

- a) o direito administrativo — na parte relativa ao regime jurídico das bibliotecas;
- b) a ciência da administração — no que diz respeito à estrutura e funcionamento do serviço, visando o máximo de eficiência e o mínimo de custo;
- c) bibliologia, bibliografia, bibliotecosofia, biblioteconomia, bibliotecografia — na sua técnica particular.

Mas os resultados, que dela poderão advir para a cultura do povo em geral e dos servidores públicos em especial, compensarão todos os esforços.

As bibliotecas federais, adotando-se o critério de Bielsa (Ciência de la administración), classificam-se em:

- 1) bibliotecas públicas autônomas — aquelas que constituem exclusivamente um serviço público e que, por tanto, são independentes (independência relativa) da administração central;

- 2) bibliotecas anexas aos institutos de instrução pública — sua função principal consiste em prestar um serviço complementar relativo ao instituto do qual dependem;
- 3) bibliotecas das instituições administrativas autárquicas, que servem principalmente ao pessoal da instituição;
- 4) bibliotecas organizadas para serviço administrativo especial do órgão ao qual estão ligadas.

O segundo grupo — bibliotecas das instituições administrativas autárquicas, e, com ele, as bibliotecas estaduais e municipais escapam, de modo direto e imediato, à ação da reforma iniciada. A orientação acertada que se lhe imprime, de par com o espírito de compreensão e cooperação, sempre demonstrado pelos dirigentes das entidades autárquicas territoriais e institucionais, nenhuma barreira séria encontrarão, por certo, à generalização do plano federal.

## NORMAS DE TRABALHO

### Certidões de tempo de serviço — Cópias fotostáticas de documentos

O tempo de serviço do funcionário é elemento fundamental ao processamento de todos atos que interessam sua vida funcional, tais como promoção, disponibilidade e aposentadoria. Para apurá-lo com rigorosa exatidão, e bem assim obter outros elementos necessários ao assentamento individual, vinham os serviços do pessoal dos diferentes Ministérios lutando com sérias dificuldades.

Deixar aos funcionários o encargo de apresentar os documentos exigidos seria acarretar-lhes ônus, além das demoras naturais, com que teriam de haver-se, redundarem em grande atraso para os trabalhos de assentamento.

Essas dificuldades, removeu-as, entretanto, o decreto-lei n. 2.148, de 25-4-40, com muita felicidade:

- a) dispondo que as certidões de tempo de serviço e de outros elementos necessários ao assentamento individual dos funcionários

serão fornecidos ex-officio, mediante requisição dos serviços do pessoal às repartições competentes (art. 1º):

- b) ordenando que, dentro de 60 dias contados da sua publicação, os funcionários, que tivessem prestado serviço público federal fora das repartições onde estivessem lotados, indicassem aos serviços do pessoal respectivos os órgãos aos quais anteriormente serviram (art. 3º).

Mas cumpria regular de vez, já que o ensejo se oferecia, a questão do valor probante dos documentos. E ainda u'a medida salutar, tendente a afastar óbices, prescreveu o citado decreto-lei neste sentido:

“As certidões de inteiro teor, bem como as públicas formas de qualquer natureza podem ser extraídas por meio de reprodução fo-

tostática, devendo as cópias conter, para possuírem valor probante em juízo ou fora dele, a autenticação da autoridade competente, que certificará, em declaração expressa, se acharem iguais ao original”.

Todas essas medidas, tornadas extensivas aos extranumerários, resultaram de sugestão inicial do Ministério da Viação e estudos complementares do DASP.

Foram assim adotadas, em consequência do decreto-lei n. 2.148, normas relativas ao trabalho de assentamento individual dos funcionários e extranumerários, e à admissão da cópia fotostática de atos da vida funcional, elogiáveis sobretudo pela sua preocupação de facilitar, de simplificar, de aperfeiçoar enfim, sem trazer qualquer nova sobrecarga aos servidores públicos, antes beneficiando-os.

