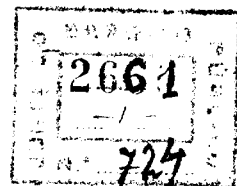


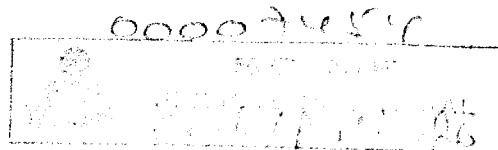
CONTABILIDADE PÚBLICA
COMPRAS

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção-Geral da Contabilidade Pública
Gabinete de Estudos António José Malheiro



1960
G



COMISSÃO DE COMPRAS
DA
DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

-Seu funcionamento-

Relator: Chefe de Secção, Mário António Rodrigues da Silva Baptista



PALAVRAS JUSTIFICATIVAS

1. Dispondo esta Direcção-Geral de uma Repartição em cada Ministério, era de tradição efectuar cada uma as suas próprias despesas de material e de pagamento de serviços, para o que tinham inscritas, nos competentes orçamentos, as verbas necessárias.

É fácil avaliar as disparidades que do sistema resultavam.

Nas aquisições não havia — nem podia haver — qualquer uniformidade.

Além disso, as compras eram efectuadas sem possibilidade de se obterem dos fornecedores os máximos descontos, em virtude de, para cada repartição, não haver necessidade de adquirir normalmente senão reduzidas quantidades.

2. Conhecia este estado de cousas e procurava reunir as condições indispensáveis para lhe dar remédio. Elas surgiram em 1949, ano em que ocorreu também a transferência dos serviços da Direcção-Geral da Contabilidade Pública para as instalações do novo edifício do Ministério das Finanças.

Era de reconhecer que a centralização das compras contribuiria largamente para uma real economia nos gas-

tos e que auxiliaria decisivamente a uniformização que se queria levar a cabo nas Repartições desta Direcção-Geral.

Ensaaiou-se então, com autorização de Sua Excelência o Ministro das Finanças, e depois de feitos os necessários estudos preliminares, a constituição da Comissão de Compras, que desde 1950 vem funcionando, com resultados cada vez mais animadores.

3. Esta iniciativa tem interessado os mais diversos sectores da Administração e várias vezes esta Direcção-Geral tem sido solicitada a indicar os processos empregados nas aquisições e fornecimentos às Repartições, a forma como tem estes serviços montados, como movimenta os produtos, quais os impressos que usa, etc., etc..

Julga-se que a ideia posta em prática tem dado realmente os mais lisongeiros resultados, apesar de ter sido aplicada num sector relativamente pequeno, como é, neste aspecto, a Direcção-Geral.

Ora, na medida em que se pode contribuir como exemplo para sua utilização noutros Serviços ou fornecer uma achega para o melhoramento de iniciativas semelhantes que se encontrem já em execução, não se deseja deixar de divulgar a experiência aqui levada a efeito.

Eis a razão da publicação deste novo trabalho.

4. Foi encarregado de o relatar o chefe de secção desta Direcção-Geral, Sr. Mário António Rodrigues da Silva Baptista, que da tarefa se desempenhou devidamente.

Conforme lhe foi recomendado, o relato está feito com todo o pormenor, porque, desta maneira, ao mesmo tempo que serve para elucidação doutros Serviços, pode também ser utilizado como guia pelos funcionários desta Di

recção-Geral, quer nas suas relações com a Comissão de Compras, quer na deslocação para nela prestarem serviço, quando tal for indispensável.

Aqui fica mais um elemento de estudo e reflexão ao alcance de todos.

Março de 1957

O DIRECTOR-GERAL,

(Aureliano Felismino)

COMISSÃO DE COMPRAS

Sumário

I

Constituição e fins

II

Funcionamento

A - Alguns aspectos

1. Um pouco de história
2. Os impressos em uso
3. Aquisições e outras adjudicações anuais

B - Mecânica

1. O processo das aquisições
 - a) Concurso particular
 - b) Informação e despacho
 - c) Passagem de requisição oficial e recepção da mercadoria
 - d) Processamento e pagamento da despesa
2. O fornecimento às Repartições
 - a) Saídas de Armazém
 - b) Artigos que não existem em depósito
 - c) Plano de distribuição da verba de "Aquisições de utilização permanente — Móveis"
3. Contabilização
 - a) As contas-correntes com as Repartições
 - b) Mapa comparativo trimestral

4. Conferência de artigos existentes em depósito
5. Casos especiais
 - a) As reparações
 - b) Artigos que não entram na Comissão de Compras
 - c) Encadernações em conjunto
 - d) Despesas com telefones
 - e) Limpeza de máquinas
 - f) Fundos permanentes
6. Serviços de expediente e arquivo
7. Apuramento anual

*

COMISSÃO DE COMPRAS

I

Constituição e fins

1. Por despacho de Sua Excelência o Ministro das Finanças de 23 de Setembro de 1949 foi autorizada a constituição, na Direcção-Geral da Contabilidade Pública, de uma comissão denominada "Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública" e composta por três funcionários da mesma Direcção-Geral, de categoria não inferior a chefe de repartição, a designar por despacho do mesmo Excelentíssimo Senhor.

A Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, que a seguir passaremos a designar, abreviadamente, por C.C., foi nomeada por despacho ministerial de 21 de Novembro do mesmo ano de 1949, com a seguinte constituição:

Presidente:

- Director-Geral da Contabilidade Pública, Exm^o. Sr. Dr. Aureliano dos Anjos Felismino;

Vogais:

- Chefe da Repartição Central, Exm^o. Sr. Dario Gonçalves;
- Chefe da 12^a. Repartição, Exm^o. Sr. Dr. Henrique Daries Louro.

A presidência da Comissão é, porém, normalmente exercida pelo Adjunto do Director-Geral da Contabilidade Pública, Exm^o. Sr. Dr. Fernando Natividade Alves, em quem o Excelentíssimo Senhor Direc-

tor-Geral delega aquelas funções sempre que os seus afazeres profissionais não lhe permitem acompanhar de perto os respectivos trabalhos.

Foram ainda nomeados, pelo mesmo despacho, dois vogais suplentes para suprir qualquer impedimento dos efectivos:

- O Chefe da 6ª. Repartição, Exm^o. Sr. Carlos Romero Ivo de Carvalho;
- O Chefe da 4ª. Repartição, Exm^o. Sr. Dr. Darwin Maximiano de Vasconcelos.

Até hoje, ainda não houve necessidade de chamar à efectividade de nenhum dos vogais suplentes.

Dos vogais efectivos, o Chefe da Repartição Central presta, por força das circunstâncias, uma colaboração mais contínua, em virtude dos serviços da C.C. funcionarem na sua Repartição.

A C.C. não trouxe quaisquer encargos para o Tesouro. Os seus membros não são remunerados e o serviço é executado por 2 funcionários da Repartição Central.

2. Para mais fácil compreensão não só do papel que a C.C. desempenha actualmente, como também da manifesta conveniência da sua instituição, vejamos, num rápido esboço, como se organizava o processo das despesas com o material e das de pagamento de serviços e diversos encargos, respeitantes à Direcção-Geral da Contabilidade Pública e suas Repartições, anteriormente à constituição da C.C., isto é, até Dezembro de 1949.

A Direcção-Geral da Contabilidade Pública é um organismo do Ministério das Finanças que possui a particularidade de ter, além dos seus serviços neste Departamento, uma Repartição em cada um dos outros Ministérios.

Concretizando:

No Ministério das Finanças: Gabinetes do Director-Geral e do Adjunto, Repartição Central, 1ª. e 2ª. Repartições e Serviço da Intendência-Geral do Orçamento.

No Ministério do Interior: 3ª. Repartição

No Ministério da Justiça: 4ª. "

No Ministério do Exército: 5ª. "

No Ministério da Marinha: 6ª. "

No Ministério dos Negócios Estrangeiros: 7ª. "

No Ministério das Obras Públicas: 8ª. "

No Ministério do Ultramar: 9ª. "

No Ministério da Educação Nacional: 10ª. "

No Ministério da Economia: 11ª. "

No Ministério das Comunicações: 12ª. "

No Ministério das Corporações e Previdência Social, como única excepção actualmente, não existe Repartição da Contabilidade Pública, sendo os respectivos serviços executados na 2ª. Repartição, sob a responsabilidade directa do Adjunto do Chefe desta Repartição.

As despesas da Direcção-Geral e das Repartições que funcionam no Ministério das Finanças eram liquidadas pela 2ª. Repartição, a qual processava e autorizava as respectivas folhas, em conta das verbas para tal fim inscritas no orçamento daquele Ministério. Serviço idêntico era executado por cada uma das restantes Repartições, em relação às suas despesas, para satisfação das quais eram inscritas as necessárias verbas nos orçamentos respectivos.

Havia, assim, uma pluralidade de inscrições orçamentais e de processamentos, com o inconveniente da diversidade de critérios na realização das despesas e da dispersão do material.

3. A partir de 1 de Janeiro de 1950 a actuação passou a ser a seguinte:

- São inscritas no orçamento do Ministério das Finanças, em verbas comuns, no capítulo "Direcção-Geral da Contabilidade Pública", as dotações destinadas à satisfação das despesas das diversas repartições;
 - As referidas verbas passaram a ser administradas por uma Comissão denominada, como já sabemos, "Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública";
 - O cabimento e liquidação de todas as despesas ficou a cargo da 2ª. Repartição, a qual não pode, todavia, pro cessar qualquer despesa das classes de material ou de pagamento de serviços e diversos encargos, sem o visto de um dos membros da C.C.;
 - A favor das repartições que deles necessitem são constituídos fundos permanentes para ocorrer a despesas cujo pagamento tem de ser efectuado no acto da compra (exº.: selos) ou da prestação do serviço (exº.: transportes em carros eléctricos, autocarros ou taxis) e são as folhas destes fundos e das respectivas reconstituições são processadas pela repartição interessada e posteriormente enviadas à 2ª. Repartição para conferência, liquidação e autorização de pagamento.
4. As atribuições da C.C., tal como foram enunciadas na circular nº. 52-B, de 27 de Setembro de 1949, (anexo nº. 1) são:
- I - Proceder à aquisição, nos termos legais, dos artigos indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços da Direcção-Geral da Contabilidade Pública;
 - II - Determinar regras uniformes, a seguir pelas repartições da mesma Direcção-Geral, concernentes à requisição e distribuição dos referidos artigos;
 - III - Vigiar pela boa conservação dos artigos em depósito;
 - IV - Estabelecer e conservar em dia o registo de entradas e saídas dos artigos adquiridos, de modo a obter-se facilmente o inventário das existências em cada momento e os totais comprados em cada gerência;
 - V - Fiscalizar o consumo dos artigos distribuídos, propondo superiormente as providências julgadas necessárias para a maior economia dos fornecimentos e para a redução das despesas.

II

Funcionamento

A — Alguns aspectos

1. Um pouco de história

Depois de autorizada a constituição da C.O., a Direcção-Geral da Contabilidade Pública submeteu à apreciação superior um plano de acção, em linhas gerais, que mereceu aprovação de Sua Excelência o Ministro das Finanças.

Posteriormente, pela circular nº. 54-B, de 22 de Dezembro de 1949, transmitiu-se às Repartições a orientação a seguir na requisição dos artigos bem como das reparações e do mais que fosse necessário aos seus serviços (anexo nº. 2).

Em Março de 1951, já com a prática de mais de um ano de funcionamento, elaboraram-se minuciosas instruções para a boa execução do serviço, as quais foram postas à experiência com a seguinte determinação do Exmº. Adjunto do Director-Geral da Contabilidade Pública:

"As presentes instruções não estão tão perfectas como se queria mas representam uma tentativa importante, que se julga poder servir de base à redacção definitiva. Com as modificações que lhes podem ser introduzidas, inspiradas pela execução diária do serviço, atingir-se-á o nível de aperfeiçoamento que se pretende e que é indispensável em tais trabalhos.

Vão, por isso, ser postas à experiência durante um mês, devendo os funcionários que executam o serviço anotar todas as deficiências que verificarem, todas as lacunas por preencher, tudo quanto se mostre difícil de cumprir ou inexecutável, fazendo as suas sugestões, mas sempre dentro da orientação traçada e tendo em vista as necessidades inelutáveis de contróle.

Na posse de todos esses elementos, proceder-se-á oportunamente a completa revisão das instruções e serão en-

tão expurgadas dos defeitos que lhes reconhecer.

Recomendo que se olhe o assunto com a maior atenção, por que tenho o desejo de, depois de definitivamente aprovadas, fazer cumprir as instruções com todo o rigor.

Em 22/III/951

a) F. Natividade Alves".

Efectivamente, tendo-se introduzido no projecto inicial algumas pequenas alterações que se mostraram necessárias, as Instruções para a boa execução do serviço da Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública (anexo nº. 3) foram novamente presentes ao mesmo Exm^o. Adjunto, que as aprovou e pôs em execução em 17 de Maio do citado ano de 1951.

2. Os impressos em uso

Uma das primeiras necessidades da C.C. foi a criação dos impressos necessários tendo em vista não só o registo das suas próprias operações, como também as ligações com as Repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e com os fornecedores.

De facto, havia que regular e controlar:

- a) O processo das aquisições no mercado;
- b) A requisição e o fornecimento dos artigos às Repartições;
- c) Atendendo à existência de artigos em depósito e à necessidade de separar os serviços de Armazém dos restantes serviços:
 - o registo de entradas e saídas dos artigos adquiridos, de modo a obter-se facilmente o inventário das existências em cada momento e os totais comprados em cada gerência, e poder-se responsabilizar o funcionário encarregado do serviço pelos valores à sua guarda;
 - as relações entre o Armazem e os outros serviços da C.C.
- d) As relações com a 2^a. Repartição no que se refere a passagem de requisições a fornecedores e processamento dos correspondentes encargos.

