequena quantidade que não possam ser objecto de commercio. Os tubos de soro, cuja preparação e cujo acondicionamento os tenham tornado inoffen-

sivos, serão tambem admittidos á tarifa de amostra. De igual vantagem participarão as chaves, quando isoladas.

Art. 52. As amostras pagam a taxa integral e prévia de 100 réis por 50 grammas ou fracção deste peso.

Art. 53. As amostras não podem pesar mais de 500 grammas nem ter dimensões superiores a 30 centimetros de comprimento, 20 de largura e 10 de altura. Se o volume tiver a fôrma de cylindro ou de rolo, os limites serão de 30 centimetros de comprimento e 15 de diametro.

Parapho unico. As amostras, quando registradas, serão tratadas como encomendas.

Art. 54. Encomenda é um pequeno objecto de valor mercantil.

Parapho unico. Nesta categoria de correspondencia podem ser comprehendidos objectos de outras categorias, com excepção de cartas.

Art. 55. As encomendas, simplesmente registradas, pagam a taxa integral e prévia de 150 réis por 50 grammas ou fracção deste peso, sendo obrigatoria a taxa de registro e não podem ter peso superior a tres kilogrammas, nem dimensões excedentes de 0<sup>m</sup>,30 de comprimento, 0<sup>m</sup>,20 de largura e 0<sup>m</sup>,15 de altura. Se apresentarem a fôrma de cylindro ou de rolo, poderão ter 0<sup>m</sup>,45 de comprimento e 0<sup>m</sup>,15 de diametro.

Art. 56. As encomendas seguradas pagam a taxa integral e prévia de 150 réis por 50 grammas ou fracção deste peso, a taxa de registro, que é obrigatoria, e o premio de 3 % sobre o valor dado, até o maximo de 200\$, e a taxa de seguro de 1/2 % sobre o valor segurado.

Art. 57. As encomendas seguradas não podem ter peso superior a cinco kilogrammas, nem dimensões excedentes a 0<sup>m</sup>,75 de comprimento, 0<sup>m</sup>,40 de largura e 0<sup>m</sup>,30 de altura. Por excepção podem ser acceptas encomendas contendo objectos que excedam, em comprimento, o limite acima fixado, comtanto que sejam de facil accommodação nas malas adoptadas para o transporte.

Art. 58. As encomendas seguradas devem ser apresentadas acompanhadas de uma nota, em duplicata, da qual constará o peso liquido e o bruto do objecto e uma descrição exacta de seu conteúdo.

Parapho unico. O funcionario encarregado do serviço, depois de verificar a exactidão do peso e do conteúdo, fechará a encomenda, lacrando-a e sinetando-a á vista do remittente ou do portador, a quem dará o recibo do registro e uma das notas.

Art. 59. O remittente das encomendas seguradas que se extraviam ou se inutilizarem, será, uma vez provados o extravio ou a inutilização, immediatamente indemnizado, a seu requerimento ou de pessoa por elle autorizada, por meio de procuração especial.

Parapho unico. Nesta indemnização estão comprehendidas a importancia do valor segurado, que for apurado, e a relativa ás despesas com as taxas e o premio do registro, nunca, porém, a de que trata o § 1º do art. 7º deste regulamento, nem a taxa do seguro.

Art. 60. Na entrega das encomendas seguradas serão observadas as mesmas formalidades estabelecidas para a entrega de valores.

Art. 61. As encomendas, como as amostras, devem ser acondicionadas do seguinte modo:

1º. Os objectos de vidro serão empacotados solidamente e postos em caixas de metal, madeira ou cartão resistente, de modo a evitar-se qualquer damno para as outras especies de correspondencia, ou perigo para os funcionarios;

2º. Os liquidos, oleos e corpos de facil liquefacção serão acondicionados em frascos de vidros hermeticamente arrolhados ou em envolveros metallicos, e estes, por sua vez, encerrados em caixas de madeira, metal ou couro espesso, contendo serradura ou outra substancia absorvente em quantidade tal que que possa absorver o conteúdo, em caso de quebrar-se o frasco ou envoltorio;

3º. Os corpos gordurosos de facil liquefacção serão encerrados em um primeiro envoltorio e collocado este em um segundo de madeira, metal ou couro forte e espesso;

4º. Os pós seccos ou colorantes serão igualmente collocados em um primeiro envoltorio resistente e depois encerrados em sacco de pano forte ou pergaminho;

5º. As abelhas vivas serão encerradas em caixas especiaes de madeira, a fim de evitar-se qualquer perigo e facilitar, ao mesmo tempo, a verificação do conteúdo;

6º. Os animaes mortos serão recebidos, desde que se achem devidamente conservados ou embalsamados, observadas as condições acima estabelecidas, que lhes forem applicaveis.

Art. 62. Nas amostras e nas encomendas só são admittidas, nos proprios objectos ou nas etiquetas que os acompanharem, além do nome e da residencia do destinatario, as seguintes notas manuscriptas ou feitas por qualquer outro processo:

1.º Assignatura do remittente, sua firma social, qualidade, ra-

sidencia, estabelecimento, marca de fabrica ou de commercio e data da remessa do objecto;

2º. numero de ordem e preço;

3º. qualidade do objecto, peso, volume, dimensões, quantidade diaria produzida, mensal ou annual, e a disponivel nos mercados.

Paragrapho unico. Quando consistirem em sementes, estacas, folhas ou outros membros de plantas, é permittido fazerem-se, n' parte exterior do envoltorio, ao lado do endereço ou rotulo, á mão ou por outro meio, as indicações da familia da planta, do nome ou da residencia do plantador, da época da plantação e da colheita, do preço do producto e do mercado de consumo.

Art. 63. Não serão expeditas nem distribuidas as amostras não ou insufficientemente franqueadas, ou que não reñirem as condições geraes ou especiaes do seu acondicionamento. Egnalmente, não serão expeditas as encomendas encontradas nas caixas postaes, salvo se estiverem franqueadas com a taxa de expresso.

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

Art. 64. É permittido reunir, em um só volume, manuscritos, impressos, amostras de mercadorias e encomendas, observadas, porém, as seguintes condições:

a) que a taxa geral seja a que deva competir ao objecto que a tiver maior, sendo obrigatorio o registro, desde que do volume conste qualquer objecto com caracter de encomenda;

b) que o volume não tenha peso nem dimensões superiores aos estabelecidos neste regulamento, para o objecto que servir de base á applicação da taxa.

Art. 65. Está isenta de pagamento de nova taxa a correspondencia reexpedita, devolvenda ou de refugio, emquanto não for entregue ao destinatario ou na sua residencia, ou restituída ao remetente. Está, porém, sujeita a nova taxa, tantas vezes quantas, depois de entregue, voltar ao Correio com endereço modificado.

Art. 66. Os objectos de correspondencia de franqueamento obrigatorio e integral, quando retidos em consequencia de falta ou insufficiencia de franquia, poderão ser expeditos ao destino, se o remetente completar as taxas devidas.

Art. 67. São considerados como correspondencia official os objectos enumerados nos artigos acima, quando provenientes de repartições publicas, de autoridades federaes, estadoaes ou municipaes competentes para se communicarem sobre assumpto de serviço publico; os trocados entre si pelas autoridades ou funcionarios da União; os trocados entre si pelas autoridades ou funcionarios estadoaes e municipaes e os trocados entre si pelas autoridades e funcionarios da União, dos Estados e dos municipios, todos relativos ao serviço publico federal, estadual ou municipal, em razão do assumpto, função, qual'ate e competencia das ditas autoridades ou funcionarios para se communicarem.

§ 1º. São tambem considerados objectos de correspondencia official os autos-crimes em que fór parte a justiça e que por ella sejam remettidos de uns para outros juizes ou tribunals; os autos de recurso remettidos pelos escriptaes ou secretarios dos tribunals, com a declaração de serem os réos pessoas miseraveis; os autos relativos ao alistamento de eleitores, e, em geral, os titulos, livros, authenticas, processos e recursos eleitoraes; os exemplares do *Diario Official* da União e dos Estados, onde os houver, remettidos aos assignantes e autoridades; os avisos, maços, pacotes relativos ao serviço telegraphico, que aos empregados remettermem os respectivos chefes e os remettidos pelos ministros e chefes de repartições federaes, estadoaes ou municipaes, embora endereçados a particulares, sobre assumpto de serviço; os titulos eleitoraes; os livros remettidos pelos collectores e arrecadadores de rendas federaes ás delegacias fiscaes ou mesas de rendas, e bem assim a correspondencia remettida pelos ministros de Estado, secretarios e chefes de repartições federaes e estadoaes;

§ 2º. É equiparada á correspondencia official, para o effeito de transitio no Correio, a das instituições e associações, que, por lei, gosarem de franquia postal, total ou parcial.

Art. 68. A correspondencia official, embora com a declaração de serviço publico, só será considerada como tal, quando tiver tambem a da repartição de onde proceder e a dos funcionarios remetentes e destinatarios, com indicação dos nomes e cargos, e nunca sómente dos nomes, salva a correspondencia dos ministros e chefes de repartições publicas, endereçada a particulares, sobre assumpto de serviço publico, devidamente caracterizada ou mediante entendimento prévio com a autoridade postal.

Art. 69. Na correspondencia official não podem ser incluídas cartas fechadas ou abertas, manuscritos, impressos ou quaesquer outros objectos de correspondencia de caracter particular.

Paragrapho unico. Quando houver suspeita de fraude em tal correspondencia, o destinatario do objecto será convidado a abri-lo, para verificação.

Art. 70. A correspondencia official que não satisfizer ás condições e aos requisitos estabelecidos nos artigos anteriores, será clas-

sificada como particular e sujeita ás taxas para tal especie de correspondencia, sendo punidos aquelles que, incompetentemente, usarem ou abusarem da franquia postal.

Art. 71. A correspondencia official federal não poderá ter peso superior a 15 kilogrammas, nem dimensões excedentes de 0<sup>m</sup>,75, na maior extensão, salvo tratando-se de mappas, plantas etc., em fórma de cylindro, devidamente acondicionados em envolucros especiaes, em que se admitirá 1 metro de comprimento por 0<sup>m</sup>,45 de diametro.

Paragrapho unico. As correspondencias estadoaes e municipaes ficam sujeitas ao mesmo peso e ás mesmas dimensões estabelecidos para as diferentes especies de correspondencia official.

Art. 72. A correspondencia official para o exterior da Republica será sempre entregue ao Correio, mediante recibo, aos funcionarios incumbidos desse serviço, relacionada em protocollo ou guia com os mesmos dizeres do protocollo. Recebida a correspondencia, será a mesma protocollada pelo funcionario recebedor e entregue ao departamento de manipulação.

Art. 73. A correspondencia official estadual ou municipal está sujeita ás taxas seguintes:

Offícios ou cartas, 100 réis por 25 grammas.

Ma' uscriptos, amostras e encomendas, 50 réis por 50 grammas.

Impressos, 40 réis por 50 grammas.

§ 1º. Pagam estas mesmas taxas os objectos de correspondencia das instituições humanitarias e scientificas que forem, por lei, consideradas de utilidade publica;

§ 2º. A correspondencia official, quer federal, quer estadual ou municipal, está sujeita ás mesmas taxas e condições de peso, dimensões e recebimento, da correspondencia commum, conforme a especie, quando destinada ao exterior da Republica.

§ 3º. Os sellos para essa especie de correspondencia serão sempre pagos á bocca do cofre, nas repartições postaes.

Art. 74. O ministro da Viação e Obras Publicas fornecerá a relação das instituições reconhecidas, por lei, de utilidade publica.

Art. 75. É vedado aos Estados, por qualquer fórma, tributar a correspondencia e outros objectos que transitarem pelas repartições postaes federaes.

Art. 76. A correspondencia expressa pagará a taxa integral o prévia de 500 réis por objecto, qualquer que seja a distancia a percorrer, além das outras taxas a que estiver sujeita, conforme sua natureza, e outra da mesma importancia pela resposta, quando esta fór conduzida pelo mesmo portador.

§ 1º. Não será entregue por expresso a correspondencia suspeita de conter valor, a de transporte difficil e perigoso e bem assim a que não estiver devidamente franqueada, embora tenha pago a taxa especial respectiva.

§ 2º. A correspondencia expressa, quando insufficientemente franqueada, mas recebida mediante recibo, será entregue por expresso, procedendo-se como com os registrados, nos termos do art. 134.

§ 3º. Só nas localidades onde houver distribuição domiciliaria haverá serviço de entrega por expresso.

## CAPITULO V

### SELLOS E OUTRAS FORMULAS DE FRANQUIA

Art. 77. Para os effeitos deste regulamento, chama-se *sello* a estampilha adhesiva ou fixa, especialmente destinada a comprovar o pagamento das taxas da correspondencia, a assignatura das caixas postaes e as quantias confiadas ao Correio como deposito, nos termos deste regulamento.

Art. 78. Os sellos são:

a) *Fixos* — os estampados no corpo das formulas postaes;

b) *Adhesivos* — os representados por estampilhas postaes avulsas, para serem adheridos aos objectos de correspondencia ou ás formulas impressas.

Art. 79. Os sellos adhesivos dividem-se em:

a) *Ordinarios* — os destinados ao franqueamento da correspondencia, em geral;

b) *Especiaes* — os applicados a certo e determinado fim ou destinados a certa e determinada especie de correspondencia.

Paragrapho unico — Os sellos especiaes comprehendem:

a) *De deposito* — os emitidos e applicados para representar os depositos feitos em Caixa Economica Postal ou para emissão de vales ou cheques postaes;

b) *De taxa devida* — os que se applicam á correspondencia não ou insufficientemente franqueada;

c) *Commemorativos* — os emitidos para commemorar acontecimento digno de homenagem nacional.

Art. 80. Os sellos e formulas de franquia são dos seguintes valores:

§ 1º. Fixos:

a) *Sobrecartas* — 150 e 300 réis;

b) *Cartas-bilhetes* — 150 e 300 réis;

c) *Bilhetes postaes* — 100 e 150 (simples); 200 e 300 réis (duplos);

d) *Cintas* — 20, 25 e 50 réis;

§ 2.º Ordinarios—5, 10, 20, 25, 50, 100, 150, 200, 300, 500, 600, 1\$, 2\$, 5\$ e 10\$000.

§ 3.º Especiales:

a) de taxa devida—5, 10, 20, 25, 50, 100, 200, 300, 400, 600, 1\$, 2\$ e 5\$000;

b), de deposito—100, 200, 500, 1\$, 2\$, 5\$, 10\$, 20\$, 30\$, 50\$, 100\$, 200\$, 500\$ e 1:000\$000;

c) commemorativos—fixos ou adhesivos, dos valores e typos que forem determinados pelo Governo.

Art. 81. Os sellos e formulas de franquia serão fabricados, com prévia autorização do Ministro da Viação e Obras Publicas, em estabelecimentos publicos ou particulares, nacionaes ou estrangeiros mediante contracto em que serão resguardados os interesses da União.

Art. 82. Os modelos, formas e cores, tanto dos sellos como das demais formulas de franquia, serão determinados pelo Director Geral dos Correios.

Art. 83. Cada emissão de sellos ou de formulas de franquia só será posta em circulação, depois de annunciada, 90 dias antes, na Capital Federal e nas capitales dos Estados, com uma descripção minuciosa dos mesmos sellos e formulas.

Art. 84. Toda a correspondencia, excepto a postal, a dos prisioneiros de guerra e a official federal, só poderá transitar pelo Correo como franqueada, quando sellada com sellos ou formulas validas.

Art. 85. São validos:

1º, os sellos e demais formulas emitidos de accordo com os artigos anteriores o que estejam em circulação;

2º, os applicados á correspondencia e demais fins a que se destinam, desde que sejam adheridos de modo a permittir a obliteração em toda ou em quasi toda a sua superficie.

Art. 86. São nullos para os effeitos da franquia postal:

1º, os sellos e outras formulas de franquia que já tenham servido anteriormente em outra correspondencia ou sido obliterados;

2º, os cortados, rasgados ou alterados;

3º, os que tiverem quaesquer caracteres ou signaes extranhos á emissão, salvo quando feitos, com prévia autorização do Director Geral, a machina de perfurar, ou quando sobretaxados por ordem do Governo;

4º, os sujos, desbotados ou lavados por qualquer processo;

5º, os que tiverem sido cobertos por qualquer substancia;

6º, os falsos ou falsificados;

7º, os retirados da circulação;

8º, os applicados a fins diversos daquelles a que são destinados;

9º, os fixos, cortados das sobre-cartas, cartas-bilhetes, bilhetes postaes ou cintas;

10, as estampilhas federaes, estadoaes ou municipaes;

11, os sellos postaes e formulas de valor, estrangeiros;

12, os que, por qualquer circumstancia, tenham erro de fabrico.

Art. 87. A correspondencia postada com sellos ou formulas nullos é considerada como não franqueada e a que estiver nos casos previstos nos ns. 1 e 6 do artigo anterior, será tratada de accordo com o paragrapho unico do art. 303.

Art. 88. Em todas as repartições postaes da Republica haverá sellos e formulas de franquia á venda para o publico.

Paragrapho unico. Os commerciantes e industriaes, devidamente autorizados, estabelecidos nas proximidades de caixas de collecta, poderão vender sellos e formulas de franquia, e, em taes condições, os adquirirão a dinheiro, com abatimento de 3%.

Art. 89. O Director Geral poderá mandar recolher os sellos e outras formulas de franquia que, por conveniencia do serviço, devam ser substituidos ou retirados de circulação, e, para esse fim, marcará por editaes afixados em todas as repartições postaes, e publicados na imprensa diaria, o prazo de seis mezes para o recolhimento e a validade, depois do qual taes sellos e formulas, nullos para todos os effeitos, serão enviados pelas administrações á Directoria Geral, afim de serem incinerados.

Art. 90. Sempre que julgar conveniente, o Director Geral designará funcionarios para relacionar os sellos e formulas que devam ser substituidos ou retirados de circulação e os devolvidos, como inutilizados, pelas repartições postaes.

§ 1º. Após um anno, a contar da data do edital de que trata este artigo, outros funcionarios designados, nas mesmas condições, relacionarão e ensacarão os sellos e formulas de franquia restantes, assim como os que houverem sido devolvidos por inutilizados para que, em seguida, sejam consumidos.

§ 2º. De todo o processado serão lavrados termos circumstanciaes, descrevendo quantidades, emissões, valores parciaes e importancias totaes, servindo o ultimo termo de descarga aos clavicuarios, após a aprovação do Director Geral, que fará a necessaria comunicação ao Ministerio da Viação e Obras Publicas.

## CAPITULO VI

## CONFERENCIA, RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO, EXPEDIÇÃO E REEXPEDIÇÃO DE CORRESPONDENCIA. ASSIGNATURA DE CAIXAS

Art. 91. A correspondencia, depois de collectada das caixas, será rigorosamente examinada, tendo-se em vista os casos de exclusão em que possa incorrer, assim como, o acondicionamento, o porteamento, a validade de sellos appostos e o estado em que se acharem os fechos das cartas. Feita esta verificação, serão todos os sellos obliterados, nas respectivas secções, com carimbo de data, que tambem deverá ser applicado ao lado, de modo bem visivel.

Art. 92. A conferencia divide-se em conferencia de malas e de correspondencia.

§ 1º. A primeira é o confronto de sua quantidade, numeração e qualidade com as declarações constantes das guias ou notas que as acompanharão, e bem assim o exame de seu estado e os respectivos fechos, na occasião do recebimento e na presença do portador;

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

§ 3º. A competencia para conferencia de malas cabe:

a) Na Sub-Directoria do Trafego Postal, nas Administrações, succursaes, agencias especiaes e correios ambulantes, aos respectivos chefes de turmas;

b) Nas Agencias de 1ª e 2ª classes e nas de 3ª que tiverem Ajudante, aos Agentes e seus Ajudantes;

c) Nas outras Agencias, aos respectivos Agentes;

d) Nos carros de estrada de ferro, aos conductores ou encarregados desse serviço.

§ 4º. A competencia para a conferencia da correspondencia cabe:

a) na Sub-Directoria do Trafego, nas Administrações, Succursaes, Agencias especiaes e correios ambulantes, a dous funcionarios previamente designados;

b) nas Agencias de 1ª e 2ª classes aos respectivos Agentes e seus Ajudantes;

c) nas outras Agencias, ao Agente, na presença do portador da mala.

Art. 93. A falta de mala ou de documento que deva acompanhar-a ou á correspondencia; a ausencia de algum objecto mencionado na factura; lista de registrado, guia, nota ou qualquer documento, assim como a divergencia entre o numero de registrados mencionados na factura e nas listas respectivas e a existencia de indicio de violação nas malas, saccos ou correspondencia, darão lugar a auto circumstanciado, lavrado em livro especial, que, para tal fim, terão as repartições postaes.

§ 1º. Além do auto, serão organizados documentos subsidiarios, facturas, listas de registrados, etc., quando faltarem taes documentos, nos quaes se fará menção exacta das malas e correspondencias encontradas.

§ 2º. De todo o auto lavrado serão extrahidas cópias authenticas para serem enviadas, acompanhadas de officio, ao Correo de origem da mala, aos de transito, si for caso, e á repartição a que estiver subordinada o Correo de origem, si este for Agencia ou Succursal.

§ 3º. Os despojos da mala ou sacco, bem como os rotulos, fechos, etc., serão sempre enviados, sob registro, ao Sub-Director do Trafego Postal ou Administrador, quer o Correo de origem da mala seja a repartição principal, quer Agencias ou Succursaes subordinadas a taes autoridades.

§ 4º. A repartição superior áquella em que houver sido lavrado o auto a que se refere este artigo, nenhum expediente fará a respeito, antes que seja feito o exame pericial dos despojos, do qual será lavrado o necessario termo.

Art. 94. Os pequenos erros e irregularidades notados serão notificados por meio de boletim de rectificação, procedendo-se na sua remessa, do mesmo modo que na dos autos.

Paragrapho unico. Uma cópia do boletim ficará sempre archivada na repartição que o organizar, junta aos documentos da conferencia em que foram notados os pequenos erros ou irregularidades.

Art. 95. A correspondencia ordinaria poderá ser recebida a qualquer hora do dia ou da noite:

1º em todas as repartições sedentarias ou ambulantes;

2º em caixas postaes collocadas nas ruas das cidades e em outras localidades onde houver serviço urbano, na area dos districtos rurales, onde houver Agencia ou ponto de venda de sellos, e nos edificios e estabelecimentos publicos e estações de estradas de ferro, sempre com a indicação das horas das collectas;

3º, nos paquetes em que houver Agente embarcado.

Art. 96. Em todas as repartições do Correo serão afixados annuncios indicativos dos dias e das horas das partidas e das chegadas.

das malas e bem assim da procedencia e do destino das mesmas, tudo com a necessaria antecedencia.

Art. 97. A distribuicao da correspondencia sera feita nas repartições ou a domicilio:

§ 1.º Serão distribuidas nas repartições:

a) a dos assignantes de caixas postaes;

b) a de posta-restante e a apprehendida;

c) a registrada com declaracao de valor, salvo excepções autorizadas pelo Director Geral.

§ 2.º Serão distribuidas a domicilio, nos districtos urbanos e suburbanos, as demais especies de correspondencia.

§ 3.º Serão distribuidas nos districtos rurais:

a) urbana;

b) a do interior e do exterior da Republica, ordinaria ou registrada.

Art. 98. Nas sedes das repartições de grande movimento, quando for confiada ao Correio a distribuicao domiciliar dos jornaes publicados diariamente, esse serviço poderá ser feito, a juizo do Director Geral, por auxiliares de carteiro, aos quaes tambem incumbirá a entrega da correspondencia expressa.

Art. 99. A correspondencia sera levada a domicilio em todos os logares cuja populacao exceder de 5.000 habitantes e para isso, diariamente, haverá distribuções em horas certas e conhecidas do publico.

Art. 100. A distribuicao domiciliar da correspondencia não sera feita nas casas, estabelecimentos particulares ou publicos, afastados da rua mais de 20 metros, e, em geral, em qualquer lugar onde o accesso for defeso ou difficil, quando os moradores, chefes, directores, administradores, gerentes, etc. recusarem collocar caixa apropriada. Neste caso a correspondencia ficara no Correio até ser reclamada por quem do direito.

Art. 101. Nas localidades onde não houver serviço de distribuicao domiciliar, a correspondencia sera classificada em ordem alfabetica para ser entregue a quem devidamente a reclamar.

Art. 102. Em todas as repartições postaes haverá indicadores em que qualquer pessoa poderá inscrever seu nome e indicar seu domicilio afim de facilitar a distribuicao da correspondencia.

Art. 103. Qualquer objecto cujo peso, volume ou dimensões, dificultar seu transporte, não sera levado a domicilio, devendo o Correio expedir aviso ao respectivo destinatario para que o venha receber na repartiçao.

Art. 104. Para a entrega da correspondencia ordinaria ou registrada sem valor, consideram-se legitimos representantes:

a) Das firmas commerciaes, ou sociedades anonymas, judicialmente declaradas fallidas, os syndicos, administradores ou curadores das massas;

b) Dos fallecidos:

1.º O cabeça do casal, sobrevivente;

2.º Qualquer dos herdeiros apresentando procuracao de todos os co-herdeiros;

3.º O tutor, quando os herdeiros forem menores;

c) Dos menores ou pessoas judicialmente havi-las por interditas, em virtude de sentença passada em julgado, os paes, tutores ou curadores, que provarem essas qualidades;

Paragrapho unico. Sendo a correspondencia de propriedade do remetente, enquanto não entregue ao destinatario ou seu representante legal, fica entendido que, na hypothese do caso b, serão os remetentes consultados previamente.

Art. 105. Para a entrega da correspondencia registrada com valor declarado, ou outros valores, consideram-se representantes logares dos destinatarios:

1.º Os procuradores, para tal fim, especialmente, autorizados;

2.º Os syndicos, administradores e liquidantes de massas fallidas, para a correspondencia dos fallidos;

3.º O cabeça de casal sobrevivente, e, na falta deste, o inventariante, enquanto durar o processo de inventario, para a correspondencia do fallecido;

4.º O pae, para a correspondencia de filhos menores;

5.º Os tutores e curadores, para a correspondencia dos tutelados e curatelados.

Art. 106. Para a entrega da correspondencia apprehendida ou registrada com valor declarado, as repartições localizadas onde houver serviço de distribuicao domiciliar, expedirão avisos, que serão entregues mediante recibo, aos destinatarios, para virem recebê-las no Correio, salvo em relação aos valores, quando se fizer o serviço de entrega a domicilio dessa especie de correspondencia.

Art. 107. No acto de receberem a correspondencia registrada com valor declarado, os destinatarios deverão examinar o estado dos fechos das cartas ou encomendas e abri-las, sem dilacerar, em presença do funcionario de quem as receber. Verificando-se que o valor foi, no todo ou em parte, subtraído, lavrar-se-á, immediatamente, auto do qual deverá constar tambem se havia ou não indícios de violação e quaes, juntando-se ao mesmo auto o envolvero do objecto. Esse auto será assignado pelo funcionario postal, pelo destinatario

e por uma ou mais testemunhas, cumprido mencionar no recibo a falta do valor, no todo ou em parte.

Paragrapho unico. Nenhuma reclamação sera aceita com a pretericao desta formalidade.

Art. 108. A expedição da correspondencia sera feita pela linha mais acelerada, salvo o caso em que venha indicada outra por onde deeseje o remetente seja enviada a sua correspondencia. Essa indicacao só deixará de ser respeitada quando o navio ou outro vehiculo indicado não sahir ou não conduzir mala.

Art. 109. Quando, em casos extraordinarios, a correspondencia affluir de tal modo que seja impossivel expedir-a de um só vez, poderá ser dividida em duas expedições a remessa dos impressos.

Art. 110. Será reexpedida a correspondencia official, particular, ordinaria ou registrada, com ou sem valor declarado, remetida para autoridades ou individuos ausentes, se as suas novas residencias ou os seus novos endereços forem conhecidos da repartiçao.

Art. 111. A reexpedição da correspondencia sera gratuita enquanto não for entregue ao destinatario ou restituída ao remetente.

§ 1.º. A correspondencia que, depois de entregue ao destinatario, ou restituída ao remetente, voltar ao Correio com o mesmo endereço ou com elle modificado, fica sujeita ao pagamento de nova taxa.

§ 2.º. Exclae-se da regra precedente a correspondencia cujo endereço for modificado a pedido do remetente ou do destinatario, por ter este mudado de residencia ou de localidade. Em tal caso a modificação sera feita por funcionario do Correio, a tinta carmin, anotando-se no verso da correspondencia o motivo da rectificação.