## Atividades da D. C. em agosto de 1941

### INQUÉRITO ENTRE AS BIBLIOTECAS FEDERAIS

A exigência de conhecer a situação real das bibliotecas federais, especialmente no que concerne à sua organização, afim de sugerir as providências necessárias à reforma do sistema bibliotecário da União, levou a D. C. a confeccionar o questionário seguinte, que foi remetido a todas às repartições :

#### ESTATÍSTICA DAS BIBLIOTECAS FEDERAIS

##### QUESTIONÁRIO

- |  |  |
|--|--|
| Ministério .....                                     | 9 — Corresponde às necessidades do serviço? .....        |
| Departamento .....                                   | .....  |
| Divisão .....  | 10 — A Biblioteca é reservada aos funcionários da repar- |
| • Serviço .....                                      | ..... É franqueada somente ao                            |
| Instituto .....                                      | ..... É aberta ao  |
| Conselho .....                                       | público? .....   |
| Nome da Biblioteca .....                             | 11 — Como é feita a consulta? .....                      |
| 1 — Onde funciona a Biblioteca? (rua, número, andar, | .....  |
| sala) .....  | O leitor tem livre acesso às estantes? .....             |
| 2 — Em que data foi instalada? .....                 | 12 — A Biblioteca empresta livros a domicílio? .....     |
| 3 — Foi criada por lei .....                         | Em que condições? .....                                  |
| decreto-lei? .....                                   | .....  |
| decreto? .....                                       | 13 — Qual o movimento mensal de consultas? .....         |
| Portaria? .....                                      | .....  |
| Número .....   | 14 — Qual o movimento mensal de empréstimos? .....       |
| Data .....   | .....  |
| 4 — Tem regimento? .....                             | 15 — Que catálogos possui a Biblioteca para o público?   |
| Aprovado por de- .....                               | — Catálogo-Dicionário? .....                             |
| creto? .....   | Catálogo de autos? .....                                 |
| Portaria? .....                                      | Catálogo de  |
| Número .....   | títulos? .....   |
| Data .....   | Catálogo de assunto?                                     |
| 5 — Em que dias funciona? .....                      | ..... 1) Por ordem alfabética? .....                     |
| Qual o horário? .....                                | ..... 2) Por ordem de classificação? .....               |
| .....  | .....  |
| 6 — Quantos volumes possui? .....                    | 16 — O catálogo é feito em livro? .....                  |
| a) Livros .....                                      | Em fichas? .....   |
| b) Folhetos .....                                    | 17 — A Biblioteca possui livro Registo ou de inventário? |
| c) Periódicos .....                                  | .....  |
| d) Livros raros .....                                | 18 — Qual o sistema de classificação adotado na Biblio-  |
| 7 — Qual o valor do acervo bibliográfico? .....      | teca? .....  |
| 8 — A Biblioteca é de cultura geral? .....           | 19 — A Biblioteca faz permuta de publicações? .....      |
| É .....  | Publicações próprias? .....                              |
| especializada? .....                                 | Publicações alheias? .....                               |
| Em que assunto? .....                                | 20 — A Biblioteca está convenientemente instalada? ....  |
| .....  | .....  |
| .....  | a) Tem sala de leitura?                                  |
| .....  | ..... b) Mobiliário adequado? .....                      |
| .....  | ..... c) Luz suficiente? .....                           |
| .....  | ..... d) Boa   |
| .....  | ventilação? .....  |

- 21 — Qual é o pessoal da Biblioteca? .....
- .....
- .....
- .....
- 22 — O responsável pela Biblioteca é funcionário .....
- ..... Extranumerário? .....
- De que carreira ou série funcional? .....
- .....
- 23 — É suficiente o número de funcionários para atender aos serviços da Biblioteca? .....
- .....
- 24 — Qual a verba anual para compra de livros? .....
- .....
- 25 — Observações .....
- .....
- .....
- Data da informação .....
- Nome do responsável .....
- Função ou cargo que exerce .....
- Estabelecimentos: .....
- Item 6, d) — Livros raros são aqueles considerados de real valor não só monetário, mas também, histórico, literário, etc.
- Item 7 — Valor aproximado das obras existentes na Biblioteca.
- Item 11 — Indicar as formalidades usadas para o leitor consultar livros na Biblioteca.
- Item 21 — Especificar o número e a classificação do Pessoal.
- Nota: *É favor responder, a máquina, as questões formuladas.*

O questionário remetido se acompanhou das considerações e esclarecimentos adiante :

“Como Vossa Excelência não ignora, a concepção de Biblioteca passou, no século XIX, por grande transformação. A Inglaterra e os Estados Unidos, compreendendo o valor social da Biblioteca, o que ela representa na formação da mentalidade e da consciência dos povos, empreenderam o movimento de reorganização do sistema bibliotecário dos seus países, procurando dar-lhe uma organização que permitisse o perfeito desenvolvimento da sua missão de solidariedade e integração social. Diante dos resultados obtidos, outros países se incorporaram a esse movimento e a Biblioteca, hoje em dia, figura entre os grandes problemas que preocupam os governos.