Tendo em atenção as circunstâncias apontadas, depois de minucioso estudo sobre o assunto adoptaram-se os seguintes modelos:

- A - Requisição interna
- B - Requisição oficial
- C - Registo de requisições internas
- D - Registo de requisições oficiais
- E - Pedido de orçamentos
- F - Ficha de firma consultada
- G - Pedido de requisição oficial
- H - Ficha de existência
- I - Requisição de artigos para depósito
- J - Contas-correntes
- K - Mapa comparativo trimestral

Vejamos agora a finalidade de cada um destes modelos:

Requisição interna (anexo nº. 4): Serve para as Repartições requisitarem os artigos de que necessitam. São fornecidas em livros de 50 requisições (com original, duplicado e triplicado). O original e o duplicado, cujas folhas são picotadas na margem esquerda, a fim de facilmente se destacarem do livro, são enviados à C.C.. Depois de utilizadas todas as requisições o livro fica constituído apenas pelos triplicados. Deste modo as Repartições dispõem sempre de um controle para as requisições que emitem.

Os livros são numerados seguidamente e as requisições têm numeração própria dentro de cada ano.

Uma das últimas requisições de cada livro será aproveitada para requisitar o livro seguinte, devendo indicar-se o número que, na ordem, ficará pertencendo ao novo livro.

A requisição interna consta de uma folha do formato 19^{cm.} x 22^{cm.}; cuja parte superior é destinada à indicação dos números de ordem do livro, e da requisição, do ano económico e da Repartição requisitante. A parte média destina-se à descrição dos artigos requisitados, tendo à esquerda o local próprio para inscrever a classificação orçamental respectiva e, à direita, três colunas destinadas à indicação da unidade de compra, quantidade requisitada e valor

do fornecimento. Esta última indicação (valor) é preenchida na C. C., pois só muito excepcionalmente as Repartições conhecem com exactidão o preço dos artigos que requisitam, e que, aliás, varia conforme as aquisições efectuadas.

A parte inferior dispõe de indicações para três datas e igual número de rubricas, sob as epígrafes de: "Visto", "Lançado" e "Recebi o constante desta requisição". A parte do "Visto" destina-se a ser rubricada e datada por um dos membros da C.C., sem o que a requisição não poderá ser atendida. O local "Lançado" será preenchido e rubricado pelo funcionário da C.C. quando, depois da requisição estar completamente preenchida e satisfeita, tiver efectuado o lançamento respectivo na conta-corrente da Repartição requisitante. A indicação "Recebi o constante desta requisição" destina-se, como é evidente, a ser rubricada pela pessoa que recebe os artigos, que assim passa recibo.

Os originais das requisições internas, depois de feitos os lançamentos respectivos são arquivados na C.C. em pastas próprias, uma para cada Repartição.

As datas e rubricas antes referidas, a apôr nos locais "Lançado" e "Recebi o constante desta requisição", no original são preenchidas, respectivamente, pelo funcionário que tiver a seu cargo os lançamentos nas contas-correntes das Repartições e pela pessoa que tiver levantado os artigos do depósito da C.C.. No duplicado, essas indicações são feitas na Repartição interessada, representando a primeira o lançamento do valor da requisição na conta-corrente respectiva e a segunda a declaração de conformidade de quem proceder à recepção e conferência dos artigos fornecidos, ficando assim ilibada a responsabilidade do portador, geralmente um elemento do pessoal menor.

Requisição oficial: É o modelo nº. 689 do catálogo - Diversos da Imprensa Nacional, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 34 332, de 27 de Dezembro de 1944.

Destina-se, como se sabe, a requisitar os artigos aos fornecedores, a quem é enviada em duplicado. O original é posteriormente devolvido à C.C., acompanhado da factura, a fim de documentar, com esta, a despesa a processar.

Não se trata, portanto, de um modelo exclusivo da C.C., motivo por que nos dispensamos de lhe fazer mais larga referência.

Registos de requisições internas (anexo nº. 5): São elaborados tantos registos quantas as repartições requisitantes, formando um caderno de utilização anual. Destinam-se a registar as requisições por forma a verificar-se, em cada momento, a posição do processo no que se refere aos artigos requisitados à C.C..

Como o registo é feito por ordem numérica de requisições e esta, como já vimos, é seguida em cada ano económico, serve também para controlar qualquer possível extravio.

O seu riscado é bastante simples:

Duas colunas, à esquerda, para inscrição do número e data da requisição, uma coluna mais larga, ao meio, para indicação muito sumária dos artigos requisitados, e quatro colunas à direita para registo, respectivamente, da data em que foi pedido orçamento ao fornecedor, do número da informação para despacho, do número da requisição oficial e, por fim, da data em que for efectuado o fornecimento.

É evidente que, sempre que se trate de artigos existentes em Armazém e que, portanto, podem ser fornecidos imediatamente, só haverá que registar na última coluna a data do fornecimento, uma vez que as três restantes, encimadas pela rubrica "Andamento", se tornam desnecessárias.

Registo de requisições oficiais (anexo nº. 6): É, como o nome indica, um mapa onde são registadas as requisições oficiais.

Tem, principalmente, a finalidade de anotar todas as operações que se seguem à emissão da requisição oficial até ao termo do processo na C.C., que é o envio da factura à 2ª. Repartição.

As três colunas da esquerda destinam-se, propriamente, ao registo das requisições: número, data da recepção na C.C. e data da remessa ao fornecedor. Na coluna do centro será mencionada a firma fornecedora. Nas três últimas colunas são inscritas as datas, respectivamente, da entrada da mercadoria no Armazém, da recepção da factura na C.C. e do seu envio à 2ª. Repartição para efeitos de processamento.

Trata-se, como pode calcular-se, de um registo muito importante, pois permite o contróle diário de todas as fases do processo da despesa que interessam à C.C..

Pedidos de orçamentos (anexo nº. 7): Servem para consultar o mercado quanto ao fornecimento de artigos que haja necessidade de adquirir, sobre a reparação de qualquer máquina ou utensílio, ou acerca de qualquer outro trabalho.

O seu envio constitui a primeira fase do chamado "concurso particular".

Valem como ofícios expedidos pela C.C., mas têm numeração própria.

Em relação a cada aquisição, são dirigidos normalmente a três firmas da especialidade, ficando arquivado em pasta própria, e por ordem numérica, um exemplar indicando as casas consultadas e o número de cada pedido de orçamento expedido para o efeito.

As duas primeiras linhas em branco destinam-se à indicação da firma a quem é dirigido e da respectiva morada.

No espaço reservado à descrição do que se pretende deverá concretizar-se o melhor possível, conforme os casos, o artigo a fornecer e respectiva quantidade ou o trabalho a realizar.

Na parte impressa do modelo esclarecem-se as condições a que deve obedecer a apresentação do orçamento e chama-se a atenção para a necessidade de vir a ser inutilizado na respectiva proposta um selo fiscal da taxa de 5\$00, pela firma a quem for adjudicado o fornecimento. Esta exigência resulta do disposto no artigo 89º.

da Tabela Geral do Imposto do Selo aprovada pelo Decreto nº. 21 916, de 28 de Novembro de 1932.

As duas últimas linhas do modelo destinam-se a qualquer eventual indicação, como, por exemplo, o pedido de amostras do artigo a fornecer.

Ficha de firma consultada: Para cada fornecedor é aberta uma ficha, onde são anotados quaisquer factos dignos de menção relativos às suas relações com a C.C..

São classificadas por ramos de actividade e, dentro destes, por ordem alfabética de firmas.

Dispõe-se assim de um ficheiro onde, a par da indicação das casas das várias especialidades, existentes no mercado, nos dá também o conhecimento da actuação de cada firma em fornecimentos anteriores.

Pedidos de requisição oficial (anexo nº. 8): Destinam-se a solicitar à 2ª. Repartição a passagem de requisições oficiais, nos casos em que não é elaborada informação especial, pois, quando os processos são informados, envia-se àquela Repartição, para o mesmo efeito, uma cópia da informação a esse fim previamente destinada, onde se transcrevem os despachos que o processo tiver merecido.

Deverão ser preenchidos com todas as indicações indispensáveis à completa identificação da firma adjudicatária, dos artigos a adquirir ou dos trabalhos a realizar. São relacionados em protocolo, onde os funcionários que os recebem passam recibo e em que serão inscritos os números das requisições oficiais respectivas quando remetidas pela 2ª. Repartição.

A razão destes pedidos filia-se na circunstância de ser a 2ª. Repartição que processa e liquida todas as despesas da Direcção-Geral e haver, assim, conveniência em que seja ela a passar as requisições oficiais.

Fichas de existência (anexo nº. 9): A sua concepção obedeceu ao sistema de inventário permanente da contabilidade geral, funcionando ao mesmo tempo como sinal de alarme ao esgotamento dos artigos em depósito, através da indicação de "existência mínima".

Depois da experiência dos primeiros anos, utilizando fichas impressas a "stencil", agrupadas em cadernos, estudaram-se e adoptaram-se para o efeito duas fichas nas medidas de 8" x 5" em sistema horizontal, arquivadas em ficheiro metálico, de gavetas, assente numa mesa com rodízios a fim de permitir fáceis deslocações.

São os modelos D 48 e D 49 da Contabilidade Pública, ambos com retirada.

Tanto uma como outra têm, ao alto, duas linhas destinadas à indicação do artigo e ao número do modelo, este quando necessário (impressos, principalmente).

O modelo D 48 tem, à esquerda, uma coluna para inscrição de datas, uma coluna larga, a meio, para indicação da firma fornecedora, e, a seguir, duas colunas onde são mencionadas as quantidades adquiridas e o preço unitário; para estas indicações dispõe de catorze linhas. A parte direita do modelo destina-se à inscrição: da classificação orçamental, com 6 linhas para indicação de ano, capítulo, artigo, número e alínea do orçamento; unidade de compra e existência mínima. Em baixo, a toda a largura da ficha duas linhas para observações.

O riscado do corpo do modelo D 49 é muito simples, com dezassepte linhas e seis colunas subordinadas às rubricas: "Data", "Requisição", "Proveniência ou destino", "Entrada", "Saída" e "Saldo".

Ao contrário do modelo D 48, que se destina apenas à indicação de entradas em Armazém, o modelo D 49 tem por fim a inscrição de entradas e saídas por forma a permitir a determinação do saldo. Nestas condições, o número da requisição a inscrever na respectiva coluna tanto pode referir-se a requisição oficial como a requisição interna, visto que na proveniência ou destino se inscrevem, conforme o caso, as firmas fornecedoras e as repartições requisitantes.

A toda a largura da parte inferior do modelo encontra-se, precedida de um pequeno espaço destinado à indicação sumária do artigo a que respeita a ficha, uma série de números de 1 a 36 por meio dos quais se pode verificar rapidamente, com o auxílio de dois sinais convencionais de cores diferentes, a existência mínima e a quantidade em Armazém. Esta parte do modelo fica visível com as fichas na sua posição normal dentro da gaveta, o que permite ao funcionário encarregado do serviço, num relance, verificar as existências mínimas e as quantidades em Armazém, pela posição comparada dos dois sinais.

As fichas estão dispostas nas gavetas do ficheiro por classificações orçamentais e dentro destas por ordem alfabética, com excepção dos impressos em que a ordem alfabética é substituída pela ordem numérica dos modelos.

São colocadas alternadamente nos porta-fichas, de modo que em cada um destes fica o modelo D 49 de um artigo e o modelo D 48 do que se segue na ordem alfabética ou numérica, o que permite ao observador, com um porta-fichas levantado, verificar ao mesmo tempo as fichas respeitantes ao mesmo artigo: o modelo D 48 na parte levantada e o D 49 no porta-fichas deitado.

Requisição de artigos para depósito (anexo nº. 10): Foi criada pela necessidade de separar o serviço de Armazém dos restantes serviços da C.C.. É uma relação, muito simples, em que o responsável pelo depósito requisita os artigos necessários, já porque não exista qualquer artigo requisitado, já porque se trate de material que tenha atingido ou esteja quase a atingir a existência mínima.

Contas-correntes (anexo nº. 11): Destinam-se a computar os gastos de cada Repartição, por dotações orçamentais, em cada gerência, pelo que nelas devem ser igualmente consideradas, em cada mês, as importâncias despendidas por conta dos fundos permanentes constituídos.

Constam também do ficheiro, dispostas em gavetas de sistema horizontal.

O modelo utilizado actualmente é o D 47, que substituiu o antigo mod. J tirado a duplicador. Trata-se de uma ficha dupla, dobrada, apresentando na parte superior esquerda da frente três linhas para indicação das rubricas orçamentais, em correspondência com outras tantas linhas, à direita, para inscrição do ano económico e da classificação orçamental. A parte restante dispõe de 13 linhas, sendo 12 divididas em 6 colunas para inscrição, respectivamente, da data do lançamento, número e data da requisição, descrição dos artigos e importâncias, estas com duas colunas, sendo a da direita destinada ao total mensal dos fornecimentos. A última linha destina-se à inscrição das somas a transportar para a folha seguinte.

Levantada a frente pela dobra, fica uma folha com trinta e oito linhas distribuídas pelas mesmas colunas, sendo a primeira para transporte e a última para total.

Na parte inferior da ficha, a toda a largura, existe uma linha destinada à indicação da Repartição e da rubrica orçamental respectivas, referências que ficam visíveis com os porta-fichas na sua posição normal, dentro da gaveta.

Estão colocadas no ficheiro por ordem de Repartições e, dentro destas, por classificações orçamentais.

São substituídas anualmente.

Mapa comparativo trimestral (anexo nº. 12): Tem por fim pôr em confronto as despesas realizadas com as diferentes Repartições e é extraído das contas-correntes modelo D 47.

Serve também de balancete para conferência, motivo por que é enviado às Repartições no prazo de dez dias a partir do fim de cada trimestre, a fim de serem conferidas as importâncias nele inscritas, rubricado na coluna respectiva e devolvido à C.C..

O modelo serve para os quatro trimestres.

Tem, ao alto e à direita, uma linha para indicação da Repartição interessada, três colunas, à esquerda, encimadas pela epígrafe "classificação orçamental" com as respectivas rubricas já impres-

sas, e mais duas colunas para cada trimestre, uma para o registro das importâncias e outra para a rubrica do funcionário conferente.

Como os respectivos títulos deixam entender, a partir do 2º trimestre as importâncias inscritas representam não só as despesas do próprio trimestre como as dos antecedentes. Assim, as quantias inscritas na última coluna representam a despesa a nual.

Qualquer observação que se torne necessário fazer é inscrita no verso do modelo.

*

Enumeraram-se os modelos A a K, cuja utilização foi prevista e regulada nas "Instruções". A experiência de alguns anos de trabalho mostrou, porém, a conveniência de adoptar mais duas fichas que a seguir passamos a descrever.