Art. 112. Será considerado assignante do Correio aquelle que, mediante formalidades que forem estabelecidas, pagar a assignatura de uma caixa especial para que na mesma seja lançada sua correspondencia ou a da firma ou razão social de que fizer parte.

Art. 113. As assignaturas de caixas começarão em qualquer dia e terminario no ultimo dia do mez de junho ou no de dezembro, de cada anno, pagando os assignantes, adeintadamente, as importancias devidas, por semestres, pela forma seguinte: No Districto Federal, onde haverá tres typos de caixas, os assignantes pagarão, 20\$, pelas simples; 30\$, pelas duplas; e 50\$, pelas quadruplas. Nas Administracoes e Agencias especiais e de 1.ª classe, 45\$; nas outras Administracoes e Agencias especiais e de 1.ª classe, 10\$; e nas demais Agencias, onde houver distribuicao domiciliar, 7\$000.

§ 1.º. Aos novos assignantes é permittido pagar assignaturas pelos mezes que faltarem para completar o semestre, considerando-se porém, o mez do inicio por inteiro;

§ 2.º. O assignante terá direito a uma chave especial pela qual ficará responsavel, devendo, para garantia da mesma, fazer um deposito de 5\$, na occasiao em que tomar a assignatura da caixa respectiva;

§ 3.º. Cada chave sobresalente custará 4\$000;

§ 4.º. Quando, por culpa do assignante, tiver o Correio que mudar a fechadura da caixa, correrá a despesa por conta do mesmo assignante, devendo ser cobrada deste a importancia de 5\$000.

§ 5.º. A correspondencia de assignantes sera retirada das caixas postaes pelos mesmos ou seus propostos, por meio das respectivas chaves, sem a menor interferencia do pessoal do Correio;

§ 6.º. A correspondencia de assignantes deverá trazer o numero da caixa postal respectiva;

§ 7.º. O Correio não aceita reclamação alguma pela falta de collocação da correspondencia na caixa do assignante, quando a dita correspondencia não trouxer indicacao do numero da caixa;

§ 8.º. Quando a correspondencia do assignante, em vez do numero da caixa, trouxer a indicacao da residencia do assignante, será a a mesma entregue no endereço indicado.

## CAPITULO VII

### DO REGISTRO DA CORRESPONDENCIA

Art. 114. Todos os objectos que transitam pelo Correio podem ser submettidos ao processo de registro mediante as formalidades que consistem em:

a) inscriçao de um numero de ordem no objecto registrado;

b) entrega, em acto continuo, ao remetente ou portador, de um certificado, extrahido de talão especial, assignado pelo funcionario que houver effectuado o registro, descrevendo a natureza do objecto, o nome do destinatario, o destino, a importancia das taxas e do premio de registro;

§ 1.º. A pessoa que apresentar a registro mais de cinco objectos deverá faz-l-os acompanhar de duas relações, perfeitamente eguaes, com designação da especie da correspondencia, nome do destinatario e logar do destino, e, quando possivel, peso e taxas pagas. O funcionario do Correio, depois de verificar os objectos, dará numero a cada um delles e passará recibo nas relações, restituindo uma dellas ao remetente ou portador. Em seguida será destacado um certificado com os numeros dos registrados e entregue ao portador.

§ 2.º. Nas repartições de grande movimento haverá mo'elo es-



peças de registro, que, a juizo do chefe respectivo, poderão ser fornecidos a estabelecimentos industriaes, bancarios e casas commerciaes de importancia, sendo facultada a taes estabelecimentos e casas commerciaes a confecção desses modelos, por sua conta, com indicação das respectivas firmas ou razões sociais, com prévia autorização do Correio.

Art. 115. O registro é facultativo para as cartas, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes, manuscritos, impressos, jornaes e amostras de mercadorias; é obrigatorio para as cartas com valor declarado, documento para serviço de cobrança, encomendas de qualquer natureza, com ou sem declaração de valor, avisos de vales postaes, livros e authenticas elcitoraes, e manifestos enviados á Repartição Geral de Estatística Commercial, bem como os demais objectos referidos nos artigos 131 e 132 deste Regulamento.

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

Art. 116. A passagem da correspondencia, da mão de um para a de outro funcionario, será feita sempre por meio de recibo e verificação minuciosa, desde o momento do registro até ao da entrega ao destinatario.

Art. 117. Os objectos que tiverem de ser registrados estão sujeitos ás mesmas condições de limite, peso, dimensões, acondicionamento e notas autorizadas para cada classe de correspondencia, devendo, além disso, o endereço ser escripto a tinta ou impresso em caracteres legiveis, com o nome do destinatario e logar de destino por extenso, sem qualquer vicio no envoltorio que possa dar lugar á supposta violação, sem o que não serão taes objectos recebidos nem submettidos ás formalidades desse registro. Não serão recebidos a registro objectos com endereço a lapis ou com iniciaes, ainda que indiquem a residencia do destinatario.

§ 1.º O recebimento desta especie de correspondencia fica sujeito ao horario, antecipadamente annunciado e determinado para cada localidade, pelas autoridades postaes competentes, de accordo com os interesses do publico e as conveniencias do serviço postal.

§ 2.º Os objectos de correspondencia registrada, sem declaração de valor, além da taxa relativa á sua classe e ao peso, estão sujeitos a um premio fixo de \$300.

§ 3.º Sendo apresentado a registro qualquer objecto destinado a localidade onde não haja serviço postal, só poderá ser accedido se o remetente declarar, por escripto, no respectivo endereço, o nome da estação postal mais proxima para onde quer que o registrado seja encaminhado.

Art. 118. Pelas cartas com valor declarado, além da taxa respectiva e o premio de \$300, pagarão mais os remetentes 2% do valor nellas contido, nas seguintes proporções:

Até 10\$000.....	\$200
Mais de 10\$000 e até 15\$000.....	\$300
Mais de 15\$000 e até 20\$000.....	\$400
Mais de 20\$000 e até 25\$000.....	\$500

E assim por deante, acrescentando-se sempre \$100 por \$5000 ou fracção desta quantia.

Paragrapho unico. O valor maximo a declarar na correspondencia registrada será de 500\$000, quaesquer que sejam os objectos permitidos, incluídos nesta classe de correspondencia.

Art. 119. A taxa de porte e o premio fixo da correspondencia registrada sem valor declarado, e bem assim a taxa, o premio fixo e a percentagem da correspondencia com declaração de valor, serão pagos em sellos, pelos remetentes.

Art. 120. A collocação dos sellos na correspondencia com valor declarado será feita exclusivamente pelo funcionario encarregado do serviço, em presença do interessado, depois de fechado e lacrado o objecto, e de modo que fique descoberta quasi toda a superficie do sobrescripto, afim de não occultar qualquer ruptura do envoltorio, empregando-se, para isso, o menor numero de sellos possível.

Paragrapho unico. Nas cartas registradas sem declaração de valor devem os sellos ser collocados pelo remetente ou pelo portador da correspondencia.

Art. 121. Para que na correspondencia registrada possam ser remettidos bilhetes de loteria, premiados ou não, notas de banco ou do Thesouro, documentos ou quaesquer outros objectos de valor, títulos pagaveis á vista ou ao portador, mencionados nos numeros 2 e 3 do art. 5º, é indispensavel que o remetente escreva no alto do verso da carta ou da encomenda: «Vale tanto» (quantia por extenso), date e rubrique a declaração e, ao entregal-as ao Correio, mostre ao funcionario o objecto cujo valor é declarado, afim de que, em presença do portador, sejam fechadas, atravessadas por colchete (quando se tratar de notas do Thesouro ou de bancos) e lacradas.

§ 1.º Quando se tratar de dinheiro, isto é, notas do Thesouro ou de bancos, a remessa poderá ser feita por meio de vale postal,

ou em especie, como o prefera o remetente; neste ultimo caso, a quantia incluída na carta deve ser exactamente a declarada, observado o limite a que se refere o paragrapho unico do art. 118.

§ 2.º Quando os objectos registrados constarem de valores representados por documentos, estão sujeitos ás condições do paragrapho anterior, acrescentando-se, porém, á declaração respectiva do valor, as palavras: «Em documentos».

Art. 122. As importancias da taxa de porte, do premio e da percentagem da correspondencia registrada, com ou sem declaração de valor, serão mencionadas no talão e no certificado, pelo funcionario que registrar a correspondencia.

Art. 123. Aos funcionarios do Correio, encarregados do serviço de registro de correspondencia, é terminantemente prohibido fornecer lapis, sinete, escrever o sobrescripto e a declaração de valor, devendo, em presença dos interessados, fechal-a com colchete, lacral-a e franqueal-a.

Art. 124. É obrigatorio o registro, com declaração do respectivo valor nominal, de dinheiro estrangeiro, quando expedido de uma para outra localidade brasileira.

Art. 125. As remessas de bilhetes de loteria, ainda não extrahidas, quando feitas pelos respectivos estabelecimentos, em quantidade superior a 10 registrados, poderão ser apresentadas a registro já fechadas e devidamente lacradas, com applicação de sinetes de taes estabelecimentos, contanto que as sobrecartas empregadas sejam as especiaes, usadas pelo Correio.

Art. 126. As cartas registradas relativas a protestos de letras, falta de pagamento de contas assignadas, ou de títulos de igual natureza, poderão ser acompanhadas de um aviso de recebimento com a declaração daquella circumstancia, a data e o numero do registro, entregando o funcionario ao remetente uma duplicata em tudo identica á que acompanhar a carta, pagando mais o remetente, pela duplicata assignada pelo funcionario, uma taxa fixada, representada por um sello de 200 réis. Esta declaração será feita a tinta no verso do certificado de registro.

Paragrapho unico. Para que esta formalidade se torne effectiva, o remetente deverá mostrar ao funcionario do Correio, encarregado do registro, o título a registrar.

Art. 127. O remetente de qualquer objecto registrado, com ou sem valor declarado, terá direito, dentro de um anno, a contar da data do registro, a informação sobre o destino desse objecto, pagando a taxa prévia de 200 réis em sellos; quando desejar possuir o recibo do destinatario, pagará, previamente tambem, na occasião do registro, a taxa de 200 réis (A. R.), em sellos que serão adheridos ao proprio objecto. Se o pedido for *a posteriori*, pagará o remetente 300 réis em sellos que serão adheridos á fórmula da reclamação.

Art. 128. As encomendas com declaração de valor, satisfeitas as condições exigidas, devem ser apresentadas a registro no Correio, abertas para serem verificadas, fechadas, em seguida, e lacradas, em presença do remetente ou portador, observando-se todas as formalidades estabelecidas para as cartas registradas com declaração de valor.

Art. 129. As encomendas com valor declarado ficam sujeitas, além da taxa de porte e do premio fixo de 300 réis, á commissão de 3% do valor declarado, não podendo a dita commissão ser inferior a 300 réis, do modo seguinte:

Até 10\$000.....	300 réis
Mais de 10\$000 até 15\$000.....	450 réis
Mais de 15\$000 até 20\$000.....	600 réis
Mais de 20\$000 até 25\$000.....	750 réis
Mais de 25\$000 até 30\$000.....	900 réis
Mais de 30\$000 até 35\$000.....	1500 réis
Mais de 35\$000 até 40\$000.....	1520 réis

..... e assim por deante, acrescentando-se sempre 150 réis por 5\$ ou fracção desta quantia.

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

Art. 130. A correspondencia official pode ser registrada com ou sem valor declarado, desde que satisfaça ás mesmas condições exigidas para o registro da correspondencia particular, e que este seja requisitado officialmente. Em casos especiaes e urgentes, poderá ser dispensada a formalidade exigida para a correspondencia particular, desde que a remessa seja feita em envoltorio resistente, perfeitamente lacrado, fechado e sinetado na repartição remetente, e com a declaração do valor contido, devidamente assignada pelas auctoridades ou funcionarios remetentes.

§ 1.º Para a correspondencia official, com valor declarado, o limite será de 20.000\$ para cada registrado;

§ 2.º A correspondencia official, registrada com valor, quando emanada de autoridades ou funcionarios federaes, fica isenta de pagamento de taxa e de premio; quando emanada de autoridades ou funcionarios estaduais ou municipaes, pagará as mesmas taxas e

premios estabelecidos para a correspondencia com valor, dos particulares.

Art. 131. Serão registradas como correspondencia postal sem valor:

- a) Os objectos franqueados com sellos fraudulentos, servidos, falsos ou falsificados;
- b) A correspondencia apprehendida por suspeita de conter objectos prohibidos;
- c) Os autos lavrados nas repartições postaes em virtude de falta de objectos registrados, de lista dos ditos objectos, facturas, etc., e os despojos que os devem acompanhar;
- d) Os avisos de recebimento (A. R.) de objectos registrados, depois de assignados pelos destinatarios.

Art. 132. Serão registrados como correspondencia postal com valor declarado:

- a) Os maços, latas, cylindros, etc. contendo sellos e fórmulas, expedidos de umas para outras repartições postaes;
- b) Os valores encontrados em cartas sem valor declarado ou em qualquer objecto de correspondencia;
- c) Os officios ou maços contendo dinheiro ou valores enviados de umas para outras repartições postaes.

Art. 133. É obrigatorio, no registro de cartas com valor declarado, o uso das sobrecartas especiaes, emitidas para esse fim.

Art. 134. Os encarregados do registro da correspondencia são responsaveis pelas taxas não cobradas aos remetentes. As repartições de destino entregarão tal correspondencia aos destinatarios e organizarão uma relação das taxas não cobradas, para serem enviadas aos correios de origem, afim de que os responsaveis entrem com as importancias dos sellos.

Art. 135. A correspondencia simplesmente registrada poderá ser entregue no Correio ou a domicilio, mas aos proprios destinatarios, a seus representantes legais, ou a pessoas a que para esse fim elles autorizarem por escripto.

Art. 136. Os jornaes, revistas e outras publicações periodicas, quando submettidos ao processo de registro, estão sujeitos ás mesmas taxas, ao mesmo peso e ás mesmas condições geraes de acondicionamento, exigidos para os impressos.

Paragrapho unico. Quando remettidos pelas relações, gozarão da taxa especial estabelecida no art. 50, ficando, porém sujeitos ás mesmas exigencias do presente artigo.

#### CAPITULO VIII

##### PROPRIEDADE DA CORRESPONDENCIA: REFUGO

Art. 137. Qualquer objecto de correspondencia, depois de postado e enquanto não for entregue ao destinatario, pertence ao remetente.

Paragrapho unico. Ao remetente assiste o direito de, provada a sua identidade, e mediante formalidades e condições de garantia do sigillo da correspondencia, retirar-o do Correio, suspender a expedição ou a entrega ao destinatario, alterar ou modificar o endereço respectivo e reclamar o objecto até o momento de ser consumido, quando cahido em refugio.

Art. 138. Para retirar-se de uma repartição postal qualquer objecto de correspondencia official, é necessaria requisição por escripto da autoridade competente, com indicação exacta do endereço do objecto; quando se tratar de carta particular, a requisição deverá ser feita e assignada pelo respectivo remetente, em modelo especial, acompanhada do *fac-simile* do objecto. Tal requisição pagará a taxa de 200 réis em sellos ordinarios.

§ 1.º Quando o pedido se referir a carta registrada, será necessario annexar-se á requisição o respectivo certificado de registro.

§ 2.º Havendo qualquer divergencia nas indicações, a carta será aberta pelo funcionario postal, na presença do remetente, e, verificada a identidade da assignatura, será entregue, depois do competente recibo, passado na requisição.

§ 3.º Quando a carta tiver externamente signal inequivoco de que pertence ao reclamante, como, por exemplo, seu carimbo ou sua firma manuscrita, no verso ou no averso do envoltorio, será dispensada a abertura de que trata o § 2.º, provada sempre a identidade da pessoa.

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

Art. 139. Só podem ser reclamados manuscritos, amostras e impressos que tiverem declaração do nome do remetente:

§ 1.º Para poderem ser retirados esses objectos, é necessario que o remetente faça requisição por escripto, na qual declare o en-

dereço e o conteúdo dos mesmos e que sua identidade seja reconhecida e que elle firme o competente recibo;

§ 2.º Quando o objecto a que se refere o paragrapho acima, for registrado, annexará o remetente, ao pedido, o certificado de registro.

Art. 140. Os sellos affixados da correspondencia reclamada pelo remetente serão sempre obliterados.

Art. 141. Enquanto em poder do Correio as correspondencias, poderá o remetente reclamar a suspensão da entrega dos objectos registrados, preenchendo as seguintes condições:

1.º requisitar por escripto e declarar que assume a responsabilidade completa pelas consequencias da suspensão da entrega;

2.º justificar a identidade de pessoa;

3.º apresentar certificado de registro;

4.º satisfazer, antecipadamente, o pagamento da importancia do despacho telegraphico pelo qual a requisição possa vir a ser feita á repartição destinataria, ou da taxa de um objecto registrado, se a requisição for feita por via postal;

§ 1.º A reclamação de que trata este artigo, será apresentada ao chefe da repartição em que a correspondencia houver sido postada;

§ 2.º A reclamação será remetida ao Correio de destino sempre que a correspondencia reclamada já tenha sido expedida, considerando-se expedida a correspondencia, desde que esteja incluida em mala já fechada.

Art. 142. Para o caso de alteração de endereço, deverá o remetente preencher as mesmas formalidades exigidas no artigo anterior.

Art. 143. O destinatario, em caso de transferencia de residencia, pôde pedir que sua correspondencia, seja reexpedida para a localidade onde estiver residindo, provisoria ou definitivamente, não podendo, no entanto, pedir modificação de nome do destinatario do objecto, nem das condições da entrega.

Art. 144. Somente o remetente poderá modificar as condições de entrega da correspondencia de posta-restante.

Art. 145. A correspondencia primitivamente endereçada á posta-restante, quando reexpedida, a pedido dos destinatarios, será entregue somente na posta-restante do Correio do novo destino.

Art. 146. Quando qualquer correspondencia, ordinaria ou registrada, tiver que passar, em virtude de modificação do respectivo endereço, do serviço interno para o serviço internacional, deverá o Correio que fizer a modificação indicar, ao lado dos sellos, em francos e centimos, o total da differença entre a taxa paga e a que teria que pagar o objecto se tivesse sido postado para o novo destino.

Art. 147. São devolvidas ás repartições de procedencia:

1.º a correspondencia official que não puder ser entregue nas localidades de destino ás autoridades ou funcionarios a que houver sido endereçada;

2.º a correspondencia particular, excepto a que deva ser retida, que não possa ou não deva ser distribuida ou reexpedida e a que tenha endereço incompleto, errado ou feito a lapis, ou em iniciais, salvo quando estes ultimos indicarem rua e numero da casa do destinatario ou a caixa onde deva ser entregue;

3.º a correspondencia recusada pelos destinatarios por qualquer motivo, excepto o de suspeita de violação;

4.º a correspondencia com endereço a individuos que se achem ausentes, em logar desconhecido;

5.º os avisos de recebimento de registrados (A.R.) na primeira mala, desde que se achem devidamente assignados pelos destinatarios da correspondencia.

Art. 148. Toda correspondencia devolvida, quando não houver motivo para apprehensão, será immediatamente entregue aos remetentes, quando nas sobrecartas, cintas, endereços ou notas autorizadas houver menção dos seus nomes.

Art. 149. Consideram-se *refugo* os diversos objectos de correspondencia confiados ao Correio, quando não puderem ser expedidos, distribuidos ou restituídos aos remetentes. O respectivo processo comprehendendo a correspondencia retida, a devolvida e a de refugo definitivo, podendo haver refugo, tanto nas repartições de origem como nas de destino dos objectos.

Paragrapho unico. Não ha refugo official. A correspondencia desta natureza, quando não possa ser entregue aos destinatarios, será immediatamente enviada ás autoridades ou repartições remetentes, com declaração expressa do motivo da devolução, exceptuando-se as notificações para o serviço do Jury, quando oriundas dos escrivães respectivos, correspondencia esta que será submettida ao processo commum de refugo.

Art. 150. Cae em refugo nas repartições de origem a correspondencia que não possa ou não deva ser expedida ou distribuida, por conter objecto prohibido, não estar franqueada ou acondicionada do modo estabelecido neste regulamento ou nas instrucções, ou por trazer endereço incompleto, illegivel ou conter palavras inde-

centes, injuriosas, ameaçadoras, obscenas ou contrarias á ordem publica.

Paragrapho unico. Tal correspondencia é considerada — Retida.

Art. 151. A correspondencia retida será:

1º, restituída aos remetentes, a que possa sel-o, por trazer seus nomes externamente indicados ou quando provarem elles sua propriedade pelo modo que for estabelecido.

2º, inutilizada, quando contenha substancia explosiva, inflam-mavel, fetida ou nauseabunda, desenho, artefacto ou publicação notoriamente indecente e, ainda, a que apresente endereço immoral, injurioso, ameaçador ou contrario á ordem publica.

3º, apreendida, para applicação da multa regulamentar, a que contenha valor não declarado ou não permittido, e, para pagamento de direitos aduaneiros, a procedente do exterior, contendo artigos de commercio.

Art. 152. Cae em refugo nas repartições de destino a correspondencia endereçada a pessoas ausentes ou fallecidas, a que não for reclamada no prazo regulamentar, a recusada pelos destinatarios e a virgida a firmas commerciaes ou sociedades extinctas, e ainda a que, apesar da vigilancia do Correio de origem, haja sido expedida sem reunir as condições geraes ou especiaes de acondicionamento ou outras estabelecidas neste regulamento ou nas instrucções.

Art. 153. A correspondencia de que trata o artigo anterior será:

1º, devolvida aos Correios de origem, a que não puder, por qualquer motivo, ser entregue aos respectivos destinatarios (é a devolvida).

2º, inutilizada, a que contiver substancia explosiva, inflammaveis, fetidas ou nauseabundas, desenhos, artefactos ou publicações obscenas ou contrarias á ordem publica e a que apresentar endereço immoral ou com dizees indecentes, injuriosos ou ameaçadoras.

3º, apreendida, a que contiver valores não declarados ou não permittidos, ou objectos sujeitos a direitos aduaneiros.

Art. 154. A correspondencia devolvida, ao chegar ao Correio de procedencia, será restituída aos remetentes, quando seus nomes estiverem externamente indicados ou quando provarem sua propriedade, pelos meios estabelecidos.

Art. 155. O refugo definitivo só póde existir nos Correios de origem da correspondencia, onde deverá permanecer tres mezes, e será constituido pelos objectos retidos ou que não for possível restituír aos remetentes.

Art. 156. No começo dos mezes de janeiro, abril, julho e outubro, as agencias e succursaes enviarão á Directoria Geral e ás Administrações a que estiverem subordinadas, os objectos de refugo definitivo que nas mesmas tiverem permanecido durante o trimestre anterior, afim de serem examinados.

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

a) as cartas e cartas-bilhetes, ordinarias ou registradas, com ou sem valor, depois de abertas e não lidas, serão, bem como os bilhetes-postaes, consumidos, excepto as que contiverem valores ou documentos, os quaes serão encerrados em sobrecartas postaes, tomando-se nota do remetente, afim de ser convidado a recebê-las, mediante recibo, pagas por elle as multas devidas;

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

c) os impressos, jornaes, amostras e encomendas serão igualmente apartados; os que tiverem valor venal, serão vendidos por meio de leilão publico ou mediante memoranda de preços, e os que não o tiverem, serão consumidos.

Paragrapho unico. De todo o processado se fará um relatório, que, acompanhado de cópias dos termos lavrados, será submettido á apreciação do Director Geral.

Art. 158. A correspondencia cahida em refugo, não ou insufficientemente franqueada, não será restituída aos remetentes sem que sejam por estes pagas as taxas devidas.

Art. 159. Aos remetentes de correspondencia de franqueamento obrigatorio, quando não ou insufficientemente franqueada; de objectos com dimensões e peso superiores ao estabelecido; da que não preencher as condições geraes ou especiaes de acondicionamento, e bem assim de encomenda encontrada nas caixas postaes, enviará o Correio aviso para que venha retirá-las. Se, no prazo de tres mezes, não forem reclamados, serão consumidos ou vendidos, segindo o caso, sendo o producto liquido da venda recolhido aos cofres publicos como renda eventual.

Art. 160. Nos ultimos dias dos mezes de março, junho, setembro e dezembro de cada anno, na Sub-directoria do Tráfego Postal e nas Administrações, serão os refugos definitivos, do trimestre anterior, tratados e examinados por dois funcionarios de categoria superior, designados pelo Director Geral ou pelos Administradores.

Art. 161. O direito do remetente prescreve, decorrido o prazo de

um anno, a contar da data do edital convidando-o a retirar sua correspondencia ou o producto da venda da encomenda.

§ 1.º Os valores não reclamados dentro do prazo de cinco annos serão escripturados como renda eventual da União.

§ 2.º As encomendas de facil deterioração, cahidas em refugo, serão vendidas, no prazo de oito dias, ou inutilizadas se não houver comprador.

## CAPITULO IX

### TRANSPORTE DE CORRESPONDENCIA E DE MALAS. CONDUCTORES E EMPREGADOS EM SERVIÇO

Art. 162. O transporte de objectos de correspondencia e de malas postaes será feito em geral:

§ 1.º Nas linhas terrestres:

a) por conductores a pé ou a cavallo, ou em vehiculos apropriados, nas estradas de rodagem;

b) por conductores ou empregados dos correios ambulantes, em carros especiaes ou communs, ou em vagões, nas estradas de ferro.

§ 2.º Nas linhas fluviaes e maritimas, por agentes embarcados ou pelos capitães, commandantes, mestres ou pilotos:

a) em embarcações brasileiras de qualquer especie;

b) em vapores ou paquetes pertencentes a empresas ou companhias estrangeiras subvencionadas ou não, que façam viagens regulares entre os portos do Brasil e outros paizes.

§ 3.º Nas linhas aereas, em vehiculos apropriados, por conductores do Correio, ou pelos contractantes do serviço ou seus prepostos.

Art. 163. O transporte de malas postaes e objectos de correspondencia, sem limites de peso e de volume, é obrigatorio e gratuito em todas as empresas ou companhias, quer das estradas de ferro, quer das de rodagem, que gozarem de favores da União, dos Estados ou dos Municípios. O transporte será igualmente obrigatorio e gratuito nas estradas de ferro federaes, estaduais ou municipaes. Nos outros casos será pago pelas Administrações postaes, mediante contrato ou por ajuste com particular, empresas ou companhias, de accordo com os meios empregados para o transporte, quando nas suas concessões não houver aquella obrigação.

Art. 164. O director geral terá passe de livre transito em todas as linhas ferreas, nas de carris, de navegação e outras do Governo e por este subvencionadas, e os empregados a serviço do Correio, passagens nas zonas que tiverem de percorrer. Aos Administradores postaes, nos Estados, será concedida igual vantagem, em relação as vias de comunicação federaes e estaduais que servirem ás zonas de suas circumscrições postaes.

Art. 165. Além das obrigações acima estabelecidas para as estradas de ferro de empresas particulares, sem garantias de juros, são estas ainda obrigadas, quando o Governo ou o Director Geral dos Correios julgar conveniente, a estabelecer em suas linhas o serviço postal ambulante e a fornecer e pôr em circulação, gratuitamente, carros-correios apropriados para tal serviço.

Art. 166. Os conductores e empregados do correio ambulante deverão pessoalmente receber e entregar as malas nas repartições situadas nos extremos do seu percurso. Nas repartições intermediarias onde não parar o trem, serão as malas collocadas emapparelhos especiaes para tal fim, ou atiradas fóra do carro, mas com a cautella necessaria para que não se estrague a correspondencia. Nos logares onde fizer parada o trem, os conductores e empregados do correio ambulante receberão e entregarão as malas no proprio carro.

Paragrapho unico. Quando á chegada dos trens não se acharem nas estações das estradas de ferro os estafetas que tenham de receber e entregar malas, deixar-se-ão ficar aos cuidados dos chefes das ditas estações aquellas que os correios-ambulantes ou conductores allí deviam entregar, com recommendação de as enviar ao seu destino logo que os mesmos estafetas chegarem, tomando-se nota desta falta para ser participada á autoridade postal a que estiver subordinado o correio-ambulante.