Também entre nós, ultimamente, a Biblioteca vem despertando mais interesse. E' chegado o momento, portanto, de abandonar a velha concepção de biblioteca-depósito de livros, para que ela se possa transformar em um centro ativo de educação e pesquisa, que ótimos resultados tem

dado em outros países, como também no nosso. A Biblioteca do DASP, a Biblioteca George Alexander, do Colégio Makenzie, são exemplos vivos do quanto pode uma biblioteca realizar, quando organizada nos moldes da biblioteconomia moderna.

Por esses motivos, pretende o Departamento Administrativo do Serviço Público promover a reorganização do sistema bibliotecário federal, contribuindo, desse modo, para realização das finalidades não só da Biblioteca em geral, como, também, das repartições a que servem as diversas bibliotecas.

Entretanto, para que tal objetivo possa ser plenamente alcançado, faz-se mister, preliminarmente, que fique este Departamento conhecedor das dificuldades ou falhas existentes em cada biblioteca.

Atualmente, os elementos de informação de que dispomos são muito escassos. Ao questionário organizado pelo Instituto Nacional do Livro, responderam somente 67 bibliotecas federais. O Anuário Estatístico do Brasil, de 1938, publicação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, na página 734, informa sobre a existência de 109 bibliotecas federais no Distrito Federal. Dessas bibliotecas, apenas 48 atenderam ao apelo do Instituto Nacional do Livro.

Alem disso, ao inquérito do Instituto Nacional do Livro interessaram, de um modo geral, todas as categorias de bibliotecas, quer federais, estaduais, municipais ou particulares. A finalidade do Instituto, conforme estabelece o decreto-lei que o criou, é

“incentivar a organização e auxiliar a manutenção de bibliotecas públicas em todo o território nacional”;

por isso, ao organizar o questionário, teve como objetivo

“conhecer os diferentes aspectos e condições das bibliotecas do país”,

para melhor auxiliá-las no enriquecimento de seu material bibliográfico.

Desse modo, figuraram nesse questionário algumas perguntas que não interessam diretamente a este Departamento e deixaram de figurar outras que são de suma importância para consecução dos objetivos que se teem em vista.

Nessas condições, parece-nos necessária a realização de um novo inquérito, mediante preenchimento de questionário, que definitivamente nos forneça os esclarecimentos de que precisamos sobre o sistema bibliotecário federal.

Alem das informações solicitadas no novo questionário, é de interesse, também, saber se, nas repartições subordinadas a Vossa Excelência, a ausência de bibliotecas não prejudica a eficiência dos serviços. Em caso afirmativo, solicitaríamos que Vossa Excelência nos apresentasse as razões pelas quais julga de utilidade a sua instalação. Poderia, ainda, acrescentar, a indicação do tipo mais apropriado às finalidades do serviço, isto é, biblioteca de cultura geral ou especializada.

Convém salientar que, para os fins em vista, deve ser mencionado como biblioteca todo e qualquer agrupamento de livros, folhetos e periódicos que servem às diversas repartições.

Se o órgão sob a direção de Vossa Excelência é integrado por várias repartições possuidoras de biblioteca, solicitamos que seja providenciado o preenchimento de tantos exemplares do questionário quantos se fizerem necessários".

### CÓDIGO BRASILEIRO DE CATALOGAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Em exposição de motivos, aprovada pelo Senhor Presidente da República, o DASP sugeriu fosse creada uma comissão para elaborar o *Código Brasileiro de Catalogação*, a ser constituída de um representante seu, um da Biblioteca Nacional e outro do Instituto Nacional do Livro.

A providência foi lembrada em continuação a uma série já efetiva ou em via de efetivar-se — organização da antiga carreira de Bibliotecário, aperfeiçoamento no estrangeiro de funcionários especializados nesse assunto, instituição de cursos de formação de bibliotecários e extensão de biblioteconomia, inquérito sobre as condições das bibliotecas federais, tudo no sentido de integrar a biblioteca na sua função de centro de consultas e pesquisas e de leitura educativa, com o máximo de eficiência, e com o mínimo de custo para os cofres públicos.