Ficha descritiva dos principais gastos (anexo nº. 13): É, também, uma ficha de sistema horizontal. Tem ao alto, duas linhas para indicação da Repartição e da respectiva rubrica orçamental. O corpo é dividido em seis partes iguais, destinadas à inscrição de elementos relativos a igual número de anos. A esquerda tem duas colunas, uma para indicação do ano económico e outra para inscrição do dispêndio anual. O espaço a seguir tem, relativamente a cada ano, três linhas para descrição dos gastos mais importantes realizados em conta de cada classificação orçamental (exº.: aquisição de máquinas de escrever ou de calcular, aquisição ou reparação de mobiliário, impressos, etc.).

É a ficha modelo D 46, cuja posição no ficheiro pode dizer-se complementar da ficha de contas-correntes D 47. Efectivamente, a sua posição relativamente a este último modelo, é idêntica à do modelo D 48 em relação ao D 49 (ficha de existên

cia). Estão, portanto, como o modelo D 47, classificadas por ordem de Repartições e, dentro destas, por classificações orçamentais.

Ficha de reparação de máquinas (anexo nº. 14): Dispondo a Direcção-Geral da Contabilidade Pública de cerca de 155 máquinas de escrever, somar e calcular, distribuídas pelas suas Repartições, natural é que, com frequência, surja a necessidade de mandar reparar as que se avariavam. Mas, tratando-se do respectivo expediente, mediante requisição da Repartição interessada, e mandando-se efectuar o conserto, o certo é que se não dispunha de elementos que permitissem, ao fim de um certo período, verificar facilmente quais as máquinas que se avariavam com mais frequência e, bem assim, as despesas que se faziam com as respectivas reparações.

Tendo em atenção este inconveniente, estudou-se uma ficha para o efeito, que está em uso desde Fevereiro de 1954 e que se tem mostrado de grande utilidade.

É o modelo D 45, que também faz parte do ficheiro, sistema horizontal, já referido anteriormente.

Façamos a descrição da ficha:

Ao alto e à esquerda, uma linha para registo da Repartição a que pertence a máquina; as duas linhas imediatamente a seguir destinam-se a indicar: a espécie de máquina (de escrever, calcular ou somar), a marca, o número de fabrico, a data em que foi adquirida, o preço do custo e, finalmente, o prazo de garantia.

O corpo da ficha é constituído por doze colunas referidas aos meses do ano, precedidas de outra coluna para menção dos anos e seguidas de uma outra para inscrição dos totais. Esta parte da ficha dispõe de dez linhas, o que permite acompanhar o movimento de reparações de uma máquina durante igual número de anos ou mais, conforme haja ou não movimento em todos os anos.

A parte inferior da ficha tem cinco linhas para observações.

A utilização deste modelo já permitiu concluir que algumas máquinas mais antigas não mereciam reparação, o que levou a abatê-las ao inventário.

O ficheiro está montado em relação a todas as máquinas desta Direcção-Geral, para o que se fez, previamente, o cadastro das existentes, mantendo-se em dia com a abertura de fichas para as que vão sendo adquiridas.

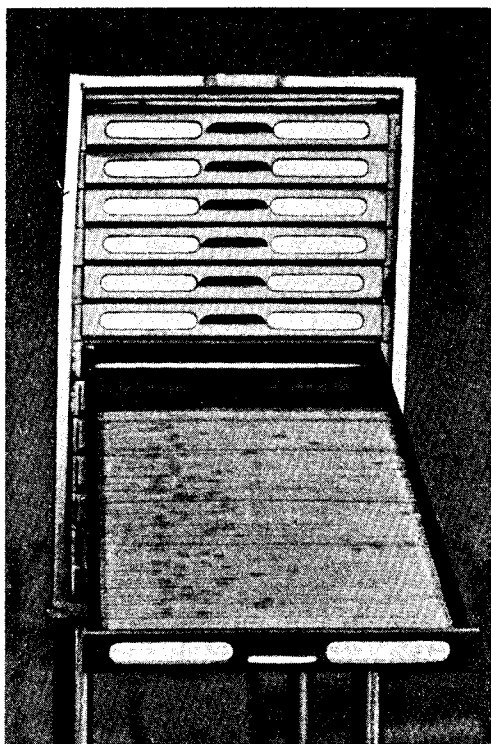
Estas fichas estão arquivadas por Repartições, espécies de máquinas, marcas e números de fabrico.

*

Além dos modelos antes referidos, o serviço é ainda facilitado pela utilização de uma informação, tirada a duplicador, onde estão inscritas as referências comuns aos processos correntes de aquisição de artigos e em que, nos casos mais simples, pouco há a dactilografar (Anexo nº. 15).

*

Falta ainda acrescentar que, conforme se vê pelos respectivos modelos anexos, só as requisições internas modelo C.P. D 36 e as fichas modelo C.P. D 45, 46, 47, 48 e 49 são impressas, as primeiras por serem fornecidas em livros brochados e as últimas por se tratar do equipamento de um ficheiro e, portanto, sujeitas a medidas rigorosas e impressão cuidada. Todos os outros modelos são tirados a duplicador, em papel muito modesto, utilizando os recursos próprios da Direcção-Geral.



Ficheiro mostrando a sinalização para «contrôle»
de «stocks»

3. Aquisições e outras adjudicações anuais

a) - Uma das mais importantes vantagens da C.C. consiste na aquisição de grandes quantidades e na adjudicação de trabalhos comuns às várias Repartições.

No início do primeiro ano de funcionamento da C.C. abriu-se concurso público para aquisição dos artigos de consumo corrente, conforme anúncios publicados no "Diário do Governo", 3^a. série, de 26 de Dezembro de 1949 e nos jornais "Diário de Notícias" e "Século" de 28 do mesmo mês.

Feita a adjudicação e cumpridas as formalidades necessárias, realizaram-se durante o ano as aquisições previstas, mas concluiu-se não haver vantagem na continuação do sistema, tanto para os serviços da C.C. como até para o próprio mercado.

De facto, para a C.C. o processo apresentava pouca maleabilidade, por ficar presa durante o ano aos respectivos adjudicatários e sujeita, por vezes, a complicações e demoras que o não cumprimento das cláusulas acordadas, por parte dos mesmos, sempre ocasiona. Para o mercado, porque eram apenas duas ou três as casas fornecedoras durante o ano, quando há possibilidade de haver várias, consoante os resultados dos concursos particulares realizados.

Diga-se em abono da verdade que esta possibilidade apenas beneficia nalguns casos (artigos de papelaria, por exemplo), pouco mais de meia dúzia de firmas, pois a experiência demonstra que a grande maioria não pode competir com uns tantos melhor apetrechados.

Antes de prosseguirmos, afirme-se que se não pretendeu, com as considerações que antecedem, condenar o concurso público. Longe de nós esse propósito. Simplesmente se reconheceu não ser prático no nosso caso, queremos dizer, em relação aos artigos que normalmente a C.C. adquire e em que, evidentemente, não era obrigatório.

b) - No início de cada ano a C.C. submete à consideração superior o expediente necessário para ficar autorizada a adquirir à Impressa Nacional os impressos exclusivos e não exclusivos, e, bem

assim, a satisfazer os encargos com a elaboração do Orçamento Geral do Estado e da Conta Geral do Estado, de separatas de legislação e outros trabalhos, e com as assinaturas do "Diário do Governo", seus apêndices e "Diário das Sessões".

c) - De igual modo é obtida autorização para, durante o ano, se adquirir o seguinte:

- Artigos de limpeza. Abre-se concurso particular entre três ou quatro casas da especialidade e obtém-se despacho ministerial autorizando a adjudicação do fornecimento dos artigos necessários durante o ano, à medida das necessidades, às firmas que para cada artigo tenham apresentado melhores condições.

É evidente que este despacho autoriza apenas a adjudicação de fornecimentos presumíveis, a realizar durante o ano pelas firmas indicadas, não dispensando o cumprimento das restantes formalidades estabelecidas para a realização de despesas com o material, motivo por que o processo terá de subir à consideração superior sempre que uma aquisição a efectuar ultrapasse o quantitativo a que se refere a alínea a) do artigo 69.º do Decreto-Lei nº. 27 563, de 13 de Março de 1937, isto é, a importância até à qual a autorização da despesa é da competência do Exm.º Snr. Director-Geral da Contabilidade Pública.

- Lâmpadas eléctricas. Em obediência ao princípio da preferência de artigos de fabrico nacional é uma firma Portuguesa que fornece as lâmpadas necessárias, já com a marca P.E..

- Assinatura da compilação dos sumários do "Diário do Governo". A autorização é concedida para o fornecimento, durante o ano, dos exemplares necessários aos serviços da Direcção-Geral.

Há ainda a considerar certos trabalhos anuais, tais como:

- Limpeza das máquinas de escrever e de somar, mediante concurso particular aberto para o efeito. O processo, neste caso, já é apresentado à consideração superior com a indicação do encargo anual previsto, tendo em atenção o número de máquinas a limpar, o custo da limpeza de cada máquina e o número de limpezas a efectuar (uma mensal para as máquinas de escrever e uma trimestral para as de somar). Além da limpeza o

adjudicatário obriga-se a efectuar também pequenas reparações susceptíveis de serem feitas no acto da realização daquele trabalho.

No mesmo processo é ainda obtida autorização para a limpeza trimestral das máquinas de contabilidade, especiais, com que a lâ. Repartição está equipada, trabalho que é executado pela firma fornecedora das referidas máquinas.

- Encadernação de "Diários do Governo", livros de escrita e outros volumes comuns às várias Repartições.

Efectuam-se também concursos particulares, neste caso três ou mais, separando os volumes conforme as espécies, a fim de evitar demoras pela aglomeração do trabalho e contemplar, assim, maior número de firmas.

d) - Outras aquisições de vulto necessitam a C.C. de realizar, mas já sem a característica de periodicidade que têm as que anteriormente se referiram.

Neste caso são as necessidades de Armazém que obrigam à elaboração dos processos de compra, a fim de se estar habilitado com as existências suficientes para satisfazer as requisições dos serviços.

Nas condições apontadas merecem referência especial as compras de:

Artigos de expediente;

Papel para circulares;

Papel de officio timbrado;

Envelopes;

Capas para processos.

- As aquisições de artigos de expediente compreendem, normalmente, papéis de escrita, lápis pretos e de cores, borrachas de lápis, de tinta e para máquinas de escrever, tinta preta e vermelha, papel químico, cola, régua simples e graduada, raspadeiras, lacre, fio, etc.. É evidente que o agrupamento se faz tendo em atenção apenas as necessidades de Armazém, isto é, adquirindo apenas os artigos em falta ou cuja existência efectiva tenha atingido a existência mínima. Apresenta-se em anexo nº. 16, a título de exemplo, uma informação destes pro

cessos.

- As compras de papel para circulares estão hoje bastante simplificadas, em virtude de não ser já necessário papel timbrado para o efeito. Dispõe-se de "stencils" que previamente se mandaram timbrar por processo especial, de maneira que cada "stencil", depois de dactilografado, contém o necessário para qualquer tiragem que se pretenda fazer. Como as circulares são tiradas em papel de cor diferente para cada série (branco para a série A, amarelo para a série B e azul para a série C) a única dificuldade que ainda se nos depara consiste na manutenção das tonalidades das cores dos papéis amarelo e azul, o que nem sempre se consegue devido a deficiências de fabrico.
- O papel de ofício é adquirido timbrado em 15 rubricas diferentes, correspondentes aos vários serviços deste departamento, desde o Gabinete do Director-Geral até à 12ª. Repartição.
As folhas com o timbre completo são utilizadas apenas nas primeiras páginas do expediente, visto que para as restantes se utilizam folhas com um pequeno timbre no canto superior direito, indicando a Direcção-Geral da Contabilidade Pública e o número da respectiva página. Estas folhas são utilizadas por todas as Repartições.
- Os envelopes são utilizados em 6 modelos diferentes, timbrados de forma a servirem a todas as Repartições, pois têm só as referências comuns: Ministério das Finanças — Direcção-Geral da Contabilidade Pública. A indicação da Repartição expedidora é feita por meio de carimbo.
A fim de facilitar o serviço, cada modelo tem já impressos os endereços das entidades com quem há troca de correspondência mais frequente.
- As capas para processos — destinadas a resguardar os processos vulgares, tanto no arquivo como em movimento — são feitas de papel forte, nas medidas de 0,229 x 0,324 x 0,015. Desta forma, os "dossiers" em cartolina só são utilizados em determinados processos mais volumosos ou importantes.

B — Mecânica

1. O processo das aquisições

a) Concurso particular

Na falta de um ou mais artigos no Armazém organiza-se processo para a sua aquisição. Se se tratar de artigos afins (de expediente por exemplo) bastará um processo, preenchendo-se 3 "pedidos de orçamentos" que se enviam a outras tantas casas da especialidade. Os impressos deverão conter as indicações necessárias no que se refere aos artigos, sua qualidade e quantidade, e marca se for caso disso. Sempre que se queiram amostras deverá fazer-se a respectiva indicação. Numeram-se e expõem-se, colocando-se a cópia onde se inscreveram as casas consultadas, numa pasta própria, com divisões para cada dia do mês, e arquiva-se na divisão correspondente ao dia em que termina o prazo para a apresentação do orçamento. Os orçamentos, apresentados em carta fechada, são colocados na mesma divisão à medida que forem chegando.

No dia seguinte ao termo do prazo (este é, normalmente, de 5 dias) verifica-se qual ou quais as firmas que ainda não responderam e avisam-se por telefone de que se prescindirá do orçamento se o não apresentarem no prazo máximo de 48 horas. Se não se obtiver a certeza de que os orçamentos em falta são apresentados dentro deste último prazo pedir-se-á orçamento a outra ou outras firmas, marcando o prazo de dois ou três dias para o fazerem. A cópia deste pedido juntar-se-á à primeira, ficando a prevalecer o último dia do novo prazo marcado.

Os orçamentos são retirados da pasta logo que seja entregue o último e abertos pelo chefe da respectiva secção, que lhes põe a sua rubrica e a data em que o faz.

Conferem-se os orçamentos de modo a verificar-se se estão em conformidade com o respectivo pedido.