Art. 167. A guarda e responsabilidade das malas nas linhas fluviaes, maritimas, terrestres e aereas cabe:

1º, nos navios de guerra, aos commissarios;

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

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

4º, nos navios mercantes á vela ou outras embarcações, aos respectivos capitães ou mestres;

5º, nos automoveis ou outros vehiculos, aos contractantes ou seus prepostos, ou aos empregados postaes encarregados desse serviço;

6º, nos vehiculos de transporte aereo, aos contractantes e seus prepostos, ou aos empregados postaes, quando taes vehiculos pertencerem ao Correio ou ao Governo Federal.

Art. 168. Os donos, agentes ou consignatarios, capitães ou mestres de navios, vapores, ou de outras embarcações mercantes, brasileiras ou estrangeiras, que tiverem de sahir de uns para outros portos do Brasil, participarão á repartição da localidade, até ao meio

dia da vovoca da partida, ou em prazo mais curto, quando a demora nos portos for de menos de 24 horas, entre a chegada e a partida, a hora em que tiverem que sair, no dia seguinte, e indicarão quaes os portos de destino e os de escala.

§ 1º. Em caso de transferencia de partida, a communicacão respectiva deve ser entregue ao Correio pelo menos duas horas antes da partida anteriormente para a sahida, salvo caso de força maior, devidamente provado;

§ 2º. Ficam dispensadas desse prazo as embarcações que entram arribadas para receber carvão ou para quaesquer outros fins e tiverem que sair no mesmo dia.

Art. 169. Igual declaracão á do artigo anterior e pela mesma forma, deve ao fazer os commissarios dos navios de guerra nacionais, quando tiverem de partir de uns para outros portos do Brasil, excepto quando levarem carta de prego ou não mediarem mais de 24 horas entre a ordem da partida e a hora fixada para a sahida do navio.

Art. 170. Quando o navio que conluzir milas voltar, por causa de força maior, ao porto de onde sair, deve á o mestre, capitão, commandante ou commissario, se o navio for de guerra, entregal-as immediatamente ao Correio da localidade, caso o mesmo navio não as possa mais transportar ou se a transmissão dellas poder ser feita por outro, com menor demora.

Art. 171. Os agentes e consignatarios de empresas estrangeiras de navegacão que fizerem transporte de malas, deverão comunicar ao Correio, com a maior antecedencia possível, a data provavel da chegada dos vapores e, logo que elles cheguem ao porto, o dia e a hora da partida, observadas as disposições do art. 168 e seus paragrafos.

Art. 172. A entrega das malas a expedir poderá ser feita a bordo ou nas repartições, a juizo da Directoria, aos commandantes, commissarios, capitães, mestres ou agentes embarcados, até uma hora antes da annunciada para a partida da embarcação.

Art. 173. O recebimento das malas transportadas por embarcações nacionaes ou estrangeiras poderá ser feita, a bordo, aos empregados do Correio incumbidos de conduzi-las para terra, ou directamente nas repartições postaes, sem que, entretanto, transitam pelas agencias, escriptorios de navegacão ou de consignação ou, em geral, por quaesquer outros logares extranhos ao Correio.

Art. 174. As malas transportadas por navios de guerra brasileiros serão entregues directamente ao Correio.

Art. 175. A entrega de malas será sempre feita mediante recibo.

Art. 176. As malas transportadas por embarcações nacionaes ou estrangeiras que chegarem aos portos do Brasil e ficarem impedidas, por motivo de quarentena ou de molestia a bordo, serão confiadas aos empregados da Directoria Geral de Saude Publica, os quaes providenciarão sobre o transporte dellas para, nos lazaretos ou nas estações da referida Directoria serem abertas na presença de um funcionario postal, pelo menos, e, depois de observadas as exigencias da Hygiene entregues ao Correio.

Art. 177. Os conductores de malas e estafetas não poderão por motivo algum ser embarcados no seu transitio, e, quando commetterem crime pelo qual devam ser presos, a autoridade que decretar a prisão, se no logar não houver repartição postal, providenciará, com urgencia, para que as malas sigam com segurança e presteza até á agencia mais proxima, que do mesmo modo deverá providenciar para que ellas cheguem ao seu destino.

Art. 178. Os conductores em serviço poderão andar armados e deverão receber das autoridades civis e militares dos logares por onde passarem, todo auxilio que requisitarem, inclusive o pecuniario, por conta do Correio, quando necessario, para o desempenho de seus deveras.

Art. 179. As autoridades civis e militares, nos casos de accidente no transporte de malas, são obrigadas a prestar todo o auxilio aos empregados do Correio ou encarregados desse serviço, sempre que por elles isso lhes seja requisitado.

Art. 180. Os empregados do Correio, encarregados do serviço maritimo de recebimento de malas a bordo de embarcações nacionaes ou estrangeiras, têm direito de entrar nas, ditas embarcações simultaneamente com a visita da Alfandega.

CAPITULO X

VALES E CHEQUES POSTAES

Art. 181. As repartições do Correio, devidamente autorizadas, encarregam-se da permutação de numerario, por meio de vales ou cheques postaes.

Art. 182. Os vales são titulos isentos de imposto de sello, emitidos por uma repartição postal á vista do deposito de uma quantia feita na mesma repartição, para ser pago em outra.

Classificam-se em ordinarios, officiaes, de serviço e telegraphicos: n) ordinarios, são os vales emitidos á requisição de particulares:

b) officiaes são os emitidos a requisição de autoridades ou repartições federaes, estadoaes ou municipaes;

c) de serviço são os emitidos somente pelas autoridades ou repartições postaes, para pagamento de vencimentos, ajudas de custo, despezas de transporte de malas, indemnizações e outras despezas não previstas, e que tenham que ser pagas por funcionarios do Correio;

d) telegraphicos são os emitidos em fórmula postal apropriada e por via telegraphica, a requisição de particulares ou de autoridades federaes, estadoaes, municipaes ou postaes.

§ 1º. Os vales ordinarios podem ser:

a) nominaes, os tomados a favor de certa e determinada pessoa, corporação, estabelecimento, empresa ou sociedade nominalmente designada;

b) ao portador, os emitidos sem designação nominal do destinatario.

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

Art. 183. O valor maximo de cada vale nominal será de 5:000\$, quando tiver que ser pago na Directoria e nas Administrações de 1ª e 2ª classes; 2:000\$, nas outras Administrações e nas Agencias especiaes e nas de 1ª classe; 1:000\$ nas Succursaes e Agencias de 2ª classe e 500\$ nas Agencias de 3ª classe.

Art. 184. Para os vales ao portador e para os telegraphicos, o valor maximo será o seguinte, conforme a repartição pagadora: 500\$, para a Directoria Geral e Administrações de 1ª e 2ª classes; 200\$, para as outras Administrações Succursaes, Agencias especiaes e de 1ª classe; e 100\$ para as Agencias de 2ª classe.

Art. 185. O limite de quantia para vales officiaes e de serviço será de 25.000, para a Directoria Geral e Administrações de 1ª classe; 10.000\$, para as Administrações das demais classes, Agencias especiaes e de 1ª classes; 2.000\$, para as agencias de 2ª classe e 500\$ para as de 3ª.

Art. 186. O limite minimo para a emissão de qualquer vale postal será de 1\$, não podendo ser emitidos vales contendo importancias com fracções inferiores a 100 réis.

Art. 187. São incumbidos da emissão e do pagamento de vales ou cheques postaes: na Directoria, nas Administrações, Succursaes, Agencias especiaes e de 1ª classe, os respectivos Tesoureiros; nas Agencias de 2ª e de 3ª classes, os respectivos Agentes.

Parapho unico. Os Tesoureiros e Agentes que, por affluencia de serviço, não se podem encarregar dos serviços de emissão e pagamento de vales, poderão delegar essas attribuições aos Fieis, aos Ajudantes ou a outros funcionarios de sua confiança.

Art. 188. As quantias confiadas ao Correio para a emissão de vales ou cheques postaes, serão representadas por «sellos de deposito» adheridos á fórmula do vale ou do cheque e que serão inutilizados com a data e a assignatura do emissor e carimbados na repartição pagadora.

Art. 189. Os tomadores de vales nominaes ou ao portador, pagarão premio, na forma da seguinte tabella:

Até	25000	3300
»	50000	500
»	100000	18000
»	150000	13500
»	200000	2800
»	300000	28500
»	400000	35000
»	500000	35500
»	600000	48000
»	700000	48500
»	800000	53000
»	900000	58000
»	1:000000	68000

e assim por diante, accrescentando-se sempre 500 réis por cada 100\$, ou fracção.

Art. 190. Os vales telegraphicos, alem do premio do artigo antecedente, estão sujeitos á taxa do telegramma a transmitir, de accordo com a tabella respectiva.

Art. 191. Os premios dos vales serão pagos pelos tomadores, no acto da requisição, em dinheiro, sendo a respectiva importancia convertida em sellos ordinarios, que serão adheridos á fórmula do vale.

§ 1º. Os vales officiaes, requisitados por autoridades federaes, bem como os emitidos pelo Correio para seu serviço, estão isentos de quaesquer taxas ou premios;

§ 2º. Os vales officiaes, requisitados por autoridades estadoaes ou municipaes, competentes para fazel-o, estão sujeitos ás taxas e premios estabelecidos para os vales particulares.

Art. 192. Sendo os vales emitidos, com a nota de «urgentes» para serem os respectivos avisos entregues por «expressos», nas localidades onde houver serviço de distribuição, pagarão seus tomadores mais a taxa relativa á correspondencia expressa, taxa que será representada por sellos ordinarios, adheridos á sobrecarta portadora dos avisos dos vales. Se os tomadores exigirem que se

lhes de opportunamente aviso de recebimento da carta, contendo o aviso, pagarão ainda o premio fixo de 200 réis, tambem em sellos ordinarios.

Art. 193. Aos tomadores de vales serão entregues, no acto da emissão, recibos das quantias depositadas, afim de documentar qualquer reclamação.

Art. 194. Exigindo, previamente, o remetente um recibo assignado pelo destinatario, pagará, para essa fim mais 200 réis em sellos ordinarios, que serão adheridos á respectiva requisição impressa, e em caso de pedido posteior de declaração do Correio de que o vale foi pago, 300 réis em sellos que tambem serão adheridos á fórmula da reclamação.

Art. 195. Logo depois de emitidos os vales, serão os respectivos avisos de emissão registrados por conta dos tomadores, aos quaes se dará um certificado.

Art. 196. Aos tomadores de vales ainda não pagos assiste o direito de sustar o pagamento e a entrega do aviso de emissão, assim como modificar o endereço da carta contendo o aviso de emissão do vale.

Art. 197. Não é permittida a emissão de vales a favor de pessoas designadas por meio de letras iniciais dos nomes, ou de nomes que não individualisem ou determinem os destinatarios; podem, porem, se emitidos a favor de empresas, corporações, redações ou administrações de jornaes, estabelecimentos publicos ou particulares e firmas commerciaes.

Art. 198. Quando o tomador do vale nominal ou ao portador não quizer declarar seu nome ou appellido, serão taes indicações substituidas por letras iniciais ou pela palavra «anonymo», podendo, entretanto, deixar na Repartição a declaração de seu nome e de sua residencia, os quaes serão escriptos somente na requisição e no recibo para o effeito do reembolso, a que não terá direito si se recusar a fazer taes declarações.

Art. 199. Os vales postaes emitidos de umas para outras repartições de Correio serão válidos somente até ao ultimo dia do sexto mez a contar da data da emissão.

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

Art. 200. A revalidação consiste na concessão de um novo periodo de validade igual ao primeiro, o qual póde ser successivamente renovado dentro do prazo de prescripção prevista no art. 201, mediante novo premio pago pelo tomador ou pelo destinatario, na repartição emissora ou na de destino, por meio de sellos ordinarios, adheridos ao verso do vale ou ao recibo da emissão, no acto da revalidação.

Parapho unico. Quando a revalidação for motivada por falta do Correio, as despezas correrão por conta do funcionario responsavel pela falta.

Art. 201. As importancias dos vales não pagos prescrevem em favor da Fazenda Nacional no fim de cinco annos, a contar da data da emissão ou da ultima revalidação. Esse prazo, porém, fica interrompido pelos processos ou reclamações escriptas a respeito dos mesmos vales, para os quaes o novo prazo de prescripção começará a ser contado da data da decisão definitiva.

Art. 202. Os vales officiaes serão emitidos em virtude de requisição especial com a declaração do fim a que se destinam as respectivas importancias de ta e assignatura da autoridade requisitante.

Art. 203. Em caso de perda, extravio ou inutilização de um aviso de vale postal nominal, terá o tomador direito ao reembolso que será effectuado depois da declaração do Correio de destino, de que o pagamento não foi feito, nem o será, sendo o vale devolvido na primeira mala.

§ 1.º Nos me-mos casos o destinatario terá direito ao pagamento do vale, tambem mediante requerimento, desde que a repartição emissora confirme em officio ou tele-gramma o aviso da emissão.

§ 2.º Quando a perda, extravio ou inutilização do aviso forem devidos ao Correio, ficará o destinatario isento do pagamento de novo premio e, em caso contrario, será este pago por meio de sellos ordinarios, adheridos ao respectivo requerimento ou á fórmula.

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

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

Art. 204. O tomador de um vale poderá ser reembolsado na propria repartição emissora, apresentando o aviso de emissão, desde que o vale ali se ache.

Art. 205. Quando o tomador ou destinatario de um vale requerer, na fórmula estabelecida, que o pagamento seja feito em localidade diversa da primitiva, deverá pagar, para esse fim, as despezas com o registro de uma carta ou a expedição de um telegramma.

Art. 206. Os vales postaes — nominaes podem ser transferidos, por meio de enlouso nos avisos de emissão e, neste caso não serão mais pagos aos primitivos destinatarios, excepto em virtude de novo endosso.

§ 1.º As pessoas em favor das quaes se effectuarem os endossos,

passarão, no acto do pagamento, os respectivos recibos nos proprios vales.

§ 2.º As firmas dos endossantes, quando não conhecidas, deverão ser authenticadas por tabellião ou consul, por qualquer dos meios admittidos em Direito, ou abonadas por pessoas idoneas, perante os funcionarios incumbidos do pagamento dos vales.

Art. 207. Os tomadores de vales postaes têm o direito de solicitar, juntando o recibo de emissão, a rectificação do nome do destinatario, ou pedir que o pagamento seja feito a outra pessoa, para o que usarão da fórmula especial, adherindo um sello de 300 réis.

Art. 208. Os vales serão pagos mediante apresentação de aviso de emissão. O pagamento das respectivas importancias far-se-á mediante recibo passado pelo destinatario no referido aviso e no proprio vale.

Parapho unico. O prazo para a apresentação do aviso será: 1.º na Directoria Geral e nas Administrações, dentro de 24 horas, não se contando os dias feriados;

2.º nas Succursaes, Agencias urbanas, dentro do prazo de cinco dias de vis a. e nas outras Agencias, no de 15.

Art. 209. Os vales nominaes serão pagos nas condições do artigo antecedente:

§ 1.º As pessoas a favor das quaes forem emitidos ou endossados, indicadas por seus nomes, ou a seus representantes legais;

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

Art. 210. Os vales ao portador serão pagos a quem apresentar os avisos respectivos, sem outra formalidade além do recibo do apresentante.

Art. 211. Não serão pagos os vales:

§ 1.º Depois de expirado o prazo de validade.

§ 2.º Havendo discordancia entre elles e os respectivos avisos de emissão.

§ 3.º Uma vez que não hajam chegado á repartição destinataria, embora os respectivos avisos tenham sido apresentados.

§ 4.º Havendo alterações, rasuras, entrelinha, palavras accrescentadas ou riscadas, sem a necessaria ressalva no texto dos avisos respectivos.

Art. 212. O pagamento dos vales nas condições do artigo anterior será feito depois das devidas syndicancias, correndo as despezas por conta de quem tiver dado causa ás irregularidades.

Parapho unico. O pagamento de taes vales, porém, poderá ser feito, antes das syndicancias, quando, e só neste caso, houver pessoa idonea que se responsabilize pelo mesmo pagamento anticipado, mediante declaração por escripto.

Art. 213. Os funcionarios incumbidos da emissão e do pagamento de vales postaes são responsaveis para com a repartição pelas quantias que elles tenham indevidamente pago e pelos prejuizos resultantes de erro na emissão.

Art. 214. O Governador poderá, em circumstancias extraordinarias, mediante representação motivada do Director Geral dos Correios, sem prejuizo do reembolso:

§ 1.º Suspende temporariamente a emissão e o pagamento de vales postaes em qualquer repartição ou em todas ellas;

§ 2.º Reduz temporariamente o valor maximo dos vales.

Art. 215. Cheques postaes são vales pagaveis nominalmente ou ao portador, sem aviso, em todas as Administrações, Succursaes e Agencias autorizadas a emitir e a pagar vales.

Parapho unico. Os cheques nominaes poderão ser transferidos por meio de enlouso.

Art. 216. Os cheques postaes serão das seguintes importancias: 1\$000, 2\$000, 3\$000, 4\$000, 20\$000, 30\$000, 40\$000 e 50\$000.

§ 1.º Serão impressos os cheques postaes no estabelecimento encarregado do fabrico de sellos e outras formulas de Manquinia para o Correio, e conforme o modelo adoptado para os vales postaes;

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

§ 3.º Cada categoria de cheques postaes terá uma numeracão seguida, a começar de 1, indefinidamente, de modo que cada cheque, como signal distinctivo em sua categoria, tenha um numero de ordem que lhe seja proprio, reproduzido no talão de onde for destacado. A repetição desse numero será considerada falsificação do cheque.

Art. 217. Os cheques postaes serão emitidos na ordem numerica rigorosa dos respectivos talões, sendo expressamente prohibido interromper a serie de numeros dos cheques a emitir.

Art. 218. Os tomadores de cheques postaes pagarão em numerario, cuja importancia será pelo funcionario convertida em sellos ordinarios, collados no corpo dos mesmos cheques, os premios estabelecidos na seguinte tabella:

De 1\$ a 5\$, 100 réis e mais 100 réis por cada 5\$, ou fracção, até ao maximo de 50\$000.

Parapho unico. Os tomadores de cheques postaes terão direito

a aviso de pagamento, pagando, previamente, mais 200 réis, representados por sellos adheridos ao angulo esquerdo inferior do cheque, e, neste caso, o funcionario que fizer a emissão, escreverá no talão do cheque o nome e o domicilio do tomador.

Art. 219. Quando qualquer pessoa pedir um ou mais cheques, o funcionario encarregado da emissão escreverá de modo muito legivel, de seu proprio punho e por extenso, em cada cheque, a data da emissão, applicando depois com cuidado, o carimbo de data no cheque e no talão e destacando em seguida o cheque para entrega ao comprador, mediante pagamento do mesmo e do premio devido.

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

a) a descoberto e sob as formalidades de registro, mediante o pagamento do premio de 300 réis;

b) incluídos em sobre-cartas, fechadas como cartas, pagando a taxa correspondente.

§ 2.º Quando se tratar de cheque ao portador, os tomadores poderão remetel-os com a declaração do valor, sem outras despezas, além das referidas.

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

Art. 220. O pagamento dos cheques postaes só será effectuado á vista da apresentação do proprio cheque.

Art. 221. Os cheques postaes deverão ser apresentados a pagamento até ao prazo de tres mezes, a contar da data da emissão. Passado este prazo, os cheques só serão pagos se forem revalidados por tres mezes, prazo esse que poderá ser renovado até um anno.

Art. 222. Os cheques postaes apresentados a pagamento devem ser minuciosamente examinados, afim de ser verificada sua authenticidade. Os funcionarios examinarão especialmente as cores, a vinheta, a fôrma e a dimensão dos numeros e outros caracteristicos.

Art. 223. Em caso de suspeita de fraude, o funcionario sustará o pagamento, retendo o cheque e dando um recibo ao seu portador, afim de remetter o mesmo cheque com urgencia e sob registro á repartição emissora, acompanhado das observações em que se fundar a suspeita.

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

Art. 224. Serão retidos dos mesmo mofo, afim de serem remetidos á repartição emissora, os cheques avariados de modo a não tornar possivel a verificação do numero de ordem ou do valor dos mesmos, e bem assim os manchados ou rasgados que não possam ser admittidos como documentos valiosos para effeito de contabilidade.

Art. 225. Quando os cheques postaes, apresentados a pagamento, estiverem nas condições do artigo anterior, o seu portador ficará obrigado a fazer, de seu proprio punho, uma declaração contendo:

- 1.º Nome e endereço da pessoa que remetteu o cheque;
- 2.º Indicação condições em que o cheque tiver chegado ás suas mãos;
- 3.º Quem alterou ou inutilizou o cheque.

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

§ 2.º Quando os cheques forem encontrados nas malas, nas condições do art. 224, a repartição fará chamar o destinatario, afim de saber do mesmo o nome e a residencia do remittente e, com um officio de que constem estas informações, além de outras que se relacionem com o irregular estado do cheque, remetterá este á repartição emissora, sob registro, para que se proceda como determina o paragrapho anterior.

Art. 226. O cheque postal que apresentar, por culpa da repartição emissora, qualquer irregularidade ou discordância entre o carimbo de data e a data manuscrita, deverá ser pago ao destinatario e depois remittido, sob registro, ao Correio de procedencia, para as devidas responsabilidades e punição dos culpados.

Art. 227. Os cheques postaes serão immediatamente carimbados, não só com o carimbo de data da repartição em que se effectuar o pagamento, mas tambem com o carimbo vasado para inutiliza-os.

Art. 228. As repartições encarregadas do pagamento de cheques postaes enviarão nos dias 1 e 16 de cada mez, ás repartições emissoras, uma relação dos cheques pagos durante a quinzena, com discriminação do anno da emissão, numeros e importancias dos cheques de cada categoria.

Paragrapho unico. No caso em que uma repartição autorizada ao pagamento de cheques postaes não tenha feito pagamento algum durante a quinzena, enviará uma nota negativa. Mensalmente, entre as repartições, serão trocadas relações dos cheques postaes emitidos.

Art. 229. Em caso de extravio de cheques postaes nominaes ou ao portador, poderão ser fornecidas certidões de emissão dos mesmos, mediante requerimento dos tomadores.

Art. 230. O reembolso dos cheques postaes, não pagos ou recusa-

dos pelos destinatarios, terá lugar dentro dos prazos de validade, a requerimento dos tomadores, sendo condição indispensavel a apresentação do cheque ou de certidão do mesmo.

Art. 231. Haverá no corpo dos cheques postaes um logar especialmente destinado á assignatura do remittente, se este a isto quizer acceder.

Art. 232. O Correio, a não ser em caso de pagamento indevidamente feito, não assume qualquer responsabilidade em relação aos cheques postaes.

## CAPITULO XI

### SERVICO DE COBRANÇAS

Art. 233. As repartições autorizadas a emitir e a pagar vales postaes são tambem encarregadas de effectuar, por conta de terceiros, o serviço de cobrança de recibos, lettras, titulos, facturas, obrigações e, em geral, de todos os valores commerciaes e de quaesquer outros, taes como dividendos de companhias e de bancos, juros de aplices da divida publica geral, estadual ou municipal, pagaveis á vista e sem despeza.

Art. 234. Os valores a cobrar serão apresentados em qualquer estação postal, autorizada a recebê-os, descriptos em duplicata, em uma formula impressa para cada documento, e devidamente incluídos em sobre-carta fornecida pelo Correio, para serem expedidos, mediante registro, por conta do remittente.

Art. 235. O limite maximo das importancias de cada titulo a cobrar será o mesmo estabelecido para emissão de vales postaes.

Art. 236. As formulas impressas, relativas a cada documento, além da descipção do mesmo, devem conter:

- 1.º, quantia a cobrar, escripta por extenso;
- 2.º, indicação do domicilio do devedor.

Art. 237. Além da formula impressa, acompanhará cada documento um recibo, datado, assignado e legalmente selado pelo remittente, excepto quando se tratar de documento cuja cobrança não tenha necessidade de desso recibo.

Art. 238. Das importancias cobradas o Correio descontará:

1.º, a comissão de 2 %, paga em sellos, sobre a importancia de cada documento, na seguinte fôrma:

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

acrescentando-se sempre \$500 por 25\$ ou fracção dessa importancia;

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

Art. 239. O Correio não recebe pagamento parcial. Cada titulo deverá ser pago de uma só vez e em moeda corrente.

Art. 240. Se, no prazo de 15 dias, depois de apresentados os documentos á cobrança, esta não houver sido realizada, o pagamento será tido como recusado e os documentos serão devolvidos ao remittente, não tendo, neste caso, o Correio direito a comissão alguma.

Art. 241. O Correio, no serviço de cobrança, não pôde mover processo algum judicial e não é obrigado a certificar o não pagamento das importancias.

Art. 242. Os vales para remessa do producto liquido das cobranças ficam em tudo sujeitos ás disposições relativas aos vales de permutação de fundos.

## CAPITULO XII

### ASSIGNATURA DE JORNAES, REVISTAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES PERIODICAS.

Art. 243. As repartições postaes, para tal fim autorizadas, poderão receber importancias em dinheiro para assignaturas de jornaes, revistas e outras publicações periodicas, feitas no Brasil, ficando o serviço a cargo dos funcionarios encarregados da emissão dos vales postaes, nas repartições que este serviço executarem, ou dos Agentes de Correio, nas localidades onde não houver serviço de vales postaes.

Art. 244. As assignaturas de jornaes, revistas e outras publicações periodicas serão tomadas somente por periodos certos e fixados nas publicações a que ellas se referirem.

Art. 245. Pela assignatura de jornaes e outras publicações periodicas serão pagos, adeantadamente:

- 1.º, o preço integral da assignatura, correspondente a periodo determinado;
- 2.º, o premio de 2 % sobre essa importancia;
- 3.º, a comissão de 1 % para transferencia do dinheiro.

Paragrapho unico. O premio e a comissão de que tratam os numeros 2 e 3 deste artigo serão pagos em sellos ordinarios, adheridos ao officio de requisição da assignatura, os quaes serão obliterados na repartição de origem.

Art. 246. Se a repartição onde fôr tomada a assignatura, não emitir vales postaes, será a importancia remetida em officio e sob registro de serviço postal, com valor declarado, e acompanhado das

informações necessárias, á repartição postal da séde da publicação a que se referir o pedido, afim de que esta promova a assignatura.

Art. 247. O Correio não assume responsabilidade alguma pelas obrigações dos editores, administradores, gerentes ou redactores de jornaes ou de outras publicações, e bem assim não se obriga a reembolso algum em caso de cessar ou ser interrompida a publicação, durante o periodo da assignatura.

Art. 248. As repartições de Correio obrigam-se a dar andamento a quaesquer reclamações fundadas relativamente á demora ou a outras irregularidades no serviço de assignaturas e remessa das publicações, depois de feita a necessaria reclamação em formula propria, na qual afixará o reclamante um sello de 200 réis.

Art. 249. Não se realizando, por qualquer motivo, a assignatura pedida, a quantia para esse fim entregue ao Correio será devolvida em vale ou em officio de serviço, com valor declarado, para restituição ao assignante da comissão e do premio pagos, na repartição de origem.

Art. 250. Querendo os editores, gerentes, administradores ou redactores de jornaes ou de outras publicações periodicas servir-se do Correio, como intermediario das assignaturas, será deduzido o premio de que trata o numero 2 do artigo 245 do preço da assignatura, e, para esse fim, enviarão elles á repartição postal da séde de taes publicações, para serem registradas e remetidas ás outras repartições postaes, as seguintes declarações, competentemente assignadas:

- 1.º titulo da publicação;
- 2.º localidade onde é feita e onde tem séde, gerencia ou administração;
- 3.º preço da assignatura mensal, trimestral, semestral ou annual da publicação avulsa, por fasciculo ou por volume;
- 4.º declaração de que a comissão de 2 % será deduzida do preço da assignatura;
- 5.º nome do individuo, firma ou empresa a que deva ser enviada a importancia da assignatura;
- 6.º condições especiaes da publicação.

Art. 251. Nas repartições postaes autorizadas será feito o registro dos jornaes, revistas e outras publicações periodicas, editadas na séde ou zona dependente da repartição, e, no mez de dezembro de cada anno, será remetida uma cópia á repartição de que depender, que, por sua vez, organizando o registro dos jornaes e das revistas publicados em sua circumscripção, o remetterá, por cópia, á Directoria Geral, para que esta possa fazer o registro geral das publicações periodicas do Brasil.

CAPITULO XIII

CAIXAS ECONOMICAS POSTAES

Art. 252. As repartições postaes devidamente autorizadas pela Directoria Geral, operarão como succursaes de uma Caixa Economica central, com garantia da União.

Art. 253. O Director Geral superintenderá o serviço das Caixas Economicas, decidindo todas as duvidas e processos que delle se originarem.

Art. 254. A Directoria Geral dos Correios terá a escripturação geral dos depositos e o cadastro das cadernetas e representará a União em suas relações com os depositantes.

Art. 255. Cada depositante terá uma conta corrente em que serão escripturadas as entradas e as restituções feitas e os juros que se forem vencerem e receberá uma caderneta de que constem todas as transações.

Art. 256. Os depositos em dinheiro não poderão ser inferiores a 500 réis, nem superiores a 2:000\$000.

Art. 257. As quantias depositadas serão comprovadas nas cadernetas por sellos de deposito que, para esse fim, serão vendidos nas repartições postaes ou nos estabelecimentos autorizados.

Paragrapho unico. Taes sellos serão collados nas cadernetas pelos funcionarios encarregados de sua venda, que os inutilizarão com carimbo de data e a sua assignatura.

Art. 258. As quantias depositadas vencerão o juro annual de 4 %, capitalizado, por sellos de deposito, nos mezes de janeiro e julho de cada anno, desprezadas as fracções de 100 réis.

§ 1.º Os juros serão contados do dia primeiro do mez seguinte áquelle em que for feito o deposito;

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

§ 3.º As quantias inferiores a 1\$ ou superiores a 2:000\$ não vencerão juros.

Art. 259. A pedido do depositante, a quantia depositada poderá ser convertida em titulos da dívida publica, descontadas as despesas com a aquisição destes.

Art. 260. O reembolso parcial ou total do deposito será feito ao depositante ou a seu representante legal, mediante a apresentação da caderneta e com o aviso prévio de 10 dias, para as quantias inferiores a 200; 20 dias, para as inferiores a 500\$ e, 30 dias, para as supe-

riores a esta. Seja qual for o numero de pedidos de retiradas para a mesma caderneta, não serão ultrapassados os limites estabelecidos neste artigo.

Art. 261. As quantias depositadas, assim como os juros não reclamados, prescrevem em favor da Fazenda Nacional, no fim de 30 annos.

Art. 262. Os limites dos depositos estabelecidos no art. 256, bem como a taxa dos juros, só poderão ser alterados pelo poder legislativo.

Art. 263. Os fundos provenientes dos depositos terão a mesma applicação que a lei permittir para os das «Caixas Economicas» federaes.

Art. 264. A repartição que tiver de restituir um deposito, poderá, para esse fim, recorrer ao supprimento recebido para pagamento de vales postaes.

Art. 265. O reembolso de um deposito poderá ser feito em qualquer repartição incumbida do serviço de Caixas Economicas Postaes, sem despeza alguma para o depositante.

Art. 266. As cadernetas serão nominativas e conterão todas as indicações necessarias para o reconhecimento da identidade do depositante. Em caso de perda, poderá ser fornecida uma segunda via, com as cautelas estabelecidas nas instrucções respectivas.

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

§ 2.º As cadernetas terão, na parte interna da capa, logar para assignatura do proprietario, e, quando não souber este escrever, deva ser declarada esta circumstancia.

Art. 267. Poderão ser recebidos depositos de menores e senhoras casadas e aos mesmos restituídos, salvo opposição de paes ou tutores, quando se tratar de menores.

Art. 268. É vedado aos funcionarios dar esclarecimentos sobre os depositos e depositantes, a pessoas que não sejam seus superiores hierarchicos, e, assim mesmo, sómente em materia de serviço.

Art. 269. Considera-se depositante ou proprietario de caderneta aquelle em cujo nome é ella aberta, seja pelo proprio, seja por diversa pessoa, independentemente de procuração.

Art. 270. O Correio não se responsabiliza, em caso algum, pela perda, pelo extravio ou pela avaria de qualquer caderneta, quando fóra de sua guarda.

Art. 271. Não podem as cadernetas ser objecto de sequestro, penhora ou obrigação, nem serão admittidos protestos ao reembolso, salvo quando este não haja sido feito ao depositante ou a seu representante legal.

Art. 272. Os funcionarios encarregados do reembolso são responsaveis pelos pagamentos indevidamente feitos.

Art. 273. As cadernetas não são transmissiveis por endosso. Nellas não são admittidas inscripções além das regulamentares, nem sinais, traços, borrões ou rasgões. Qualquer caderneta em taes condições será apprehendida e substituída.

Paragrapho unico. Sempre que de taes irregularidades resultar a presumpção de dolo ou de má fé, será encerrada a conta e liquidada a caderneta.

Art. 274. As cadernetas instituídas em beneficio de menores de 16 annos deverão conter a indicação dos nomes dos paes ou tutores.

Art. 275. Não serão admittidos depositos condicionaes.

Art. 276. A liquidação de cadernetas póde ser feita em qualquer tempo, devendo ser dado conhecimento á Directoria Geral do respectivo numero, da serie e do total liquido.

Art. 277. Para que seja liquidada uma caderneta, é mister que o depositante pague a importancia de 2\$ pelo custo da mesma.

Art. 278. As quantias depositadas nas agencias e succursaes serão recolhidas mensalmente ás thesourarias das repartições a que ellas estiverem subordinadas. Estas, por sua vez, communicarão á Directoria Geral, para ultteriores deliberações, quaes os saldos em cofre, provenientes dessa origem.

Art. 279. Os saldos existentes nos cofres das repartições postaes irão sendo depositados no Thesouro Nacional, que os restituirá nas mesmas condições e nos termos estabelecidos para as Caixas Economicas.

Art. 280. Os juros, lucros e vantagens provenientes da applicação dos depositos das Caixas Economicas Postaes serão recolhidos ao Thesouro Nacional, annualmente, correndo por conta deste os juros pagos aos depositantes.

Art. 281. O Director Geral expedirá as instrucções necessarias para a execução do serviço de Caixas Economicas Postaes.

CAPITULO XIV

ESTATISTICA

Art. 282. Todas as repartições postaes, sedentarias ou ambulantes, organizarão, annualmente, uma estatistica completa do seu me-

vimento, quer interno, quer internacional. Para essa estatística serão colligidos os dados relativos ao seguinte :

- 1º, correspondencia ordinaria postada ;
- 2º, idem ordinaria, distribuida nas respectivas zonas ;
- 3º, idem internacional, recebida directamente em malas fechadas (por paizes) ;
- 4º, idem expedida directamente para o exterior, em malas fechadas (por paizes) ;
- 5º, idem internacional, recebida, em transitio, a descoberto pelo correio brasileiro, para outros correios internacionaes ;
- 6º, idem official ;
- 7º, idem postal ;
- 8º, idem registrada sem valor ;
- 9º, idem registrada com valor declarado ;
- 10, idem segurada ;
- 11, idem expressa ;
- 12, idem de refugio definitivo ;
- 13, vales e cheques postaes, emittidos, pagos, reembolsados, revalidados e prescriptos ;
- 14, colis e cartas e caixas com valor declarado, recebidos e expeditos ;
- 15, carteiras postaes de identidade ;
- 16, titulos cobrados ;
- 17, sellos-resposta, vendidos e trocados ;
- 18, malas recebidas, expeditas e em transitio ;
- 19, jornaes, revistas e outras publicações periodicas ;
- 20, quantias depositadas nas Caixas Economicas postaes e destas retiradas ;
- 21, linhas postaes terrestres, maritimas, fluvias e aereas ;
- 22, fórmulas de franquia em deposito, fornecidas, vendidas e consumidas ;
- 23, caixas de collecta de assignantes ;
- 24, reclamações e queixas contra o serviço postal, em geral ;
- 25, officios, telegrammas, cartas, portarias, circulares, etc., expeditos e recebidos, sobre assumpto de expediente ;
- 26, renda, receita e despeza do Correio, separadamente ;
- 27, importancias a pagar pela correspondencia expedida com isenção de porte ;
- 28, registrados extraviados com e sem valor declarado ;
- 29, indemnizações motivadas por extravios de registrados com o sem valor declarado.

#### CAPITULO XV

##### CARTEIRAS POSTAES DE IDENTIDADE

Art. 283. A Sub-Directoria do Trafego Postal, as Administrações, as Agencias especiais e as de primeira classe, autorizadas, emittirão Carteiras Postaes de Identidade, a requerimento dos interessados e mediante as condições estabelecidas neste capitulo.

Art. 284. A Carteira Postal de Identidade será uniforme, de accordo com o modelo adoptado pelo Congresso Postal Universal, o annexo ao respectivo regulamento, e conterá, além do retrato fornecido pelo requerente, a firma authenticada pelo funcionario que emittir a carteira, não podendo, portanto, ser esta concedida a pessoas analfabetas.

Parágrafo unico. Na capa interna da carteira, na sua segunda pagina, por baixo do retrato, será colado um sello representando o preço da mesma, de modo que uma parte fique sobre a photographia e a outra parte sobre o cartão. Da terceira pagina constarão declarações sobre o anno e o lugar de nascimento, altura, cor dos cabellos e dos olhos e mais signaes caracteristicos particulares do portador da carteira.

Art. 285. A carteira será valida por dois annos, a contar da data de sua emissão, e será vendida pelo preço de \$1000, cobrada essa importancia em um sello ordinario, que será adherido no lugar indicado no modelo, e inutilizado com o carimbo de data da repartição emissora. O mesmo carimbo será applicado na primeira pagina da carteira no lugar a elle destinado.

Art. 286. O uso da carteira não será obrigatorio e ficará ao arbitrio dos interessados a prova da propria identidade por outro qualquer dos meios admissiveis na legislação nacional ou por ella permitidos.

Art. 287. Os objectos de correspondencia ordinaria, existentes na posta restante, podem ser retirados pelos destinatarios, mediante a simples apresentação da carteira de identidade. A entrega, porém, de objectos registrados e encomendas com ou sem valor, o pagamento de vales postaes e a retirada de depositos das Caixas Economicas Postaes, só poderão ser feitos mediante recibo, annotando-se nestes o numero da carteira apresentada.

Parágrafo unico. Para recebimento da correspondencia de que trata este artigo, também são obrigatoriamente acceptas, como prova de identidade, as carteiras ou cade-netas de identidade ou de identificação, emanadas de autoridades policiaes ou outras autorizadas a expedir esses documentos.

Art. 288. Os objectos de correspondencia e as importancias dos

vales postaes serão entregues pessoalmente aos proprietarios das carteiras de identidade, ou aos seus procuradores legalmente habilitados.

Art. 289. Em caso de desaparecimento de uma carteira de identidade, seu proprietario, querendo precaver-se contra consequencias que possam resultar do facto, deverá communicar-o, immediatamente, ao Correio, que providenciará para que seja considerada a carteira como nulla, correndo as despezas, se houver, por conta do interessado.

Art. 290. As repartições postaes a que forem apresentadas as carteiras, no ultimo dia do prazo da sua validade, exigirão a entrega desta e proporcionarão ao proprietario, se este o entender, a posse de outra, mediante o preço estabelecido, independente de novas provas de identidade.

Art. 291. Todas as repartições postaes autorizadas a emittir carteiras de identidade terão registro geral das emittidas, validas e declaradas nullas, nos diversos Correios, com as observações exigidas para regularidade e boa execução do serviço.

Art. 292. As repartições postaes ficam isentas de qualquer responsabilidade, desde que a entrega da correspondencia, os pagamentos ou outras operações tenham sido effectuados mediante a apresentação da carteira, com annotação do numero desta nos respectivos recibos.

#### CAPITULO XVI

##### CONTRAVENÇÕES, PENALIDADES E RECURSOS

Art. 293. Contravenção postal é a transgressão de leis, regulamentos e instrucções atinentes ao serviço de Correios, por acto ou omissão declarados puniveis.

Art. 294. Na punição da contravenção não influirão nem as causas nem a intenção do contraventor, mas unicamente o acto que a constituir e o effeito produzido, de modo que a boa fé não diminuirá nem justificará a contravenção.

Art. 295. A reincidencia, que consistirá na violação da mesma disposição deste regulamento ou das Instrucções Postaes, depois de passado em julgado o despacho condemnatorio, por contravenção anterior e da mesma natureza, dará logar á applicação, no dobro, da pena anteriormente imposta.

Art. 296. No julgamento e na punição das contravenções, o Director Geral, os Administradores e os chefes de repartições postaes poderão transgredir, mesmo depois do despacho final e ainda em grão de recurso, excepto nos casos em que, tratando-se de um facto de caracter penal, couber, no processo, intervenção do Ministério Publico.

Art. 297. Aquelle que tiver, sem autorização, caixa ou deposito para porceber, expolir ou distribuir cartas fechadas ou objectos fechados como cartas ou desse serviço se encarregar, por qualquer modo, sem o pagamento das taxas postaes devidas, ficará sujeito á pena de multa de \$5 a 100\$000.

Art. 298. O que transportar de uma para outra localidade, entre as quaes haja serviço postal, carta ou objecto fechado como carta, sem a franquia regular e o carimbo de M. P., está sujeito á pena de multa de 50\$000.

Art. 299. A multa de que trata o artigo anterior, será applicada no dobro se os contraventores forem commandantes, capitães, mestres, pilotos ou tripulantes de navios ou quaesquer outras embarcações nacionaes ou estrangeiras, empregados de estradas do ferro, funcionarios do Correio, ou encarregados de qualquer serviço postal.

Parágrafo unico. A reincidencia committida por funcionario do Correio ou encarregado de serviço postal será punida com a pena de demissão do cargo ou de rescisão de contracto, respectivamente.

Art. 300. As disposições dos dous artigos anteriores são extensivas aos empregados de qualquer genero de transporte terrestre ou aereo, aos proprietarios, agentes ou consignatarios de embarcações de qualquer especie, aos funcionarios civis ou militares, de terra ou de mar, de qualquer categoria, que transportarem objectos de correspondencia, fechados como carta, sem que hajam transitado pelo Correio ou tenham sido satisfeitas as disposições deste Regulamento.

Art. 301. Ao que incluir na correspondencia de qualquer especie, postada no territorio nacional, ordinaria ou registrada, sem valor declarado, ouro, platina, prata, joias, pedras finas, notas do Thesouro ou de bancos, dinheiro estrangeiro de qualquer especie, titulos da divida publica federal, estadual ou municipal ao portador, estampilhas federaes ou dos Estados, não adheridos a documentos e sellos do Correio não inutilizados, cheques ao portador, letras hypothecarias, bilhetes de loteria premiados ou não, coupons de dividendos ou de juros, ou outros quaesquer titulos representativos de valor, ao portador, pagaveis á vista ou a prazo: multa de 25 % sobre a importancia total dos valores dos objectos ou dos titulos contidos na correspondencia.

Parágrafo unico. Na applicação da multa de 25 % serão observadas as seguintes regras:

1º. Os titulos de divida publica, sellos, formulas, estampilhas, cheques, letras, bilhetes de loteria por correr e outros titulos ou docu-



mentos congêneres pagarão a multa sobre a importancia nominal e integral inscripta nos mesmos;

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

3ª. As notas do Thesouro Nacional e os bilhetes bancarios em circulação, pagarão sobre multa seu valor integral, e bem assim, as que estiverem em recolhimento, com o desconto determinado no momento da apprehensão;

4ª. O dinheiro estrangeiro pagará a multa sobre o seu valor segundo o cambio do dia da apprehensão;

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

Art. 302. As autoridades ou funcionarios federaes, estaduais ou municipaes, que em qualquer remessa official ou de serviço incluem cartas ou quaesquer outros objectos prohibidos ou que sejam extranhos ao serviço da que as ditas autoridades ou funcionarios se acharem encarregados ou sobre o qual não tenham competencia para se corresponder com outras autoridades, funcionarios ou particulares, incorrerão na multa de 100\$000.

Art. 303. Ao que fabricar sem autorizaçao legal ou falsificar sinetes, carimbos, sellos adhesivos e outras formulas de franquia, vales ou reprecheques postaes ou quaesquer outros documentos ou formulas que sentem valor, bem como usar daquelles objectos, ao que os vender ou tentar vendel-os: penas previstas na lei n. 2.110, de 30 de setembro de 1909.

Parapho unico. A correspondencia a que tenham sido adheridos sellos nas condições desse artigo, só será entregue depois de ter sido paga, em sellos de taxa devida, uma importancia decupla da que deveria ter sido paga para o franqueamento regular e se o destinatario se comprometter a indicar o nome e a residencia do remetente e assignar o auto que deverá ser lavrado.

Art. 304. Ao que vender, habitualmente, sem a devida autorizaçao, sellos e outras formulas de franquia ou os vender com autorizaçao, mas por preços superiores ou inferiores ás respectivas taxas officiaes: multa de 100\$000.

Parapho unico. Em caso de reincidencia serão os sellos, além do pagamento da multa no dobro, apprehendidos para o Correio, na primeira hypothese, e cassada a licença, para sempre, na segunda.

Art. 305. Ao que embarçar, por qualquer meio, o giro das malas postaes, a transmissao da correspondencia ou sua distribuicao, afim de que cheguem aquellas com demora ao destino e não possam, estas, ser, a tempo, entregues a seus destinatarios: multa de 500\$, além da rescisao do contracto, se o contraventor for arrendatario de serviço de conduçao de malas.

Parapho unico. Esta disposiçao será extensiva aos concessionarios de estradas de rodagem, que impedirem ou dificultarem o transitto de malas postaes pelas estradas que explorarem.

Art. 306. Ao que maltratar os carteiros ou outros funcionarios postaes, na occasiao do recebimento da correspondencia, nas casas de residencia, de commercio, de escriptorios profissionais, ou por occasiao de retirada das caixas de assignantes: pena de privaçao da regalia de distribuicao domiciliaria, pelo espaço de 10 a 30 dias, ou fechamento da caixa postal, por igual lapso de tempo.

Art. 307. Ao que impedir ou embarçar, com opposiçao ou violencia, depois do competente aviso por escripto, a collocaçao de caixas postaes para deposito o collecta de correspondencia: multa de 50\$ a 100\$000.

Art. 308. Ao que destruir, danificar ou inutilizar, caixas postaes, malas, chapas ou taboetas do Correio: multa de 10\$ a 100\$, além do pagamento da despesa de reparaçao ou de substituiçao do objecto danificado ou inutilizado.

Art. 309. Ao que embarçar o transitto de automoveis ou de outros vehiculos empregados no serviço postal: multa de 10\$ a 100\$000.

Art. 310. Ao que recusar, sob qualquer pretexto, malas do Correio, para transportar, retardar o transporte, ou deixal-as ao abandono, depois de havel-as recebido, para o necessario transporte:

1.º Ao commandante, mestre, capitão, piloto ou immediato de embarcações de qualquer genero, nacional ou estrangeira: multa de 200\$ a 500\$000.

2.º Ao contractante ou conductor de malas, se o serviço for feito administrativamente: multa de 50\$ a 200\$, podendo ser rescindido o contracto ou dispensado do serviço o conductor.

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

Art. 311. Ao que não entregar as malas postaes no lugar do destino ou ao que as entregal-as erradamente, em pontos diferentes ou á repartiçao que não seja a destinataria, sem motivo de força maior devidamente justificado, ou fora dos casos previstos em lei: multa de 100\$ a 200\$000.

Parapho unico. Quando se tratar de funcionarios postaes, ser-lhes-hão applicadas as penas disciplinares que couberem no caso.

Art. 312. Os mestres, pilotos, capitães, commandantes ou immediatos de embarcações de qualquer genero, nacionaes ou extran-

geiras, que não forem ou não mandarem buscar, não entregarem ou não mandarem entregar ao Correio, as malas que devam ser entregues ou recebidas, incorrerão na multa de 200\$000.

Parapho unico. Em igual penalidade incorrerão aquelles que, depois de havel-as recebido, para o transporte, as restituirem sem motivo justificado.

Art. 313. Os commandantes, capitães, mestres, pilotos ou immediatos de quaesquer embarcações, nacionaes ou estrangeiras, ou os commissarios dos navios de guerra nacionaes, que não entregarem, com as malas do Correio, depois da chegada ao destino, ou aos pontos de escala, a correspondencia avulsa que trouxerem e a encontrada nas caixas de bordo, incorrerão na multa de 100\$ a 200\$000.

Art. 314. Os mestres, capitães, pilotos, commandantes ou immediatos de quaesquer embarcações, nacionaes ou estrangeiras, que sahirem sem *passé* ou, pelo menos, sem declaração escripta pela competente autoridade postal, de que as ditas embarcações se acham desembaraçadas pelo Correio, incorrerão na multa de 100\$000 a 200\$000.

Art. 315. Os mestres, capitães, pilotos, commandantes ou immediatos, agentes ou consignatarios de embarcações de qualquer genero, que não participarem, com a precisa antecedencia, á repartiçao postal, a hora da partida, com indicaçao dos portos de destino e escala, nos termos do art. 168, incorrerão na multa de 100\$ a 200\$000.

Art. 316. Os donos, agentes, ou consignatarios de embarcações de qualquer genero, nacionaes ou estrangeiras, serão solidariamente responsaveis pelas multas impostas, quando não forem pagas pelos commandantes, capitães, mestres, pilotos ou immediatos, bem como por todas as irregularidades e infracções por elles commettidas.

Parapho unico. Respondem igualmente pelos seus prepostos ou empregados, os emprezarios ou arrendatarios de estradas de ferro, concessionarios de estradas de rodagem, de deligencias ou de quaesquer outros transportes.

Art. 317. As contravenções serão assignaladas ou constatadas por meio de auto, sempre que for necessario e possivel, para o effeito da puniçao do culpado, salvo quando se tratar de simples multa, que seja paga immediatamente.

Art. 318. Quando o contraventor se recusar ao pagamento da multa imposta, a cobrança lhe será feita executivamente.

Art. 319. O producto das multas, em regra, revertirá totalmente em favor da Fazenda Nacional: quando, entretanto, forem as mesmas impostas em virtude de fiscalizaçao espontanea da renda publica, tratando-se de contrabando postal, será o producto dividido em duas partes, cabendo uma ao apprehensor ou informante e a outra á Fazenda.

Art. 320. São competentes para apprehender cartas fraudulentamente transportadas, ou outro contrabando postal, os funcionarios do Correio ou os encarregados do transporte de malas, os da Alfandega, da Saude Publica, dos Portos ou quaesquer outros individuos ou agentes autorizados a fiscalizar a cobrança de impostos e a apprehender objectos de contrabando.

Art. 321. As informações sobre contravenções, para os effeitos deste Regulamento, podem ser prestadas por qualquer pessoa, em carta assignada, ou mesmo verbalmente, para servirem de base ás respectivas pesquisas ou deligencias.

Art. 322. São competentes para imposiçao de multas e outras penas, neste capitulo estabelecidas, o Director Geral, os Administradores, os Agentes, os chefes de serviço e os encarregados do serviço de inspecção e fiscalizaçao, na medida de suas attribuições.

Art. 323. Dos despachos de imposiçao de multas haverá recurso para a autoridade immediatamente superior á que tiver imposto tal penalidade, o qual não será tomado em consideraçao sem o prévio pagamento da importancia da multa, que ficará como deposito, até ao final julgamento do caso.

Art. 324. O prazo para interposiçao de recurso a que se refere o artigo anterior, será de 10 dias, a contar da data da publicaçao do despacho no *Diario Official*, na Capital Federal, ou nos jornaes que, nos Estados, publicarem o expediente do Governo, ou em qualquer outro, na falta daquelles, publicado na sede da Administraçao ou da Agencia, ou ainda, na falta de qualquer orgão de publicidade, a contar da data do edital affixado na porta do edificio em que funciona a repartiçao, ou da data do conhecimento que, da portaria, tiverem os individuos multados.

## CAPITULO XVII

### QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

Art. 325. As reclamações ou queixas verbaes contra o serviço postal ou contra os funcionarios do Correio, serão obrigatoriamente recebidas e reduzidas a termo, em livro competente, na presenca do chefe do serviço, a quem forem feitas, o qual assignará o termo juntamente com o reclamante ou queixoso.

Parapho unico. Tambem serão admittidas e acceitas obrigatoriamente as reclamações ou queixas formuladas em carta, datada e assignada, dirigida ás autoridades postaes.

Art. 326. Os reclamantes ou queixosos poderão fundamentar suas queixas ou reclamações offerecendo documentos e indicando testemunhas. Neste caso entregarão os documentos ao chefe da repartiçao

ção ou do serviço, mediante recibo, e indicarão os nomes, as residências e as profissões das testemunhas.

Art. 327. As reclamações ou queixas devem ser fundamentadas, com todos os esclarecimentos possíveis, que facilitem as averiguações e a prompta solução do caso.

Art. 328. Quando o reclamante ou queixoso não souber ou não puder escrever, poderá outra pessoa, por elle, redigir a reclamação ou dar a queixa, contanto que não seja funcionario do Correio ou encarregado de serviço postal.

Paragrapho unico. Exceptuam-se as reclamações relativas á falta de aviso de recebimento ou de não entrega de registrados, as quaes serão tomadas pelo funcionario, em livro proprio.

Art. 329. As reclamações ou queixas feitas por carta particular ou pelo imprensa, na parte editorial dos jornaes, e nas publicações solicitadas, assignadas pelos reclamantes ou queixosos, serão tomadas em consideração, segundo a natureza e a gravidade do caso.

Art. 330. Com os esclarecimentos fornecidos pelos reclamantes ou queixosos, serão, immediatamente, iniciadas as averiguações, sendo, quando necessario, remetidas copias authenticas das reclamações ou queixas, ou dos documentos, quando os houver, e das informações colhidas, ás repartições ou aos funcionarios interessados no caso. Qualquer resultado será communicado ao reclamante ou queixoso.

Art. 331. Dos processos sobre reclamações ou queixas deverá constar obrigatoriamente:

1º. Indicação dos nomes dos funcionarios que houverem executado os serviços sobre os quaes recaiam as reclamações ou queixas;

2º. Declaração do conceito em que são tidos os citados funcionarios.

3º. Referencia de ter ou não occorrido facto semelhante, ou mesmo de outra natureza, contra os mesmos funcionarios.

Paragrapho unico. Nenhum funcionario é dispensado de dar expediente prompto ás reclamações ou queixas, quaesquer que sejam os fundamentos dellas, não lhe sendo permittido esquivar-se do mesmo modo a dar as informações que lhes forem determinadas ou solicitadas, e em termos convenientes, sob pena de incorrer em desobediencia formal.

Art. 332. Os funcionarios ausentes do serviço, por qualquer motivo, são obrigados a comparecer á repartição, desde que sejam convidados, por escripto, a prestar informações sobre os serviços de que tenham sido encarregados, importando o não comparecimento, sem motivo justificavel, em desobediencia. Em caso de não comparecimento do funcionario, dar-se-á andamento ao processo da reclamação ou da queixa, correndo tudo á revelia do mesmo funcionario.

Art. 333. No principio de cada mez, todas as repartições postaes organizarão uma relação das reclamações ou queixas apresentadas ou recebidas, durante o mez anterior, com ou sem solução, o que será indicado, e a remetterão á Sub-directoria do Trafego Postal ou ás Administrações, quando referente ao serviço de succursaes ou agencias subordinadas, afim de que aquellas repartições organizem, por sua vez, o quadro mensal das reclamações ou queixas, resolvidas ou não, e o remetam trimestralmente á Sub-Directoria de Fiscalização da Directoria Geral, para organização do quadro geral e annual da estatística deste serviço.

Art. 334. As reclamações ou queixas, quando disserem respeito a pagamento de valores que se extraviarem ou forem subtraídos, poderão ser feitas em qualquer repartição postal, devendo, porém, a ellas ser junto, como formalidade essencial, o certificado do registro ou certidão do mesmo, sem o que não serão attendidas.

Paragrapho unico. A certidão de registro só será fornecida ao remittente do objecto e mediante todas as indicações necessarias.

Art. 335. As indemnizações por valores subtraídos, extraviados ou desencaminhados serão feitas ao remittente ou ao destinatario, no lugar, onde se acharem, por intermedio da repartição local, mediante as formalidades regulamentares, depois de verificada a subtração, o extravio ou o desencaminho do objecto, e autorização escripta do Director, na Directoria Geral, ou dos Administradores, nas repartições que lhes forem subordinadas.

## SEGUNDA PARTE

### Das repartições postaes em geral e de sua organização

#### CAPITULO XVIII

##### DAS REPARTIÇÕES POSTAES

Art. 336. Os serviços dos Correios Federaes continuam a cargo de uma Directoria Geral, immediatamente subordinada ao Ministerio da Viação e Obras Publicas, constituida como repartição principal e central, á qual incumbirão a direcção e a fiscalização, em toda a sua plenitude, do serviço postal, no territorio da Republica.

Paragrapho unico. O serviço em toda a Republica será desempenhado por Administrações, Succursaes e Agencias postaes, e, na

Capital Federal, ficará directamente a cargo da Directoria Geral e será desempenhado pela Sub-Directoria do Trafego Postal.

Art. 337. A Directoria Geral dos Correios, comprehendendo quatro Sub-Directorias, funcionará no Districto Federal.

Paragrapho unico. As Administrações postaes se gruparão em quatro classes e terão os nomes dos Estados ou das cidades onde tiverem suas sedes, a saber:

#### Primeira classe

Amazonas e Territorio do Acre.  
Pará.  
Ceará.  
Pernambuco.  
Bahia.  
Rio de Janeiro.  
São Paulo.  
Paraná.  
Rio Grande do Sul.  
Minas Geraes.  
Santos (Estado de S. Paulo).

#### Segunda classe

Maranhão.  
Parahyba.  
Alagoas.  
Espírito Santo.  
Santa Catharina.

#### Terceira classe

Sergipe.  
Ribeirão Preto (Estado de S. Paulo).  
Uberaba (Estado de Minas Geraes).

#### Quarta classe

Piauí.  
Rio Grande do Norte.  
Joazeiro (Estado da Bahia).  
Botucatu (Estado de S. Paulo).  
Matto Grosso.  
Santa Maria (Estado do Rio Grande do Sul).  
Corumbá (Estado de Matto Grosso).  
Goyaz.  
Diamantina (Estado de Minas Geraes).  
Theophilo Ottoni (Estado de Minas Geraes).  
Campanha (Estado de Minas Geraes).

Art. 338. A Administração dos Correios do Maranhão abrangerá o territorio do mesmo Estado e todas as agencias postaes, com os respectivos territorios intermedios, situados no extremo norte do Estado de Goyaz, cujas localidades forem servidas, em suas communicações principaes, por intermedio do Maranhão.

Art. 339. A Administração dos Correios do Piauí abrangerá o territorio do Estado, ao norte da linha que passa pelas cidades de Jaicós, Jeromenha e Loreto, cujas agencias postaes lhe ficarão subordinadas.

Art. 340. A Administração dos Correios de Pernambuco abrangerá todo o territorio do Estado, situado a leste da linha que passa pelas cidades de Boa-Vista e Ouricury, cujas agencias postaes continuarão sob sua jurisdicção.

Art. 341. A Administração dos Correios de Joazeiro abrangerá o territorio do Estado do Piauí, ao sul da linha Jaicós-Jeromenha-Loreto, e o do Estado de Pernambuco a oeste da linha Boa-Vista e o do Estado da Bahia á margem do Rio São Francisco, margem esquerda.

Art. 342. A Administração dos Correios de Theophilo Ottoni abrangerá todo o territorio do nordeste do Estado de Minas Geraes, entre os da Bahia e do Espírito Santo, até o Rio Arassuaí, limitado pela Estrada de Ferro Victoria a Minas, pelo lado esquerdo e a linha Pecanha - Minas Novas, e a parte do territorio da Bahia, entre a margem direita do rio Jequitinhonha e o Estado do Espírito Santo. Tambem lhe ficam incorporadas as agencias situadas na faixa limítrofe entre os rios S. Francisco e Jequitinhonha.

Paragrapho unico. As administrações postaes situadas no Estado de Minas Geraes conservarão a actual extenção territorial da Administração da Capital e das antigas Sub-administrações de Campanha, Diamantina e Uberaba, com excepção da primeira destas, que ficará desfalcada do territorio que passa á jurisdicção da Administração de Ribeirão Preto, e a segunda do que passa á jurisdicção da Administração de Theophilo Ottoni. A Administração de Campanha perderá tambem as agencias postaes servidas pelo ramal de Caldas da Estrada de Ferro Mogyana, as quaes passarão para a Administração de São Paulo.

Art. 343. A Administração dos Correios de Santos, no Estado de S. Paulo, abrangerá toda a zona do litoral do dito Estado, denominada de Serra a baixo.

§ 1.º A Administração dos Correios de Ribeirão Preto abrangerá

a zona da antiga sub-administração do mesmo nome e mais o território do Estado de Minas Geraes servido pelas vias ferreas a cargo da Companhia Mogyana, excepto o ramal de Caldas.

§ 2.º A de Botucatu abrangerá todo o territorio servido pela Estrada de Ferro Sorocabana, a partir de Botucatu e o da Estrada de Ferro de Bauru a Itapura, e as agencias postaes situadas no territorio do Estado do Paraná, servidas pela linha Salto Grande, daquella Estrada.

Art. 344. A Administração dos Correios de Santa Maria, no Estado do Rio Grande do Sul, abrangerá o territorio do referido Estado, servida pelas linhas de Santa Maria a Passo Fundo e a Marcellino Ramos, que se estende até ás fronteiras da Republica Argentina e limitado pela linha de Santa Maria a Uruguayana e ramal de Santa Anna do Livramento, do lado da Republica Oriental do Uruguay.

Art. 345. A Administração dos Correios de Corumbá, no Estado de Matto Grosso, abrangerá todo o territorio do sul naquello Estado, servido directamente pela Estrada de Ferro de Itapura a Corumbá. Paragrapho unico. A de Matto Grosso abrangerá o territorio restante do mesmo Estado, menos a zona tributaria da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré, que ficará subordinada á Administração do Amazonas.

Art. 346. A Administração dos Correios do Amazonas e do Acre comprehenderá todo o Estado e referido Territorio e mais as agencias postaes do Estado de Matto Grosso servidas pela Estrada de Ferro Madeira-Mamoré.

Art. 347. A Administração dos Correios da Bahia ficará com todo o territorio do mesmo Estado, com excepção da parte que passa para a jurisdicção da Administração de Joazeiro e das agencias que passam para a de Theophilo Ottoni.

Art. 348. A Administração dos Correios de S. Paulo abrangerá o territorio do Estado, exceptuadas as zonas subordinadas ás Administrações de Santos, Ribeirão Preto e Botucatu e mais a parte do Estado de Minas Geraes servida pelo ramal de Caldas, da Estrada de Ferro Mogyana.

Art. 349. A Administração dos Correios do Paraná abrangerá o territorio do mesmo Estado, menos a parte que passa para a Administração de Botucatu.

Art. 350. A Administração dos Correios do Rio Grande do Sul continuará com jurisdicção na parte do Estado não subordinada á de Santa Maria.

Art. 351. A Administração dos Correios do Pará, Ceará, Rio Grande do Norte, Parahyba, Alagoas, Sergipe, Espirito Santo, Rio de Janeiro e Santa Catharina continuarão com jurisdicção em todo o territorio dos respectivos Estados.

Art. 352. O Director Geral, sempre que julgar opportuno, fará a revisão dos limites dos territórios das diversas administrações postaes, tendo em vista as communicações mais promptas e seguras das varias localidades entre si e em relação ás respectivas sedes, desintegrando ou integrando nas respectivas circumscripções administrativas as agencias postaes.

Art. 353. As Administrações de primeira, segunda, terceira e quarta classes terão organização identica em cada classe; a de São Paulo, porém, terá organização e quadro especiaes.

Art. 354. Todas as Administrações postaes, seja qual for a sua classe, ficarão subordinadas immediatamente á Directoria Geral dos Correios, na forma deste Regulamento.

Art. 355. Na Capital Federal e nas capitães dos Estados serão creadas repartições especiaes, dentro do perimetro urbano, e sub-urbano, quando for demonstrada sua necessidade, para o prompto desempenho dos serviços, as quaes serão consideradas como succursaes da repartição principal, com attribuições para todas as operações de permuta de correspondencias postaes.

§ 1.º As succursaes serão dirigidas por 2.º e 3.º officiaes das repartições principaes, os quaes serão de livre escolha do Director Geral e dos Administradores, dentre os que contarem mais de vinte annos de serviço postal e não tiverem soffrido a pena de suspensão.

§ 2.º Os ajudantes de succursaes serão tirados do quadro dos terceiros officiaes ou dos amanuenses.

§ 3.º O director geral marcará, mediante proposta do Sub-Director do Trafego Postal ou dos Administradores, os limites das zonas de cada succursal.

Art. 356. Nas cidades, villas, povoações, estações de estradas de ferro, nucleos coloniaes ou estabelecimentos industriaes ou agricolas de importancia, haverá agencias do Correio, immediatamente subordinadas aos administradores, nos Estados, e ao Sub-Director do Trafego Postal, no Districto Federal.

Art. 357. Todas as agencias dos Correios se gruparão nas seguintes categorias:

a) Agencias especiaes, que serão as de Rio Grande e Pelotas, no Rio Grande do Sul; Petropolis e Campos, no Estado do Rio de Janeiro, e Juiz de Fóra, no Estado de Minas Geraes;

b) Agencias de 1.º classe, as que satisfizerem as seguintes condições:

1.º Produzirem renda superior a 25:000\$000 annualmente, em tres annos consecutivos;

2.º Serem centros importantes e especiaes de permuta de malas

com estações postaes do interior e do exterior, a juizo da Directoria Geral;

c) Agencias de 2.º classe, as que satisfizerem as seguintes condições:

1.º Produzirem renda superior a 15:000\$000 annualmente, em tres annos consecutivos;

2.º Serem centros importantes de permuta de malas com outras estações postaes do interior e exigirem distribuição domiciliar de correspondencia.

d) Agencias de 3.º classe, as que:

1.º Produzirem renda superior a 3:000\$ annualmente, em tres annos consecutivos;

2.º Forém centros de permuta de malas com outras estações postaes e exigirem, eventualmente, distribuição domiciliar;

e) Agencias de 4.º classe, a que pertencerão todas as demais repartições do Correio.

§ 1.º Para o effeito de classificação das Agencias postaes, considerar-se-á como renda o producto da venda de sellos e outras fórmulas de franquia, as importancias das assignaturas de caixas, dos premios dos vales postaes internacionaes e a metade da taxa de vida.

§ 2.º O serviço de distribuição domiciliar de correspondencia poderá ser estabelecido em Agencias de Correio de qualquer categoria, a criterio da Directoria, tendo-se em vista a população, o commercio e a topographia da localidade.

Art. 358. Em todas as localidades, estações de estradas de ferro, povoados, etc., onde não for possível estabelecer Agencias postaes, poderá haver encarregados do serviço do Correio, aos quaes se abonará a gratificação de 5 % pelos sellos fornecidos a dinheiro.

§ 1.º Junto á residencia ou ao estabelecimento de taes encarregados, haverá sempre uma caixa postal, para a correspondencia, que será collectada pelo conductor de malas ou empregado do Correio ambulante que servir á zona.

§ 2.º O encarregado do serviço postal não expedirá malas e será apenas incumbido da entrega da correspondencia ordinaria destinada aos moradores da localidade.

§ 3.º Nas estações de estradas de ferro, os encarregados destas serão, de preferencia, os encarregados do serviço postal, não havendo agencia de Correio na localidade.

Art. 359. Além das repartições enumeradas nos artigos anteriores, serão estabelecidas outras em trens de estradas de ferro, em barcos e vapores das linhas fluviaes e maritimas, quando o exigirem as necessidades do serviço postal.

Art. 360. O Director Geral poderá, em determinadas circumstancias, fixar temporariamente, em qualquer ponto do territorio da Republica e em determinadas zonas, delegações da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística, dirigidas por officiaes dos quadros da Directoria Geral e das Administrações, para o fim de fiscalizar e regularizar os serviços postaes.

Paragrapho unico. A designação destas delegações, desdobramentos da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística, se verificará ou por solicitação dos Administradores, provada a necessidade, ou por iniciativa da Directoria Geral, em casos de deficiencia e irregularidades, notorias e permanentes, na execução dos serviços.

Art. 361. As repartições postaes enumeradas neste capitulo são organizadas de accôrdo com as disposições dos capitulos seguintes, em todo o territorio da Republica.

CAPITULO XIX

DIRECTORIA GERAL

Art. 362. A Directoria Geral dos Correios terá os seus serviços distribuidos por quatro Sub-Directorias, a saber Fiscalização e Estatística, Trafego Postal, Expediente e Contabilidade.

Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística

Art. 363. A Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística incumbirá a fiscalização de todos os serviços postaes no territorio da Republica, exercida permanentemente por exámo de documentos e por meio de inspecções.

Art. 364. Os serviços executados nas sedes das Administrações serão immediatamente fiscalizados pela Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística e os de todas as repartições subordinadas áquellas serão fiscalizados pelas Secções de fiscalização das mesmas Administrações, por meio de inspecções e exámo de documentos.

Paragrapho unico. Para a fiscalização de todas as repartições subordinadas ás Administrações de Correios, haverá em cada uma destas uma Secção especial, á qual incumbirá exclusivamente esses serviços.

Art. 365. A Secção a que se refere o artigo antecedente será composta, em cada sede de Administração, do numero de funcionarios que forem julgados necessarios pelo Director Geral, mediante parecer do Sub-Director de Fiscalização e Estatística.

§ 1.º A fiscalização dos serviços, nas repartições subordinadas a

cada Administração postal, se tornará efectiva em virtude de ordens espontaneas do Administrador ou emanadas da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística, de ordem do Director Geral.

§ 2.º Todos os officios, pareceres, relatorios e mais documentos organizados pelas Secções de fiscalização das Administrações, em virtude de actos de suas attribuições, ser o presentes à Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística por cópia, immediatamente depois de elaborados, sem prejuizo de medidas que em virtude desses mesmos actos, tenham de tomar os Administradores.

§ 3.º Os Actos e Instruções remetidas à Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística copiar os actos que expedirem às Secções de fiscalização e, bem assim, daquelles que se referirem às providencias tomadas em virtude dos resultados das inspecções, vistorias, etc., que essas Secções tenham praticado, por effeito daquelles.

Art. 366. O serviço de inspecção só poderá ser confiado a funcionarios que tenham concurso de segunda entrada.

Art. 367. As administrações e as Agencias especiais serão inspecionadas, pelo menos, duas vezes por anno, e as demais repartições uma vez, naquella mesmo espaço de tempo.

Parapho unico. As inspecções nas varias repartições postaes durarão o tempo que for necessario para completa satisfação do seu objectivo.

Art. 368. Além de quaesquer instrucções ou determinações especiais, expedidas, serão tidos em consideração nas inspecções, de um modo geral e, em particular, de accordo com a importancia de cada repartição, os seguintes objectivos:

a) Situação, segurança, condições hygienicas e estado de conservação e asseio do edificio; commodidade que o mesmo offereça ao publico e vantagens e desvantagens á manipulação da correspondencia;

b) Recebimento, classificação, acondicionamento e taxação da correspondencia ordinaria e registrada, com e sem valor declarado, sua distribuição, expedição, conferencia e devolução nos prazos determinados no Regulamento e nas Instruções;

c) Emissão e pagamento de vales postaes nacionaes e internacionais, talões, livros e modelos aos mesmos referentes, encomendas internacionais e cartas e caixas com valor declarado;

d) Horario para abertura e fechamento da repartição, presença dos funcionarios, encerramento do ponto á hora determinada, expedição de malas, partida e chegada de estafetas nos dias e horas marcados;

e) Formulas de franquia, livros e modelos existentes, bom acondicionamento e sufficiencia dos mesmos;

f) Organização da estatística dos serviços executados pela repartição;

g) Estado de conservação e sufficiencia dos moveis e utensilios indispensaveis ao serviço e, especialmente, balanças, pesos, caixas de collecta, carimbos, typos, alicates, lechos, sinetes, taboletas, balas, accos para registrados e malas para expedição de correspondencia ordinaria;

h) Organização e conservação do archivo;

i) Affixação, em logares proprios, da tarifa postal e das tabellas com informações de interesse publico;

j) Existencia e boa conservação dos exemplares do Regulamento, das Instruções, dos boletins e dos guias postaes, pertencentes às repartições ou secções;

k) Observancia, por parte dos carteiros, continuos, conductores de malas, estafetas e serventes, das regras relativas ao uniforme em uso e á urbanidade com que deve ser tratado o publico;

l) Escripção concernente á correspondencia de taxa cobrada;

m) Reclamações feitas pelo publico e soluções dadas ás mesmas;

n) Expediente proprio das Contadorias, isto é, escripturação das importancias arrecadadas, despendidas e recolhidas; organização e expedição de balancetes; escripturação de dividas por imposto de sello, por multas e extravios de registrados; escripturação relativa ao Montepio dos Empregados Publicos; contas correntes de responsaveis e levantamento das mesmas; escripturação da entrada e da saída do material;

o) Contractos para fornecimento de material, condução de malas e aluguel de casas;

p) Escripção e organização de contas relativas ao serviço de encomendas postaes, colis, caixas e cartas com valor declarado, vales postaes, e quaesquer outros serviços internacionais;

q) Escripção relativa ao serviço de assignatura de jornaes, revistas e outras publicações periodicas e ao de cobrança de titulos;

r) Processos de fianças e cauções dos funcionarios a ellas sujeitos;

s) Organização de processos e escripturação de protocolos de saída e entrada e de registro de papeis;

t) Escripção relativa ás Caixas Economicas Postaes;

u) Processo de refugio das correspondencias;

v) Estatística dos serviços internacionais;

w) Contravenções, transportes de malas e de correspondencias;

y) Exame especial do serviço de condução de malas;

z) Estado das caixas dos Thesoureiros, Feis e Agentes postaes.

Art. 369. Os funcionarios incumbidos das inspecções providenciarão juntos aos Agentes postaes e Chefes de serviço para que immediatamente corrijam qualquer pratica irregular ou viciosa, porventura observada no serviço, fornecendo as instrucções e quaesquer outros elementos que para esse fim forem necessarios.

Parapho unico. Em caso de urgencia, poderão adoptar as medidas que, a bem do serviço, se tornarem precisas, dando conta immediatamente ao Administrador para que este as submeta tambem immediatamente ao Sub-Director de Fiscalização e Estatística e que este, por sua vez, as sujeite ao juizo e approvação do Director Geral.

Art. 370. Cabe á tambem aos funcionarios encarregados das inspecções synlicar do procedimento e da idoneidade tecnica e moral dos funcionarios das repartições inspecionadas, para o fim de serem estes afastados do serviço quando não estiverem em condições de neste permanecer, ou serem punidos, na forma deste Regulamento.

Art. 371. Nas inspecções que realizarem, sempre que se lhe proporcionar ensejo, os inspectores examinarão o embarque e o desembarque das malas, nos portos e nas estações de estradas de ferro, indicando as providencias que julgarem acertadas e necessarias para regularidade dos serviços.

Art. 372. Incumbe ainda aos encarregados das inspecções susponder, em caso de alcance, os responsaveis para com a Fazenda Nacional, dando conhecimento immediato, para conveniente ratificação, ao Administrador de seu districto postal, que levará o facto incontinenti ao conhecimento da Directoria Geral.

Art. 373. A Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística constará de tres Secções, cada uma sob a direcção de um Chefe, subordinados estes directamente ao respectivo Sub-Director, e lhes incumbe tambem os seguintes serviços:

#### Primeira Secção

1º. Preparo da correspondencia, sobre os serviços que lhe competem, com o Ministro da Viação e Obras Publicas e as Autoridades; com os Sub-Directores do Trafego, do Expediente e da Contabilidade; com os Administradores postaes, os Chefes de Secção e de Succursaes e os Agentes do Correio.

2º. Expediente e preparo de papeis para despacho do Director Geral, relativamente aos serviços affectos á Secção;

3º. Preparo de papeis para despacho do Sub-Director de Fiscalização e Estatística;

4º. Serviço de inspecção e fiscalização na Directoria Geral e nas Administrações, inherentes na Directoria Geral e nas repartições postaes do Districto Federal;

5º. Guarda e estado dos relatorios enviados pelas commissões de inspecção e fiscalização as Administrações e dos apresentados por funcionarios da Directoria Geral;

6º. Registro diario do ponto e organização de certificados de comparecimento do pessoal para extracção de folhas de pagamento;

7º. Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

8º. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### Segunda Secção

1º. Preparo da correspondencia com o Ministro da Viação e Obras Publicas e as Autoridades sobre o serviço que lhe competem, com os Sub-Directores do Trafego, do Expediente e da Contabilidade, os Administradores, os Chefes de Secção e de Succursaes e os Agentes do Correio;

2º. Expediente e preparo de papeis para despacho do Director Geral, do Sub-Director de Fiscalização e Estatística, relativamente aos serviços que são affectos á Secção;

3º. Recebimento, entrada e processo de reclamações e queixas do publico sobre serviço postal;

4º. Informação sobre reclamações de outros Correios, que se relacionarem com os serviços a cargo da Sub-Directoria do Trafego;

5º. Estudo de processos sobre extravios de correspondencias;

6º. Organização e conservação da Bibliotheca Postal;

7º. Expediente relativo ás reclamações enviadas á Directoria Geral sobre a execução do serviço postal;

8º. Recebimento, lição, da Sub-Directoria do Trafego Postal, mediante recibo, em protocollo, dos livros e documentos relativos á expedição e ao recebimento das correspondencias em geral;

9º. Recebimento, classificação e guarda dos recibos de registrados, entregues pela Sub-Directoria do Trafego Postal;

10. Resumo diario do ponto e organização de certificados de comparecimento de seu pessoal para extracção de folhas de pagamento;

11. Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

12. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### Tercera Secção

1º. Preparo da correspondencia com o Ministro da Viação e Obras Publicas e as Autoridades sobre o serviço que á Secção compete; com os Sub-Directores do Trafego Postal, do Expediente e da Contabili-

dade, com os Administradores postas, os Chefes de Secção e de Succursaes e os Agentes do Correio;

2º. Expediente e preparo de papeis para despacho do Director Geral e do Sub-Director de Fiscalização e Estatística, sobre os trabalhos que incumbem á Secção e protocolo de entrada e saída de papeis da Sub-Directoria.

3º. Organização da estatística dos serviços postaes;

4º. Preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

5º. Recebimento, manipulação, distribuição, entrega, devolução e consumo da correspondencia cahida em refugio, nas repartições postaes do Districto Federal;

6º. Museu Postal, sua organização e conservação;

7º. Serviço de inspecção e fiscalização das Succursaes e Agencias postaes do Districto Federal e das agencias subordinadas ás Administrações de Correios;

8º. Fiscalização dos serviços de correios-ambulantes e de condução de malas postaes;

9º. Guarda, estudo e apreciação dos relatorios das inspecções feitas nas Succursaes e Agencias do Districto Federal e nas Agencias subordinadas ás Administrações postaes;

10. Resumo diario do ponto e extracção de certificados de comparecimento de seu pessoal para organização de folhas de pagamento;

11. Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

12. Resumo diario de todos os trabalhos executados.

*Sub-Directoria do Trafego Postal*

Art. 374. Incumbem ás secções da Sub-directoria do Trafego Postal, cada uma sob a direcção de um Chefe, subordinados directamente ao respectivo Sub-Director, os seguintes serviços:

1ª Secção—Expediente, protocolo, linhas, horarios, itinerarios e movimento do pessoal;

2ª Secção—Recebimento e distribuição da correspondencia ordinaria e collecta da caixa geral;

3ª Secção—Recebimento, conferencia e expedição de malas maritimas e terrestres, estas, quando destinadas a localidades não servidas pelo correio ambulante;

4ª Secção—Correios ambulantes;

5ª Secção—Encomendas postaes internacionaes e cartas e caixas com valor declarado (serviço internacional);

6ª Secção—Importação de correspondencia registrada com e sem valor declarado e distribuição da correspondencia registrada sem valor;

7ª Secção—Exportação de correspondencia registrada com e sem valor declarado e registro da correspondencia sem valor;

Art. 375. As Secções de que trata o artigo anterior terão os seguintes encargos:

**Primeira Secção:**

1.º Preparo da correspondencia, sobre o expediente que lhe compete, com o ministro da Viação, os Directores dos Correios Internacionaes, o Director Geral dos Correios, os Sub-Directores de Fiscalização e Estatística, Expediente e Contabilidade, os Administradores postaes, os Chefes de Succursaes, Agentes de Correio e Autoridades do Districto Federal;

2.º Protocolo de entrada e saída de papeis da Sub-Directoria;

3.º Organização de horarios e itinerarios dos correios-ambulantes e linhas postaes, no Districto Federal;

4.º Registro das linhas postaes do Districto Federal com indicação de datas de criação, pontos de partida e de chegada, intermediarios e terminaes, extensão kilometrica, modo por que é feita a condução, nome do contractante ou do estafeta, e preço das viagens;

5.º Registro das Agencias postaes do Districto Federal, com indicação de datas de criação, classificação, categoria da localidade respectiva, nome dos funcionarios, datas de nomeações, exonerações, etc.;

6.º Organização da tabella de saída e chegada de malas, no Districto Federal, com indicação de horas de distribuição domiciliaria onde houver;

7.º Organização dos districtos de collecta e de distribuição, nas zonas urbanas, suburbanas e rurales do Districto Federal;

8.º Registro geral das linhas postaes da Republica, com indicações de datas de criação, pontos terminaes e intermediarios, extensão kilometrica, nome do contractante ou do estafeta, e custo do serviço;

9.º Registro de horarios e itinerarios e organização de mappas geographicos postaes do Brasil; organização do Guia Postal e do Indicador Postal do Districto Federal;

10. Exame de propostas para criação, supressão e restabelecimento de Agencias e de linhas postaes, augmento e diminuição de numero de viagens;

11. Registro do movimento do pessoal da Sub-Directoria respectiva, das Succursaes e Agencias do Districto Federal, com todos os esclarecimentos necessarios;

12. Organização e remessa á 3ª secção da Sub-directoria de Fis-

calização e Estatística dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

13. Expediente relativo ao trafego internacional (serviço do Districto Federal);

14. Preparo dos papeis que devem ser submettidos a despacho do Director e do Sub-Director do Trafego Postal;

15. Relatorio annual dos serviços a seu cargo e da Sub-Directoria;

16. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

17. Registro diario de todos os trabalhos da Secção.

**Segunda Secção:**

1.º Recebimento, abertura, conferencia e remessa das malas de e para as Succursaes e Agencias do Districto Federal;

2.º Recebimento da correspondencia urbana, sua marcação, aparciação e distribuição na área central da cidade e remessa ás succursaes e Agencias do Districto Federal;

3.º Recebimento na Secção, dos jornaes, revistas e outras publicações periodicas e distribuição no Districto Federal;

4.º Collecta das caixas postaes da repartição, destinadas ao recebimento da correspondencia;

5.º Collecta das caixas postaes urbanas, na zona a seu cargo e verificação do porteamento da correspondencia a cargo da Secção;

6.º Distribuição da correspondencia ordinaria, na área central da cidade e fiscalização directa e immediata da collecta e da distribuição na zona a seu cargo;

7.º Distribuição dos jornaes e expressos pelo corpo especial de auxiliares sem prejuizo da distribuição por meio de carteiros, quando necessario for;

8.º Apreensão da correspondencia recebida ou transportada fraudulentamente;

9.º Organização dos documentos de debito pela correspondencia não ou insufficientemente franqueada;

10. Registro, nos indicadores, das mudanças de domicilio, comunicadas pelos particulares e pelos carteiros;

11. Cassificação e guarda da correspondencia de que não foi possível fazer entrega;

12. Escolha e classificação da correspondencia cahida em refugio;

13. Guarda e conservação das caixas de assignantes, cujo serviço compete á Secção;

14. Processo para venda de chaves das caixas de assignantes, mediante guia, para pagamento na Thesouraria da respectiva importancia;

15. Entrega em protocollo á 6ª Secção de todos os volumes de objectos registrados e entrega á 5ª Secção da correspondencia estrangeira contendo objectos sujeitos a direitos aduaneiros;

16. Remessa, em protocollo, ás Secções das malas, bolsas e saccos vazioes a ellas pertencentes e escripturação das respectivas entradas e saídas;

17. Entrega da correspondencia do posta-restante;

18. Remessa diaria, em protocollo, á 2ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística de todos os documentos referentes á conferencia e expedição das malas e saccos e a entrega de correspondencia;

19. Organização e remessa á 3ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

20. Relatorio annual dos serviços da Secção;

21. Resumo diario do ponto e organização de certificados de comparecimento do pessoal da Secção, para extracção de folhas de pagamento;

22. Registro diario de todos os trabalhos executados;

**Terceira Secção:**

1º Recebimento, abertura e conferencia das malas entradas, por via maritima ou terrestre, quando não servidas pelo correio-ambulante; manipulação da correspondencia ordinaria contida nessas malas e sua remessa ás outras Secções;

2º Fiscalização do recebimento das malas e correspondencias a cargo dos funcionarios incumbidos do serviço postal maritimo;

3º Entrega, em protocollo, á 6ª Secção de todos os volumes de objectos registrados e recebimento da 5ª Secção dos volumes e colias a expedir;

4º Jurisdição immediata sobre o serviço postal maritimo e aéreo;

5º Preparo e expedição de malas para o interior o exterior da Republica, inclusive as terrestres, quando não servidas pelo correio ambulante;

6º Recebimento, na Secção, de jornaes, revistas e outras publicações periodicas, cuja expedição lhe competir;

7º Jurisdição immediata sobre os Agentes postaes ombreados no Districto Federal;

8º Apreensão da correspondencia recebida ou transportada fraudulentamente;

- 9.º Verificação do porteamento da correspondência a seu cargo, para os efeitos da cobrança da taxa devida;
10. Remessa diária, em protocollo, á 2.ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística de todos os documentos referentes á expedição de malas;
11. Organização e remessa á 3.ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;
12. Registro e escripturação de entrada e saída de malas e saccos nacionaes e estrangeiros;
13. Refugo diario da correspondência a seu cargo;
14. Relatório annual dos Serviços da Secção;
15. Resumo diario do ponto do pessoal da Secção e preparo de certificados de comparecimento para extracção de folhas de pagamento;
16. Registro diario de todos os trabalhos executados.

## 4.ª secção:

- 1.º Superintendencia e fiscalização de todos os serviços de correios ambulantes, nas zonas sob sua jurisdicção;
- 2.º Manipulação, na Secção e nos carros-correios, das malas nacionaes de e para as localidades que, directamente, ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;
- 3.º Entrega, em protocollo, á 6.ª Secção, de todos os volumes e objectos registrados;
- 4.º Recebimento, conferencia e entrega nos carros-correios das malas nacionaes para as localidades que, directamente, ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;
- 5.º Recebimento, na Secção, de todos os jornaes, revistas e outras publicações periodicas, cuja expedição lhe competir;
- 6.º Remessa á 2.ª Secção da correspondência ordinaria a distribuir por aquella Secção e pelas Succursaes e bem assim á 3.ª secção da correspondência ordinaria que tenha de ser por ella expedida;
- 7.º Remessa diaria, em protocollo, á 2.ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística, de todos os documentos referentes á expedição e conferencia de malas;
- 8.º Remessa, em protocollo, ás Secções, das malas e saccos vassios a ellas pertencentes;
- 9.º Apprehensão da correspondência recebida ou transportada fraudulentamente;
10. Verificação do porteamento da correspondência para o fim de ser assignada a que não estiver devidamente franqueada;
11. Escripção de entrada e saída de malas, bolsas e saccos vassios da secção;
12. Organização e remessa á 3.ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística de todos os dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;
13. Collecta das caixas da repartição destinadas ao recebimento da correspondência cuja expedição compete á Secção;
14. Refugo diario da correspondência a seu cargo;
15. Relatório annual dos serviços que lhe competem;
16. Resumo do ponto e organização de certificados de comparecimento de seu pessoal para extracção de folhas de pagamento;
17. Registro diario de todos os trabalhos executados.

## 5.ª secção:

- 1.º Recebimento, abertura, conferencia e entrega de encomendas postaes, recebidas do exterior da Republica;
- 2.º Recebimento, preparo, acondicionamento e expedição dessas encomendas;
- 3.º Execução do serviço de cartas e caixas com valor declarado;
- 4.º Estatística do movimento de encomendas internacionaes, recebidas e expedidas;
- 5.º Recebimento das 2.ª e 6.ª Secções da correspondência ordinaria e registrada, contendo objectos sujeitos a direitos aduaneiros;
- 6.º Organização e remessa á 3.ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;
- 7.º Escripção de entrada e saída dos saccos e cestas empregados no serviço de encomendas postaes;
- 8.º Relatório annual dos serviços a cargo da secção;
- 9.º Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da secção para extracção de folhas de pagamento;
10. Registro diario de todos os trabalhos executados.

## 6.ª Secção:

- 1.º Distribuição no perimetro urbano central de toda a correspondência registrada sem valor declarado;
- 2.º Recebimento e abertura dos volumes de correspondência registrada com e sem valor declarado, procedentes da Republica ou do exterior;
- 3.º Conferencia, marcação, manipulação e lançamento dessa especie de correspondência;
- 4.º Entrega á 7.ª Secção da correspondência que tenha de ser expedida;

- 5.º Entrega á Thesouraria dos registrados com valor declarado a distribuir;
- 6.º Apprehensão da correspondência que só deva ser entregue depois do pagamento de multa e processo respectivo;

- 7.º Remessa diaria, em protocollo, á 2.ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística de todos os documentos relativos ao recebimento e entrega de registrados;

- 8.º Organização e remessa á 3.ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

- 9.º Escripção dos saccos e bolsas recebidos e devolvidos e sua remessa diaria, em protocollo, ás Secções respectivas;

10. Remessa á 5.ª Secção da correspondência registrada, contendo objectos sujeitos a direitos aduaneiros e dos volumes de cartas e caixas com valor declarado, procedentes do exterior;

11. Relatório annual dos serviços a cargo da Secção;
12. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

13. Registro diario de todos os trabalhos executados.

## 7.ª secção

- 1.º Registro de toda a correspondência sem valor e recebimento da 6.ª secção da correspondência registrada a expedi;

- 2.º Preparo dos volumes de correspondência registrada a expedir para as Succursaes e Agencias do Districto Federal e sua entrega, mediante protocollo á 2.ª Secção;

- 3.º Preparo dos volumes de correspondência registrada a expedir para as Administrações e Agencias postaes e sua entrega mediante protocollo ás 3.ª e 4.ª Secções, bem assim da a expedir para o exterior da Republica;

- 4.º Recebimento da Thesouraria da correspondência registrada com valor declarado a expedir, e bem assim da 5.ª Secção dos volumes de cartas e caixas com valor declarado a expedir para o exterior e interior;

- 5.º Refugo diario do serviço a seu cargo;

- 6.º Remessa diaria, em protocollo, á 2.ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística de todos os documentos referentes á expedição de correspondência registrada;

- 7.º Organização e remessa á 3.ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

- 8.º Escripção dos saccos e das bolsas recebidos e devolvidos;

- 9.º Relatório annual do serviço a cargo da Secção;

10. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

11. Registro diario dos trabalhos executados.

## Sub-Directoria do Expediente

Art. 376. Incumbem ás Secções da Sub-Directoria do Expediente, cada uma sob a direcção de um Chefe, subordinados immediatamente ao respectivo Sub-Director, os seguintes serviços:

## 1.ª secção

- 1.º Preparo da correspondência sobre os serviços que lhe competem, com o Ministro da Viação e demais Autoridades; com os Sub-Directores de Fiscalização e Estatística, do Tráfego Postal e da Contabilidade; com os Directores dos Correios Internacionaes e a Secretaria de Berna; com os Administradores, os Chefes de Secção e de Succursaes e os Agentes do Correio;

- 2.º Informação e preparo de papeis para despacho do Director Geral, relativamente ao serviço que diz respeito á Secção;

- 3.º Estudo dos projectos de Convenções postaes internacionaes e preparo de instrucções para execução dos serviços que derivem das referidas Convenções;

- 4.º Elaboração dos dados necessarios e coordenados para o Relatório annual da Directoria Geral e organização dos elementos, na parte que lhe disser respeito, para o Relatório annual da Sub-Directoria;

- 5.º Protocollo de entrada e saída de papeis da Sub-Directoria;

- 6.º Classificação, guarda e conservacção dos processos, livros e demais documentos que devam constituir o archivo da Directoria Geral, e bem assim de exemplares de Convenções, Accordos, Relatórios, Memorias, Ordens e Processos relativos aos serviços internacionaes;

- 7.º Preparo dos papeis que devam ser submettidos a despacho do Sub-Director do Expediente;

- 8.º Organização dos dados de que carecer a 3.ª Secção de Fiscalização e Estatística, para preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

- 9.º Registro diario do ponto e preparo de certificados de compa-

recimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

10. Registro geral de todos os jornaes, revistas e outras publicações periodicas brasileiras que solicitarem o intermedio do Correio para suas assignaturas;

11. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 2ª Secção

1.º Preparo da correspondencia com o Ministro da Viação, com os Sub-Directores de Fiscalização e Estatística, do Trafego Postal e da Contabilidade, os Administradores postaes e os Chefes de Secção;

2.º Informação e preparo de papeis para despacho do Director Geral, relativamente aos serviços que lhe estão affectos;

3.º Registro geral das Administrações, Succursaes e Agencias, com indicação sobre datas de criação, classificação, municipio ou districto a que pertençam as localidades em que estiverem situadas as Agencias e categorias destas;

4.º Matricula geral do pessoal da Directoria Geral, das Administrações e das Agencias postaes, com indicação de todos os demais esclarecimentos relativos a cada funcionario ou serventuario, isto é, datas de nomeação, posse, exercicio, licenças, exoneração, fallecimento, etc.;

5.º Assentamento geral de todo o pessoal dos Correios da Republica com todos os esclarecimentos necessarios;

6.º Organização dos dados de que carecer a 3ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística para preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

7.º Preparo dos papeis que devam ser submettidos a despacho do Sub-Director do Expediente, quanto ao serviço da Secção;

8.º Expedição dos actos relativos a concursos, nomeações, licenças, penalidades, designações, recompensas, promoções e aposentadorias, que digam respeito ao pessoal da Directoria Geral, das Administrações, das Succursaes e das Agencias; estudo dos recursos apresentados pelos empregados contra actos de qualquer autoridade postal;

9.º Organização dos elementos na parte que lhe disser respeito, para o relatório annual da Sub-Directoria;

10. Elaboração do Almanack Postal e do Boletim Postal;

11. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

12. Serviço da Carteira Postaes de Identidade;

13. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### Sub-Directoria de Contabilidade

Art. 377. Incumbem ás secções da Sub-Directoria de Contabilidade, das quaes ás 1ª, 2ª e 3ª, dirigidas por Chefes de Secção, a Thesouraria pelo Thesoureiro e os Almojarifados pelos Almojarifes, subordinados todos elles, directamente, ao respectivo Sub-Director, os seguintes serviços:

#### 1ª secção

1.º Preparo da correspondencia com o ministro da Viação e Obras Publicas e Autoridades, com os Sub-Directores de Fiscalização e Estatística, do Trafego Postal e do Expediente, os Administradores os Chefes de Secção, Chefes de Succursaes e Agentes postaes, sobre o expediente que lhe compete;

2.º Informação e preparo de papeis para despacho do Director Geral e do Sub-Director de Contabilidade, relativamente ao serviço da Secção;

3.º Escripção geral da contabilidade dos Correios da Republica, pelo methodo das partidas dobradas;

4.º Incorporação dos balanços das Administrações postaes á escripta geral;

5.º Organização dos balanços mensaes da receita e da despesa e activo e passivo da Directoria Geral e, bem assim, balanço definitivo dos Correios da Republica;

6.º Incorporação dos balancetes das Succursaes e Agencias do Correo do Districto Federal á escripta geral;

7.º Distribuição e fiscalização de creditos orçamentarios, extraordinarios e supplementares, destinados aos pagamentos das despesas dos Correios da Republica;

8.º Organização do projecto do orçamento da receita e da despesa dos Correios da Republica e sua classificação geral;

9.º Organização da classificação das Administrações postaes, fixando o respectivo pessoal, bem como a classificação das tabellas das Agencias postaes, fixando os vencimentos das agencias de 1ª e 2ª classes e as gratificações das de 3ª e 4ª;

10.º Processo geral do Empenho da despesa da Directoria Geral e estudo, informações e pareceres sobre autorizações de compra de material;

11.º Organização dos modelos para livros, talões e fórmulas avulsas, que tenham de ser adoptados no serviço da Contabilidade dos Correios da Republica, e pareceres sobre quaesquer modificações julgadas necessarias á escripturação;

12.º Organização dos dados de que carecer a 3ª Secção da Sub-Di-

rectoria de Fiscalização e Estatística, para preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

13.º Organização dos elementos, na parte que lhe disser respeito para o Relatório annual;

14.º Registro diario do ponto e organização dos certificados de comparecimento do pessoal da secção;

15.º Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 2ª Secção

1.º Preparo da correspondencia com o ministro da Viação e Obras Publicas e Autoridades, com os Sub-Directores de Fiscalização e Estatística, do Trafego Postal e do Expediente, os Chefes de Secção e de Succursaes, os Agentes postaes, sobre o expediente da Secção;

2.º Informação e preparo de papeis para despacho do Director Geral e do Sub-Director de Contabilidade, relativamente aos serviços da secção;

3.º Conferencia dos balanços mensaes das Succursaes e Agencias postaes, subordinadas á Directoria Geral;

4.º Processo de supprimento de sellos e outras formulas de franquia ás Sub-Directorias, á Thesouraria, ás Succursaes e Agencias postaes do Districto Federal e ás Administrações de Correo, bem assim o de aquisição de sellos e outras fórmulas de franquia para supprimento á Casa Forte;

5.º Processo de fianças dos empregados da Directoria Geral, das Succursaes e Agencias postaes que lhe são subordinadas e informações e pareceres relativos a esse serviço;

6.º Processo geral de tomada de contas de todos os responsaveis, da Directoria Geral, por valores e efeitos, bem assim organização de contas para julgamento do Tribunal de Contas e informações e pareceres relativos a esses serviços;

7.º Registro geral das folhas de pagamento, pelos respectivos documentos, do pessoal da Directoria Geral, das Succursaes e Agencias postaes do Districto Federal, bem como pareceres, certidões, etc.;

8.º Archivo de livros, talões e documentos de receita e despesa da Sub-Directoria de Contabilidade;

9.º Organização dos dados de que carecer a 3ª secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística, para preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

10.º Organização dos elementos, na parte que disser respeito á Secção, para o Relatório annual;

11.º Registro diario do ponto e extracção dos certificados de comparecimento do pessoal da Secção, para extracção de folhas de pagamento;

12.º Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 3ª Secção

1.º Preparo da correspondencia com o ministro da Viação e Obras Publicas e Autoridades, com os Sub-Directores de Fiscalização e Estatística, do Trafego Postal e do Expediente, os Administradores, os Chefes de Secção e de Succursaes e Agentes postaes, sobre o expediente da Secção;

2.º Informação e preparo de papeis para despacho do Director Geral e do Sub-Director de Contabilidade, relativamente aos serviços da Secção;

3.º Protocolle geral de entrada e sahida de todos os processos, papeis e correspondencia, referentes ao serviço de Contabilidade e sua distribuição pelas Secções da Sub-Directoria;

4.º Extracção de folhas para pagamento geral do pessoal da Directoria Geral;

5.º Processo para pagamento geral das despesas que correm pelas verbas de Material e Eventuaes, e processo das respectivas contas;

6.º Processo geral dos documentos de carga e descarga do material a cargo dos Almojarifes;

7.º Processo relativo ás contas de transito, vales postaes internacionaes, valores declarados, sellos-resposta, encomendas postaes e despesas com a Secretaria Internacional;

8.º Processo relativo a emissão, pagamento, revalidação e prescripção de vales postaes nacionaes e internacionaes;

9.º Registro geral das firmas commerciaes que tenham de concorrer ao fornecimento de material por meio de memorandum;

10.º Organização dos elementos, na parte que disser respeito á Secção, para o relatório annual;

11.º Processo financeiro e exame geral dos contractos e propostas para o serviço relativo a condução de malas, aluguel de casas e fornecimento de material, bem como pareceres sobre os respectivos contractos e lavratura dos mesmos;

12.º Organização dos dados de que carecer a 3ª Secção da Sub-Directoria de Fiscalização e Estatística, para preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

13.º Registro diario do ponto e extracção dos certificados de comparecimento do pessoal da secção;

14.º Registro diario de todos os trabalhos executados.

*Thesouraria*

- 1.º Preparo de papeis para despacho do Sub-Director da Contabilidade;
- 2.º Arrecadar e pagar;
- 3.º Venda de sellos e outras formulas de franquia;
- 4.º Recebimento das quantias destinadas á emissão de vales postaes e ao pagamento dos mesmos;
- 5.º Serviço de cobrança de recibos, letras e obrigações por conta de particulares, e o de assignatura de jornaes e outras publicações periodicas;
- 6.º Recebimento e guarda de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes postaes, sobrecartas e cintas estampilhadas para consumo;
- 7.º Recebimento da 6.ª Secção do Trafego da correspondencia com valor declarado que deva ser entregue aos assignantes de caixas e aos moradores no centro da cidade e da de posta-restante;
- 8.º Fiscalização da venda de sellos por commerciantes e industriaes para tal fim autorizados;
- 9.º Recebimento, no Thesouro Nacional, do supprimento necessario para occorrer ás despesas;
- 10.º Registro da correspondencia com valor declarado, sua entrega ao publico e remessa em protocollo á 7.ª Secção do Trafego Postal da que tiver de ser expedida, reexpedida ou devolvida, mediante protocollo;
- 11.º Organização dos elementos, na parte relativa aos seus serviços, para o Relatorio annual;
- 12.º Levantamento do balancete diario dos sellos e outras formulas de franquia;
- 13.º Registro diario do ponto e organização dos certificados de comparacimento de seu pessoal para extracção de folhas de pagamento;
- 14.º Registro diario de todos os trabalhos executados.

*Almoxarifado Geral*

- 1.º Preparo do expediente que tenha de ser submittido a despacho do Sub-Director da Contabilidade;
- 2.º Recebimento, guarda e acondicionamento de todos os impressos, objectos de expediente, material e utensilios destinados ao supprimento do Almoxarifado da Directoria Geral e das Administrações;
- 3.º Recebimento, conferencia e acondicionamento dos sellos e outras formulas de franquia, para supprimento da Thesouraria, e remessa ás Administrações postaes, Succursaes e Agencias do Districto Federal, tudo por intermedio do claviculário;
- 4.º Organização dos pedidos de material e de formulas impressas, necessarios ao serviço;
- 5.º Organização da lista do material a adquirir por meio de concorrência publica, com indicação da quantidade a adquirir e dos preços maximos;
- 6.º Guarda e conservação de todos os modelos e desenhos do material em uso nos Correios da Republica;
- 7.º Organização dos elementos, na parte que lhe disser respeito, para o Relatorio annual da Directoria Geral;
- 8.º Recebimento, guarda, catalogação e conservação das colleções de sellos e outras formulas de franquia emittidos pelos Correios da União Postal Universal;
- 9.º Registro diario do ponto e preparo de certificados de comparacimento de seu pessoal, para extracção de folhas de pagamento;
- 10.º Registro diario de todos os trabalhos executados.

*Almoxarifado da Directoria Geral*

- 1.º Preparo do expediente que tenha de ser submittido a despacho do Sub-Director da Contabilidade;
- 2.º Recebimento, guarda e acondicionamento de todos os impressos, objectos de expediente, material e utensilios, destinados ao supprimento das Secções das Sub-Directorias e das Succursaes e Agencias do Districto Federal;
- 3.º organização dos pedidos de material e de formulas impressas necessarios ao serviço;
- 4.º Requisição, do Almoxarifado Geral, de todo o material necessario ao supprimento das Sub-Directorias, Succursaes e Agencias do Districto Federal;
- 5.º Organização dos elementos, na parte que lhe disser respeito, para o Relatorio annual da Directoria Geral;
- 6.º Registro diario do ponto e preparo de certificados de comparacimento de seu pessoal para extracção de folhas de pagamento;
- 7.º Registro diario de todos os trabalhos executados.

## CAPITULO XX

## ADMINISTRAÇÕES POSTAES

Art. 378. As Administrações postaes serão organizadas de accôrdo com os artigos seguintes:

Art. 379. A Administração dos Correios de S. Paulo terá seus

serviços divididos por oito Secções com os seguintes encargos e mais o Almoxarifado:

- Primeira Secção—Expediente, protocollo, bibliotheca, dirigida por um Chefe de Secção;
- Segunda Secção—Contadoria, á qual ficará subordinado o Almoxarifado, dirigida pelo contador;
- Terceira Secção—Thesouraria, dirigida pelo Thesoureiro, á qual tambem incumbirá o serviço de registrados com valor declarado;
- Quarta Secção—Importação da correspondencia ordinaria e sua distribuição;
- Quinta Secção—Importação e exportação da correspondencia registrada, e registro da correspondencia sem valor declarado;
- Sexta Secção—Encomendas postaes (colis) e caixas e cartas com valor declarado (serviço internacional);
- Setima Secção—Expedição da correspondencia ordinaria e serviço de correios-ambulantes;
- Oitava Secção—Fiscalização, estatística, reclamações, refugio e guarda do archivo.

*Primeira secção*

- 1.º Preparo da correspondencia com as Autoridades do Estado na zona sob a jurisdicção do Administrador, com o Director Geral, os Sub-Directores de Fiscalização e Estatística, Trafego Postal, Expediente e Contabilidade, os Administradores, os Chefes de Secção, os Chefes de Succursaes e os Agentes postaes;
- 2.º Protocolo de entrada e sahida de papeis e guarda da bibliotheca postal;
- 3.º Preparo de papeis para despacho do Administrador;
- 4.º Processo de concursos, nomeações, distribuição do pessoal, licenças, penalidades, recompensas, promoções, aposentadorias e matrícula do pessoal da Administração e suas Agencias, com todas as indicações necessarias;
- 5.º Organização de horarios e itinerarios dos correios-ambulantes e linhas postaes;
- 6.º Serviço de Carteiras Postaes de Identidade;
- 7.º Propostas para criação, suppressão ou restabelecimento de Agencias ou de linhas postaes e augmento ou diminuição de numero de viagens;
- 8.º Registro das linhas postaes da zona da Administração, com indicações sobre datas de criação, pontos terminaes e intermediarios, extensão kilometrica, modo por que é feito o serviço de condução de malas, se por contracto ou por administração, nome do contractante ou do estafeta, e custo do serviço;
- 9.º Assentamento do pessoal da Administração e das Agencias respectivas, com todos os esclarecimentos;
- 10.º Registro das Agencias subordinadas á Administração, com indicações de datas de criação, classificação, categorias das respectivas localidades, municipios a que estas pertencam, nomes dos serventuarios, datas de nomeação, exoneração, etc.;
- 11.º Organização de partida e chegada das malas da Administração e de cada uma das Agencias, com indicação de horas de collecta e de distribuição domiciliaria, onde houver;
- 12.º Preparo dos elementos para o Relatorio annual da Administração e elaboração do mesmo;
- 13.º Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparacimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;
- 14.º Registro diario de todos os trabalhos executados.

*Segunda Secção:*

- 1.º Preparo da correspondencia do Contador com o Sub-Director de Contabilidade, os Contadores das Administrações e os Chefes das Succursaes e Agentes subordinados á Administração;
- 2.º Escripção da receita e da despesa da Administração, da entrada e da sahida de sellos e outras fórmulas de franquia, pelo methodo das partidas dobradas;
- 3.º Organização das contas correntes dos responsaveis para com a Fazenda Nacional, immediatamente subordinados á Administração, de accôrdo com as instrucções em vigor;
- 4.º Recebimento, abertura e exame das propostas relativas a contractos para condução de malas, alugueis de casas, fornecimento de material para o serviço, feito por meio de concorrência publica e de memorandum;
- 5.º Preparo dos documentos de despesa, assim como das guias para expedição de sellos e outras fórmulas de franquia, de material, de objectos de expediente e de utensilios;
- 6.º Registro geral das firmas e casas commerciaes que tenham de concorrer ao fornecimento de material por meio de memorandum.
- 7.º Registro geral do ponto e preparo das folhas para pagamento do pessoal da Administração;
- 8.º Orçamento annual, balanços mensaes e annuaes;
- 9.º Fiscalização e escripção do material a cargo do Almoxarifado;
- 10.º Conta corrente dos responsaveis por sellos e outras fórmulas de franquia, multas, extravios de registrados, imposto de sello, etc.



11. Escripção relativa ao Montepio dos funcionarios da Administração;

12. Escripção e organização dos dados relativos aos serviços de encomendas postaes (colis), de cartas e caixas com valor declarado, devendo ser os mesmos remetidos á Directoria Geral para levantamento de contas;

13. Serviço de vales e cheques postaes nacionaes e internacionaes, na parte que lhe disser respeito, assim como escripção relativa aos mesmos; Caixas Economicas Postaes;

14. Fiscalização, exame e escripção relativos ao serviço de assignatura de jornaes e outras publicações periodicas e cobrança de titulos, de accordo com as instruções respectivas;

15. Processo de fianças e cauções de funcionarios a-ella sujeitos;

16. Resumo annual da parte financeira do serviço da Administração, para servir de base á elaboração do Relatorio da Repartição;

17. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

18. registro diario de todos os trabalhos executados.

#### Terceira secção

1º. Arrecadar e pagar;

2º. Venda de sellos adhesivos, cartas-bilhetos, bilhetos postaes, sobrecartas e outras fórmulas de franquia;

3º. Registro da correspondencia com valor declarado, sua entrega ao publico e á Secção encarregada da expedição e bom assim recebimento da destinada á distribuição na séde da repartição;

4º. Emissão e pagamento de vales postaes nacionaes e internacionaes e cheques postaes;

5º. Assignatura de jornaes e outras publicações periodicas, cobrança de titulos e Caixas Economicas Postaes, na parte que lhe disser respeito;

6º. Fiscalização do serviço de venda de sellos pelos commerciantes e industriaes para isso autorizados;

7º. Recobimento, guarda e expedição de sellos e outras fórmulas de franquia;

8º. Recobimento, na Delegacia Fiscal do Thesouro Nacional, do suprimento necessario para occorrer ás despesas da administração e recolhimento de saldos á mesma repartição de Fazenda;

9º. Organização de elementos, na parte que lhe disser respeito, para o Relatorio annual da Administração;

10. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção, para extracção de folhas de pagamento;

11. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### Quarta secção

1º. Recobimento, abertura e conferencia das malas do interior e do exterior do Paiz, salvo das que, por conveniencia, devam ser conferidas nos correios-ambulantes; manipulação da correspondencia ordinaria contida nessas malas, sua remessa ás outras Secções e distribuição na área da cidade;

2º. Organização dos documentos de debito das correspondencias não ou insufficientemente franqueadas;

3º. Remessa, em protocollo, á 5ª Secção de todos os volumes de objectos registrados;

4º. Remessa, em protocollo, á 7ª Secção, de todas as malas, saccos vazioes e bolsas, recebidos do interior e exterior do paiz;

5º. Apprehensão da correspondencia recebida e transportada fraudulentamente e remessa á 6ª Secção da que estiver sujeita a pagamento de direitos aduaneiros;

6º. Collecta das caixas urbanas e recobimento de jornaes e outras publicações periodicas;

7º. Recobimento da correspondencia urbana, sua marcação, apartação e distribuição;

8º. Registro, nos indicadores postaes, das mudanças de domicilio;

9º. Classificação e re-essa á posta-restante da correspondencia que não foi possível distribuir;

10. Fiscalização da correspondencia de ultima hora e de mão propria;

11. Refugo diario da correspondencia a seu cargo;

12. Processo para assignatura de caixas de assignantes e da de chaves e fechaduras para as mesmas;

13. Fiscalização do serviço de distribuição domiciliar e de collecta de caixas urbanas;

14. Organização de dados, na parte que lhe disser respeito, para o Relatorio annual da Administração;

15. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

17. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### Quinta secção

1º. Registro da correspondencia sem valor declarado;

2º. Conferencia e expedição de toda a correspondencia registrada de e para o interior e o exterior da Republica;

3º. Preparo e entrega, mediante protocollo, á 7ª Secção, dos volumes de registrados que tiverem de ser expedidos;

4º. Refugo diario da correspondencia a seu cargo;

5º. Recobimento, da Thesouraria, da correspondencia registrada com valor declarado a expelir, e entrega á mesma Thesouraria da correspondencia com valor declarado a distribuir na séde da repartição;

6º. Apprehensão da correspondencia recebida ou transportada fraudulentamente e remessa á 6ª Secção da que estiver sujeita a pagamento de direitos aduaneiros;

7º. Remessa á 4ª Secção de avisos da existencia de registrados destinados aos assignantes;

8º. Registro e escripção de entrada e sahida de todas as malas-saccos e bolsas vazioes;

9º. Organização de dados, na parte que lhe disser respeito, para o Relatorio annual da Administração;

10. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

11. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 6ª Secção:

1º. Encomendas postaes internacionaes (colis) e caixas e cartas com valor declarado, de accordo com as instruções para o serviço das mesmas;

2º. Execução de todos os Serviços resultantes de Accórdos internacionaes, com excepção do de vales postaes;

3º. Remessa á 4ª Secção de avisos de encomendas destinadas aos assignantes de caixas postaes ou a quaesquer outros destinatarios;

4º. Remessa á 5ª Secção das cartas e caixas com valor declarado a expedir para o interior;

5º. Estatística do movimento de encomendas internacionaes e do de cartas e caixas com valor declarado;

6º. Escripção de entrada e sahida de saccos e costas;

7º. Organização de dados, na parte que lhe disser respeito, para o Relatorio annual da Administração;

8º. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

9º. registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 7ª Secção:

1º. Superintendencia de todos os serviços de correios-ambulantes e transporte de malas do Correio, effectuado por pessoal da Administração;

2º. Preparo e expedição de toda a correspondencia ordinaria para o interior e exterior do Paiz;

3º. Collecta das caixas da Repartição, destinadas ao recobimento da correspondencia cuja expedição compete á Secção;

4º. Annuncios de fechamento de malas e de sahida de embarcações conduzido correspondencia postal;

5º. Manipulação, nos carros-correios, da correspondencia ordinaria recebida na hora da partida dos trens, preparo e entrega de malas destinadas ás localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;

6º. Recobimento e aberturas de malas pelos correios-ambulantes, destinadas á Administração; conferencia, marcação e apartação da correspondencia contida nessas malas;

7º. Recobimento e entrega, nos carros-correios, de malas de ou para as localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;

8º. Escripção de entrada e sahida de malas, saccos e bolsas vazioes;

9º. Apprehensão da correspondencia recebida ou transportada fraudulentamente e remessa á 6ª Secção da que estiver sujeita a pagamento de direitos aduaneiros;

10. Entrega á 5ª Secção dos volumes de correspondencia registrada, contida nas malas que forem abertas e conferidas nos carros-correios e á 4ª Secção das malas organizadas nos mesmos carros contendo, já dividida, a correspondencia ordinaria endereçada á posta-restante, aos assignantes de caixas postaes e aos districtos da capital;

11. Refugo diario da correspondencia a seu cargo;

12. Organização de dados, na parte que lhe disser respeito, para o Relatorio annual da Administração;

13. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção, para extracção de folhas de pagamento;

14. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 8ª Secção:

1º. Preparo da correspondencia que deva ser assignada pelo Administrador e pelo Chefe, com as Autoridades do territorio comprehendido na zona sob a jurisdicção da Administração, com o Director Geral;

os Sub-Directores de Fiscalização, Trafego Postal, Expediente e Contabilidade, os Administradores, os Chefes de Secção da Directoria Geral, os Chefes de Succursaes e Agentes postaes;

2.º Fiscalização dos serviços executados pela Administração e repartições subordinadas, por meio de exame permanente de documentos, de inspecções e inqueritos;

3.º Recebimento, entrada e processo de reclamações contra a execução dos serviços no territorio da Administração;

4.º Classificação, guarda e conservação de todos os documentos, livros e papeis que devem constituir o archivo e a bibliotheca;

5.º Processo de refugo definitivo da correspondencia;

6.º Registro de todos os jornaes e publicações periodicas feitas no territorio da Administração;

7.º Estatística de accordo com os elementos fornecidos pelas outras Secções da Administração e repartições postas subordinadas, e remessa á Sub-Directoria de Fiscalização;

8.º Organização e remessa á Sub-Directoria de Fiscalização dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

9.º Archivamento, devolução e re-expedição de avisos de registros entregues na Administração, e recebidos das Agencias;

10. Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

11. Resumo diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados para extracção de folhas de pagamento;

12. Registro diario de todos os trabalhos executados.

Art. 380. O Almoxarifado, subordinado directamente á Contadoria, terá os seguintes encargos:

1.º Recebimento, guarda e acondicionamento de todos os impressos e utensilios destinados ao supprimento das Secções da Administração e das Succursaes e Agencias subordinadas á mesma Administração;

2.º Requisição do material e das fórmulas impressas necessarias ao supprimento referido no número acima e, bem assim, fiscalização e escripturação da entrada e da saída do material;

3.º Registro de entrada e saída dos saccoes destinados á remessa de material;

4.º Organização do mostruario dos artigos de expediente e utensilios que devem ser adquiridos por concorrência publica ou por «memorandum».

Art. 381. As Administrações dos Correios de Amazonas, Pará, Ceará, Pernambuco, Bahia, Estado do Rio de Janeiro, Minas Geraes, Paraná e Rio Grande do Sul ficarão divididas em sete Secções e a de Minas Geraes, por um chefe de secção.

1.ª Secção—Expediente, protocollo e bibliotheca, sob a direcção do Administrador;

2.ª Secção—Contadoria, dirigida pelo Contador;

3.ª Secção—Thesouraria, chefiada pelo Thesoureiro;

4.ª Secção—Importação, exportação e distribuição da correspondencia ordinaria; correios ambulantes;

5.ª Secção—Importação e exportação da correspondencia registrada, em geral, inclusive o serviço de registro da correspondencia sem valor declarado;

6.ª Secção—Encommendas postaes e outros serviços internacionaes;

7.ª Secção—Fiscalização, estatística, reclamações, archivo e refugo; avisos de registrados;

Paragrapho unico—As quatro ultimas secções acima enumeradas serão dirigidas por Chefes de Secção.

Art. 382.—Cada uma das Secções a que se refere o artigo acima terá a seu cargo os seguintes serviços:

#### 1.ª Secção:

1.º Toda a correspondencia com as Autoridades do Estado, com o Director-Geral, os Sub-Directores de Fiscalização e Estatística, Trafego Postal, Expediente e Contabilidade, os Administradores, os Chefes de Secção da Directoria Geral, os Chefes de Succursaes e os Agentes do Correio e protocollo de entrada e saída de papeis;

2.º Preparo de papeis para despacho do Administrador;

3.º Processos de concursos, nomeações, distribuições do pessoal, licenças, penalidades, recompensas, promoções, aposentadorias, remoções, exonerações, etc.;

4.º Matricula do pessoal da Administração e suas Agencias com indicação sobre datas de entradas, promoções, aposentadorias, exonerações, fallecimentos, etc.;

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

6.º Preparo dos elementos para elaboração do Relatorio annual dos serviços da Administração;

7.º Exame e informações das prepostas para criação, supprimento e restabelecimento de Agencias e linhas postaes, augmento e diminuição de numero de viagens;

8.º Bibliotheca postal;

9.º Registro das linhas postaes do Estado, com indicação sobre datas de criações, pontos terminaes e intermediarios, extensão kilometrica, se o serviço é feito por contracto ou por administração, nome do contractante ou do estafeta e custo do serviço;

10.º Assentamento do pessoal da Administração e das Agencias subordinadas com todos os esclarecimentos sobre o mesmo;

11. Registro das Agencias sob a jurisdição da Administração, com indicação sobre datas de criação, classificação, categoria da respectiva localidade, municipio a que esta pertença, nome do serventuario, data da respectiva nomeação, da exoneração, etc.;

12. Organização da tabella de horario de partida e de chegada das malas postaes, de e á Administração, bem assim de e a cada uma das Agencias subordinadas, com indicações sobre horas de collecta e de distribuição, onde houver;

13. Carteiras Postaes de Identidade;

14. Resumo diario do ponto de seu pessoal e organização de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

15. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 2.ª Secção

1.º Preparo da correspondencia do Contador com o Sub-Director de Contabilidade, os Contadores das Administrações, os Chefes de Secções e de Succursaes e os Agentes de Correio subordinados á Administração;

2.º Escripuração da receita e da despesa; da entrada e da saída de sellos e formulas de franquia, pelo methodo das partidas dobradas;

3.º Organização das contas-correntes dos responsaveis para com a Fazenda Nacional, immediatamente subordinados á Administração, de accordo com as instruções do Tribunal de Contas;

4.º Exame das contas que tiverem de ser pagas pela Administração;

5.º Preparo dos documentos de despesa, assim como das guias para a expedição de sellos e outras formulas de franquia, material, objectos de expediente e outros;

6.º Registro geral do ponto e preparo de folhas e guias para o pagamento do pessoal;

7.º Orçamento geral;

8.º Balancos mensaes e annuaes;

9.º Fiscalização e escripturação da entrada e da saída do material a cargo da 3.ª Secção;

10. Fiscalização, exame e escripturação relativos ao serviço de assignatura de jornaes e outras publicações periodicas e cobrança de titulos;

11. Conta-corrente dos responsaveis para com o Thesoureiro, por sellos e outras formulas de franquia;

12. Conta corrente dos devedores da Fazenda Nacional, por imposto de sello, multas, extravios de registrados e valores;

13. Escripuração relativa ao Montepio Civil dos funcionarios da Administração, que a elle tenham direito, a Caixas Economicas Postaes e a outros serviços dessa natureza;

14. Escripuração e organização das contas relativas aos serviços de encommendas postaes internacionaes, cartas e caixas com valor declarado e outros serviços internacionaes;

15. Vales e cheques postaes para o interior e exterior da Republica, na parte que disser respeito á Secção;

16. Conferencia e exame da parte financeira das propostas para fornecimento de material, condução de malas, alugueis de casas e outros, em virtude de concorrência publica ou de memorandum;

17. Processos de fianças e cauções dos funcionarios a ellas sujeitos;

18. Recebimento, abertura e exame das propostas relativas a contractos para condução de malas, alugueis de casas, fornecimento de material para o serviço e outros, feitos por meio de concorrência publica ou de memorandum e celebração dos respectivos contractos;

19. Registro geral das firmas e casas commerciaes que tenham de concorrer ao fornecimento de material por meio de memorandum;

20. Resumo diario do ponto do pessoal da Secção e preparo de certificados de comparecimento para extracção de folhas de pagamento;

21. Relatorio annual da parte financeira a seu cargo;

22. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 3.ª Secção

1.º Arrecadar e pagar;

2.º Venda de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes-postaes sobrecartas, cintas estampilhadas e outras fórmulas de franquia;

3.º Emissão e pagamento de vales e cheques postaes de e para o interior e o exterior da Republica;

4.º Assignatura de jornaes e outras publicações periodicas, cobrança de titulos e Caixas Economicas Postaes;

5.º Recebimento, guarda, fornecimento, conferencia e expedição, de formulas impressas, objectos de expedição, material, utensilios para as Secções, Agencias e Succursaes;

6.º Recebimento, guarda e expedição de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes postaes, sobrecartas, cintas estampilhadas e outras formulas de franquia;

7.º Recebimento na respectiva repartição de Fazenda do sup-

primeto necessario para occorrer ás despesas da Administração e recolhimento dos saldos;

8º Fiscalização do serviço de venda de sellos e outras formulas de franquia, por commerciaes e industriaes para tal fim autorizados;

9º Registro da correspondencia com valor declarado, para esse fim recebida;

10 Recebimento, da 5ª Secção, da correspondencia registrada com valor declarado para effectuar entrega, e remessa á mesma Secção da que tiver de ser expedida, reexpedida ou devolvida;

11 Remessa á 4ª Secção de avisos de existencia de valores para os assignantes de caixas postaes;

12 Relatorio annual dos serviços da Secção;

13 Resumo diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados de comparecimento para extracção de folhas de pagamento;

14 Registro diario de todos os trabalhos executados.

4ª Secção:

1º Recebimento e expedição de toda a correspondencia ordinaria de e para o interior e exterior da Republica, a collecta das caixas postaes urbanas, em geral;

2º Conferencia, marcação e manipulação da correspondencia ordinaria contida nas malas e sua distribuição na area da cidade;

3º Organização dos documentos de debito pela correspondencia não franqueada ou de franquia insufficiente;

4º Recebimento da correspondencia urbana, sua marcação, apartação e distribuição;

5º Remessa, em protocollo, á 3ª Secção, de todos os volumes de registrados e á 6ª Secção das malas e cestas de *colis postaux*;

6º Apprehensão da correspondencia recebida e transportada fraudulentamente;

7º Fiscalização da distribuição domiciliar, da collecta das caixas urbanas e da correspondencia de ultima hora e de mão propria;

8º Registro nos indicadores de mudanças de domicilio;

9º Posta-restante da correspondencia e remessa a esse departamento da de que não foi possível fazer entrega;

10. Caixas de assignaturas; processo para assignatura e venda de chaves e fechaduras para as mesmas caixas;

11. Superintendencia dos serviços de correios-ambulantes transporte de malas do Correio, na zona de jurisdicção da Administração;

12. Manipulação, nos carros-correios, da correspondencia ordinaria de ultima hora, preparo e entrega das malas destinadas ás localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;

13. Recebimento e abertura, nos correios-ambulantes, onde os houver, das malas destinadas á Administração e conferencia, marcação e apartação da correspondencia nessas malas contida;

14. Escripturação de entrada e sahida das malas e dos saccoes e bolsas vasioes;

15. Recebimento e entrega, nos carros-correios, das malas de ou para as localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;

16. Refugo diario da correspondencia;

17. Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

18. Resumo diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

19. Registro diario de todos os trabalhos executados.

5ª Secção:

1º. Registro da correspondencia sem valor declarado;

2º. Conferencia e expedição de toda correspondencia registrada de e para o interior e exterior da Republica;

3º. Escripturação de entrada e sahida de todos os saccoes, malas e malotes e bolsas vasioes;

4º. Recebimento, da Thesouraria, da correspondencia registrada com valor declarado, a expedir, e entrega da que deva ser distribuída na sóde da Administração;

5º. Preparo e entrega á 4ª Secção dos volumes de registrados que tiverem de ser expedidos;

6º. Classificação e devolução da correspondencia que não foi possível distribuir;

7º. Apprehensão da correspondencia recebida ou transportada fraudulentamente;

8º. Remessa á 4ª Secção de avisos de existencia de registrados destinados aos assignantes de caixas postaes;

9º. Refugo diario da correspondencia a cargo da Secção;

10. Relatorio annual dos serviços a seu cargo;

11. Resumo diario do ponto do pessoal e preparo de certificados

de comparecimento de seu pessoal para extracção de folhas de pagamento;

12. Registro diario de todos os trabalhos executados;

6ª Secção

1º. Encomendas postaes internacionaes (*colis postaux*) e caixas e cartas com valor declarado, de accôrdo com as instruções para o serviço das mesmas;

2º. Execução de todos os serviços resultantes de accordos internacionaes, com excepção de vales postaes;

3º. Remessa á 4ª Secção de avisos de encomendas destinadas aos assignantes de caixas postaes e das que devam ser enviadas aos respectivos destinatarios;

4º. Remessa á 3ª Secção das cartas e caixas com valor declarado a expedir para o interior;

5º. Estatística do movimento de encomendas internacionaes e de cartas e caixas com valor declarado, recebidas e expedidas;

6º. Consultas aos Correios remetentes e refugo;

7º. Escripturação de entrada e sahida de saccoes e cestas;

8º. Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

9º. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento de seu pessoal;

10. Registro diario de todos os trabalhos executados.

7ª Secção

1º. Preparo da correspondencia que deve ser assignada pelo Administrador e pelo Chefe com as Autoridades do territorio comprehendido na zona sob a Jurisdicção da Administração, com o Director Geral, os Sub-Directores, os Administradores, os Chefes de Secção da Directoria, os Chefes de Secções e os Agentes postaes;

2º. Inspeção e fiscalização dos serviços internos e internacionaes executados pela Administração e repartições subordinadas;

3º. Organização da estatística da correspondencia não só postada nas repartições de Correio do Estado, sob a jurisdicção da Administração, como distribuída, de modo que, ao mesmo tempo, seja conhecido o movimento de cada estação postal e remessa desses elementos á Sub-Directoria de Fiscalização;

4º. Organização dos dados estatísticos relativos ao serviço internacional e sua remessa á Sub-Directoria de Fiscalização;

5º. Recebimento, estudo, processo e exame de qualquer reclamação attinente á execução do serviço, nas repartições subordinadas á Administração e processos de indemnizações;

6º. Classificação, guarda e conservação de todos os processos, livros e papeis que devam constituir o archivo, e bem assim guarda de todos os documentos sobre expedição e recebimento de malas e correspondencias, registradas ou não;

7º. Serviços relativos a avisos de registradas, em geral;

8º. Escolha e classificação da correspondencia cahida em refugo definitivo e respectivo processo;

9º. Registro de todos os jornaes, revistas e outras publicações periodicas do Estado, nas zonas das repartições subordinadas á Administração;

10. Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

11. Resumo diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

12. Registro diario de todos os trabalhos executados.

Art. 383. O Almojarifado da Administração dos Correios de Pernambuco, directamente subordinado á Contadoria, terá os mesmos encargos do Almojarifado da Administração dos Correios de S. Paulo.

Art. 384. A Administração dos Correios de Santos, em S. Paulo, ficará dividida em seis Secções:

1ª Secção. Expediente, bibliotheca e protocollo, sob a direcção do Administrador;

2ª Secção. Contadoria, dirigida pelo Contador;

3ª Secção. Thesouraria, chefiada pelo Thesoureiro;

4ª Secção. Importação, exportação e distribuição da correspondencia ordinaria e correios-ambulantes;

5ª Secção. Importação e exportação da correspondencia registrada, em geral, inclusive o serviço internacional, sujeito á formalidade do registro;

6ª Secção. Fiscalização, estatística, reclamações, archivo, refugo, avisos de registrados; registro de jornaes e outras publicações periodicas.

Paraphrasso unico. As tres ultimas Secções acima enumeradas serão dirigidas por Chefes de Secção;

Art. 385. Cada uma das Secções a que se refere o artigo acima tem a seu cargo os seguintes serviços:

1ª Secção

1º. Toda a correspondencia com as Autoridades do Estado, com o Director Geral, os Sub-Directores de Fiscalização, Trafego Postal, Expediente e Contabilidade, os Administradores, os Chefes de Secção da Directoria Geral, os Chefes de Succursaes e os Agentes de Correio. Protocollo de entrada e sahida de papeis; bibliotheca.

2º. Preparo de papeis para despacho do Administrador;

3º. Processo de concurso, nomeações, distribuição do pessoal;

licenças, penalidades, recompensas, promoções, aposentadorias, remoções, exonerações, etc;

4º. Matrícula do pessoal da Administração e suas Agencias, com indicação sobre datas de entrada, promoções, remoções, nomeações, aposentadorias, exonerações, falecimentos, etc;

5º. Organização de horários e itinerários de correios-ambulantes e linhas postaes;

6º. Preparo dos elementos para o Relatório annual dos serviços da Administração;

7º. Exame e informação das propostas para criação, supressão e restabelecimento de Agencias e linhas postaes, augmento e diminuição de numeros de viagens.

8º. Registro das linhas postaes do Estado, com indicação sobre datas de criação, pontos terminaes e intermediarios, extensão kilometrica, se o serviço de condução de males é feito por contracto ou por administração, nome do contractante ou do estafeta e custo do serviço;

9º. Assentamento do pessoal da Administração e das Agencias subordinadas, com todos os esclarecimentos sobre o mesmo;

10. Registro das Agencias sob a jurisdicção da Administração, com indicação sobre datas de criação, classificação, categoria da respectiva localidade, municipio a que esta pertença, nome do serventuario, data da respectiva nomeação, da exoneração, etc.;

11. Organização de tabella de partida e de chegada das malas postaes e da e para a Administração, bem assim de e a cada uma das Agencias subordinadas, com indicação sobre horas de collecta e de distribuição, onde houver;

12. Cartas Postaes de Identidade;

13. Bibliotheca postal;

14. Resumo diario do ponto de seu pessoal e organização de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

15. Registro diario de todos os trabalhos executados pela Secção;

#### 2ª Secção:

1º. Preparo da correspondencia do Contador com a Sub-Directoria de Contabilidade, os Contadores das Administrações e os Chefes de Secção, de Succursaes e Agentes subordinados á Administração;

2º. Escripção da receita e da despesa, da entrada e da sahida de sellos e fórmulas outras de franquia; pelo methodo das partidas dobradas;

3º. Organização das contas-correntes dos responsaveis para com a Fazenda Nacional, immediatamente subordinados á Administração, de accordo com as instrucções do Tribunal de Contas;

4º. Exame das contas que tiverem de ser pagas pela Administração;

5º. Preparo dos documentos de despesa, assim como das guias para expedição de sellos e outras fórmulas de franquia, material, objectos de expediente e outros;

6º. Registro geral do ponto e preparo de folhas e guias para pagamento do pessoal;

7º. Orçamento annual;

8º. Balanços mensaes e annuaes;

9º. Fiscalização e escripção de entrada e sahida do material a cargo da 3ª Secção;

10. Fiscalização, exame e escripção relativos ao serviço de assignatura de jornaes e outras publicações periodicas, e cobrança de titulos;

11. Conta-corrente dos responsaveis para com o Thesoureiro, por sellos e outras fórmulas de franquia;

12. Conta-corrente dos devedores da Fazenda Nacional, por imposto de sello, multas, extravios de registrados e valores;

13. Escripção relativa ao Montepio Civil dos funcionarios da Administração, que a elle tenham direito, a Caixas Economicas Postaes e a outros serviços dessa natureza;

14. Escripção e organização das contas relativas aos serviços de encomendas postaes internacionaes, cartas e caixas com valor declarado, e outros serviços internacionaes;

15. Vales e cheques postaes para o interior e o exterior da Republica, na parte que disser respeito á Secção;

16. Conferencia e exame da parte financeira das propostas para fornecimento de material, condução de malas, alugueis de casas e outras, em virtude de concorrência publica ou de memorandum;

17. Processo de fianças e cauções dos funcionarios a ellas sujeitos;

18. Recebimento, abertura e exame das propostas relativas á contractos para condução de malas, alugueis de casas, fornecimento de material para o serviço e outros, feitos por meio de concorrência publica ou de memorandum e celebração dos respectivos contractos;

19. Registro geral das firmas e casas commerciaes que tenham de concorrer ao fornecimento de material por meio de memorandum;

20. Resumo diario do ponto do pessoal da Secção e preparo de

certificados de comparecimento para extracção de folhas de pagamento;

21. Relatório annual da parte financeira do serviço a seu cargo;

22. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 3ª Secção:

1º. Arrecadar e pagar;

2º. Venda de sellos a thesivos, cartas bilhetes, bilhetes postaes, sobre-cartas, cintas estampilhadas e outras formulas de franquia;

3º. Emissão e pagamento de vales e cheques postaes para o interior e exterior da Republica e serviços internacionaes;

4º. Assignatura de jornaes e outras publicações periodicas, cobrança de titulos e Caixas Economicas Postaes;

5º. Recebimento, guarda, fornecimento, conferencia e expedição de formulas impressas, objectos de expedição, material e utensilios para as Secções, Agencias e Succursaes;

6º. Recebimento, guarda e expedição de sellos adhesivos, cartas bilhetes, bilhetes postaes, sobre-cartas, cintas estampilhadas e outras formulas de franquia;

7º. Recebimento, na respectiva repartição de Fazenda, do supprimento necessario para occorrer ás despesas da Administração e recolhimento de saldos;

8º. Fiscalização do serviço de venda de sellos, por commerciantes e industriaes, para tal fim autorizados;

9º. Registro da correspondencia com valor declarado, para esse fim recebida;

10. Recebimento, da 5ª Secção, da correspondencia registrada com valor declarado para effectuar entrega, e remessa á mesma Secção da que tiver que ser expedida, reexpedi-la ou devolvida;

11. Relatório annual dos serviços da Secção;

12. Resumo diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

13. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 4ª Secção:

1º. Recebimento e expedição de toda a correspondencia ordinaria para o interior e exterior da Republica, e collecta da caixa geral;

2º. Conferencia, marcação e manipulação da correspondencia ordinaria, contida nas malas e sua distribuição na área da cidade;

3º. Organização dos documentos de debito pela correspondencia não franqueada ou de franquia insufficiente;

4º. Recebimento da correspondencia urbana, sua marcação, apartação e distribuição;

5º. Remessa, em protocollo, á 5ª Secção, de todos os volumes de registrados e das malas e cestas de colis postaux;

6º. Apprehensão da correspondencia recebida ou transportada fraudulentamente;

7º. Fiscalização da distribuição domiciliar, da collecta das caixas urbanas, e da correspondencia de ultima hora e de mão propria;

8º. Registro dos indicadores de mudança de domicilio;

9º. Posta-restante da correspondencia e remessa a esse departamento da que não foi possível fazer entrega;

10. Processo para a venda de chaves para caixas de assignantes e remessa das respectivas guias á Thesouraria;

11. Superintendencia dos serviços de correios-ambulantes e transportes de malas do Correio, na jurisdicção da Administração;

12. Manipulação nos carros-correios da correspondencia ordinaria de ultima hora, preparo e entrega das malas destinadas ás localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;

13. Recebimento e entrega, nos carros-correios, das malas de ou para as localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;

14. Recebimento e abertura das malas, pelos correios-ambulantes onde os houver, destinadas á Administração e conferencia, marcação e apartação da correspondencia nessas malas contida;

15. Escripção de entrada e sahida das malas, dos saccos e bolsas vazios;

16. Refugo diario da correspondencia;

17. Relatório annual dos serviços a cargo da Secção;

18. Resumo diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados de comparecimento para extracção de folhas de pagamento;

19. Registro diario de todos os trabalhos executados.

#### 5ª Secção:

1º. Registro da correspondencia sem valor declarado;

2º. Conferencia e expedição de toda a correspondencia registrada de e para o interior e o exterior da Republica;

3º. Recebimento, da Thesouraria, da correspondencia registrada com valor declarado a expedir, e entrega á mesma Thesouraria da

correspondencia com valor declarado, a distribuir na sede da repartição;

4.º Preparo e entrega á 4.ª Secção dos volumes de registrados que tiverem de ser expedidos;

5.º Classificação e devolução da correspondencia de que não foi possível fazer distribuição;

6.º Apprehensão da correspondencia recebida ou transportada fraudulentamente;

7.º Encomendas postaes internacionaes e caixas e cartas com valor declarado, para o exterior da Republica;

8.º Registro e escripturação da entrada e da sahida de saccoes, malas e bolsas vasioes;

9.º Refugo da correspondencia a cargo da Secção;

10.º, remessa á 4.ª secção de avisos da existencia de registrados destinados aos assignantes;

11. Resumo diario do ponto do pessoal e preparo de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

12. Relatorio annual dos serviços a cargo da secção;

13. Registro diario de todos os trabalhos executados.

6.ª Secção:

1.º Preparo da correspondencia que deva ser assignada pelo administrador e pelo chefe com as autoridades do territorio comprehendido na zona sob a jurisdicção da Administração, com o director geral, os sub-directores, os chefes de secção da Directoria Geral, os chefes de succursaes e os agentes postaes;

2.º Fiscalização dos serviços internos e internacionaes executados pela administração e pelas repartições subordinadas;

3.º Organização da estatística da correspondencia não só postada nas repartições de correio do Estado, sob a jurisdicção da Administração, como distribuída, de modo que, ao mesmo tempo seja conhecido o movimento de cada estação postal, e remessa desses elementos á Sub-directoria de Fiscalização;

4.º Recebimento, estudo, processo e exame de quaesquer reclamações attinentes á execução do serviço, nas repartições subordinadas á Administração, e processos de indemnização;

5.º Classificação, guarda e conservação de todos os documentos e processos, livros e papeis que devam constituir o archivo;

6.º Serviços relativos a avisos de registrados, em geral;

7.º Escolha e classificação da correspondencia cahida em refugo definitivo e respectivo processo;

8.º Registro de todos os jornaes, revistas e outras publicações periodicas do Estado, nas zonas das repartições subordinadas á Administração;

9.º Organização e remessa, por intermedio da 1.ª secção, á Sub-directoria de Fiscalização dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

10. Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

11. Resumo diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

12. Registro diario de todos os trabalhos executados.

Art. 386. As Administrações de 2.ª, 3.ª e 4.ª classes se dividirão em cinco secções:

1.ª Secção. Expediente, protocolos, fiscalização, estatística, refugo, archivo, etc., sob a direcção do administrador;

2.ª Secção. Contadoria, dirigida pelo contador;

3.ª Secção. Thesouraria, dirigida pelo thesoureiro;

4.ª Secção. Importação, exportação e distribuição da correspondencia ordinaria, correios-ambulantes;

5.ª Secção. Importação, exportação e distribuição da correspondencia registrada, inclusive registro dessa especie de correspondencia sem valor; serviços internacionaes.

Art. 387. Cada uma dessas Secções, as duas ultimas das quaes, sob a direcção de chefes, terá a seu cargo os seguintes serviços:

1.ª Secção:

1.º Correspondencia com as autoridades do Estado, com o director geral, os sub-directores de Fiscalização, do Trafego Postal, do Expediente e da Contabilidade, os administradores, os chefes de Secção da Directoria Geral, os chefes de Succursaes, os agentes do correio e protocolos de entrada e de sahida de papeis;

2.º Preparo de papeis para despacho do administrador;

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

4.º Fiscalização dos serviços internos e internacionaes, executados pela Administração e repartições subordinadas;

5.º Matricula do pessoal da Administração e das agencias subordinadas, com indicação de datas de entrada, promoções, nomeações, aposentadorias, exonerações, fallecimentos, etc.;

6.º Exame das reclamações sobre a execução dos serviços na Administração e nas repartições subordinadas;

7.º Organização de horarios e itinerarios de correios-ambulantes e linhas postaes;

8.º Preparo dos elementos para o Relatorio annual dos serviços a cargo da Administração;

9.º Classificação, guarda e conservação de todos os livros e papeis que devam constituir todo o archivo da repartição; bibliotheca;

10. Exame e informação das propostas para criação, suppressão e restabelecimento de Agencias e linhas postaes, augmento e diminuição de numero de viagens;

11. Registro das linhas postaes do Estado, na zona subordinada á Administração, com indicação sobre datas de criação, pontes terminaes e intermediarios, extensão kilometrica, nome do contractante do serviço de conducção de malas, se este é feito por contracto ou por administração, o serviço e o custo deste;

12. Registro de todos os jornaes e publicações periodicas do Estado, publicados na zona subordinada á Administração;

13. Assentamento do pessoal da Administração e das Agencias subordinadas, com todos os esclarecimentos necessarios;

14. Registro das Agencias postaes do Estado, subordinadas á Administração, com indicação de datas de criação, classificação, categoria da localidade respectiva, municipio a que esta pertença, nome do serventuario, datas de nomeação, exoneração, etc.;

15. Organização da tabella da chegada e da sahida das malas á Administração, á e em cada uma das estações postaes subordinadas, com indicação de horas de collecta e de distribuição domiciliaria, onde houver;

16. Processo de refugo definitivo;

17. Serviço de estatística, de accôrdo com os elementos que forem fornecidos pelas outras Secções e repartições postaes do Estado, sob a jurisdicção da Administração, para remessa á Sub-Directoria de Fiscalização;

18. Organização e remessa á Sub-Directoria de Fiscalização dos dados necessarios ao preenchimento dos quadros estatísticos internacionaes;

19. Carteiras Postaes de Identidade;

20. Resumo diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

21. Registro diario de todos os trabalhos executados.

2.ª Secção :

1.º Preparo da correspondencia do Contador com o Sub-Director de Contabilidade, os contadores das Administrações, os Chefes de Secção e de Succursaes e os Agentes do Correio subordinados á Administração;

2.º Escripuração de receita e despeza, sahida e entrada de sellos e outras formulas de franquia, pelo methodo das partidas dobradas;

3.º Organização das contas-correntes dos responsaveis para com a Fazenda Nacional, immediatamente subordinados á Administração, de accôrdo com as instrucções do Tribunal de Contas;

4.º Exame das contas que tiverem de ser pagas pela Administração;

5.º Preparo dos documentos de despeza, assim como das guias para expedição de sellos e outras formulas de franquia, material, objectos de expediente e utensilios;

6.º Registro geral do ponto e preparo de folhas e guias para pagamento do pessoal da Administração;

7.º Orçamento annual;

8.º Balanços mensaes e annuaes;

9.º Fiscalização e escripturação da entrada e da sahida do material a cargo da 3.ª Secção, de accôrdo com a escripturação respectiva;

10. Fiscalização, exame e escripturação relativos ao serviço de assignatura de jornaes e outras publicações periodicas, e cobrança de titulos;

11. Conta corrente dos responsaveis para com os Thesoureiros, por sellos e outras formulas de franquia;

12. Conta corrente dos devedores á Fazenda Nacional, por imposto de sellos, multas e extravios de registrados;

13. Recebimento e exame de propostas e celebração de contractos;

14. Registro geral das firmas e casas commerciaes que tenham que concorrer ao fornecimento de material, por meio do memorandum;

15. Escripuração relativa ao Montepio dos funcionarios da Administração, que a elle tenham direito; a Caixas Economicas Postaes e outros serviços dessa natureza;

16. Escripuração e organização das contas relativas aos serviços de encomendas postaes internacionaes, e de cartas e caixas com valor declarado;

17. Serviço de vales e cheques postaes nacionaes e internacionaes, na parte que lhe disser respeito, assim como escripturação relativa aos mesmos;

18. Processo de fianças e cauções dos funcionarios a ellas sujeitos;

19. Conferencia e exame da parte financeira das propostas para fornecimento de material, conducção de malas, alugueis de casa e outros, em virtude de concorrência publica ou de *memorandum*;

20. Relatorio annual da parte financeira do serviço postal, assim como de outros serviços a seu cargo, para servir de base á elaboração do relatório da Administração;

21. Resumo diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

22. Registro diario de todos os trabalhos executados.

### 3.ª Secção

1.º Arrecadar e pagar;

2.º Venda de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes postaes, sobre-cartas, cintas estampilhadas e outras formulas de franquia;

3.º Emissão e pagamento de vales e cheques postaes, nacionaes e internacionaes, e outros serviços internacionaes;

4.º Assignatura de jornaes e outras publicações periodicas, cobranças de titulos e Caixas Economicas Postaes;

5.º Registro e entrega da correspondencia com valor declarado e remessa á 5.ª Secção da que houver de ser expedida, reexpedida ou devolvida. Recebimento da referida Secção da correspondencia com valor declarado procedente do interior que deva ser entregue na sede da Administração;

6.º Recebimento, guarda, fornecimento e expedição de sellos adhesivos, cartas-bilhetes, bilhetes postaes, sobre-cartas, cintas estampilhadas e outras formulas de franquia;

7.º Recebimento, guarda, fornecimento, conferencia e expedição de formulas impressas, objectos de expediente, material e utensilios para as diversas secções e agencias;

8.º Recebimento, na respectiva repartição de Fazenda, do suprimento necessario para occorrer ás despesas da Administração e recolhimento de saldos;

9.º Fiscalização da venda de sellos pelos commerciantes e industrias para esse fim autorizados;

10. Relatorio annual dos serviços a seu cargo;

11. Remessa á 4.ª Secção de avisos de existencia de valores para os assignantes de caixas postaes;

12. Registro diario do ponto de seu pessoal e preparo de certificados de comparecimento, para extracção de folhas de pagamento;

13. Registro diario de todos os trabalhos executados.

### 4.ª Secção:

1.º Recebimento e expedição de toda a correspondencia ordinaria para o interior e exterior da Republica e collecta de caixas urbanas em geral;

2.º Conferencia, marcação e manipulação da correspondencia ordinaria contida nas malas e sua distribuição pela área da cidade;

3.º Organização dos documentos de debito pela correspondencia não franqueada ou de franquia insufficiente;

4.º Recebimento da correspondencia urbana, sua marcação, separação e distribuição;

5.º Remessa, em protocollo, á 5.ª Secção, de todos os volumes de registrados e das malas e cestas de «colis postaux»;

6.º Apprehensão da correspondencia recebida ou transportada fraudulentamente;

7.º Fiscalização do recebimento de malas e correspondencia a cargo dos agentes embarcados e dos funcionarios designados para o serviço do mar, assim como da distribuição domiciliar e da collecta das caixas urbanas;

8.º Caixas de assignantes; processo para assignatura e venda de chaves e fechaduras, para as mesmas;

9.º Fiscalização da correspondencia de ultima hora e de mão propria;

10. Refugo diario da correspondencia a cargo da Secção;

11. Registro nos indicadores das mudanças de domicilio;

12. Classificação e guarda da correspondencia de que não foi possível fazer entrega;

13. Superintendencia do serviço dos correios-ambulantes e transportes de malas do Correio, na zona de jurisdicção da Administração;

14. Manipulação nos carros-correios da correspondencia ordinaria de ultima hora, preparo e entrega das malas destinadas a localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;

15. Recebimento e abertura de malas, pelo correio ambulante, onde houver, destinadas á Administração o conferencia, marcação e separação da correspondencia contida nessas malas;

16. Recebimento e entrega nos carros do correio-ambulante, de

malas de e para localidades que, directamente ou por intermedio de outras, são servidas por estradas de ferro;

17. Escripuração de entrada e sahida de malas, bolsas e saccos vasios;

18. Relatorio annual dos serviços a cargo da Secção;

19. Resumo diario do ponto e preparo dos certificados de comparecimento de seu pessoal para extracção de folhas de pagamento;

20. Registro diario de todos os trabalhos executados.

### 5.ª secção

1.º Registro da correspondencia sem valor declarado;

2.º Conferencia e expedição de toda a correspondencia registrada para o interior e exterior da Republica e da remessa, á Thesouraria, da de valor declarado, que deva ser entregue aos destinatarios;

3.º Escripuração de entrada e sahida de malas, malotes, bolsas e saccos vasios e recebimento da thesouraria da correspondencia com valor a expedir;

4.º Preparo e entrega á 4.ª Secção dos volumes de correspondencia registrada, que tiverem de ser expedidos;

5.º Classificação e devolução da correspondencia que não foi possível distribuir;

6.º Apprehensão da correspondencia distribuida ou transportada fraudulentamente;

7.º Remessa á 4.ª Secção de avisos de existencia de registrados e «Colis» destinados aos assignantes de caixa;

8.º Serviço de encomendas postaes internacionaes, e de cartas e caixas com valor declarado;

9.º Refugo da correspondencia a seu cargo;

10. Organização dos dados estatisticos do serviço internacional, para remessa á 1.ª Secção;

11. Organização de dados, na parte que lhe disser respeito, para o Relatorio annual da Administração;

12. Resumo diario do ponto e preparo de certificados de comparecimento do pessoal da Secção para extracção de folhas de pagamento;

13. Registro diario de todos os trabalhos executados.

Art. 388. O Director Geral, sempre que julgar conveniente, tendo em vista a melhor execução dos trabalhos, poderá passar, tanto na Directoria Geral, como nas Administrações, certos e determinados serviços de umas para outras Secções.

## CAPITULO XXI

### SUCCESSAES

A's Succursaes incumbirão os seguintes serviços:

1.º Venda de sellos e outras formulas de franquia;

2.º Registro de correspondencia com e sem valor, para qualquer localidade;

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

4.º Cobrança de titulos, letras e obrigações e assignaturas de jornaes, revistas e outras publicações periodicas, Caixas Economicas Postaes e Carteiros Postaes de Identidade;

5.º Recebimento de malas, marcação e manipulação da correspondencia;

6.º Expedição, em malas fechadas, da correspondencia para as repartições contraes de que dependem, para as outras Succursaes, Correios ambulantes, agentes embarcados, para as Administrações das capitais dos Estados e para as agencias situadas nas grandes cidades;

7.º Collecta e distribuição da correspondencia na respectiva área;

8.º Quaesquer outros serviços postaes, nacionaes ou internacionaes, que, para conveniencia do publico e do Correio, sejam autorizados pelo director geral;

9.º Entrega da correspondencia de posta-restante;

10. Inspeção dos serviços de distribuição e collecta da correspondencia da zona a cargo das mesmas Succursaes.

11. Classificação e guarda da correspondencia cuja entrega não for possível fazer;

12. Refugo diario da correspondencia, preparo e encaminhamento do refugo definitivo á Secção competente da repartição a que esteve em subordinadas;

13. Arrecadação de multas;

14. Relatorio annual dos serviços;

15. Registro diario do ponto, preparo dos certificados de comparecimento do pessoal e remessa dos mesmos ao departamento de contabilidade da repartição a que estiverem subordinadas;

16. Registro diario de todos os trabalhos executados.

CAPITULO XXII

DAS AGENCIAS POSTAES

Art. 390. A's agencias especiais e de 1ª classe incumbirão os seguintes serviços :

- 1º, a venda de sellos e outras formulas de franquia ;
- 2º, registro de correspondencia com e sem valor, para qualquer localidade ;
- 3º, emissão e pagamento de cheques postaes e de vales nacionaes e internacionaes ;
- 4º, cobrança de titulos, letras e obrigações e assignaturas de jornaes, revistas e outras publicações periodicas, Caixas Economicas postaes e carteiras postaes de identidade ;
- 5º, recebimento de malas, marcação e manipulação da correspondencia ;
- 6º, expedição, em malas fechadas, da correspondencia para as repartições contraes de que dependam, para as succursaes, correios-ambulantes, agentes embarcados, para as administrações das capitães dos Estados e para as agencias situadas nas grandes cidades ;
- 7º, collecta e distribuição da correspondencia na respectiva area ;
- 8º, quaesquer outros serviços postaes, nacionaes ou internacionaes, que, para conveniencia do publico e do Correio, sejam autorizados pelo director geral ;
- 9º, entrega da correspondencia de Posta-Restante ;
- 10, inspecção dos serviços de distribuição e de collecta de correspondencia em sua zona ;
- 11, Classificação e guarda da correspondencia cuja entrega não fôr possível fazer ;
- 12, Refugio diario da correspondencia e preparo e encaminhamento de refugio definitivo á secção competente da repartição a que estiverem subordinadas ;
- 13, Arrecadação de multas ;
- 14, Relatorio annual dos serviços ;
- 15, Registro diario do ponto e preparo do certificado de comparecimento do pessoal para o respectivo pagamento ;
- 16, Registro diario de todos os trabalhos executados.

Art. 391. A's agencias de 2ª classe incumbirão os mesmos serviços que ás de 1ª, sendo que o de distribuição domiciliaria de correspondencia poderá ser autorizado, tendo-se em vista a importancia da respectiva localidade.

Paragrapho unico. Dependerão tambem de autorização especial os serviços de Caixas Economicas, carteiras de identidade e cobrança de titulos.

Art. 392. A's agencias de 3ª e 4ª classes incumbirão todos os serviços executados pelas de 2ª, menos o de distribuição domiciliaria de correspondencia.

Paragrapho unico. As agencias de 3ª classe, que tiverem ajudante, poderão ser autorizadas a executar os serviços de vales postaes e a cobrança de titulos.

Art. 393. As succursaes e agencias serão creadas por portaria do director geral, preceitando ou não propostas dos Administradores nos Estados e do sub-director do Trafego, no Districto Federal.

Paragrapho unico. Na criação de qualquer agência de Correio deverão ser levadas em consideração a população da localidade, sua categoria e importancia, bem assim a distancia da estação postal mais proxima e a despesa a fazer-se com a condução de malas e a instalação da repartição.

Art. 394. Na Capital Federal, nas Capitães dos Estados e nas cidades mais importantes, poderá haver, para commodidade do publico e facilidade do serviço, agencias urbanas, que serão estabelecidas nas estações das estradas de ferro, de linhas de navegação e em outros pontos convenientes, de accordo com as necessidades do publico e do commercio.

Paragrapho unico. Essas agencias só poderão trocar malas com as succursaes e outras agencias urbanas da mesma cidade e com a repartição a que estiverem subordinadas, salvo autorização especial da Directoria Geral.

Art. 395. As agencias das localidades situadas nas fronteiras do paiz, terão as instalações de 2ª classe, com todos as vantagens.

Art. 396. As agencias urbanas poderão ser de 3ª classe até 1ª, conforme as attribuições que lhe couberem e a renda que produzirem.

Paragrapho unico. A elevação de classe se fará de accordo com o seu movimento e com a renda que arrecadarem, na fórma do artigo 357.

Art. 397. As agencias serão elevadas de classe por portaria do director geral, após a regular constatação das condições estabelecidas no presente Regulamento.

Art. 398. De tres em tres annos será revista a classificação de todas as agencias postaes para o effeito da elevação, confirmação ou rebaixamento das respectivas classes, segundo as condições verificadas.

§ 1º. A revisão se fará durante o mez de janeiro do ultimo anno

do triennio respectivo, nas Administrações e na Sub-Directoria do Trafego, para as agencias do Districto Federal.

§ 2º. Até 28 de fevereiro serão enviados á Directoria Geral os quadros organizados, contendo as indicações de to as as agencias, suas classes, vencimentos dos serventuários respectivos, propostas para elevação de classes da repartição e de pessoal que nella tenha exercicio, para elevação ou para diminuição, conforme os casos.

§ 3º. O director geral submeterá á approvação do ministro da Viação, no mez de novembro seguinte, a tabella geral da classificação a vigorar no triennio considerado.

Art. 399. As succursaes, agencias especiais e de 1ª e 2ª classes funcionario, na falta de edificio publico, em casas alugadas, por contracto, como regra geral, nas quaes deverão residir os chefes e os agentes respectivos.

Paragrapho unico. Quando, por falta de accommodação, os chefes de succursaes e os agentes, não puderem morar no predio em que funcionarem as succursaes e as agencias urbanas de 1ª e 2ª classes, ser-lhes-á abonado um auxilio para aluguel de casa, correspondente a um terço dos respectivos vencimentos.

Art. 400. As agencias de 3ª e 4ª classes funcionarão, em regra geral, nas casas dos respectivos agentes, aos quaes poderá ser abonado um auxilio para luz e aluguel de casa, até um terço da respectiva gratificação, a juizo do director geral, quando a agencia estiver localizada em cidade ou villa.

Art. 401. Todas as despesas com material, moveis e utensilios, que forem necessarios á execução dos serviços das agencias como das demais repartições postaes, correrão por conta da União, de accordo com as necessidades do serviço, a criterio do director geral.

Art. 402. O director geral poderá determinar a elevação de classe das agencias e o augmento do vencimento ou da gratificação do respectivo serventuário, dentro do triennio regulamentar, quando circunstancias extraordinarias ou especiais o exigirem e for possível.

Art. 403. As agencias especiais e de 1ª classe, e as urbanas de 2ª, de grande movimento e de renda superior a 150:000\$000 annuaes, poderão ter dois ajudantes, para revesamento das horas de serviço, a criterio do director geral.

CAPITULO XXIII

DOS CORREIOS AMBULANTES NAS LINHAS TERRESTRES, FLUVIAES E MARITIMAS, DO SERVIÇO AEREO, DO SERVIÇO RURAL

Art. 404. Os correios ambulantes funcionarão nos trens das estradas de ferro, em carcos apropriados, ou a bordo de vapores ou paquetes ou outros vehiculos, nas linhas de navegação maritima, fluvial ou ainda em vehiculos especiais, nas linhas de viação terrestre, mediante obrigação contractual dos respectivos concessionarios, ou por contracto especial com o correio, se as circunstancias o determinarem.

Paragrapho unico. Os correios ambulantes, terrestres ou não, estarão sempre a cargo de funcionarios das repartições principaes a que servirem as linhas que percorrerem. Denominar-se-ão agentes embarcados os funcionarios que servirem nas linhas fluviaes e maritimas.

Art. 405. Os correios ambulantes de qualquer especie serão sempre estabelecidos quando as necessidades do serviço postal o determinarem e de accordo com os recursos orçamentarios.

Paragrapho unico. Os serviços dos correios ambulantes, em qualquer parte da Republica, serão sempre organizados mediante autorização e approvação da directoria geral, quer para o primeiro estabelecimento, quer para quaesquer modificações.

Art. 406. No recinto dos carros - correios ou nos compartimentos de quaesquer outros vehiculos, destinados ao serviço postal ambulante, nenhuma autoridade extranha, nem mesmo funcionarios do correio alheios á turma em viagem, poderão penetrar sem previa licença do chefe da turma ou do rámal. A estes compete, porém, prestar a informações solicitadas pelos funcionarios das estradas de ferro, de estações ou outros incumbidos da inspecção do transito de vehiculos.

Art. 407. Nas embarcações de qualquer especie, onde haja serviço postal ambulante, as companhias, por seus agentes ou consignatarios, darão passagem, alimentação e accommodação especial aos funcionarios postaes de bordo e bem assim aos encarregados da fiscalização postal, tudo mediante accordo com o director geral ou os administradores postaes, na fórma pela qual taes obrigações estejam previstas nos respectivos contractos de navegação ou decretos de concessão, se os houver, de privilegio ou de subvenção

Art. 408. Os chefes de comboios nas linhas terrestres, ou os comandantes, mestres ou pilotos, das embarcações, nas linhas fluviaes ou maritimas, deverão prestar aos funcionarios dos correios todo o auxilio que lhes for regularmente pedido ou se impuzer pelas circunstancias, em beneficio do serviço postal.

Art. 409. Nas administrações e nas agencias, situadas em portos maritimos ou fluviaes, serão as embarcações visitadas immediatamente por funcionarios postaes, para o fim de fiscalizarem o contrabando no transporte da correspondencia, sem prejuizo da entrega da

malas, que deverá ser feito pelos respectivos commandantes, mestres, pilotos, capitães, etc.

Art. 410. Aos correios ambulantes incumbirá normalmente:

- 1.º Manipulação da correspondencia ordinaria collectada á hora da partida dos vehiculos;
- 2.º Preparo e entrega das malas destinadas as localidades directamente ou por intermedio de outras servidas por estrada de ferro ou outra linha de viação;
- 3.º Recebimento e entrega de malas de ou para as ditas localidades;
- 4.º Permuta de malas contendo correspondencia a expedir, entre os trens ou outros vehiculos da mesma zona;
- 5.º Recebimento e abertura das malas que lhes forem dirigidas ou ás repartições de que dependerem;
- 6.º Conferencia, apartação, marcação e reexpedição da correspondencia contida nessas malas;
- 7.º Venda de sellos e outras fórmulas de franquia.

Art. 411. O serviço rural será creado em qualquer circumscripção da Republica, quando se tornar necessário para servir a zonas fóra do perimetro das capitães ou das cidades, cujo desenvolvimento industrial ou demographico justifique a creação.

Paragrapho unico. Este serviço será executado por carteiros ou estafetas, cujas funções características serão a distribuição e o recebimento da correspondencia, a venda de sellos e outras fórmulas de franquia, a collecta das caixas postaes situadas nos districtos rurales, a condução de malas e o serviço de cobrança por conta de particulares.

Art. 412. Aos funcionarios encarregados do serviço rural poderão ainda ser confiados outros encargos, conforme determinação do sub-director do trafego ou dos administradores, depois de autorização por parte do director geral.

Art. 413. Os carteiros ou estafetas rurales percorrerão a cavallo os districtos a seu cargo, sem se desviarem do itinerario determinado, embora não haja correspondencia a distribuir, observando rigorosamente os horarios fixados, tanto para as partidas como para as chegadas, as quaes deverão ser conhecidas do publico.

Paragrapho unico. A taes funcionarios será concedida a diaria de 28\$00 a titulo de manutenção do animal, nos termos do § 4.º do art. 483.

### TERCEIRA PARTE

#### Do pessoal

#### CAPITULO XXIV

##### NOMEAÇÕES, PROMOÇÕES E REMOÇÕES

Art. 414. O pessoal effectivo dos Correios da Republica constará das tabelas annexas sob as letras A a L, com os respectivos vencimentos e gratificações.

Art. 415. O pessoal dos Correios será nomeado do seguinte modo:

§ 1.º Por decreto do Presidente da Republica:

a) Na Directoria Geral:

- O director geral;
- Os sub-directores;
- Os chefes de secção;
- O almoxarife geral;
- O almoxarife da directoria;
- O thesoureiro;

b) Nas Administrações Postaes:

- Os administradores;
- Os contadores;
- Os chefes de secção;
- Os almoxarifes;
- Os thesoureiros.

§ 2.º Por portaria do Ministro da Viação e Obras Publicas:

a) Na Directoria Geral:

- Os officiaes;
- O claviculario;
- O cartographo.

b) Nas Administrações Postaes:

- Os officiaes.

§ 3.º Por portaria do director geral:

a) Na Directoria Geral:

- Todos os demais funcionarios.

b) Nas Administrações e Agencias Postaes:

- Todos os demais funcionarios, com excepção dos praticantes e

auxiliares de carteiro, serventes, estafetas e conductores de malas e dos agentes de 3.ª e 4.ª classes.

§ 4.º Por portaria dos Administradores Postaes:

Os praticantes, continuos, auxiliares de carteiro, serventes, estafetas e conductores de malas das administrações e agencias subordinadas, os agentes de 3.ª classe e seus ajudantes e os agentes de 4.ª classe.

Art. 416. São de livre escolha e demissão os cargos do director geral, administradores, almoxarifes, thesoureiros, claviculario da directoria geral e seu ajudante, cartographo da directoria geral, desenhista da directoria geral, fiéis de thesoureiro, agentes postaes de 3.ª e 4.ª classes e ajudantes de Agencias do Correio de 2.ª e 3.ª classes.

Art. 417. Os logares de administradores e agentes especiais poderão ser exercidos, em commissão, por empedidos do Correio, que não poderão, por isso, o direito aos accessos que lhes competirem. Cassada a commissão, voltarão a occupar os proprios cargos, que não poderão ser providos, enquanto durar a commissão.

Paragrapho unico. Poderão tambem ser providos, em commissão, por funcionarios do Correio, os cargos de agentes postaes de 4.ª e 2.ª classes.

Art. 418. Os cargos de sub-directores e chefes de secção serão providos exclusivamente por accesso, mediante proposta do director geral, aquelles pelos chefes de secção da Directoria Geral e estes pelos primeiros officiaes devidamente habilitados em concurso de terceira instancia, prevalecendo na escolha sómente o merecimento comprovado.

§ 1.º Nas administrações de 3.ª e 4.ª classes concorrerão ás vagas de chefes de secção os officiaes, preenchidas as condições deste artigo.

§ 2.º Os cargos de contadores serão tambem preenchidos por accesso dos chefes de secção da repartição ou que se dê a vaga, podendo, quando conveniente, ser providos, em commissão, por empregados de outras repartições.

Art. 419. Nas promoções dos demais funcionarios observar-se-á o seguinte criterio: uma vaga por antiguidade de classe e duas por merecimento.

1.º Por antiguidade de classe comprehende-se o tempo que contar o funcionario na classe a que pertencer. Havendo mais de um funcionario com a mesma antiguidade de classe, será promovido o que tiver maior tempo de exercicio, descontadas as faltas e licenças;

2.º Entende-se por merecimento a execução de serviços especiais, nos quaes tenha sido dado cabal desempenho, com assignação do proveito para o serviço postal, em virtude de difficuldades técnicas vencidas e beneficios resultados colhidos.

Art. 420. Quer por antiguidade, quer por merecimento, nenhum empregado poderá ser promovido sem o interstício de dois annos na classe em que se achar.

Art. 421. A promoção por merecimento será feita preferindo-se sempre os funcionarios, na respectiva classe, que não houverem soffrido penalidade alguma disciplinar, no tempo decorrido desde a sua primeira nomeação, sendo escolhidos, em egualdade de condições, aquelles que se houverem destacado pela execução de serviços especiais, aos quaes tenham dado cabal desempenho, com assignação do proveito para o serviço postal, em virtude de difficuldades técnicas vencidas e beneficios resultados colhidos. As pequenas penalidades contrabalançadas por serviços notorios não prejudicarão a promoção por merecimento.

Paragrapho unico. Será ainda motivo de preferencia, nas promoções por merecimento em egualdade de condições, a maior antiguidade no serviço do Correio.

Art. 422. Perderá o direito á promoção por antiguidade de classe, o funcionario que, na occasião de dar-se a vaga se achar licenciado, sem que o seja por motivo de molestia, ou estiver suspenso de funções, disciplinarmente.

Paragrapho unico. Perderá egualmente o direito a esta especie de promoção aquelle que, nos ultimos 12 meses, houver soffrido qualquer pena disciplinar de suspensão, ou contar mais de 30 faltas não justificadas ou mais de 90 dias de licença, seguidos ou interpollados, se não forem estas em consequencia de enfermidade provada.

Art. 423. As readmissões e remoções dos funcionarios postaes não alteram a escala das promoções.

§ 1.º As remoções, a pedido, só se darão para logares equivalentes em hierarchia e vencimentos e as que se fizerem por conveniencia do serviço, deverão ser, egualmente, para logares equivalentes ou superiores, mas nunca de vencimentos inferiores, salvo o caso de permuta.

§ 2.º O funcionario removido, por permuta, occupará, na nova repartição, o logar que lhe competir, em relação á antiguidade de classe, se for occupar logar igual ou equivalente; sendo a permuta para logar superior, será classificado em ultimo logar da escala.

§ 3.º Ao funcionario readmittido no mesmo ou em cargo diverso depois de exonerado, a pedido ou por abandono de emprego,