As razões da proposta encontram-se, de um lado, na necessidade de evitar fique a catalogação ao arbítrio e na dependência da capacidade inventiva dos bibliotecários, e a frequente mudança dos princípios catalográficos, quando substitui-

do o pessoal, ocasionando grandes prejuízos materiais e apreciável atrazo nos serviços; de outro lado, nas vantagens de um código de catalogação e um sistema de ficha única, a saber:

- a) tornar possível a formação de bibliotecários que, trabalhando de modo perfeitamente uniforme, permitam a substituição de uns pelos outros, sem prejuízo para a boa marcha dos serviços;
- b) aperfeiçoar a catalogação, facilitando ao leitor a consulta ao catálogo;
- c) executar os trabalhos de catalogação com maior economia, não só de material, mas também de tempo;
- d) tornar realizavel o catálogo coletivo de um grupo de bibliotecas, trabalho de grande importância para a documentação bibliográfica.

### NORMAS PARA ARQUIVAMENTO E PROTOCOLO

Atendendo a solicitação do Presidente do Conselho Regional do Trabalho, na Baía, para organização dos serviços de arquivamento e protocolo daquele Conselho, a D.C. teve ocasião de sugerir as normas gerais adiante, não sem antes esclarecer que tais serviços devem ser organizados observadas as necessidades específicas do órgão a que se destinam.

#### a) Normas para o arquivamento:

- I — Organização de um código, classificando sistematicamente os documentos pela natureza do assunto neles tratado, de modo a permitir a identificação do papel em qualquer estágio, tornando fácil a sua procura. Os números classificadores, que são decimais, desenvolvem-se da esquerda para a direita, separados por um ponto em classe de três algarismos, partindo sempre do geral para o particular, do todo para a parte, do gênero para a espécie.
- II — Os documentos, guardados verticalmente em pastas com números correspondentes à classificação, podem ser consultados a qualquer momento, simplificando o serviço do arquivista, que se resumirá na distribuição dos processos pelas pastas segundo os números classificadores.

## b) Quanto ao protocolo :

I — Registo dos documentos por meio de fichas, datilografadas em cinco vias, a carbono, contendo resumo do assunto, procedência, nome do principal interessado, número classificador, número de ordem de entrada, data e outros elementos julgados necessários.

II — As cinco vias das fichas terão as seguintes utilidades :

- as 1as. vias, dispostas num fichário — *Fichário de Protocolo* — na ordem crescente dos números de protocolo, com separadores de 50 em 50 números, para maior facilidade na pesquisa, servem para informar prontamente o destino dos papéis protocolados (nestas fichas devem ser feitas as anotações, rigorosamente em dia, dos movimentos dos processos) ;
- as 2as. vias, dispostas num fichário — *Fichário de Assunto* — segundo os números classificadores do Código adotado, permitem fazer rapidamente um levantamento estatístico, e, no que toca ao órgão sob a direção de Vossa Senhoria, podem, ainda, fornecer, de pronto, a jurisprudência do Conselho, relativa a cada assunto ;
- as 3as. vias, dispostas num fichário — *Fichário de Procedência* — indicam, com precisão, quais os processos recebidos dos diferentes setores ;
- as 4as. vias, reunidas e enviadas diariamente a Vossa Senhoria, tem de trazê-lo a par dos processos entrados nesse Conselho; e, finalmente
- as 5as. vias destinam-se a acompanhar os processos, para o controle daqueles a quem forem distribuídos.

tras para o Serviço de Contabilidade do Ministério do Trabalho, para as estradas de ferro Madeira-Mamoré, Bragança, Tocantins, Petrolina a Teresina, Baía a Minas, para o Corpo de Bombeiros e para a Polícia Militar do Distrito Federal, tendo todas sido criadas pelos decreto-lei n. 1.890, de 15-12-39 e decreto-lei 2.969, de 22-1-41, com exceção da ora projetada e da que se destinava à Madeira-Mamoré, em virtude de esta estrada e a Maricá não estarem incorporadas ao Domínio da União ; e considerando, de uma parte, que desapareceu o impecilho, e de outra, que a situação de ambas justifica a existência de Contadorias Seccionais junto delas : o Departamento foi de opinião que se criasse não apenas a da Maricá, mas também a da Madeira-Mamoré.

As considerações do DASP estão nos seguintes termos :

“Assim, só deixaram de ser atendidas as propostas no sentido de idêntica criação no tocante às Estradas de Ferro Maricá e Madeira-Mamoré.