A cópia (ou cópias) dos pedidos de orçamento destaca-se então dos orçamentos apresentados e coloca-se na pasta respectiva, onde

as aludidas cópias estão arquivadas por ordem numérica, com a mais recente sempre à vista. Como os pedidos que aguardam a apresentação de orçamentos estão, como sabemos, arquivados noutra local, nesta pasta é sempre apontado o número do último pedido preenchido, a fim de o funcionário respectivo estar habilitado a numerar o que se segue.

b) Informação e despacho

Em face dos orçamentos preenche-se, para facilitar o confronto, um pequeno mapa onde se indicam, sumariamente, as firmas consultadas, os artigos a adquirir e os preços propostos, para o que existe um modelo tirado a duplicador (anexo nº. 17).

Está-se então em condições de elaborar a informação respectiva, sob a orientação do chefe da secção, a qual é por este submetida à assinatura de um dos vogais da C.C., que aprecia então o processo, examinando as amostras se for caso disso. É evidente que se não concordar com a orientação tomada, será elaborada outra informação, de harmonia com o seu parecer.

A informação, depois de assinada, vai à 2ª. Repartição desta Direcção-Geral para efeitos de "cabimento", que consiste na declaração, assinada pelo chefe da Secção da Conta da referida Repartição de que a despesa cabe nas disponibilidades da respectiva verba orçamental.

Da informação tem de constar o enunciado dos artigos a adquirir, firmas consultadas, preços apresentados, orçamento preferido e razões da preferência, devendo concluir pela proposta de adjudicação, indicando a firma adjudicatária, o total da despesa, a verba que há-de suportar o encargo e a disposição legal ao abrigo da qual é solicitada a autorização.

As despesas até 2.000\$00 são autorizadas pelo Exmº. Sr. Director-Geral da Contabilidade Pública, ou pelo seu Adjunto, que despacha o processo. Os processos cujos encargos totalizam importâncias superiores sobem à consideração de Sua Excelência o Ministro

das Finanças com o parecer de um daqueles Exm^{os}. Senhores. Quando se trate de despesas superiores a dez contos haverá que pedir dispensa das formalidades de concurso público e contrato escrito, quando forem julgadas dispensáveis, submetendo-se posteriormente o processo a "visto" do Tribunal de Contas.⁽¹⁾

c) Passagem de requisição oficial e recepção da mercadoria

Despachado o processo envia-se em protocolo à 2^a. Repartição uma cópia da informação, que previamente já havia sido tirada para esse fim, com indicação do despacho que sobre ela recaiu.

Com base na informação e no despacho, aquela Repartição passa a requisição oficial, que envia à C.C., também em protocolo.

Pela requisição oficial procede-se à abertura da ficha de existência para o artigo respectivo. Havendo já ficha deverá confirmar-se se a classificação orçamental constante da requisição oficial é a mesma que consta da ficha.

A requisição oficial é então enviada, pelo correio ou em mão, ao fornecedor.

A mercadoria é posteriormente entregue no Armazém da C.C., cujo encarregado passa recibo no talão da respectiva guia de remessa depois de verificar que os artigos entregues são, efectivamente, os que se encomendaram, e de fazer o necessário confronto com as amostras oportunamente enviadas e que só são devolvidas depois da mercadoria ter sido aceite.

Na ficha de existência deverá registrar-se imediatamente a data e o movimento da entrada e o preço unitário dos artigos recebidos.

A guia de remessa será rubricada e datada pelo encarregado do Armazém, o que significa que recebeu e conferiu os artigos a que respeita. A mesma guia será depois arquivada em pasta própria.

(1) Pondo de lado o pormenor da execução, os trâmites do processo são os determinados na lei. A realização de despesas e os limites da competência das entidades que a podem autorizar estão, como se sabe, regulados no Decreto-Lei nº. 27 563, de 13 de Março de 1937.

Já sabemos que todo este movimento é lançado no registo de requisições oficiais, desde a entrega da requisição na C.C. até à recepção da mercadoria, e que, quando se trate de aquisição motivada por requisição interna, alguns destes elementos são também lançados no respectivo registo modelo C.

d) Processamento e pagamento da despesa

Depois do fornecimento efectuado é recebida a factura respectiva, em duplicado, acompanhada do original da requisição oficial mod. 689, o que é anotado no respectivo registo (modelo D). Já sabemos que o duplicado da requisição fica em poder do fornecedor.

A factura é então conferida com a requisição oficial e com a correspondente entrada na ficha de existência, juntando-se-lhe a guia de remessa que acompanhou a mercadoria, que em caso de dúvida também pode servir para o efeito. O funcionário que procedeu à conferência, se a factura estiver em ordem preencherá no verso da requisição a declaração de ter sido recebida a mercadoria, que datará e rubricará.

As facturas, os originais das requisições oficiais e as guias de remessa correspondentes guardam-se, entretanto, numa pasta até serem relacionadas para remessa à 2ª. Repartição.

Aquela remessa faz-se, normalmente, até 25 de cada mês, abrangendo todas as facturas entradas na C.C. até ao dia anterior.

Na respectiva relação, que segue para a 2ª. Repartição acompanhada de uma nota, as facturas são identificadas pelo número e data, firma fornecedora e importância, e agrupadas por classificações orçamentais.

A nota de remessa é assinada pelo Exm^o. Presidente da Comissão, o qual visa também as facturas, com excepção das que se referam a fornecimentos que não chegaram a entrar na C.C., pois, neste caso, são visadas pelos chefes das Repartições interessadas.

O envio, à 2ª. Repartição, das facturas e requisições oficiais, é imediatamente registado no modelo D.

Na C.C. ficam arquivados, em pasta própria, os duplicados da relação e da nota que a acompanha, os duplicados das facturas e as guias de remessa.

A expedição das facturas para a 2ª. Repartição é a última fase do processo dentro da C.C..

Seguem-se o processamento e a passagem da autorização de pagamento, operações que são realizadas na 2ª. Repartição desta Direcção-Geral.

O processamento consiste na inclusão em folha das respectivas importâncias, a favor dos fornecedores, e é documentado, normalmente, com a factura e o original da requisição oficial. No caso de despesas pagas a dinheiro o processamento é feito a favor de quem as tiver satisfeito e documentado com os respectivos recibos.

A autorização consiste na ordem dada ao Cofre do Tesouro para efectuar o pagamento.

A 2ª. Repartição avisa, oportunamente, o fornecedor de que o seu crédito está a pagamento e entrega-lhe o recibo respectivo, devidamente preenchido.

2. O fornecimento às Repartições

a) Saídas de Armazém

As Repartições preenchem as suas requisições e enviam-nas ao Exmº. Presidente da Comissão que as visa e remete aos serviços da C.C.. Registam-se no respectivo livro modelo C, observando se o número da nova requisição se segue ao último anotado.

Cada requisição passa em seguida, ao Armazém, onde será satisfeita. Se a mesma requisição incluir artigos existentes em Armazém e outros que seja necessário adquirir, avia-se o que houver e promove-se o expediente necessário à aquisição dos artigos em falta.

Aliás, está determinado que, por norma, não devem constar da mesma requisição artigos cujo fornecimento às Repartições esteja sujeito a formalidades diferentes.

Antes de aviar os artigos constantes da requisição procede-se à conferência da classificação orçamental nela indicada com a que consta da ficha de existência, faz-se nesta a descarga dos artigos e preenche-se a coluna "valor" da requisição.

Como se sabe, o duplicado da requisição acompanhará a mercadoria, motivo por que nele se devem transcrever as anotações feitas no original e que interesse dar a conhecer.

Após a entrega dos artigos faz-se então:

- o preenchimento da coluna "data do fornecimento" do registro de requisições internas (modelo C);
- o lançamento, em face da requisição interna, do valor do fornecimento nas contas-correntes da Repartição, nas classificações orçamentais respectivas.

Se, por não haver todos os artigos em depósito, a requisição não for satisfeita na totalidade, procede-se da seguinte forma:

- Se houver processo de aquisição já despachado e em condições de se admitir que o material esteja prestes a ser recebido, o duplicado da requisição interna aguarda o resto do fornecimento e o contínuo que levantar os artigos aviados passa recibo rubricando o original da requisição nas linhas onde estão descritos os artigos que recebe. Só quando toda a requisição estiver satisfeita será a rubrica da recepção feita no local próprio, pois é então que o duplicado da requisição é remetido à Repartição, com os últimos artigos satisfeitos. Nesta altura se farão os lançamentos no modelo C e nas contas-correntes, antes referidos.

- Se não houver processo em curso e, portanto, a aquisição esteja relativamente demorada, enviam-se à Repartição os artigos que houver em depósito, corta-se a indicação dos restantes na requisição, junta-se à mercadoria o respectivo duplicado como se estivesse toda satisfeita e faz-se menção no mesmo duplicado de que deverá ser preenchida nova requisição para o material que falta.

Deste modo se dá a requisição como satisfeita, libertando-a para os lançamentos subsequentes.

b) Artigos que não existem em Depósito

Disse-se, algures, que o Depósito da C.C. não está habilitado a satisfazer todos os artigos requisitados pelas Repartições.

Nem o podia estar.

Efectivamente, a experiência diz-nos que as funções do Depósito ou Armazém não podem ir além do armazenamento dos artigos de consumo mais corrente pois que, a entender-se de outra forma, não haveria espaço que chegasse para o efeito dada a variedade de artigos de que as Repartições necessitam durante o ano, além de outros inconvenientes como a conservação de artigos sujeitos a deterioração ao fim de curto lapso de tempo e o emprego de grandes verbas em material para ser utilizado a longo prazo, com possível prejuízo da satisfação de necessidades prementes no fim do ano, quando as disponibilidades orçamentais já estão, normalmente, muito reduzidas.

As existências em Armazém têm, pois, que ser necessariamente influenciadas:

- Pelas necessidades correntes
- Pelas disponibilidades de verbas
- Pelas possibilidades de armazenamento.

Mesmo assim, o número de artigos diferentes existentes em depósito é, normalmente, elevado.

No quadro seguinte poderá ver-se o número e o valor das existências em relação aos anos de 1952 a 1955, distribuídos pelas rubricas respectivas, por meio do qual também se constata que a rubrica que mais pesa nos totais apurados é a de impressos.

| Designação | Número de artigos | | | | Importâncias | | | |
|-----------------------------|-------------------|------|------|------|--------------|-----------|-----------|-----------|
| | 1952 | 1953 | 1954 | 1955 | 1952 | 1953 | 1954 | 1955 |
| Móveis | 8 | 13 | 16 | 15 | 2.418\$ | 4.145\$ | 8.684\$ | 12.944\$ |
| Impressos | 163 | 166 | 169 | 171 | 119.899\$ | 130.245\$ | 126.124\$ | 130.242\$ |
| Artigos de expediente | 149 | 153 | 146 | 142 | 67.302\$ | 52.207\$ | 52.452\$ | 54.267\$ |
| Artigos de higiene | 26 | 26 | 26 | 26 | 11.123\$ | 5.779\$ | 6.509\$ | 6.491\$ |
| | 346 | 358 | 357 | 354 | 200.742\$ | 192.376\$ | 193.769\$ | 203.944\$ |

Em relação, portanto, a artigos que normalmente não existem em depósito, a sua aquisição depende unicamente das necessidades das Repartições, concretizadas na apresentação da correspondente requisição interna.

Os trâmites do processo são os seguintes:

- Processamento da requisição interna pela Repartição;
- Requisição visada;
- Registo no modelo C;
- Realização de concurso particular, conforme indicado na alínea a) do número anterior;
- Se o artigo ou artigos a adquirir importam em quantidade superior a 200\$00, as restantes formalidades são as que minuciosamente se descreveram no número anterior — "O processo das aquisições";
- Se a aquisição a efectuar não ultrapassa a importância de 200\$00 preenche-se um pedido de requisição oficial modelo G e envia-se à 2ª. Repartição, em protocolo, depois de assinado pelo Exm^o. Presidente da C.C..

Ao tratar do processo de aquisições disse-se que o documento a enviar à 2ª. Repartição, para efeitos de passagem da requisição oficial, era um duplicado da informação submetida à consideração superior, previamente des- tinado a esse fim, onde se transcrevem os despachos que tiverem recaído sobre o processo. Efectivamente, assim é sempre que tenha havido informação. Mas, como há casos em que ela é dispensável (despesas até 200\$00) ou já foi obtido despacho anteriormente autorizando despesas parcelares (casos já descritos de requisição de impressos à Imprensa Nacional, de aquisição de lâmpadas eléctricas e de artigos de limpeza) utiliza-se para o efeito o pedido de requisição oficial, mod. G, o qual é relacionado no mesmo protocolo em que o são as informações.

- Através de "O processo de aquisições" já conhecemos as operações que se seguem até à entrada da mercadoria em Armazém, assim como também já foi descrita na alínea anterior a remessa dos artigos às Repartições por saídas de Armazém.

c) Plano de distribuição da verba de "Aquisições de utilização permanente — Móveis"

A verba de "Aquisições de utilização permanente — Móveis", requer bastante cuidado e disciplina na sua aplicação, pois as Re

partições têm necessidades muito variáveis cuja satisfação se torna conveniente controlar devidamente, a fim de evitar o risco de autorizar aquisições menos urgentes em detrimento de outras que possam aparecer com carácter inadiável para satisfação de necessidades prementes.

Para este efeito elabora-se um plano de distribuição da referida verba, no início de cada ano, de harmonia com o qual se irão fazendo as aquisições, devidamente escalonadas segundo as necessidades e as disponibilidades da verba.

O plano é gizado com base nos pedidos das Repartições, feitos em ofícios dirigidos ao Exm^o. Presidente da C.C. em resposta ao ofício-circular que nesse sentido lhes é dirigido.

O processo é submetido à apreciação da C.C., acompanhado de um mapa onde, por Repartições, se mencionam os artigos solicitados (secretárias, armários, máquinas, etc.) e se faz uma súmula das justificações dos pedidos.

A C.C. elabora então o plano, normalmente escalonado em duas fases correspondentes aos dois semestres.

No início do último trimestre do ano, porém, o processo é novamente apreciado pela Comissão, que, em face das disponibilidades da verba, resolve em definitivo sobre a execução integral do plano ou faz os ajustamentos que se mostrem convenientes.

Desta forma fazem-se as aquisições com toda a segurança, durante o ano, e com a garantia de se não adquirir o supérfluo em prejuízo do necessário.

3. Contabilização

a) As contas-coerentes com as Repartições

Como se teve ocasião de dizer na descrição dos impressos, as fichas mod. D 47 destinam-se à contabilização dos fornecimentos feitos às Repartições. Pretende-se assim apurar todos os gastos das Repartições, motivo por que naquelas fichas é lançado não só o custo dos artigos fornecidos pela C.C., como também as importâncias

gastas em conta dos fundos permanentes.

Em relação a cada Repartição abrem-se tantas fichas quantas as classificações orçamentais movimentadas.

As requisições internas, depois de completamente satisfeitas, são escrituradas nas respectivas contas-correntes.

Mensalmente, promover-se-á a escrituração das despesas realizadas pelas Repartições em conta dos fundos permanentes, de harmonia com as respectivas autorizações de pagamento expedidas pela 2ª. Repartição.

No fim de cada mês é verificado se todas as requisições internas foram devidamente lançadas, apondo-se um sinal de conferência, a vermelho, quer em cada lançamento da ficha, quer na própria requisição.

Aquela conferência é feita por dois funcionários, simultaneamente, um a ditar e outro a seguir, tendo por fim verificar não só a exactidão do lançamento das importâncias, mas também se não houve erro na escolha da ficha quer quanto à Repartição quer quanto à classificação orçamental.

Ao iniciar-se a conferência em cada mês há que verificar, sempre, se não está para trás alguma requisição ainda sem o sinal de conferência a vermelho.

b) Mapa comparativo trimestral

Como se disse ao descrever o modelo, tem por fim pôr em confronto os gastos realizados pelas diferentes Repartições, servindo ao mesmo tempo de balancete para conferência.

Através dele se poderá verificar se qualquer Repartição está gastando exageradamente em conta de qualquer rubrica orçamental, e tomar as providências que o caso requeira.

4. Conferência de artigos existentes em depósito

Em virtude do elevado número de artigos existentes em Armazém e do seu valor, que, como já vimos, pode atingir importância rela-

tivamente elevada, tornou-se necessário tomar providências para que este serviço se mantenha sempre em ordem, determinando-se a conveniente arrumação dos artigos nas prateleiras e a conferência, frequente, das existências com os saldos apurados nas fichas mod. D 49.

Para este efeito foi determinado nas Instruções para a execução do serviço:

- a) Verificando-se que o saldo apurado na ficha mod. D 49 é inferior à "existência mínima" conferir-se-á o "stock" em armazém;
- b) Se for notada qualquer divergência efectuar-se-ão imediatamente todas as pesquisas necessárias para determinar o motivo da diferença;
- c) Periódicamente, será feita na presença de um dos membros da C.C. a conferência das existências em armazém, relativamente a artigos indicados ao acaso, no próprio momento.

Recentemente foi determinado pelo Exm^o. Presidente da C. C. que se passassem a realizar, mensalmente, as conferências previstas na alínea c), as quais serão, no entanto, orientadas por um dos chefes de secção em serviço na Repartição Central. Cada chefe de secção assistirá às conferências de um trimestre.

É absolutamente vedado lançar nas fichas de existência "sobras" ou "faltas" sem o conhecimento de um dos membros da C.C., o qual aporá a sua rubrica nos lançamentos que autorizar.

Nestas condições, qualquer diferença encontrada nas aludidas conferências será levada ao conhecimento do Exm^o. Presidente da Comissão, que resolverá sobre o procedimento a adoptar.

5. Casos especiais

a) As reparações

Nas reparações de mobiliário ou de máquinas as Repartições enviam, como de costume, as suas requisições à C.C.. Esta expedite três pedidos de orçamentos a outras tantas casas da especialidade, indicando o local onde se encontra a máquina ou o móvel a reparar.

A Repartição interessada explica às firmas consultadas o que pretende, havendo especial recomendação para que as indicações a dar sejam uniformes, de modo a permitir que os orçamentos a apresentar sejam comparáveis entre si.

Recebidos os orçamentos na C.C. elabora-se o expediente necessário para que seja autorizada a adjudicação, havendo o cuidado de trocar impressões com a Repartição respectiva acerca dos orçamentos apresentados e da forma como as firmas consultadas se propõem executar o trabalho.

Promove-se a passagem da requisição oficial pela 2ª. Repartição, e remete-se ao adjudicatário após ter sido conferida a classificação orçamental nela indicada com a que consta da requisição interna, corrigindo esta se necessário.

A assinatura a apôr no verso da requisição oficial, depois do trabalho realizado, deverá ser feita por um funcionário da Repartição interessada, uma vez que os funcionários da C.C. não estão em condições de poderem confirmar a execução do trabalho. A factura respectiva é, no entanto, conferida na C.C., no que se refere à sua importância, devendo ser rubricada pelo funcionário respectivo.

Quando se trate de reparação de máquinas de escrever, somar ou calcular, há que apreciar os elementos constantes da respectiva ficha mod. D 45, como se disse no final do nº. 2 da divisão A deste capítulo, ao fazer a descrição do modelo. A fim de evitar a saída da ficha, do ficheiro, elaborou-se para aquele fim um modelo idêntico, tirado a "stencil", para onde se passam os referidos elementos, o qual é apenso ao processo.

b) Artigos que não entram na Comissão de Compras

Há determinados artigos que, destinados especialmente a uma Repartição, não convém entrarem na C.C., já pelo seu peso ou volume, já porque necessitam de condições especiais para armazenamento.

No primeiro caso (exº.: máquinas, mobiliário, caixas para arquivo) os artigos são entregues pelo fornecedor directamente na

Repartição interessada, para o que se fazem as anotações necessárias na respectiva requisição oficial. A Repartição recebe os artigos e envia à C.C. a guia que os acompanhou, devidamente rubricada, com base na qual se dá o fornecimento como efectuado, fazendo-se os necessários lançamentos e devolvendo-se o duplicado da requisição interna.

Relativamente a outros artigos como, por exemplo, álcool, aguarás, potassa, etc., necessários ao serviço de limpeza das Repartições, a requisição oficial é entregue ao contínuo da Repartição respectiva que os levanta do fornecedor. O fornecimento dá-se, deste modo, como efectuado, devolvendo-se o duplicado da requisição interna pelo mesmo portador, que assina no original como se tivese recebido a mercadoria.

O movimento de todos estes artigos é lançado nas fichas de existência mod. D 49, apesar de não darem entrada no Armazém, a fim de, principalmente para efeitos estatísticos, se localizarem facilmente todos os artigos adquiridos e fornecidos às Repartições. Com base nas respectivas requisições oficiais e internas lançam-se as entradas e saídas. No entanto, o lançamento da entrada só é feito depois de se saber que a mercadoria já está entregue, isto é, depois de pela Repartição ter sido enviada a respectiva guia de remessa.

Os lançamentos respeitantes a fornecimentos nestas condições são feitos numa ficha por cada classificação orçamental, sob a rubrica "Diversos". No ficheiro, estas fichas estão colocadas no fim de cada classificação orçamental.

c) Encadernações em conjunto

Na alínea c) do nº. 3 da divisão A deste capítulo disse-se que se organizavam processos anuais para encadernação, em conjunto, de "Diários do Governo", livros de escrita e outros volumes comuns às Repartições.

Para o efeito expedem-se os pedidos de orçamentos mod. E, di-

rigidos a três casas da especialidade, pelo menos, nos quais se indica o número e a espécie dos volumes a encadernar e o tipo da encadernação ou o local onde podem ser vistos os respectivos modelos.

Tendo em atenção o número de volumes a encadernar e as respectivas espécies, organizam-se os processos que se entender conveniente para o efeito, variando as casas a consultar a fim de dividir, tanto quanto possível, o trabalho.

Feita a adjudicação indicam-se ao encadernador, quando do envio da requisição oficial, os locais onde devem ir buscar os volumes a encadernar.

Depois do trabalho executado, a indicação de que tudo ficou a contento é feita através do "visto" dos chefes das Repartições interessadas, no duplicado da factura apresentada pelo encadernador. Um dos funcionários da C.C., com base naquele "visto", rubrica o verso da requisição oficial, confirmando que a mesma está satisfeita, seguindo posteriormente para a 2ª. Repartição, para processamento, os originais da requisição e da factura, este visado pelo Exmº. Presidente da Comissão.

d) Despesas com telefones

Os encargos com telefones (mensalidades e chamadas) estão, como se sabe, regulados pelo contrato celebrado entre o Estado e a companhia concessionária. Não há, portanto, necessidade de utilizar requisições oficiais, pois as despesas são processadas com base nas facturas apresentadas, depois de devidamente conferidas.

Tratando-se de pagamento de serviços, a sua contabilização pela C.C. justifica-se, apenas, pela necessidade de escriturar os respectivos gastos nas contas-correntes das Repartições, a fim de os fiscalizar.

Para o efeito, as Repartições preenchem requisições internas pelas importâncias dos encargos constantes das facturas mensais e enviam umas e outras à C.C., sendo as facturas visadas pelos res-

pectivos Chefes de Repartição. Os duplicados das requisições internas são devolvidos às Repartições depois de feitos os necessários registos.

Relativamente às facturas que incluem chamadas particulares efectuadas pelos funcionários, as Repartições promovem, normalmente, o seu desdobramento pela companhia concessionária a fim de que os documentos a enviar à C.C. respeitem apenas a chamadas oficiais. Nos casos, porém, em que não tenha sido feito aquele desdobramento, são passadas guias de reposição pela totalidade das importâncias relativas a chamadas particulares.

e) Limpeza de máquinas

Conforme se teve já ocasião de referir no nº. 3 da divisão A deste capítulo (Aquisições e outras adjudicações anuais) a C.C. contrata com uma firma da especialidade a limpeza, durante o ano, das máquinas de escrever e de somar de todas as Repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

No início do ano realiza-se concurso particular para o efeito e solicita-se autorização superior para adjudicar o trabalho à firma que melhores condições tiver apresentado.

As máquinas de escrever são limpas uma vez por mês e as de somar uma vez por trimestre.

A firma a quem é adjudicado o trabalho organiza uma ficha por cada máquina, com indicação dos meses do ano, na qual as Repartições, por meio da rubrica de um dos seus funcionários, confirmam as limpezas que vão sendo feitas.

O pagamento é feito semestral ou anualmente, conforme tiver sido acordado no início do ano. Para o efeito, o adjudicatário do trabalho apresenta a factura, que é conferida pelas fichas relativas às várias máquinas, onde, como se disse, estão confirmadas pelas Repartições todas as limpezas feitas nas suas máquinas.

f) Fundos permanentes

As Repartições podem realizar pequenas despesas, sem intervenção da C.C., de conta de fundos permanentes para o efeito concedidos no início do ano, mediante despacho de Sua Excelência o Ministro das Finanças.

Nos termos do artigo 24.º do Decreto c.f.l. nº. 18 381, de 24 de Maio de 1930, alterado pelo artigo 5.º do Decreto nº. 25 538, de 26 de Junho de 1935, podem ser concedidos fundos permanentes, em casos de reconhecida necessidade, por importâncias não excedentes a um duodécimo das respectivas dotações, devendo os saldos que porventura existam no final do ano ser repostos nos cofres do Estado até 14 de Fevereiro imediato.

Obtido o despacho de autorização as Repartições processam uma folha a favor do funcionário responsável pelo fundo, folha que não é documentada e que é enviada à 2.ª. Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública para efeitos de autorização de pagamento visto que, como sabemos, estão inscritas no orçamento do Ministério das Finanças as verbas para pagamento de todos os encargos da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, e é aquela Repartição que tem a seu cargo a liquidação da despesa do referido Ministério.

Nos meses subsequentes e até Novembro, as Repartições processam folhas das despesas que realizarem, a favor do mesmo responsável, agora já acompanhadas da respectiva documentação e pela totalidade desta. São as chamadas folhas de reconstituição de fundos permanentes.

As despesas relativas ao mês de Dezembro não são processadas em folha, fazendo-se a respectiva liquidação por encontro com a importância da primeira folha que, como se disse, foi adiantada, sendo os respectivos documentos enviados à 2.ª. Repartição que os junta à folha inicial e passa guia de reposição pela diferença, se a houver, entre a despesa de Dezembro e a importância adiantada em Janeiro.

Todo este movimento, idêntico aliás ao que se passa com qual-

quer outro serviço do Estado, processa-se fora do âmbito da U.C.; mas porque, como administradora das verbas atribuídas à Direcção-Geral da Contabilidade Pública, a C.C. tem necessidade de ter conhecimento de todas as quantias despendidas de conta daquelas verbas, as folhas respectivas são-lhe enviadas pela 2ª. Repartição para efeitos de registo nas contas-correntes das Repartições.

6. Serviços de expediente e arquivo

a) Expediente

O expediente da C.C. consta de:

Pedidos de orçamentos mod. E e pedidos de requisição oficial mod. G, já descritos no nº. 2 da divisão A deste capítulo;

Informações para despacho;

Ofícios.

Os pedidos de orçamentos, como, oportunamente se disse, valem como ofícios mas têm numeração própria.

Os pedidos de requisição oficial, como também já sabemos, são de emprego interno e destinam-se, como a respectiva designação indica, a solicitar à 2ª. Repartição a passagem de requisições oficiais, mas apenas nos casos em que não haja sido elaborada informação para despacho.

As informações, necessárias sempre que o valor das aquisições atinja quantia superior a 200\$00, têm numeração própria dentro de cada ano económico. São elaboradas em triplicado: o original sobe à consideração superior com o processo e fica a fazer parte deste; uma das cópias destina-se a ser remetida à 2ª. Repartição, levando transcrito o despacho que autorizou a despesa, a fim de ser passada a requisição oficial; a outra cópia é colocada, por ordem numérica, em pasta especialmente destinada a arquivo de informações.

Os ofícios, de que são tirados também 3 exemplares (original e duas cópias) têm numeração especial dentro de cada ano; uma das

cópias será apensa ao processo respectivo e o terceiro exemplar é arquivado, por ordem numérica, em pasta a esse fim destinada.

b) Arquivo

No início de cada ano e à medida que se vão fazendo as aquisições, abrem-se processos referidos a cada Repartição interessada e, dentro destas, às várias rubricas orçamentais. Desta forma, o expediente relativo a aquisições da mesma espécie (satisfeitas em conta da mesma dotação orçamental) destinadas a determinada Repartição, é arquivado no mesmo processo, durante o ano, fazendo-se os desdobramentos necessários conforme a capacidade das capas. Exceptuam-se, apenas, alguns processos mais volumosos, ou mais importantes, que convenha manter destacados.

Os processos relativos a aquisições de artigos para Armazém, ou que se refiram a fornecimentos ou trabalhos destinados a várias Repartições, são organizados nas mesmas condições, mas a referência à Repartição é substituída pela da C.C..

Os processos são arquivados em classificador formato ofício, sendo normalmente suficiente uma gaveta para o movimento de um ano. A sua colocação na gaveta é subordinada à Repartição ou Serviço que lhes deu origem, sendo a separação feita por meio de cartões com cavaleiros indicando os vários departamentos interessados.

Dentro de cada divisão (Serviço) os processos são ordenados por rubricas orçamentais, pela ordem da respectiva classificação:

Aquisições de utilização permanente — Móveis

Despesas de conservação e aproveitamento do material —
De Móveis

Material de consumo corrente:

Impressos

Artigos de expediente

Despesas de higiene, saúde e conforto

Despesas de comunicações:

Correios e telégrafos

Telefones

Transportes

Desta forma, partindo da despesa efectuada e do departamento a que respeita, fãcilmente se localiza qualquer processo.

A correspondência recebida é arquivada nos respectivos processos ou, quando se trate de assunto que não tenha processo especial e o expedidor seja uma das Repartições da Direcção-Geral, arquiva-se em pastas próprias para o efeito (uma para cada Repartição).

Quanto às requisições internas, mod. A, base dos fornecimentos aos Serviços, já se disse, ao tratar do impresso, que são arquivadas em pastas especiais — uma para cada Repartição também.

7. Apuramento anual

No início de cada ano elaboram-se, em relação ao ano anterior, os seguintes mapas:

- Movimento próprio do serviço (elementos estatísticos relativos ao trabalho realizado).
- Valor das existências em armazém e número de artigos que as compunham em 31 de Dezembro (contém idênticos elementos relativos a alguns anos anteriores).
- Totalidade da despesa da Direcção-Geral nas classes de "Pessoal", "Material" e "Pagamento de serviços e diversos encargos", distribuída por Repartições (1 mapa para cada classe).
Estes mapas indicam o número de funcionários que prestam serviço em cada Repartição e a despesa por unidade (capitação).
- Capitação das despesas da Direcção-Geral (soma das capitações obtidas nos três mapas anteriores).
- Mapa comparativo de alguns artigos fornecidos aos serviços (mostra, em relação aos artigos de consumo mais corrente, as quantidades gastas pelas várias Repartições, permitindo assim a comparação).

Estes mapas são publicados no Relatório da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e, a propósito deles, costuma o Exm^o. Senhor Director-Geral tecer os comentários e observações que a análise dos números lhe tenha sugerido.

ANEXOS



S. R.

Anexo n.º 1

Circular

Série B

No. 52

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA
GABINETE DO DIRECTOR-GERAL

As Repartições desta Direcção-Geral

ASSUNTO:

Orçamento Geral do Estado

Elementos a considerar na elaboração dos projectos de orçamento das diferentes repartições desta Direcção-Geral.

RESOLUÇÃO:

Informação desta Direcção-Geral com a qual concordou Sua Excellência o Ministro das Finanças por seu despacho de 23 do corrente:

".....

2. Segundo as disposições do Decreto c.f.l. n.º 18:527, de 28 de Junho de 1930, incumbe à 2ª. Repartição desta Direcção-Geral, na parte que importa, liquidar as despesas e processar as folhas, relativas à Direcção-Geral e às três repartições que funcionam no Ministério das Finanças, competindo às repartições instaladas nos vários Ministérios, na parte aplicável, serviço idêntico ao atribuído à 2ª. (n.ºs. 1.º e 2.º, da alínea c) do art.º 2.º).

De acordo com o plano gizado e que adiante se expõe, as compras passarão a ser realizadas pela Direcção-Geral e, por outro lado, constituir-se-ão fundos permanentes para as repartições ocorrerem a pequenas e urgentes despesas, que elas continuarão a processar.

Parece, assim, a esta Direcção-Geral não haver impedimento legal ao que se propõe, conseguindo-se, pelo contrário, maior uniformidade técnica na efectivação, processamento e liquidação das despesas desta Direcção-Geral, como organismo uno que é, porque passarão a obedecer as de material e de pagamento de serviços e diversos encargos, a esquema igual ao que sempre se praticou para as remunerações certas ao pes-

Circular
Série B
Nº. 52

soal e remunerações acidentais e ao que desde 1948 vem sendo empregado para as despesas com "Fardamentos, resguardos e calçado" do pessoal menor.

Se Sua Excelência o Ministro das Finanças se dignar concordar com este modo de ver, o caso posto poderá, pois, ser solucionado por simples despacho do mesmo Excelentíssimo Senhor, e daqui a razão desta Direcção-Geral se permitir voltar ao assunto, por meio da presente informação.

3. Consiste o novo regime em que esta Direcção-Geral pensou no seguinte:

- a) A partir de 1 de Janeiro de 1950 seriam descritas no orçamento do Ministério das Finanças, no capítulo "Direcção-Geral da Contabilidade Pública", em verbas comuns, depois de devidamente ajustadas as dotações destinadas à satisfação de despesas das diversas repartições desta Direcção-Geral e que até agora têm sido inscritas nos orçamentos dos vários Ministérios.
- b) Estas verbas passavam a ser administradas por uma Comissão denominada "Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública", constituída por três funcionários desta Direcção-Geral de categoria não inferior a chefe de repartição, designados por despacho de Sua Excelência o Ministro das Finanças.
- c) Incumbiria à Comissão de Compras:
 - I - Proceder à aquisição, nos termos legais, dos artigos indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços da Direcção-Geral da Contabilidade Pública;
 - II - Determinar regras uniformes, a seguir pelas diversas repartições da mesma Direcção-Geral concernentes à requisição e distribuição dos referidos artigos;
 - III - Vigiar pela boa conservação dos artigos que fosse necessário ter em depósito;
 - IV - Estabelecer e conservar em dia o registo de entradas e saídas dos artigos adquiridos, de

modo a obter-se facilmente o inventário das existências em cada momento e os totais comprados em cada gerência;

V - Fiscalizar o consumo dos artigos distribuídos, propondo superiormente as providências que julgasse necessárias para a maior economia dos fornecimentos e para a redução das despesas.

d) O cabimento e liquidação da despesa manter-se-ia a cargo da 2ª. Repartição desta Direcção-Geral, não podendo, porém, esta processar, a partir de 1 de Janeiro de 1950, qualquer despesa das classes de material ou de pagamento de serviços e diversos encargos, sem o visto de um dos membros da Comissão de Compras.

e) Nos termos vigentes, poderiam ser constituídos fundos permanentes a favor das repartições que deles carecessem, para ocorrer a despesas cujo pagamento tem de ser efectuado no acto da compra (selos, etc.) ou da prestação do serviço (transportes em carros eléctricos, taxis, etc.), e só as folhas destes fundos, bem como as referentes às suas reconstituições, seriam processadas pela repartição interessada, e posteriormente enviadas à 2ª. Repartição para conferência, liquidação e autorização de pagamento.

f) O expediente relativo à Comissão de Compras seria assegurado pelos funcionários das repartições a que pertencessem os membros da mesma Comissão, não havendo assim encargos novos para o Tesouro.

4. Eis o que esta Direcção-Geral tem a honra de submeter à alta consideração de Sua Excelência o Ministro das Finanças, que se dignará apreciar e resolver como em seu elevado critério achar melhor."

Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em 27 de Setembro de 1949.

O DIRECTOR-GERAL,

a) Aureliano Felismino



S. R.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA
GABINETE DO DIRECTOR-GERAL

Anexo nº. 2

Circular

Série B

No. 54

As Repartições desta Direcção-Geral:

ASSUNTO:

Despesas - Preceitos a observar na sua realização.

Normas a ter presentes na requisição do material necessário à manutenção dos serviços.

RESOLUÇÃO:

1) - Em aditamento à circular nº.52, desta série, de 27 de ~~Setem~~bro de 1949, comunica-se para os devidos efeitos, que Sua Excelência o Ministro das Finanças, por seu despacho de 21 de Novembro findo, dignou-se concordar com a proposta desta Direcção-Geral, no sentido de ficar constituída como segue a Comissão de Compras incumbida de administrar as do tações inscritas no orçamento deste Ministério para o ano económico de 1950, no capítulo "Direcção-Geral da Contabilidade Pública", consignadas a despesas com o material e de pagamento de serviços e diversos encargos:

Presidente - Director-Geral da Contabilidade Pública

Vogais - Dario Gonçalves
Henrique Daries Louro

Suplentes - Carlos Romero Ivo de Carvalho
Darwin Maximiano de Vasconcelos

2) - Aproveita-se a oportunidade para juntar um livro de requisições, a fim dessa Repartição requisitar à Comissão de Compras os artigos de que precisar, bem como as reparações

e o mais que for necessário à manutenção do serviço, devendo ter em atenção as seguintes regras gerais:

- 1ª. - A requisição é preenchida em triplicado, sendo remetidos à Comissão de Compras os original e duplicado.
- 2ª. - As requisições recebidas até ao meio dia de sábado serão normalmente satisfeitas na segunda-feira seguinte, no primeiro período de trabalhos.
- 3ª. - O original da requisição fica em poder da Comissão de Compras e tratando-se de material será assinado pela pessoa a quem os artigos forem entregues.
- 4ª. - O duplicado da mesma requisição, com a coluna de "valor" convenientemente preenchida, acompanhará a remessa. Tratando-se de reparação ou outro trabalho, o duplicado só será devolvido depois de conhecido o valor do orçamento aprovado.
- 5ª. - A recepção na Repartição deverá proceder-se à conferência dos artigos, declarando-se a conformidade por assinatura aposta no local a este fim reservado, para ilibar de responsabilidade o portador, pois que este será em geral um elemento do pessoal menor.
- 6ª. - No caso de algum dos artigos enviados não ser o desejado, tratar-se-á imediatamente da sua devolução.
- 7ª. - Os produtos devolvidos serão acompanhados do duplicado da respectiva requisição, completamente preenchido no verso, o qual regressará à Repartição assinado pela Comissão de Compras.
- 8ª. - Devem ser objecto de nova requisição os artigos destinados a substituir os que tiverem sido devolvidos.
- 9ª. - Os livros de requisições são numerados seguidamente e as requisições têm numeração própria dentro de cada ano.

Circular
Série B
Nº. 54

- 10ª. - Uma das últimas requisições de cada série será aproveitada para requisitar o livro seguinte, devendo indicar-se o número que, na ordem, ficará pertencendo ao novo livro.
- 11ª. - Nas Repartições serão organizadas contas-correntes com as dotações que lhes foram atribuídas pela Comissão de Compras, que deverão conservar-se sempre em dia e em ordem, a fim de cada Repartição acompanhar os seus próprios gastos.
Juntam-se 25 exemplares do modelo aprovado.
- 12ª. - O funcionário encarregado da escrituração indicará no duplicado da requisição a data em que fez o lançamento e assinará.
- 13ª. - Quando não for possível fornecer imediatamente o artigo requisitado, por não o haver em depósito, a Comissão de Compras elimina-o da requisição por um traço a vermelho.
- 14ª. - Logo que se consiga a compra no mercado do artigo em falta, a Comissão de Compras avisará a Repartição para ser passada a competente requisição.
- 15ª. - Quando se trate da aquisição de objectos ou artigos com características especiais e a Repartição conheça da existência dos do tipo que pretende em determinado estabelecimento ou firma, que os tenha para venda em condições satisfatórias e, sempre que possível, de concorrência, deverá fornecer essa indicação com a respectiva requisição, em que, conforme o estabelecido, mencionará as ditas características especiais.

3) - Oportunamente se indicará a essa Repartição quais as importâncias atribuídas em conta das respectivas dotações.

Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em 22 de Dezembro de 1949.

O DIRECTOR-GERAL,

a) Aureliano Felismino

DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

Comissão de Compras

Instruções para a boa execução do serviço

Cap. I - Modelos de impressos e seu uso

- 1) As presentes instruções destinam-se a regular o bom e rápido andamento do serviço confiado à Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
- 2) A execução dos trabalhos serve-se dos seguintes modelos de impressos, que fazem parte integrante destas instruções:

Modelo:

- A - Requisição interna
- B - Requisição oficial
- C - Registo de requisições internas
- D - Registo de requisições oficiais
- E - Pedidos de orçamentos
- F - Ficha de firma consultada
- G - Pedidos de requisição oficial
- H - Ficha de existência
- I - Requisição de artigos para depósito
- J - Contas-correntes
- K - Mapa comparativo trimestral

- 3) Entende-se por requisição interna, aquela em que as Repartições pedem os fornecimentos à Comissão de Compras. São remetidas à Comissão em duplicado, à qual fica pertencendo o original.

- 4) Por requisição oficial é designada aquela que, nos termos do Decreto-Lei nº. 34.332, de 27 de Dezembro de 1944, é enviada aos fornecedores fazendo a encomenda.
- 5) Os registos de requisições internas e requisições oficiais têm por fim acompanhar, em cada momento, a posição do processo relativo a qualquer fornecimento, pelo que o respectivo movimento deve neles anotar-se de forma a que se encontrem sempre em dia e em ordem. Será instituído um registo de requisições internas para cada Repartição.
- 6) A ficha de existência obedece ao sistema de inventário permanente da contabilidade geral e funciona ao mesmo tempo, através da indicação "Existência mínima", como sinal de alarme ao esgotamento de artigos em depósito.
- 7) A requisição de artigos para depósito, na parte relativa a quantidade a adquirir, é apenas uma presunção, produzindo, no entanto, o efeito de se encontrar esgotado o artigo a que se referir.
- 8) Os pedidos de orçamento valem como ofícios expedidos pela Comissão de Compras, mas têm numeração própria.
- 9) São de emprego interno os pedidos de requisição oficial, enviados à 2ª. Repartição, e só são de preencher quando não tiver sido elaborada informação especial; porque, neste caso, serão substituídos por cópia da mesma, na qual se transcreverão os parecer e despacho que sobre ela recaírem.
- 10) As contas-correntes destinam-se a computar os gastos de cada Repartição, por dotações orçamentais, em cada gerência, pelo que nelas devem ser igualmente relevadas, em cada mês, as importâncias despendidas por conta dos fundos permanentes constituídos.

- 11) Com o mapa comparativo trimestral pretende-se pôr em confronto as despesas realizadas com as diferentes Repartições, devendo por isso, ser apresentado dez dias depois, o máximo, de findos os primeiros, segundo e terceiro trimestres de cada ano económico.
- 12) As fichas de firma consultada constituem um ficheiro com as indicações mais necessárias relativas a cada estabelecimento fornecedor da Comissão de Compras.
- 13) Nos modelos a que se referem os números anteriores não pode ser introduzida qualquer alteração sem consentimento de um dos membros da Comissão de Compras, condição, porém, que não prejudica o estabelecimento doutros registos que se torne conveniente adoptar.

Cap. II - Requisição interna

- 14) Nenhuma requisição interna (modelo A) pode ter qualquer andamento na Comissão de Compras, antes de ter tomado conhecimento dela um dos membros da mesma Comissão, o que normalmente consistirá na aposição do "visto".
- 15) Logo após a recepção, proceder-se-á ao registo da requisição no respectivo livro (modelo C), observando se o número de ordem se segue ao último anctado.
- 16) Seguidamente, deverá verificar-se se há em depósito os artigos requisitados e, em caso afirmativo, proceder-se-á imediatamente à sua separação, fazendo a respectiva descarga de saída na ficha de existência.

- 17) Ao aviar-se a requisição interna deverá sempre proceder-se à conferência da classificação orçamental indicada na requisição com a constante da ficha de existência e preencher-se-á a coluna "valor" com a respectiva importância.
- 18) No duplicado da requisição transcrevem-se então as anotações feitas no original e que interesse dar a conhecer à Repartição.
- 19) O duplicado acompanhará a mercadoria quando a vierem levantar e nessa ocasião far-se-á no original, no local apropriado, a declaração de recepção dos artigos.
- 20) Tratando-se de reparação, a coluna de valor será preenchida logo que se tenha feito a adjudicação e imediatamente devolvido o duplicado à Repartição, com indicação da firma que ficou encarregada do trabalho.

Cap. III - Pedidos de orçamentos

- 21) Quando da requisição interna constem artigos que não existam em armazém far-se-á nela menção desse facto e tomar-se-ão imediatamente providências para a necessária aquisição.
- 22) Deverá verificar-se, antes de tudo, se está em curso processo para o fornecimento dos artigos em falta e, não estando, proceder-se-á, sempre que possível, no mesmo dia à expedição dos pedidos de orçamento, após o que se deverá devolver a requisição ao armazém, com a nota de ter sido cumprida a formalidade.

- 23) Nos pedidos de orçamentos usar-se-á o modelo E, devidamente numerado e preenchido.
- 24) A cada pedido de orçamento corresponde um número de ordem, arquivando-se uma cópia com indicação das firmas a quem foi dirigido o pedido correspondente a determinado fornecimento ou reparação, e os números competentes.
- 25) Na descrição, individualizar-se-ão os artigos quanto possível e mencionar-se-á sempre a quantidade a fornecer.
- 26) No espaço em branco do final do modelo acrescentar-se-ão as palavras: "Juntar amostras", quando se julgar indispensável a apreciação da qualidade dos artigos a fornecer.
- 27) Os pedidos serão normalmente dirigidos a três firmas, que se tenham por conceituadas, diligenciando-se, sempre que possível, variar as casas a consultar, de modo a concorrerem durante o ano grande número de estabelecimentos e possibilitar assim ao maior número os fornecimentos a esta C.C.
- 28) A expedição do pedido de orçamento será devidamente anotada no livro destinado a acompanhar o movimento das requisições internas (modelo C).
- 29) As cópias dos pedidos de orçamentos serão arquivadas numa pasta, por ordem da data em que termina o último dia do prazo para apresentação do orçamento, donde serão oportunamente retiradas para serem juntas ao processo.
- 30) No dia imediato, ao referido em 29, logo de manhã, verificar-se-á quais as firmas que ainda não remeteram orçamento

- e, por telefonema ou qualquer outro meio, far-se-á saber que, se o não apresentar dentro de 48 horas, a C.C. poderá prescindir do mesmo para o fornecimento em causa.
- 31) Ao mesmo tempo, pedir-se-á orçamento a outra ou outras firmas, para o mesmo fornecimento, marcando-lhes o prazo mais curto possível para o apresentar.
 - 32) A cópia deste segundo pedido juntar-se-á à primeira, ficando a prevalecer o último dia do novo prazo marcado.
 - 33) Logo que tenham sido recebidos os necessários orçamentos, proceder-se-á à sua verificação, para se corrigir imediatamente qualquer deficiência que apresentem, nomeadamente se foram enviadas as amostras pedidas, as quais deverão ser identificadas de forma adequada com o orçamento a que respeitam.
 - 34) Elaborar-se-á seguidamente a respectiva proposta, para autorização superior, isto mesmo que não tenham sido recebidos todos os orçamentos pedidos, constituindo o processo com todos os elementos que lhe pertencem.
 - 35) Autorizada a adjudicação pela entidade competente, promover-se-á no mesmo dia, ou, no imediato, o mais tardar, ao necessário para a passagem da requisição oficial.
 - 36) Quando determinada firma não apresentar orçamento ou o apresentar tão tarde que não tenha chegado a tempo de ser considerado, tomar-se-á nota desse facto e, no caso dele se repetir com frequência, essa firma deixará de ser consultada.

- 37) Organizar-se-á um cadastro, por meio de fichas (modelo F), das firmas consultadas, nas quais se fará referência ao seu ramo de comércio.
- 38) Quando se decida não voltar a consultar determinada casa, por ela não corresponder ao que se deseja, será eliminada a sua firma do cadastro anteriormente referido, arquivando-se a ficha em "eliminados", com indicação do motivo que deu lugar à separação.

Cap. IV - Requisição oficial

- 39) A requisição oficial (modelo B) será preenchida pela 2ª Repartição, para o que lhe deverá ser enviado:
- a) Cópia da informação apresentada a decisão ministerial ou da Direcção-Geral, levando transcritos os parecer e despacho que tiver merecido, bem como a data do "visto" do Tribunal de Contas, quando este fôr exigível;
 - b) Ou, nos casos em que não haja lugar àquela informação, o pedido de requisição oficial (modelo G).
- 40) O pedido de requisição oficial será passado com todas as indicações indispensáveis à completa identificação da firma adjudicatária e artigos que se deseja adquirir ou reparação que se pretende efectuar.
- 41) Os documentos a que se referem as alíneas a) e b) do nº. 39) serão enviados à 2ª. Repartição em protocolo, no qual se anotará a data da expedição, fazendo-se o movimento subsequente no modelo D, conforme o respectivo riscado.
- 42) A 2ª. Repartição remeterá a requisição oficial à Comissão de Compras, para esta, depois de a conferir, a enviar ao fornecedor.

- 43) Antes, porém, da expedição proceder-se-á, em face da requisição oficial, à abertura de ficha de existência para o respectivo artigo, preenchendo-a com todos os elementos possíveis, particularmente no que respeita à classificação orçamental.
- 44) Havendo já aberta ficha de existência, deverá confirmar-se a classificação orçamental, e anotar-se a quantidade requisitada e a firma adjudicatária.
- 45) Se se tratar de fornecimento que não careça de movimento em ficha de existência (por exemplo: reparações) deverá verificar-se se a classificação orçamental constante da requisição oficial condiz com a indicada na requisição interna, emendando esta, se assim for mister.
- 46) A requisição oficial será então imediatamente expedida ao fornecedor, anotando-se a data da expedição.
- 47) A mercadoria será convenientemente conferida, à sua recepção, pela guia de remessa ou outro documento que a acompanhe e na ficha de existência deverá registrar-se imediatamente a data e movimento da entrada e preço da espécie unitária.
- 48) No documento que fica em poder da C.C. far-se-á a declaração de conferência da remessa, datando e rubricando. O documento será arquivado em pasta apropriada.
- 49) Quando for recebida a factura, promover-se-á a devida anotação no registo respectivo (modelo D) e à sua conferência com a requisição oficial, que terá de acompanhar e com a entrada na ficha de existência, fazendo-se no verso da requisição oficial a declaração de ter sido recebida a mercadoria e anexando-se ao duplicado da factura a respectiva guia de remessa.

- 50) No caso de se tratar de reparação, a assinatura no verso da requisição oficial deverá ser aposta na Repartição interesada, mas a factura deverá ser conferida da mesma forma na Comissão de Compras, apenas quanto à sua importância, devendo ser rubricada pelo funcionário respectivo.
- 51) As facturas serão arquivadas em pasta especial, a fim de serem oportunamente relacionadas e remetidas à 2ª. Repartição, para efeitos de processamento, tomando-se nota, no modelo D, da data desta remessa.
- 52) Tratando-se de facturas que não dão lugar a requisição oficial (por exemplo: telefones) o movimento é apenas registado no registo de requisições internas, pois estas é que nunca são dispensadas.
- 53) Notando-se que o comerciante não enviou, em devido tempo, factura do fornecimento feito, far-se-lhe-á telefonema a chamar a atenção para a falta.

Cap. V - Fichas de existência

- 54) Nenhuma mercadoria deve ser colocada nas prateleiras, no lugar que lhe for destinado, ou delas retirada, antes de escriturada a entrada ou saída, na respectiva ficha de existência (modelo H) e sempre, apurado o saldo.
- 55) Feito o apuramento do saldo, este deverá ser confrontado com a quantidade marcada para mínimo de existência.
- 56) Verificando-se que o saldo é inferior à "Existência mínima" conferir-se-á o "stock" em armazém.

- 57) Se for notada qualquer divergência efectuar-se-ão imediatamente todas as pesquisas necessárias para determinar o motivo da diferença.
- 58) É absolutamente vedado lançar na ficha de existência "sobras" ou "faltas" sem o conhecimento de um dos membros da Comissão de Compras, o qual aporá a sua rubrica no lançamento que autorizar.
- 59) Logo que o saldo seja inferior à existência mínima, dar-se-á nota para se proceder à reconstituição do "stock," usando o modelo I.
- 60) Em presença desta nota, verificar-se-á se a Comissão de Compras já tem preços para o fornecimento do artigo em questão ou se se torna necessário a colheita de orçamentos.
- 61) Em qualquer caso e depois de ser confirmada a quantidade a adquirir por um dos membros da Comissão de Compras, proceder-se-á imediatamente ao necessário para a reconstituição dos "stocks" no mais curto espaço de tempo possível.
- 62) Periódicamente, será feita na presença de um dos membros da Comissão de Compras, a conferência das existências em armazém, de artigos indicados ao acaso, no próprio momento.

Capº. VI - Contas-correntes

- 63) Em relação a cada Repartição será estabelecido um sistema de contas-correntes (modelo J) abrindo-se uma conta para cada dotação orçamental.

- 64) A requisição interna depois de completamente satisfeita e preenchida, será escriturada na respectiva conta-corrente, à vista do original da requisição.
- 65) A data do lançamento é a do dia em que se faz a escrituração e essa mesma data será averbada, nessa altura, no lugar próprio da requisição interna.
- 66) O original da requisição interna será então arquivado em pasta especial, por ordem numérica, uma para cada Repartição.
- 67) Promover-se-á, no fim de cada mês, à escrituração das despesas realizadas pelas Repartições em conta dos fundos permanentes, de harmonia com as autorizações de pagamento até essa data expedidas pela 2ª. Repartição.
- 68) As contas-correntes serão somadas mensalmente, no sistema de soma acumulada.
- 69) No fim de cada mês deverá verificar-se se todas as requisições internas foram devidamente lançadas, apondo-se sinal da conferência a vermelho, quer no livro de contas-correntes, em relação a cada verba, quer na própria requisição.
- 70) Esta conferência será indispensavelmente feita por dois empregados simultaneamente, um a ditar, outro a seguir, e tem por fim verificar não só a exactidão do lançamento da importância, mas também se não houve erro na escolha da conta, quer quanto à Repartição, quer quanto à classificação orçamental.
- 71) Ao iniciar-se esta conferência em cada mês, deverá reparar-se se não está para trás alguma requisição ainda sem o sinal de conferência a vermelho.

- 72) Trimestralmente, será extraído do livro de contas-correntes um mapa comparativo (modelo K) a apresentar dentro do prazo marcado na instrução nº.11).

Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em 17 de Maio de 1951

Pel'A COMISSÃO DE COMPRAS,

a) F.Natividade Alves

DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

Comissão de Compras

Pedido de orçamento nº.

Se estiver interessado n_

{ fornecimento
reparação

de:

roga-se se digne apresentar orçamento dirigido a esta Comissão dentro do prazo máximo de _____ dias, a contar da data deste pedido.

No respectivo orçamento deverá ser indicado o prazo de entrega no caso de adjudicação.

Os preços deverão ser apresentados por unidade devendo ter-se em consideração que esta Comissão se reserva o direito de adjudicar só parcialmente o fornecimento.

Nota: Esclarece-se que a firma a quem vier a ser feita a adjudicação fica obrigada a inutilizar, na respectiva proposta, um selo fiscal da taxa de 5\$00.

Em ___/___/95___

A 2ª. Repartição da
Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Sirva-se requisitar a:

pela importância de _____ \$, o seguinte:

Em ___/___/195_

Pel'A COMISSÃO DE COMPRAS,

DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

COMISSÃO DE COMPRAS

BALANCETE PARA CONFERENCIA

(Valor dos fornecimentos efectuados nos períodos indicados abaixo, incluindo as importâncias despendidas em conta de fundos permanentes).

| Classificação orçamental | T o t a i s | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------|-----|--------------|------------------------|--------------|------------------------|---------------------------|------------------------|--------------|------------------------|--------------|------------------------|
| | 1º. trimestre | | | 1º. e 2º. trimestres | | | 2º., 2º. e 3º. trimestres | | | A n u a l | | |
| | Artos. | Nº. | Importâncias | Rubrica de conferência | Importâncias | Rubrica de conferência | Importâncias | Rubrica de conferência | Importâncias | Rubrica de conferência | Importâncias | Rubrica de conferência |
| Aquisão de móveis. | | 1 | | | | | | | | | | |
| Cons. de móveis... | | 1 | | | | | | | | | | |
| Impressos | | 1 | | | | | | | | | | |
| Expediente | | 2 | | | | | | | | | | |
| Higiene | | 1 | | | | | | | | | | |
| Correios e Telég.. | | 1 | | | | | | | | | | |
| Telefones | | 2 | | | | | | | | | | |
| Transportes | | 3 | | | | | | | | | | |

Nota - Roga-se a devolução do presente mapa após a sua conferência. Qualquer esclarecimento deve ser solicitado ao funcionário encarregado do serviço da Comissão de Compras.

Vide: Observações no verso

| Ano económico | Dispêndio | DESCRIÇÃO DOS PRINCIPAIS GASTOS |
|---------------|-----------|---------------------------------|
| 195 | | |
| 195 | | |
| 195 | | |
| 195 | | |
| 195 | | |
| 195 | | |

Máquina de Marca Nº.

Adquirida em / 19 Preço do custo \$ Prazo de garantia

| ANOS | MESES | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|----------|---------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|---------|----------|----------|-------|
| | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maior | Junho | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |

OBSERVAÇÕES :



S. R.

Nº.

Procº.

Liv.

Div.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA
GABINETE DO DIRECTOR-GERAL
(Comissão de Compras)

I N F O R M A Ç Ã O

SERVIÇO:

Req. int. nº.

ARTIGOS OU TRABALHOS REQUISITADOS:

FIRMAS CONSULTADAS NOS TERMOS DO § 2º. DO ARTº. 6º. DO DECRETO-LEI
Nº. 27 563, DE 13 DE MARÇO DE 1937, E ORÇAMENTOS APRESENTADOS:

ORÇAMENTO PREFERIDO:

D. G. da Contabilidade Pública

Nº

(cont.)

RAZÕES DA PREFERENCIA:

ADJUDICAÇÃO:

Tem-se a honra de solicitar autorização superior, nos termos da alínea) do artº. 6º. do Decreto-Lei nº. 27 563, de 13 de Março de 1937, para adjudicar

pela importância total de

CABIMENTO:

Tem cabimento na verba inscrita no orçamento deste Ministério para o corrente ano económico,

Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em

Pel'A COMISSÃO DE COMPRAS,



S. R.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA
GABINETE DO DIRECTOR-GERAL
 (Comissão de Compras)

INFORMAÇÃO

N.º.
 Proc.º. C.C.
 Liv.
 Div

Assunto:

Aquisição de diversos artigos de expediente.

A fim de reconstituir as respectivas existências há necessidade de adquirir os seguintes artigos de expediente:

- 20 caixas de agrafes (caixas de 5 000)
- 30 frascos de 1 litro de cola
- 30 caixas de "clips" n.º. 3
- 300 "dossiers" de cartolina ft.º. 245 x 350 x 25^m/m
- 150 fitas para máquina de escrever
- 30 fitas para máquina de somar
- 500 lápis n.º. 2, pretos
- 120 rolos de papel gomado
- 100 folhas de papel químico ft.º. 420 x 660^m/m

Para efeitos do disposto no § 2.º. do art.º. 6.º. do Decreto-Lei n.º. 27 563, de 13 de Março de 1937, foram consultadas as casas da especialidade abaixo indicadas que apresentaram os seguintes orçamentos por unidade:

| Artigos a adquirir | Firmas consultadas e preços apresentados | | | |
|---|--|--------|--------|--------|
| | A... | B... | C... | D... |
| Agrafes - cx. 5 000 | 35\$00 | 18\$50 | 58\$20 | -\$- |
| Cola-frascos de 1 litro | 26\$00 | 26\$00 | 30\$50 | 31\$50 |
| "Clips" n.º. 3 | 1\$40 | 1\$60 | 1\$50 | 2\$30 |
| "Dossiers" ft.º. 245x350x25 ^m /m | 1\$45 | 1\$50 | 1\$70 | 4\$09 |
| Fitas para máq. escrever ... | 10\$00 | 10\$00 | 10\$80 | 13\$20 |
| Fitas para máq. somar | 10\$00 | 10\$20 | 10\$80 | -\$- |
| Lápis pretos n.º. 2 | \$55 | \$57 | \$57 | \$60 |
| Papel gomado | 4\$50 | 5\$90 | 5\$00 | -\$- |
| Papel químico — folhas de - | | 3\$30 | | -\$- |
| 420x660 /m..... | \$99,5 | \$95 | -\$- | -\$- |

D. G. da Contabilidade Pública

Nº

(cont. 2)

Depois de devidamente analisadas as respectivas propostas constatou-se o seguinte:

Quanto aos "clips", lápis e fitas para máquinas de somar, optou-se pelo orçamento da firma A... por ser o de preço mais baixo. No que diz respeito ao papel químico, por idênticas razões, preferiu-se o orçamento da casa B...

Relativamente aos agraphes, só a firma C... apresentou preço da marca que se pretende. As outras casas propõem-se fornecer agraphes que não são dessa marca, mas sim adaptáveis às máquinas, os quais não convém adquirir por serem prejudiciais ao funcionamento das mesmas.

No que se refere ao papel gomado, atendendo às suas dimensões e preços, a adjudicação poderia efectuar-se da seguinte forma: à firma B... adquirir-se-iam 100 rolos do preço de 3\$30 (rolos estreitos), e à casa C... 20 rolos de 5\$00 (rolos largos), ficando-se por esta forma em condições de poder satisfazer as necessidades dos serviços.

Em relação às fitas para máquinas de escrever e à cola, tanto a firma A... como a firma B... apresentaram preço igual para artigos da mesma qualidade, pelo que se opta alternadamente pelos orçamentos das duas casas, adjudicando-se as fitas à primeira e a cola à segunda.

Atendendo à qualidade da cartolina preferem-se os "dossiers" do preço de 1\$50 apresentados pela casa B..., pois a cartolina dos de preço inferior, (1\$45) propostos pela firma A..., é um pouco mais fraca.

Em face do exposto, esta Comissão tem a honra de solicitar autorização superior, nos termos da alínea b) do artigo 6º. do aludido Decreto-Lei nº. 27 563, para adjudicar o respectivo fornecimento às firmas A..., B... e C..., pela importância de 5.036\$00 que tem cabimento na verba inscrita no orçamento deste Ministério para o corrente ano económico, no capítulo 11º., artigo 341º., nº. 2, como a seguir se discrimina:

D. G. da Contabilidade Pública

Nº

(cont. 3)

Firma A...

| | | |
|--|----------------|-----------|
| 30 - caixas de "clips" nº. 3 a 1\$40 | 42\$00 | |
| 150 - fitas para máquina de escrever, a 10\$00 | 1.500\$00 | |
| 30 - fitas para máquina de somar, a 10\$00 | 300\$00 | |
| 500 - lápis pretos 250, nº. 2, a \$55 | <u>275\$00</u> | 2.117\$00 |

Firma B...

| | | |
|---|---------------|-----------|
| 300 - "dossiers" de cartolina, sem ferragem, a 1\$50 | 450\$00 | |
| 30 - frascos de 1 litro de cola a 26\$00 | 780\$00 | |
| 100 - rolos de papel gomado a 3\$30 | 330\$00 | |
| 100 - folhas de papel químico nas medidas de 42 ^{cm} x 66 ^{cm} a \$95 | <u>95\$00</u> | 1.655\$00 |

Firma C...

| | | |
|---|----------------|------------------|
| 20 - caixas de 5 000 agrafes, a 58\$20... | 1.164\$00 | |
| 20 - rolos de papel gomado, a 5\$00 | <u>100\$00</u> | 1.264\$00 |
| | | <u>5.036\$00</u> |

Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em

Pel'A COMISSÃO DE COMPRAS,

Í N D I C E

| | Pag. |
|---|------|
| <u>PALAVRAS JUSTIFICATIVAS</u> | 3 |
| <u>COMISSÃO DE COMPRAS:</u> | |
| I - Constituição e fins | 9 |
| II - Funcionamento: | |
| A - Alguns aspectos: | |
| 1. Um pouco de história | 13 |
| 2. Os impressos em uso | 14 |
| 3. Aquisições e outras adjudicações anuais .. | 29 |
| B - Mecânica: | |
| 1. O processo das aquisições | 33 |
| 2. O fornecimento às Repartições | 37 |
| 3. Contabilização | 41 |
| 4. Conferência de artigos existentes em depó- sito | 42 |
| 5. Casos especiais | 43 |
| 6. Serviços de expediente e arquivo | 49 |
| 7. Apuramento anual | 51 |
| <u>ANEXOS:</u> | |
| Nº. 1 - Circular nº.52-B, de 27/9/1949 | 55 |
| Nº. 2 - Normas a ter presentes na requisição do material necessário à manutenção dos serviços — circu- lar nº. 54 - B, de 22/12/949 | 59 |
| Nº. 3 - Instruções para a boa execução do serviço da C.C. | 63 |
| Nº. 4 - Modelo A - Requisição interna | 75 |
| Nº. 5 - " C - Registo de requisições internas | 77 |

| <u>ANEXOS:</u> (Cont.) | Pag. |
|--|------|
| Nº. 6 - Modelo D - Registo de requisições oficiais | 78 |
| Nº. 7 - " E - Pedidos de orçamentos | 79 |
| Nº. 8 - " G - Pedido de requisição oficial | 80 |
| Nº. 9 - " H - Ficha de existência | 81 |
| Nº.10 - " I - Requisição de artigos para depósito. | 85 |
| Nº.11 - " J - Contas-correntes | 87 |
| Nº.12 - " K - Mapa comparativo trimestral | 89 |
| Nº.13 - " CP-D 46 - Ficha descritiva dos principais gastos | 91 |
| Nº.14 - " CP-D 45 - Ficha de reparação de máquinas... | 93 |
| Nº.15 - Modelo utilizado nas informações para despacho. | 95 |
| Nº.16 - Informação para aquisição de artigos de expedien te | 97 |
| Nº.17 - Mapa destinado a facilitar o confronto dos orça mentos apresentados num processo de despesa(aqui sição ou reparação) | 100 |

ACTIVIDADE DO GABINETE DE ESTUDOS

"António José Malheiro"

Em 1945:

- 1 - Organização e publicação do programa dos concursos para as diferentes categorias do quadro do pessoal da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
- 2 - Palestras profissionais destinadas aos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de 1^{os}. oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública realizadas no Instituto Superior de Ciências Económicas e Financeiras.

Em 1946:

- 3 - Curso de preparação dos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de 2^{os}. oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1948:

- 4 - Ex-libris do Gabinete de Estudos.

Em 1949:

- 5 - "20 Anos de Administração Pública" por Aureliano Felismino.
- 6 - Cursos de preparação dos opositores aos concursos para preenchimento de vacaturas de 1^{os}. e 2^{os}. oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1950:

- 7 - Instruções para o processamento de folhas de despesa e requisições de fundos.
- 8 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1951.

Em 1951:

- 9 - "Finanças nacionais" - pelo Dr. Joaquim José de Paiva Corrêa.
- 10 - Palestras profissionais destinadas aos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de chefes de secção do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e sua publicação.
- 11 - "A Macroeconomia e a Ciência das Finanças" - pelo Dr. Joaquim José de Paiva Corrêa.
- 12 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1952.

Em 1952:

- 13 - "Servidores civis subscritores da Caixa Geral de Aposentações vítimas de desastres em serviço" (Instruções tendentes a facilitar a execução do Decreto-Lei nº. 38 523, de 23 de Novembro de 1951).
- 14 - "Apontamentos para 2ºs. oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.
- 15 - "Apontamentos para 1ºs. oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.
- 16 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1953.

Em 1953:

- 17 - Cursos de aperfeiçoamento para os opositores aos concursos para 1ºs. e 2ºs. oficiais.
- 18 - "Orçamento Geral do Estado" - Instruções elaboradas nos termos do nº. 4º. da Portaria nº. 14 389, de 18 de Maio de 1953, a observar pelos serviços na organização dos projectos de orçamento e pelas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública na sua coordenação e informação.
- 19 - "Subsídios para a organização do Balanço do Estado".
- 20 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1954.
- 21 - "Apontamentos para 3ºs. oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1954:

- 22 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1955.
- 23 - "Abono de família dos servidores do Estado" (Instruções para a execução do Decreto-Lei nº. 39 844, de 7 de Outubro de 1954).
- 24 - "Apontamentos para aspirantes", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1955:

- 25 - "Normalização de informações e forma de apresentação de processos".
- 26 - "Os primeiros dez anos de vida do Gabinete de Estudos António José Malheiro".

Em 1956:

- 27 - "Aquisições do Estado, autorização de despesas e dispensa de concurso público e contrato escrito" (Artigo 14º da Lei nº. 2 079, de 21 de Dezembro de 1955).
- 28 - "Contas de exploração e de estabelecimento das empresas do Estado" (Estrutura do Mapa nº. 2 do Preâmbulo do Orçamento Geral do Estado).
- 29 - "Rendimento médio".
- 30 - "Orçamentos privativos" — Instruções, elaboradas nos termos do nº. 5º da Portaria nº. 16 009, de 19 de Outubro de 1956, para preenchimento dos impressos a utilizar na apresentação a visto ministerial dos orçamentos privativos dos serviços, aprovadas por despacho de Sua Ex^ã. o Ministro das Finanças de 29 de Outubro de 1956.
- 31 - "Despesas de anos económicos findos".
- 32 - "Contrôle" do trabalho em cada uma das secções.

Em 1957:

- 33 - Remunerações acessórias. Regime de abonos na acumulação de cargos. Ajudas de custo. (Decreto-Lei nº. 40 872, de 23 de Novembro de 1956) Instruções para a sua execução aprovadas por despacho de Sua Ex^ã. o Ministro das Finanças, de 4 de Janeiro de 1957.
- 34 - "Para uma melhor consciência administrativa!"
 1. Vamos racionalizar a utilização dos impressos?

Em 1957: (Cont.)

35 - "A selecção do pessoal para funções de chefia"

36 - "Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública" — "Seu funcionamento!"

* *

*

A gravação deste trabalho em "stencil" e a tiragem ao duplicador, a cargo da Repartição Central da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, acabaram de se fazer aos três dias do mês de Maio de mil novecentos e cinquenta e sete.