Acontece, porem, que estas Estradas de Ferro tiveram os seus contratos de arrendamento com empresas particulares rescindidos, pelos Decretos-leis ns. 2.286, de 7 de julho de 1940 e 1.547, de 5 de abril de 1937, respectivamente, mediante indenização, por arbitramento, cuja liquidação já se acha ultimada.

Em consequência disso, o acervo dessas empresas passou ao patrimônio da União que, por sua vez, começou a administrá-lo diretamente, sob sua inteira e absoluta responsabilidade.

Assim, as administrações dessas Estradas recolhem a receita, como renda da União, às suas repartições arrecadoras e recebem do Tesouro Nacional, como adiantamento, dotações globais que figuram no orçamento geral da nação, para aplicá-las na despesa de material e pessoal, prestando contas no prazo legal ao Tribunal de Contas.

Por outro lado, ambas as Estradas estão organizando o seu quadro de pessoal, para obterem a sanção legal, de acôrdo com a legislação em vigor.

Alem disso, de acordo com a estatística organizada pelo Departamento Nacional das Estradas de Ferro, a situação dessas duas vias férreas não é das mais precárias, quer quanto à parte financeira, quer relativamente ao movimento de tráfego.

A Estrada de Ferro Madeira-Mamoré dispõe de uma rede férrea de 386,485 quilômetros de

### CONTADORIAS SECCIONAIS JUNTO ÀS ESTRADAS DE FERRO MARICÁ E MADEIRA - MAMORÉ

O senhor Ministro da Fazenda solicitou o parecer do DASP sobre a projetada criação de uma Contadoria Seccional junto à Estrada de Ferro Maricá.

Considerando que a criação dessa Contadoria fora sugerida ao mesmo tempo que a de ou-

extensão, produzindo uma receita de tráfego que oscila pela casa de 2.500 contos anuais, enquanto a Estrada de Ferro Maricá possui 157,099 quilômetros de extensão, além de 50,391 em estudos, obtendo uma receita de tátego que flutua em torno de 2.045 contos anuais.

Pelo Decreto-lei n. 1.890, de 15 de dezembro de 1939, como ficou dito, foram criadas Contadorias Seccionais junto às Estradas de Ferro Bragança, Tocantins, Petrolina a Teresina, Baía a Minas e Leste Brasileiro.

Ora, as duas primeiras Estradas estão na mesma situação de adaptação legal em que se encontram as Maricá e Madeira-Mamoré, com a agravante de possuírem poucos quilômetros de linha, que produzem pequena receita.

A Tocantins dispõe apenas de 82,430 quilômetros de extensão, com estudo para construção de mais de 32,000, e a sua renda é tão baixa que não permite a nomeação de um diretor, sendo administrada pelo da Bragança.

Esta tem 293,700 quilômetros de extensão, com uma receita aproximada de 1.800 contos anuais.

Logo, se essas Estradas hoje tem suas Contadorias Seccionais, não há motivo para que aquelas sejam tratadas diferentemente”.

### SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SAÚDE

Pelo Ministério da Educação e Saúde foram encaminhados ao DASP projetos de reorganização e regimento do Serviço de Documentação respectivo.

Propunha-se, para o Serviço aludido, três secções :

- de Divulgação ;
- de Pesquisa e Publicação ;
- Administração ;

e mais a elevação de *L* a *N* do padrão de vencimento do cargo de Diretor, e a criação das funções de chefe de secção, com a gratificação anual de 6:000\$0.

A D.C., apreciando os projetos, julgou aconselhável na espécie, por mais acorde com a natureza e especialização das atividades de um Serviço de Documentação e ainda em face da orientação que se vem adotando, uma estrutura de duas secções, apenas, uma de *Documentação* e outra de

*Divulgação*. Quanto à elevação de vencimento do cargo de Diretor, a D.C. julgou atendível ; mas, em relação às funções gratificadas de chefe de secção, opinou pela redução de 6:000\$0 para 4:800\$0 da gratificação anual, tendo em vista a atribuída a funções análogas existentes no Ministério da Agricultura.

Com as alterações sugeridas, os projetos do Ministério da Educação converteram-se no Decreto-lei n. 3.501, e Decreto n. 7.632, ambos de 14-8-1941.

### COMISSÃO DE REORGANIZAÇÃO DO I. A. P. C.

À vista do processo, em que o Presidente do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Comerciantes sugeria medidas tendentes à reorganização deste, realizou a D. C. estudos da situação, tendo o DASP afinal opinado que se expedisse decreto-lei :

- extinguindo o Conselho de Diretores do I.A.P.C.;
- limitando, temporariamente, as atribuições do seu Conselho Fiscal ; e
- constituindo uma Comissão para reorganizar aquele Instituto.

Pela leitura do decreto-lei nº 3.502, de 14-8-41, que consubstanciou essas providências, vemos, ainda, que foi autorizado o aproveitamento dos membros do Conselho de Diretores extinto no quadro de pessoal do I.A.P.C.; que a competência do Conselho Fiscal se restringiu ao exame e concessão de benefícios, fiscalização orçamentária, e apreciação de certas resoluções da Comissão criada ; que o prazo de reorganização do I.A.P.C. irá até 31-7-42, quando a Comissão se dissolverá ; que a Comissão, constituída do presidente do Instituto e dois membros designados pelo Presidente da República, tem como atribuições :

- a) analisar as condições e reais necessidades dos serviços do I.A.P.C., propondo as alterações que julgar indispensáveis à atual estrutura do Instituto, bem como o regulamento e instruções necessárias ao perfeito funcionamento dos serviços ;
- b) propor a fixação do quadro do pessoal do I.A.P.C.;

- c) promover a instalação e adquirir o material necessário à implantação dos serviços do I.A.P.C.;
- d) sugerir medidas para a admissão de pessoal e controlar essas admissões enquanto durar o seu funcionamento;
- e) estudar e propor ao presidente do I.A.P.C. as medidas que julgar convenientes ao racional aproveitamento, mediante seleção dos atuais empregados do Instituto;
- f) contratar os serviços especializados que forem precisos;
- g) rever, quando necessário à consecução dos seus fins, os atos administrativos anteriores à sua constituição, inclusive os referentes a pessoal;
- h) promover a revisão do censo para efeito da inscrição dos segurados e da avaliação atuarial do Instituto;
- i) estudar e propor planos para a concessão de benefícios a cargo do I.A.P.C.;
- j) organizar propostas orçamentárias e examinar as alterações que se fizerem necessárias aos orçamentos em vigor.

## Em excursão pelos autores

"A concessão não é um contrato de direito privado mas *um contrato de direito administrativo*, ato jurídico complexo, criador de duas situações jurídicas distintas: uma legal ou regulamentária e outra contratual de direito administrativo. É um ato de *império e de gestão*.

2. A delegação não implica para o poder concedente renúncia de suas faculdades; somente atribue ao concessionário as indispensáveis à realização do serviço na forma e modos estabelecidos ou que estabeleça o poder concedente.

3. O poder concedente *reserva* seus poderes de intervenção, controle e direção.

4. O poder concedente atribue ao concessionário um *direito pessoal*, sempre temporário.

5. O poder concedente *conserva* o poder de prestar o serviço.

6. O serviço concedido continua *sempre* como serviço público.

7. A concessão *faz-se no interesse público*, estipulando-se condições que o concessionário não pode modificar.

8. O poder concedente tem faculdade para:

- a) modificar o funcionamento do serviço concedido;
- b) impor penalidades corretivas ao concessionário: multas, suspensões na exploração e a caducidade;
- c) proceder à execução direta do serviço, dispondo temporariamente sobre o uso e modo de emprego dos meios de explora-

ção, nos casos em que o concessionário não presta o serviço.

9. A situação *legal ou regulamentária* tem por exclusivo objetivo regular o serviço — fim da concessão — da mesma forma que o faria o Estado na gestão direta.

10. A situação legal ou regulamentária, que cria e organiza um serviço público, concretiza-se numa lei em sentido material e *é modificável toda vez que o exija o serviço público*.

11. A situação *contratual* regula a retribuição econômica do concessionário dentro de limites prefixados e bases determinadas que assegurem o jogo de um mecanismo compensador. Seu conteúdo é de natureza econômico-financeira.

12. A situação jurídica individual — contratual — da concessão, que constitui sua base econômico-financeira, *não é modificável por medidas especiais para a concessão e no caso que o fosse, por atos do poder concedente, originária, para o concessionário, o direito a uma indenização, afim de restabelecer o equilíbrio da equação financeira*.

13. O aspecto contratual da concessão é de *direito público* e não de direito privado e sua interpretação como contrato tem caráter restritivo. As regras e preceitos do direito civil ou comercial são *estranhas* à sua regulação jurídico-legal; só como *subsídio* podem ser-lhe aplicáveis.

14. A situação legal ou regulamentária obedece essencialmente aos princípios seguintes: