JUNTA DO CRÉDITO PÚBLICO
827
2957
N.º

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção-Geral da Contabilidade Pública

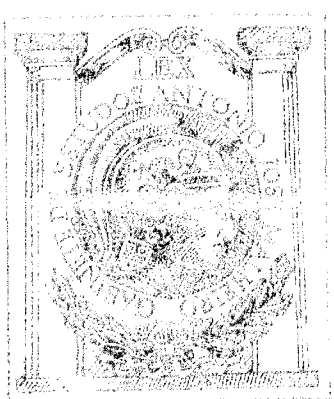
Gabinete de Estudos António José Malheiro

C0007442
M0/04/0,1267

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS NAS REPARTIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

PELO

DR. FERNANDO NATIVIDADE ALVES
(Adjunto do Director-Geral da Contabilidade Pública)



1960

REVISÃO DO MAQUINISMO

1. Quem está ao volante de uma máquina minuciosa e complexa, como é a da Contabilidade Pública — em que as rotações dos registos da entrada e saída dos dinheiros públicos são iniciadas nos concelhos, alargadas nos distritos e centralizadas depois numa das Repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, para, mês a mês, através das contas provisórias, o País saber o que se gastou do que se arrecadou, tomando conhecimento das oscilações do fiel da balança originadas pelas posições, também mensais, da Caixa Central do Tesouro;

— em que, cada saída de dinheiro, tem antes de si uma autorização de pagamento expedida pela Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública que funciona em cada Ministério;

— em que, atrás de cada autorização de pagamento, está a correcção jurídica da despesa, obtida na operação "Liquidação", pela qual se estabelece o diagnóstico da legitimidade de mandar pagar, com responsabilidade legal inexorável para quem liquida e autoriza, a definir, se for caso disso, por um Supremo Tribunal;

— em que, por virtude dessa responsabilidade, se exige um roteiro doutrinário, claro e preciso, para se afastar o medo de quem chefia e executa e, bem assim, para que, quem está ao volante, não se afogue em consultas e perguntas de toda a natureza, que perturbariam a rapidez que se exige de uma engrenagem, que tem de se manter actualizada para ser eficiente;

— em que, a cada Repartição que funciona em cada Ministério, é indispensável ter, por sua vez, um maquinismo bem montado, com sistemas de registos isolados, que

permitam a verificação do que lhe é indicado pelos concelhos e distritos, pois sem verificação e "contrôle" não se garante a precisão dos números e sem precisão, que tem de ir ao mínimo de fracção, a contabilidade não é contabilidade;

— em que, com o mesmo sistema de faltas e licenças estabelecido para todo o funcionalismo, com épocas de ponta, como as da elaboração do Orçamento Geral do Estado, da Conta, das alterações ao Orçamento, do período de férias..., a Direcção-Geral da Contabilidade Pública tem de providenciar no sentido de que as autorizações de pagamento sejam expedidas com toda a pontualidade, dado que só assim, talvez mais de 150 000 credores podem receber, pontualmente, em dia certo do mês, as importâncias que lhes são devidas;

— ... quem está ao volante de uma máquina complexa como esta, precisa de que todos os seus sectores actuem da mesma maneira, através de infraestrutura de organização uniforme, de metodização de operações e de simplificação de processos que, sem pressas, estimule a rapidez. Pode-se ser rápido, sem deixar de se ser eficiente. Não se é eficiente, quando se é apressado.

2. Pois bem! Há 15 anos que o objecto da minha maior preocupação é a formação do pessoal nestas ideias singelas que andam agora tanto na moda: simplificar, eliminando operações inúteis; uniformizar, para que operações iguais sejam, em todos os sectores, feitas da mesma maneira; metodizar para que se torne mecânico o que seja susceptível de o ser; medir o trabalho geral e analisar o rendimento de cada unidade, para haver justiça distributiva.

Doutrina coligida e esquematizada para fácil consulta; manuais, periòdicamente renovados, para que os textos não sejam ultrapassados e, com base neles, cursos profissionais, para se eliminar o autodidactismo; explicação dos problemas, para melhor se apreender o que se manda; palestras, para se criar receptividade àquilo que se pensa ser o melhor; instruções sem sombras nem recantos; metodização da correspondência e das informações correntes; estímulo da iniciativa, através de trabalhos dos funcionários a seleccionar por conselhos de leitura, — tudo isto tem sido trabalho lento e silencioso, com o desejo de transformar o pessoal da Direcção-Geral da Contabilidade Pública numa equipa.

3. Aqui e ali tenho encontrado entusiasmos. Aproveito-os com satisfação, que não escondo.

Pelos métodos seguidos, no decurso de 15 anos, com trabalho mais do que duplicado e problemas incomparàvelmente mais complexos, temo-nos aguentado com o mesmo número de unidades de pessoal e com assinalável eficiência. Eles têm constituído a estrada de Damasco, para despertar nos mais cépticos a fé técnica nos novos métodos usados.

— Que excelente equipa existe na Direcção-Geral da Contabilidade Pública!

4. Mas o maquinismo precisa de ser de tempos a tempos sujeito a revisão.

Traçam-se as linhas gerais. Renova-se ou actualiza-se a engrenagem. Põe-se tudo a funcionar. Há, todavia, muitas cabeças a pensar e, como consequência, a interpretação da orientação uniforme pode ser divergente.

Desta forma, pouco a pouco, as coisas podem correr aqui de uma maneira, além de outra, mais além de outra ainda.

E tudo na melhor das intenções.

5. O meu Adjunto, Sr. Dr. Fernando Natividade Alves, que há quase 12 anos vive todas as minhas aspirações e anseios profissionais, estava indicado para fazer uma visita sistemática a todas as Repartições, a fim de averiguar se a execução do que foi estabelecido há alguns anos, revelava defeitos, insuficiências ou lacunas.

Os Srs. Chefes de Repartição, meus colaboradores devotados e bons amigos, sabem a confiança que tenho na sua proficiência técnica e dedicação. Bem compreenderam que havia vantagem em que uma pessoa qualificada analisasse o conjunto, com o mesmo pensamento e o mesmo ponto de vista. É que só assim se poderia averiguar, se a pretendida uniformidade era um facto.

6. Eis, sobre o assunto, o criterioso relatório do Sr. Dr. Fernando Natividade Alves. Reflecti sobre se valeria a pena providenciar pela sua publicação.

Ora, o Sr. Dr. Fernando Natividade Alves elaborou trabalho valioso. Não se pode perder. A circunstância de trazer até mim a fé dos funcionários nos novos métodos, dá-me o maior estímulo.

Cheguei, assim, à conclusão de que havia vantagem em publicar o relatório, pensando antes de tudo, nos funcionários que serão os chefes de amanhã e que devem ter à mão êste excelente elemento de análise.

Por outro lado, o relatório arquiva alguns casos a discutir, como, por exemplo, o dos circuitos a que devem obedecer os papéis. Possìvelmente teremos modelos de impressos a criar ou a modificar. Há, também, que apreciar uma sugestão apresentada por um 3º. oficial — que consoladora foi para mim esta iniciativa! — quanto ao contrôle dos fundos saídos.

Logo, este trabalho originará outros trabalhos.

E deste modo continuaremos sem cansaço a ajudarmo-nos mùtuamente, para tornarmos mais dúctil, mais veloz e mais eficiente, a Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

8. V. 960.

O DIRECTOR-GERAL,

RELATÓRIO

DA VISITA ÀS REPARTIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA, EFECTUADA EM CUMPRIMENTO DO DETERMINADO NA CIRCULAR Nº. 461-C, DE 8 DE MAIO DE 1959

Exmº. Snr.

Director-Geral da Contabilidade Pública

O presente relatório, que tenho a honra de submeter à alta apreciação de Vossa Excelência, dá conta do que observei, em cumprimento do determinado na circular nº. 461-C, de 8 de Maio de 1959, nas diferentes Repartições da nossa Direcção-Geral.

De conformidade com as instruções aí expressas, iniciei em 1 de Junho de 1959 a visita às Repartições, com vista a obter elementos que permitam "manter e aperfeiçoar a uniformização dos impressos e dos métodos de trabalho".

Sei bem o interesse que Vossa Excelência tem posto na consecução desta finalidade e, por isso, seria para mim motivo de muita satisfação se, ao desobrigar-me de mais esta honrosa incumbência, de algum modo contribuisse com qualquer achega para o aperfeiçoamento desejado e simplificação respectiva.

O relato que apresento é extenso, em virtude da muita matéria tratada e do desejo, que se teve, de descrever separadamente os serviços de cada Repartição, para Vossa Excelência assim melhor avaliar da forma como os mesmos estão decorrendo.

Dividi o trabalho em cinco capítulos, que designei como segue:

Capº. I - Considerações gerais
" II - O problema da execução
" III - Casos a discutir
" IV - Uniformização de impressos
" V - Nota final

Creio que os títulos escolhidos dão ideia da natureza dos comentários que subordinarei a cada um deles e espero que, com esta sistematização, se possa entrar mais fàcilmente no conhecimento dos assuntos, ao mesmo tempo que amenizará a apresentação do trabalho.

Quanto à descrição minuciosa dos serviços examinados e que serviu de base a este estudo, vai integrada, como anexo, neste relatório.

Conforme oportunamente dei a conhecer a Vossa Excelência, escolhi para me auxiliar nesta tarefa, o primeiro-oficial, Senhor Luis Gonzaga Fernandes Tavares.

Tenho muito gosto em deixar já consignado que este funcionário, com a sua dedicação e interesse pelo problema, me foi de real utilidade, quer durante as visitas, quer na coordenação dos necessários elementos para o relatório, podendo classificar de muito valiosa a sua colaboração.

Posto isto, passo imediatamente à exposição da matéria.

CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. Foi esta a primeira vez que Vossa Excelência mandou percorrer todas as Repartições desta Direcção-Geral, em observação da forma como está sendo executado o serviço, podendo talvez parecer a alguns uma medida tomada adrede, sem obediência a pensamento determinado.

Importa desde já esclarecer que não é assim. Trata-se apenas de cumprir mais um número do programa que Vossa Excelência delineou na direcção do Departamento entregue ao seu digno cargo, cujo momento oportuno de execução só agora surgiu.

Na verdade, há muito que manifestara verbalmente o desejo, que concretamente trouxe a público, na palestra de 4 de Abril do ano passado, quando nos falou sobre as "Tarefas adicionais para 1959", que se fizesse esta visita metódica a todas as Repartições da Direcção-Geral, a fim de se averiguar como estava sendo compreendida a simplificação de serviços e a uniformidade de execução, em que Vossa Excelência tão empenhado está.

Todavia, ela só poderia ser verdadeiramente útil, depois de conseguida a uniformização dos impressos e de dada certa ordenação a vários serviços, substituindo uma rotina, a maioria das vezes

complexa, por outra rotina mais simples e deixando que o transcurso do tempo trouxesse à superfície as insuficiências e lacunas que porventura houvesse no novo sistema.

Foi essa tarefa que Vossa Excelência empreendeu desde que assumiu o cargo de Director-Geral e diga-se que com assinalado êxito, pois que, se não fosse a uniformização de trabalhos e simplificação daí derivada na execução dos mesmos, não era possível com certeza manter os serviços tão em ordem como os fomos encontrar, nem atender aos múltiplos problemas novos que à Direcção-Geral têm sido confiados, com o limitado número de funcionários que a serve.

Conhece Vossa Excelência suficientemente bem, para nos isentar de mais larga referência, o desenvolvimento que têm tido os Serviços Públicos, quantos têm sido criados, quantos novos problemas têm surgido, inclusivamente, quantos trabalhos se impõem agora na Direcção-Geral, que antes não era mister executar, e como a tudo se tem atendido sem correspondentes aumentos de pessoal.

2. Por consequência, definiu-se uma linha de orientação, marcando-se-lhe os pontos essenciais. Cumpridas as tarefas de uniformização dos impressos, de normalização de informações, de processos de arquivo, de métodos de conferência, de simplificação de serviços enfim, surgiu naturalmente, como continuação, a necessidade de verificar a boa compreensão dos novos métodos, de aconselhar o seu melhor enquadramento no conjunto dos serviços, de apontar

as deficiências, para Vossa Excelência, tudo ponderando, tentar o aperfeiçoamento do que se pudesse melhorar, modificar onde fosse necessário, persuadir na aplicação do que está determinado.

Um ponto do programa implica pois o outro. Sem vigilância, a unificação podia tornar-se dispersão, a simplificação, complexidade.

A uniformização de impressos, ainda pode ser vigiada, em certa medida, pela Comissão de Compras. Mas, a sua utilização, a maneira mais simples de executar o circuito dos serviços e o conjunto das operações, só directamente no local poderão eficazmente apreciar-se.

3. Antes de darmos início ao trabalho, consideramos em especial dois aspectos: ordem de visita às Repartições; o que ver em cada uma delas.

No que respeita à primeira questão, decidimos não seguir a ordem numérica das Repartições, porque nos pareceu mais conveniente, dada a índole desta visita, caracterizadamente de auxílio à formação pedagógica dos funcionários, começar por uma Repartição pequena, que ao mesmo tempo pudesse servir de elucidação no aspecto didáctico.

Relativamente ao segundo ponto de orientação, tivemos de concluir pela impossibilidade de examinar todos os serviços das Repartições, para não gastar o muito tempo que tal procedimento ocuparia, e até pelo pouco interesse que haveria em analisar pormenores relativos apenas a alguma ou poucas Repartições, visto que, sendo casos particulares, não eram susceptíveis de unificação.

No respectivo anexo: "O serviço nas Repartições", indicamos os sectores de serviço que, na generalidade, prenderam a atenção. Todavia, sempre que apareceu ensejo, detivemo-nos nalguns assuntos especiais, e aconselhámos a maneira que parecia melhor de proceder, como iremos referindo na altura própria.

De resto, citar o modo como, a nosso ver, era mais simples de fazer ou como estava certo que se fizesse, foi uma faceta que acompanhou permanentemente esta visita.

4. Para começar, pensámos que a 12ª. Repartição reunia as condições mais favoráveis. É uma Repartição pequena, mas tem variedade de serviço; sabe-se que está bem montada; não sendo antiga, tem já o número de anos suficiente para mostrar um certo ritmo de serviço e desde que foi criada que é dirigida pelo mesmo chefe de Repartição, o que garantia sequência e uniformidade na execução dos serviços.

Estas razões, principalmente, determinaram a escolha.

Prevenindo o respectivo chefe com antecedência, como sempre se procedeu com todas as outras, ali comparecemos no dia 1 de Junho.

Iniciámos os trabalhos por uma visita às instalações, trocaram-se impressões de ordem geral e, nos dias seguintes, examinámos o serviço de entrada e saída de correspondência e de folhas, vimos os serviços de liquidação, os de conta e outros pormenores.

Foi o ciclo que percorremos em todos os casos e, em regra, por esta ordem.

As visitas, ocupando apenas as manhãs, para não prejudicar os serviços do Gabinete, desenvolveram-se, no seu todo, como segue:

Em Junho:		
1 a 6	12ª. Repartição	6 dias
8 a 17	3ª. Repartição	7 dias
18 a 23	4ª. Repartição	5 dias
24 a 26	7ª. Repartição	3 dias
29 e 30	9ª. Repartição	2 dias
Em Julho:		
1 a 7	11ª. Repartição	5 dias
8 a 21	10ª. Repartição	11 dias
22 a 31	8ª. Repartição	7 dias
Em Outubro:		
7 a 13	1ª. Repartição	6 dias
14	S.I.G.O.	1 dia
Em Novembro:		
5 e 6	Repartição Central	2 dias
7 a 14	2ª. Repartição	6 dias
16 e 17	Corporações	2 dias
18 a 24	5ª. Repartição	5 dias
25 e 26	6ª. Repartição	2 dias
	Total	70 dias

A interrupção no fim de Julho, foi devida ao gozo de licenças e a de meados de Outubro, por motivo da deslocação a Paris, em missão determinada por Sua Excelência o Ministro das Finanças, sobre proposta de Vossa Excelência.

5. Terminado o trabalho externo em fins de Novembro, há tempo que era nossa obrigação entregar este relatório.

Mas, o volume dos trabalhos do fim do ano e a amplitude que o relato tomou, não permitiram acabá-lo mais cedo.

Mesmo assim, sentimos que não nos será possível traduzir toda a satisfação que tivemos no desempenho desta tarefa, que nos pôs, durante 70 manhãs, em contacto directo com a execução, aprendendo e ensinando, e recolhendo dos funcionários as mais iniludíveis provas de conhecimento dos serviços que executam e de interesse pelo melhoramento dos mesmos.

As modernas teorias preconizando a simplificação de serviços e novos métodos e organização, não são, mercê do trabalho de divulgação intentado, sob o impulso de Vossa Excelência, pelo Gabinete de Estudos António José Malheiro, estranhas aos funcionários da Direcção-Geral.

Ficámos com a impressão de que muitos têm, em razoável escala, receptividade suficientemente preparada para aceitarem e compreenderem a necessidade de se simplificar cada vez mais, a fim de se obter, cada vez, maior rendimento.

Sabemos que Vossa Excelência não se cansa na preparação profissional dos funcionários e no aperfeiçoamento dos serviços, sempre em obediência rigorosa a uma simplificação. Não é, portanto, para servir de estímulo, de que não precisa, o que acima se afirma. É apenas um apontamento genérico da visita que fizemos e que ditâmes de consciência, animada por um franco optimismo, impõem que se deixe exarado.

*

CAPÍTULO II - O PROBLEMA DA EXECUÇÃO

1. Segundo pudemos verificar, a execução dos serviços, quer devido às determinações de Vossa Excelência, quer por iniciativa das Repartições, já está simplificada em muitos pontos concretos, e há, em variados casos, uniformidade de procedimentos, consequência da actuação que Vossa Excelência tem seguido.

O que, porém, acontece é que a forma como se realizam as operações relativas a cada sector de serviço e a ordem da execução, nem sempre primam pelas que parece conduzirem a menores perdas de tempo. Algumas vezes, até, é possível apontar vaivéns escusados, porque as operações ficam por ultimar, tendo os papéis que voltar duas vezes ao mesmo funcionário, para execução integral de uma fase que podia ficar completa da primeira vez que o serviço lhe passa pela mão.

São estes pormenores muito difíceis de normalizar para todas as Repartições, em virtude de particularidades da montagem dos serviços, do número de funcionários de que dispõe cada Repartição, do volume dos trabalhos, das tarefas especiais afectas a cada uma e certamente devido a muitos outros factores.

Mas, em cada Repartição pode o assunto ser estudado para cada caso e não temos dúvida de que se encontrará sempre a forma de substituir uma execução em zigue-zague, por uma outra em linha recta.

Este estudo pode levar algum tempo a fazer, obriga decerto a alterar rotinas há muito estabelecidas e que, por isso, só com esforço se abandonam, mas vale a pena tentar e teimar, porque a nova rota economiza posteriormente muitas horas de trabalho, o estudo leva ao aperfeiçoamento do serviço e até à descoberta de vícios ou erros, que a força do hábito encobria.

Parece ser este um aspecto para o qual toda a atenção dos Senhores Chefes de Repartição não é demais.

2. Algumas Repartições já têm certos sectores dos seus serviços pormenorizadamente resumidos em instruções, nas quais se indica, por fases, a ordem de execução.

É um bom sistema e esta actuação dá sempre óptimos resultados.

Na 10ª. Repartição por exemplo, na Secção da Primária, onde o serviço, pelo seu volume, é mais exigente, e onde há muitos funcionários a movimentarem elevado número de documentos em cada mês, foi reconhecida a absoluta necessidade de estabelecer normas uniformes, que vão até ao pormenor da arrumação dos papéis dentro das gavetas das secretárias, com vista a facilitar a rápida pesquisa de qualquer processo ou de qualquer outro elemento indispensável.

Em relação ao expediente, foi notada também a conveniência de fixar regras que facilitassem a execução e obstassem a lapsos e atrasos não justificados.

Este processo, além de estabelecer igualdade no trabalho de todas as unidades de execução, impõe ordem e disciplina nos serviços, factor importante que não pode ser desprezado. As instruções encontram-se devidamente redigidas e são entregues a cada funcionário, para rigoroso cumprimento, o que é periòdicamente controlado pelo chefe de secção.

Em outros lados encontrámos instruções do mesmo género. Interessante seria, contudo, que o método fosse mais vulgarmente seguido, pois basta o facto de ter de se reduzir a escrito o que se tem a fazer, para saltarem aos olhos as duplicações, as sobreposições, as incongruências.

O anexo I a este relatório, descrevendo com certo pormenor o serviço nas Repartições, pode, em parte, auxiliar uma tentativa a este respeito, e foi também com o pensamento nesta circunstância, que se lhe deu maior desenvolvimento.

Entretanto, no decurso da visita, e sempre que se ofereceu ocasião, sugerimos novas maneiras de proceder, que conduzissem a simplificações, chamou-se a atenção para todos os casos que se apresentavam como movimentos inúteis, modificámos processos de serviço, alguns anacrónicos, tentámos, enfim, aperfeiçoar, onde pareceu possível. Tudo vai mencionado no relato objectivo dos serviços nas Repartições. Mas, mais haverá ainda para fazer.

3. Deverá, pois, reconhecer-se que a indicação de circuitos de operações, para cada sector de serviço, será da máxima utilidade e permitirá a sua adopção em várias Repartições, encaminhando para a execução uniforme dos trabalhos, quiçá para a sua simplificação. Talvez a aplicação não seja possível de conseguir em todas as Repartições, dado que algumas particularidades de serviço em certos casos, mòrmente o volume do trabalho, pode determinar outro arranjo no ciclo das operações. Porém, julgamos que não haverá impossibilidade de se fixarem as directrizes gerais.

Dentro deste pensamento e ùnicamente com o fito de que possam servir de ponto de partida à preparação de outros circuitos melhores, se Vossa Excelência achar a ideia aproveitável, apresentam-se seguidamente alguns esquemas, que Vossa Excelência se dignará utilizar, consoante o mérito que lhes outorgar.

4. Cumpre esclarecer que, para cada sector de serviço, indicamos apenas as operações que parece ser fundamental executar, dando-lhes a ordem que entendemos ser mais prática. Abstraímo-nos do número de funcionários destinados à realização das tarefas, tanto podendo haver vários funcionários a executar uma mesma operação (por ex.: conferência de folhas), como diversas operações constituirem trabalho de um só funcionário. Desta forma, talvez o conjunto possa servir para mais Repartições.

Quanto à sequência na execução das operações, é de admitir que não seja necessário seguir-se a mencionada em todos os casos. Afigura-se-nos que ne-

nhum inconveniente haverá numa ou noutra alteração, desde que a permuta não traga como consequência um regresso no circuito e obrigue então a percorrer duas vezes o mesmo caminho.

Em suma, o que importa é encontrar um curso rectilíneo para os papéis, de forma a que, desde que entram até que se arquivam ou saiem, não tenham que voltar segunda vez à mão do mesmo funcionário, com as respectivas perdas de tempo, atropelos e outros prejuízos no andamento dos serviços.

5. Integramos nos circuitos algumas instruções para a execução, as quais entendemos que devem ser bastante pormenorizadas, embora o não façamos assim aqui, por não ser o local próprio.

Aproveitamos ainda o ensejo para, ao estudar os esquemas, completar a sua estruturação com regras de execução, em especial nos pontos que nos recorda ter visto proceder nas Repartições de maneiras diferentes.

Poderão, deste modo, as regras que mencionamos, pelo menos nesses pontos, servir a um ensaio de uniformização, sem embargo de algumas poderem ser objecto de discussão.

É certo que se deve contar com a prática que os funcionários adquirem na realização dos serviços, a qual lhes permite cumprir as suas funções e bem, sem necessidade de seguirem a par e passo a rigidez de normas preestabelecidas, ou dispensando a constante consulta a elementos auxiliares de trabalho. Por exemplo, é vulgar os funcionários saberem de memória os números dos fólios dos livros de entrada, raramente carecendo de compulsar os índices.

Todavia, mesmo nestas condições, entendemos que, tanto as regras, como os índices e outros elementos de auxílio à execução, não devem deixar de ser cuidadosamente coordenados, não só com vista a conseguir-se uniformidade, mas também para permitir a fácil substituição dos funcionários entre si e dar a possibilidade de, na ausência daquele a quem incumbe certo trabalho, qualquer outro poder ocupar por momentos o seu lugar, sem nenhuma perturbação no andamento dos papéis.

6. Estudámos os seguintes sectores de serviço:

§ 1º. - Entrada de correspondência

a) Impressos próprios:

C.P. - mod. E 1 (Registo geral de entrada e saída de correspondência, por fólios)

C.P. - mod. E 2 (Registo geral da entrada de correspondência e de processos)

C.P. - mod. E 5 (Capa de processo)

modelo a criar - (Impresso para acompanhar o movimento do processo, em cada secção).

b) Operações a efectuar:

1ª. - Abertura e preparação para visto do Chefe:

A correspondência poderá ser ordenada em grupos ou metida em pastas próprias, para facilitar o "visto".

O Chefe poderá dispensar que o correio mais corrente vá ao "visto".

2ª. - Separação e ordenação:

Convém separar os documentos relativos a processos já abertos, dos dos a iniciar. Juntar os processos, pois entendemos que, apesar de não ultimados, devem estar arquivados, e não em poder dos funcionários, como nalgumas Repartições se procede.

Ordenar por fólios, conforme a ordem do livro, para o que se recomenda a existência de um índice. Para este efeito, os painéis são práticos, se o número de fólios for avultado.

3ª. - Carimbagem:

Marca do dia, que deve ser o daquele em que o documento chegou à Repartição. Em muitos casos esse dia é o da véspera, pois a correspondência, à medida que chega, vai sendo reunida e só no dia seguinte, de manhã, se lhe dá entrada.

4ª. - Registo no E 1:

À medida que se regista o documento, nele se apõem as referências de entrada, à mão. Havendo habitualmente muitos processos novos a abrir, é útil o numerador. A operação deve então ser feita antes do registo no E 1, mas tem de haver o cuidado de conferir sempre o primeiro número.

5ª. - Registo no E 2:

A ordem desta operação pode inverter-se com a anterior.

6ª. - Registo no impresso "movimento do processo":

O funcionário da entrada apenas preenche as colunas do número do processo e data da entrada, fazendo uma indica-

ção do assunto, o mais sumária possível. É sistema só usado nalgumas Repartições, mas no qual se encontra utilidade.

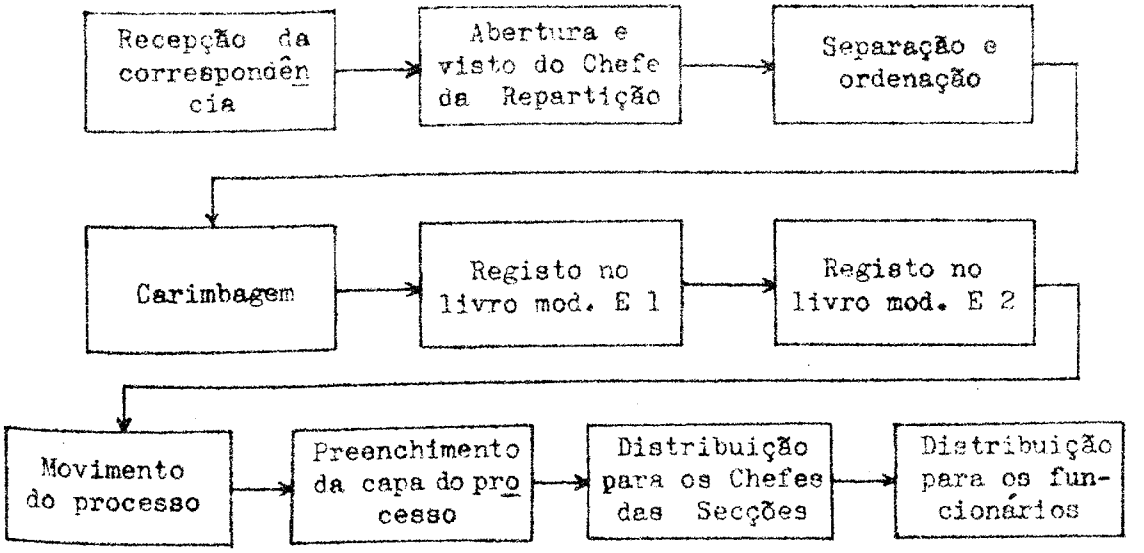
7ª. - Capa do processo:

Considera-se vantajoso que a capa do processo seja preenchida na entrada. Todavia, pode sê-lo pelo funcionário que depois tratará do processo.

8ª. - Distribuição:

Todos os elementos passam seguidamente às mãos do chefe de secção, que procede à distribuição pelos funcionários, anotando o nome — que pode ser uma simples letra — e data, na respectiva folha de movimento do processo.

c) Esquema:



d) Modelo do impresso para acompanhar o movimento do processo:

A título de esclarecimento, apresenta-se o seguinte modelo, que vimos na 3ª. Repartição é que nos pareceu bom para as Repartições de despesa:

Movimento dos processos

Entrada				Assunto	Distribuído a:	Expediente em:	Obs.
Nº.	Divisão	Data					
1	2	3	4	5	6	7	8
				.....			.....
.....	.....	...	...	.....	.....	.....	.....
				.....			.....
.....	.....	...	...	.....	.....	.....	.....

Há Repartições com outros modelos.

A folha em uso é entregue de manhã ao funcionário da entrada e conserva-se, após a distribuição do expediente, em poder do chefe da secção, para ir escriturando a coluna 7.

É elemento que só interessa guardar, como bem se compreende, enquanto indicar processos em andamento.

e) Instruções para execução:

1ª. - Observação rigorosa do estatuído na circular nº. 136-C, de 21 de Dezembro de 1950, na parte correspondente.

2ª. - Se determinado ofício tratar de dois assuntos diferentes, que tenham de ser arquivados em locais diversos, o número de processo é um só, mas, na coluna "classificação", dos registos E 1 e E 2, anotar as duas letras do assunto e preencher duas capas de processo, numa das quais se põe indicação do local onde o processo ficará arquivado.

3ª. - Se a peça inicial do processo for um ofício da própria Repartição, irá tomar número de processo no registo E 2, onde fica registado, mas não se preenche número na coluna "número de ordem":

i) Se o processo respeitar a um único serviço, será registado no E 1, no fólio pertencente a esse serviço,

ii) Se interessar a vários serviços, inscrever-se-á no fólio com o nome da própria Repartição e aí será movimentado.

Nos diferentes serviços poderá pôr-se uma referência remissiva, do mesmo modo que, no caso de i), isso se deve fazer no fólio concernente à Repartição.

4ª. - O processo remetido à Repartição, pelo Gabinete do Ministro ou pela Direcção-Geral, entrará no fólio do respectivo Serviço, se disser respeito a um só; entrará no fólio da entidade remetente, se interessar a vários serviços ou tratar de caso geral. De igual modo se deve usar o sistema da indicação remissiva.

5ª. - No caso de remessa do processo a outra entidade, a cópia do ofício será arquivada em nova capa, onde se anotarão as referências do processo.

6ª. - Se determinado assunto, por exemplo contas de transportes, dá periòdicamente origem a expediente sempre da mesma natureza, adoptar o sistema de processo fixo, isto é, o número do primeiro processo, em cada Serviço, mantém-se inalterável até o fim do ano. O espaço a reservar para "andamento de processo", no E 1, deve neste caso ser maior.

7ª. - Se o assunto versado no ofício disser respeito a serviço diferente daquele que o expediu, efectuar o registo nos fólios de ambos os serviços, anotando que o movimento posterior se regista no serviço a que o processo respeita.

E assim por diante.

§ 2º. - Saída de correspondência

a). Impressos próprios:

C.P. - mod. E 4 - Protocolo da correspondência

Outros modelos - Protocolos auxiliares.

b) Operações a efectuar:

O correio segue para assinatura sem data e sem número, mas vai acompanhado do processo e das duas cópias do ofício.

Então, temos, após a assinatura, as seguintes operações a executar:

1ª. - Ordenação por fólios do E 1:

2ª. - Numeração, data e separação:

É aconselhável o uso de numerador próprio e de datador. Separa-se: uma cópia, que se junta ao processo; outra cópia, para minutas; o original para expedição.

3ª. - Registo no E 4 e expedição:

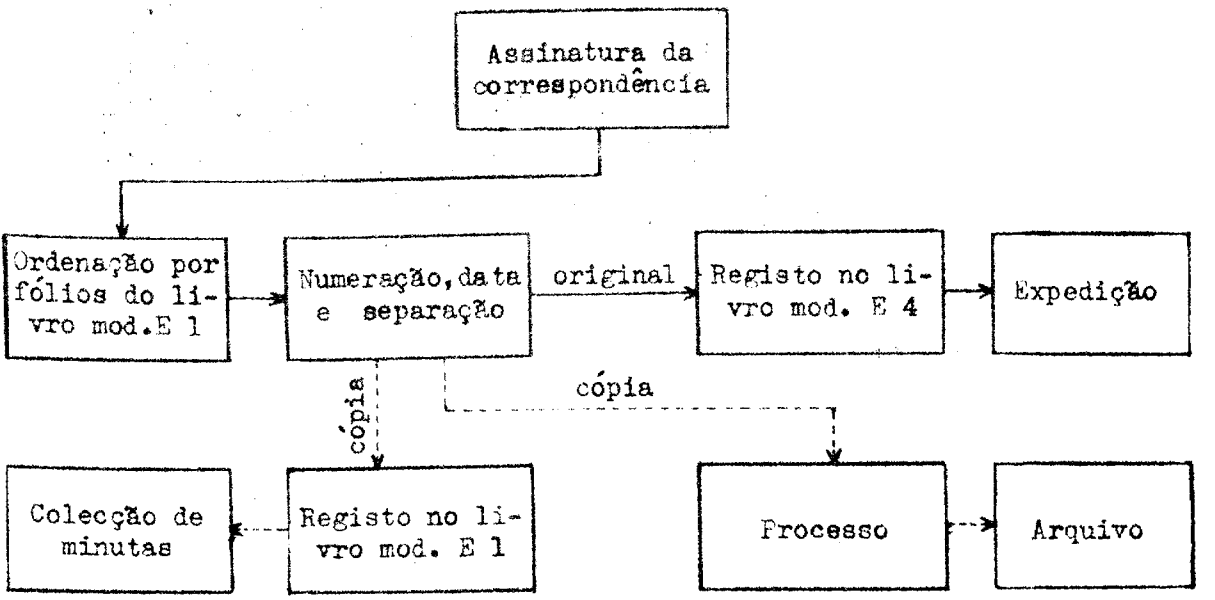
É feito pelos originais.
Endereçam-se os sobrescritos, que devem estar à mão, e neles se encerra logo o expediente. Preenche-se a guia para entrega no correio, quando necessário, e procede-se imediatamente à expedição.

4ª. - Registo no E 1:

Pelas minutas.

5ª. - Arquivo:

c) Esquema:



d) Instruções para execução:

1ª. - A data a apôr na correspondência é a do dia da assinatura. Normalmente esse dia será o da véspera, porque estas operações, em geral, iniciam-se no dia seguinte, de manhã.

2ª. - O primeiro número deve ser sempre conferido com o protocolo mod. E 4.

3ª. - Neste protocolo, mod.E 4, devem ser registados todos os ofícios saídos, quer para entregar em mão, quer para seguir pelo correio. Em relação a este, indicar-se-á, na coluna "observações",a palavra "Correio". Quanto ao expediente entregue em mão, poderão utilizar-se protocolos auxiliares para serviço externo, quando for conveniente, devendo então o contínuo que vai fazer a entrega, rubricar a saída no protocolo geral.

4ª. - No momento da expedição, verificar cuidadosamente se o ofício deve levar quaisquer documentos anexos.

5ª. - Os processos que tenham de voltar à mão do funcionário, antes de serem arquivados, trarão indicação nesse sentido. Poderá usar-se uma marca convencional. Só deixam, porém, de ser arquivados, os processos que tenham expediente complementar a executar, independente da resposta ao ofício expedido. Convém destinar, no classificador, local próprio para os processos em curso: "processos pendentes".

Etc., etc..

§ 3º. - Informações

a) Impressos próprios:

C.P. mod. E 3 - Registo de informações.

b) Operações a efectuar:

1ª. - Visto do Chefe de secção.

2ª. - Dactilografia:

Tal como os ofícios, as informações devem ser dactilografadas sem número e sem data.

3ª. - Assinatura do Chefe da Repartição

4ª. - Registo no mod. E 3:

Este registo implica a numeração e data das informações. É o próprio mod. E 3 que indica o número a dar à informação que se vai registar.

Após esta operação, o processo, acompanhado do original da informação, volta ao Gabinete do Chefe para efeitos de seguir para despacho.

A cópia da informação é destacada do processo.

5ª. - Registo no livro de correspondência, mod. E 1:

É feito em presença da cópia da informação. Depois de feito o registo na coluna destinada ao "andamento do processo", essa cópia vai integrar-se na colecção anual das informações, devendo então verificar-se se a numeração destas vai sendo sempre seguida.

6ª. - Descarga no mod. E 3:

Movimento a efectuar depois de obtido despacho e de a informação ter regressado à Repartição.

7ª. - Comunicação do despacho:

Sobre este assunto, interessa fazer referência ao sistema a que se alude no nº. 5º. da alínea d) seguinte.

No percurso dos trâmites relativos à expedição deste expediente, volta o processo, em dado momento, a ser objecto de:

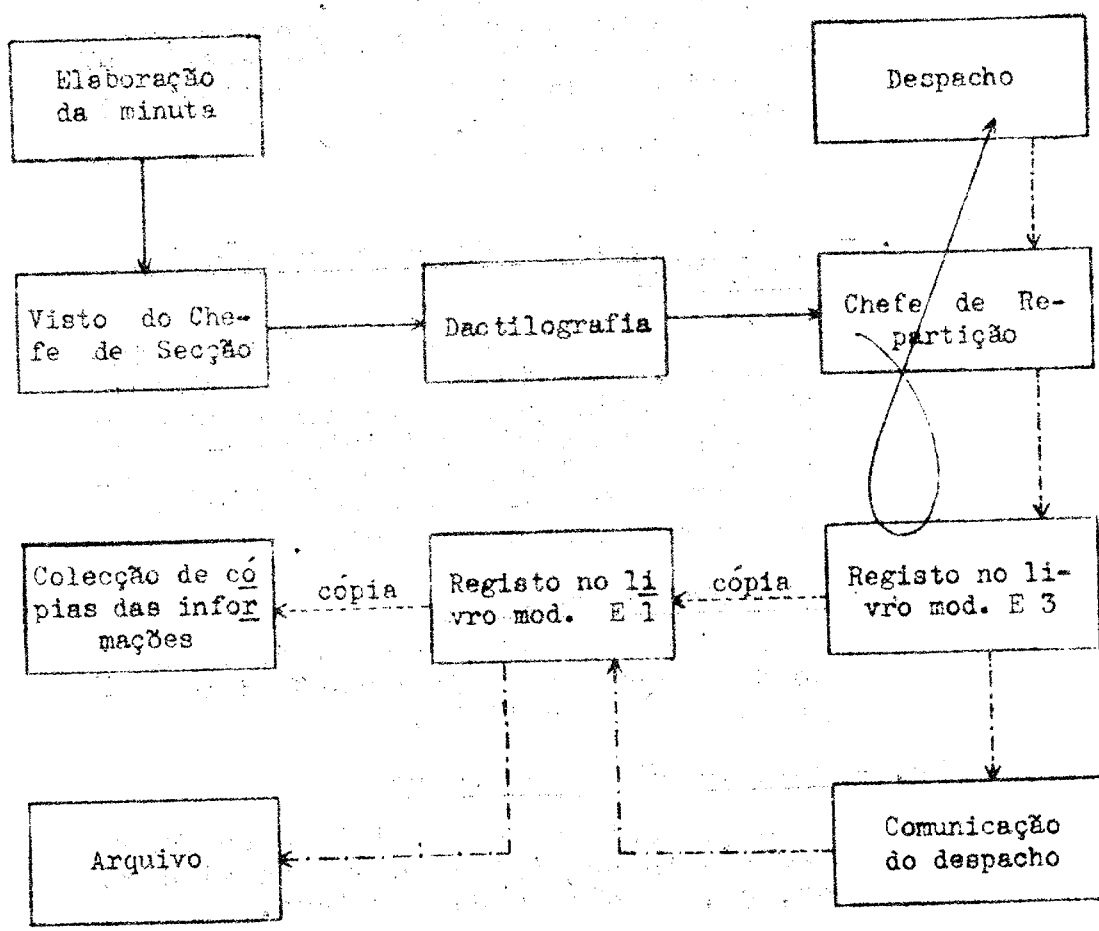
8ª. - Registo no livro de correspondência, mod. E 1:

Finda esta operação, baixa o processo, e com ele a informação, ao

9ª. - Arquivo:

Conforme as circunstâncias, a arrumação dos processos será feita no grupo dos "pendentes" ou nas divisões dos "findos".

c) Esquema:



d) Instruções para execução:

1ª. - A numeração das informações deve ser sempre diferente da dos ofícios.

2ª. - No fim de cada ano, a colecção das informações deverá ser encadernada juntamente com o correspondente registo mod. E 3, que lhe pode ficar a servir de índice.

3ª. - Não será desaconselhável o sistema, usado em algumas Repartições, de copiar para os duplicados das informações os pareceres e despachos constantes dos originais, muito embora não se encontrem razões para recomendar a sua generalização.

4ª. - No esquema apresentado na alínea c), o mod. E 3 situa-se fora do gabinete do Chefe da Repartição. Com efeito, tratando-se de um registo de certo modo equivalente ao da saída da correspondência, poderá o mesmo constituir uma tarefa a executar pelo funcionário encarregado desta.

Não obstante, dada a frequência com que, especialmente os chefes, têm necessidade de o consultar, tal como à colecção das informações, poderá também optar-se pela sua centralização até mesmo no gabinete do Chefe da Repartição.

5ª. - Os ofícios comunicando aos serviços a resolução tomada sobre os assuntos correntes, submetidos a despacho, podem normalmente reduzir-se a uma dezena de linhas.

No entanto, o mesmo já não sucederá sempre que, pela natureza dos assuntos versados nas informações ou pela forma como os casos vieram a ser resolvidos, seja necessário sair fora dos moldes criados pela rotina.

Nestes casos as comunicações aos Serviços obrigarão os funcionários a redigir minutas mais ou menos extensas que, necessàriamente, irão fazer avolumar o trabalho de revisão dos chefes e aumentar o serviço de dactilografia.

Ora, é precisamente em tais casos que se nos revela altamente vantajoso o sistema descrito no anexo deste relatório, concernente à 12ª. Repartição, de se tirar mais uma cópia da informação, em papel timbrado, e, desde que a isso não se oponha qualquer contra-indicação, remetê-la depois ao Serviço com a transcrição do parecer e despacho exarados sobre o original respectivo.

Assim seria possível obter, simultâneamente, a eliminação de todo o acréscimo de trabalho atrás referido, com a consequente redução e simplificação dos serviços, sem de qualquer modo afectar a sua eficiência, como é o que, muito especialmente, se pretende conseguir.

§ 4º. - Movimento das folhas

Entrada - Liquidação - Conta - Expedição - Arquivo

a) Impressos próprios:

C.P. - mod. C 1 (Registo geral de autorizações)

C.P. - mod. C 2 (Livro de contas-correntes)

C.P. - mod. C 3 (Registo de cabimento prévio)

C.P. - mod. C 4 (Registo de cabimento prévio relativo a verbas comuns)

C.P. - mod. C 5 (Registo de cabimento prévio relativo a verbas globais e comuns)

C.P. - mod. C 17 (Capa para arquivo de folhas)

C.P. - mod. D 1 (Aviso de pagamento)

C.P. - mod. D 4 (Capa para os documentos justificativos das despesas processadas)

C.P. - mod. D 5 (Relação das autorizações expedidas para os cofres)

C.P. - mod. D 13 (Conta-corrente das verbas sujeitas a cobertura de receitas)

C.P. - mod. D 27 (Mapa estatístico de registo diário)

C.P. - mod. E 6 (Registo geral de folhas)

C.P. - mod. E 7 (Registo de entrada de folhas, por fólios).

b) Operações a efectuar:

1ª. - Numeração:

É efectuada com carimbo numerador-datador.

Para facilitar o lançamento nos registos que se seguem, é conveniente ordenar previamente as folhas por ordem da classificação orçamental, segundo a qual deve ter sido aberto, no início do ano, o respectivo registo de fólios.

2ª. - Registo nos livros de entrada, mod. E 6 e E 7:

Consideramos indiferente a ordem dos registos.

3ª. - Distribuição aos conferentes:

Em regra, a entrega é feita pelos chefes de secção, mas não há inconveniente em que o funcionário da entrada a faça, desde que haja nota elucidativa da distribuição de serviço.

Assim, o chefe de secção só terá que resolver os casos duvidosos.

4ª. - Conferência e lançamento nos registos do cabimento prévio:

Sempre que possível, cada funcionário deve escriturar os registos de cabimento relativos às folhas que confere.

5ª. - Contagem estatística:

Se cada conferente anotar num borrão a contagem relativa a cada folha liquidada, será facilmente obtido o total diário das varias tarefas executadas, cujos números devem depois ser registados nas respectivas colunas dos mapas individuais mod. D 27.

Será de recomendar que estes mapas sejam periodicamente visados pelos chefes de secção.

6ª. - Visto do Chefe da secção da liquidação.

7ª. - Ordenação das folhas:

Com o fim de facilitar os lançamentos a seguir indicados, as folhas devem ordenar-se seguindo a classificação orçamental, reunindo-se dentro da mesma classificação todas as autorizações a pagar no mesmo Cofre.

8ª. - Numeração das autorizações (e documentos anexos).

9ª. - Separação:

A) dos originais das autorizações, onde ficam incluídos os documentos que porventura os acompanhem para os cofres (recibo de descontos e guias);

B) dos duplicados das autorizações;

C) das relações de descontos, e das do abono de família, a arrumar em pastas diferentes, conforme as várias entidades a que os descontos se destinam;

D) da documentação, contida na capa mod.D4, que pode transitar imediatamente para o respectivo arquivo;

E) dos avisos de pagamento, mod. D 1.

10ª. - Lançamentos nos livros de contas-correntes, mod. C 2:

Estes registos devem fazer-se pelos originais das autorizações, e os lançamentos no C 1, em face dos duplicados, ou vice-versa.

11ª. - Lançamento no Registo Geral de autorizações, mod. C 1:

Esta operação pode realizar-se simultâneamente com a anterior.

12ª. - Visto do Chefe da Secção da Conta.

13ª. - Assinatura do Chefe da Repartição:

Após a assinatura dos originais das autorizações, segue-se a aposição da chancela (se houver guias) e do selo branco.

14ª. - Elaboração das guias de remessa, mod.D 5:

Esta tarefa pode ser executada em face dos avisos de pagamento, que ficaram disponíveis a partir da 9ª. operação, os quais, para o efeito, serão agrupados por cofres.

15ª. - Expedição:

A) - das autorizações, acompanhadas das guias mod. D 5

B) - dos avisos de pagamento, depois de registados no protocolo.

16ª. - Descarga das autorizações no livro de entrada de folhas, mod. E 6:

Este trabalho, que pode ser feito pelos duplicados ou pelos avisos de pagamento, se o volume de serviço o permitir, deve iniciar-se logo que tenham terminado os registos referidos respectivamente na 11ª. ou 9ª. operações.

Pelos motivos que deixamos pormenorizadamente indicados no final da rubrica "Saída de folhas" do Serviço relativo ao Ministério das Corporações, julgamos dispensável a descarga das autorizações no mod. E 7.

17ª. - Registo das folhas nas capas de arquivo mod. C 17.

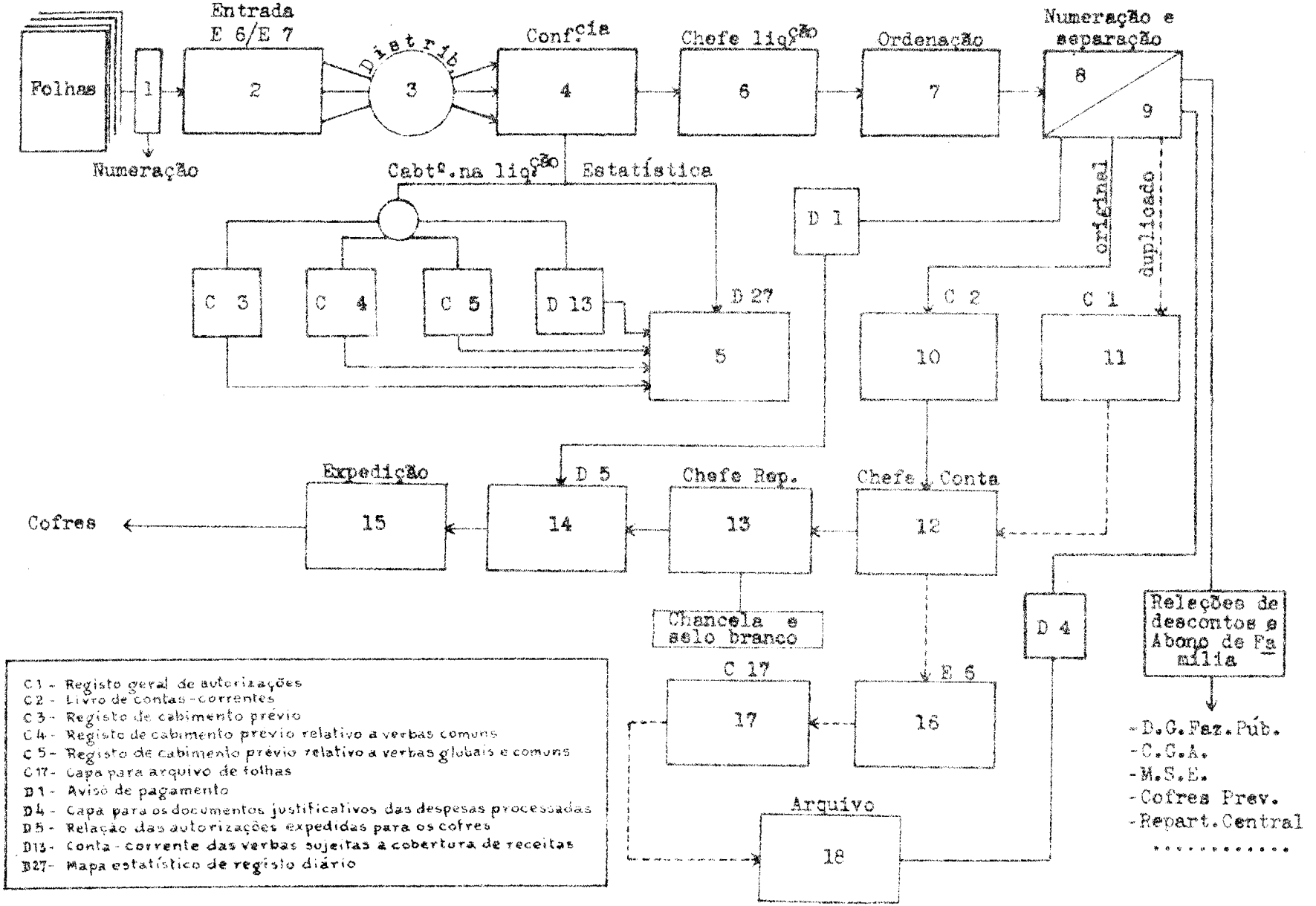
18ª. - Arquivo:

Sobre a organização do arquivo das folhas, deverá seguir-se o que já se encontra indicado a págs. 23 do "Método a seguir na conferência de recibos".

No que respeita ao arquivo dos documentos das autorizações, parece que um dos melhores sistemas, (tendo em vista o trabalho de conferência anualmente feito nas Repartições pelo Tribunal de Contas) será o de separar os documentos por Serviços, ordenando depois as capas D 4, dentro de cada Serviço, por ordem numérica de autorizações.

c) Esquema: (Vidé página seguinte)

ESQUEMA DO MOVIMENTO DAS FOLHAS



d) Instruções para a execução:

Neste esquema englobámos, como se vê, diversos sectores de serviço — entrada de folhas, liquidação, etc. — a cada um dos quais, evidentemente, competem determinadas instruções para a execução. Estas poderão compreender, além das gerais, as próprias de cada Repartição, em especial na parte relativa à liquidação e conta, que são serviços básicos, e onde, portanto, há particularidades a considerar em cada Ministério.

Admitimos mesmo que convenha compilar certos preceitos legais que o conferente deva ter sempre presentes na verificação da despesa.

Porém, por motivos óbvios, não nos alongaremos aqui na explanação dessa matéria.

§ 5º. - Contrôle entre os registos da secção da "Liquidação" e os livros da secção da "Conta"

a) Impressos próprios:

Secção da "Liquidação"

C.P. - mod. C 3	(Registo para a verificação do cabimento prévio, em relação a cada verba dos diferentes serviços)
C.P. - mod. C 4	(Resumo mensal dos mod. C 3, na parte relativa às verbas comuns a vários serviços)
C.P. - mod. C 5	(Registo para a verificação do cabimento prévio relativamente às verbas globais e comuns não distribuídas)
C.P. - mod. C 6	(Balancetes mensais por capítulos)

Secção da "Conta"

C.P. - mod. C 1 (Registo geral de autorizações)

C.P. - mod. C 2 (Contas-correntes das autorizações orçamentais)

b) Operações a efectuar:

1ª. - Conferência do C 1:

Consiste no confronto, por capítulos, entre o total de cada balancete, mod. C 6, e as diversas colunas do registo geral de autorizações, mod. C 1.

2ª. - Conferência do C 2:

Consiste no confronto, por dotações, entre as parcelas dos balancetes, mod. C 6 e os fólios do livro contas-correntes, mod. C 2.

Cabe aqui um parêntese para esclarecer o seguinte:

Contendo os registos do cabimento prévio, tanto as somas das despesas liquidadas durante cada mês, como as somas até aí acumuladas desde Janeiro, qual das importâncias deve ser extractada para os balancetes?

A soma acumulada oferece a vantagem do contrôle imediato das quantias que, tanto no C 1 como no C 2, se encontram somadas também acumuladamente desde Janeiro, mas por outro lado, obriga, em bastantes casos, a repetir nos balancetes até Dezembro, várias quantias que apenas tiveram movimento nos primeiros meses do ano, o que constitui uma sobrecarga de trabalho que poderia talvez eliminar-se, se nos balancetes apenas figurassem as liquidações efectuadas dentro de cada mês.

Sem pretendermos impor qualquer solução, pensamos que, neste caso, a simplificação e a eficiência poderiam vir a conjungar-se, adoptando o procedimento seguinte:

a) Extrair balancetes apenas com referência às liquidações mensais (não acumuladas) e proceder através deles ao contrôle referido nas duas primeiras operações.

b) Apresentar, nos encerramentos mensais do Registo Geral de autorizações, mod. C 1, a despesa de cada mês destacada da totalidade da despesa acumulada desde Janeiro.

Deste modo, as despesas mensais acumuladas constantes do C 2 (que os balancetes não puderam directamente controlar) viriam a ser conferidas através da seguinte operação:

3ª. - Conferência das somas acumuladas:

Confronto, por capítulos, entre as somas acumuladas do C 1 e do C 2.

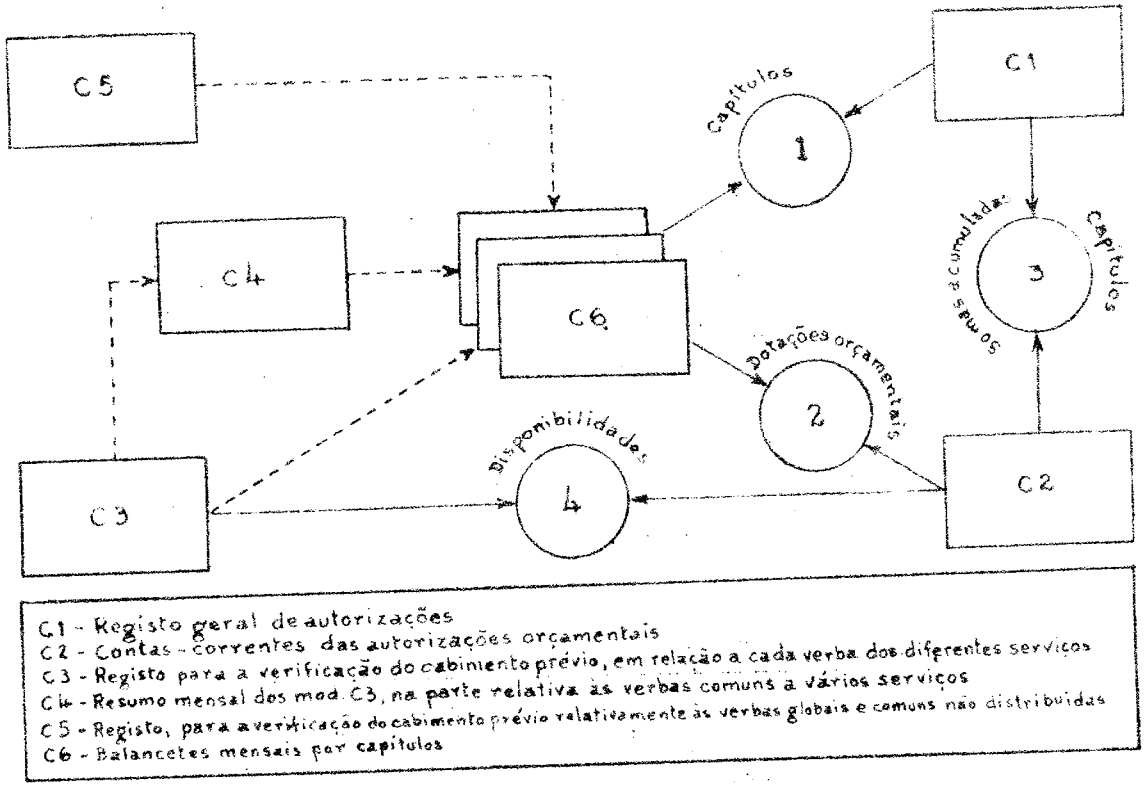
O simples manejo de uma máquina de somar, tornará breve esta operação.

Finalmente, julgamos que, tanto pela simplicidade de que se reveste, como pelas vantagens que oferece, deve pelo menos periodicamente (trimestres, quadrimestres), proceder-se à conferência das disponibilidades de cada dotação, pelo modo seguinte:

4ª. - Conferência das disponibilidades:

Contrôle das importâncias correspondentes às disponibilidades de cada dotação orçamental, pelo confronto directo entre os registos de cabimento prévio, mod. C 3 e C 5, e o livro de contas-correntes mod. C 2.

c) Esquema:



d) Instruções para a execução:

Pode dizer-se que o processo de conferência que ficou esquematizado é o que mais ou menos está sendo praticado nas Repartições.

O contrôle efectuado mês a mês, assegura a exactidão dos registos e delimita o campo de pesquisa de erros, quando os há. O cabimento prévio constitui assim, na mecânica adoptada, um valioso auxiliar, tanto para a obtenção dos números desti

nados à conta mensal provisória, como para a antecipação da data do encerramento dos trabalhos da conta anual.

O preenchimento a químico, na parte da classificação orçamental, dos balancetes mod. C 6, é prático, porque poupa trabalho. No nosso sistema de conferência, está claro que não serão ocupadas com importâncias as linhas respeitantes às rubricas que não tiveram movimento no mês considerado.

Um mês em que convém conferir as disponibilidades por cálculo directo, rubrica a rubrica, nos próprios livros, é o de Outubro, porque basta multiplicar por dez o valor do duodécimo.

O mês de Maio também é indicado.

§ 6º. - Guias de reposição

a) Impressos próprios:

C.P. - mod. C 11	(Impresso para cálculo de reposições).
C.P. - mod. C 11-A	(Verbete para passagem de guias de reposição).
C.P. - mod. C 11-B	(Verbete para lançamento das reposições abatidas).
C.P. - mod. C 13	(Registo, por Cofres, das guias abatidas).
C.P. - mod. D 6	(Ofício comunicando ao Serviço o envio das guias às Direcções de Finanças).

C.P. - mod. D 8 (Ofício de remessa das guias às Direcções de Finanças).

C.P. - mod. D 16 (Livro de registo das guias).

C.P. - mod. D 17 (Guia de reposição abatida ou não abatida).

b) Operações a efectuar:

1ª. - Cálculo da quantia a repor

Quando a reposição diz respeito a abonos sujeitos a descontos, utiliza-se o mod. C 11.

2ª. - Preenchimento de verbetes mod. C 11-A

Fica em branco o espaço destinado ao número da guia, que virá a ser posto na altura da operação descrita sob o nº. 5.

3ª. - Conferência

Convém que seja feita por funcionários da execução.

4ª. - Trabalho dactilográfico

Este trabalho faz-se, sem necessidade de qualquer minuta, apenas em presença do mod. C 11-A, por onde facilmente se completa o preenchimento das guias mod. D 17 e dos ofícios mod. D 6 e D 8.

5ª. - Numeração e registo

É nesta altura que, em face do número da última guia registada no livro mod. D 16, se procede à numeração, não só dos exemplares das novas guias, como também de todas as demais peças

que formam o processo onde esse número tem de constar, designadamente nos ofícios D 6 e D 8 e no verbete C 11-A.

6ª. - Assinatura do Chefe

Autenticada, nas guias, com o selo branco.

7ª. - Expedição e arquivo

No momento da expedição retira-se do processo o verbete C 11-A, que pode ser logo arquivado no respectivo ficheiro. Após a expedição, o processo, incluindo o impresso mod. C 11, deve transitar para o arquivo, nos "pendentes".

8ª. - Movimentos subsequentes à entrada do quadruplicado

Quando regressa o exemplar averbado do pagamento, acompanhado do ofício da Direcção de Finanças respectiva, o ofício vai juntar-se ao processo, que então passa para os "findos"; o quadruplicado dá origem as seguintes operações:

9ª. - Descarga no livro mod. D 16

10ª. - Lançamento nos verbetes mod. C 11-B

Esta operação, tal como a seguinte, só é feita no caso das guias serem abatidas.

11ª. - Registo nos mapas mod. C 13.

12ª. - Arquivo dos quadruplicados

Consoante as guias sejam abatidas ou não, assim o arquivo dos correspondentes exemplares deve fazer-se, em colecções separadas, pelo modo seguinte:

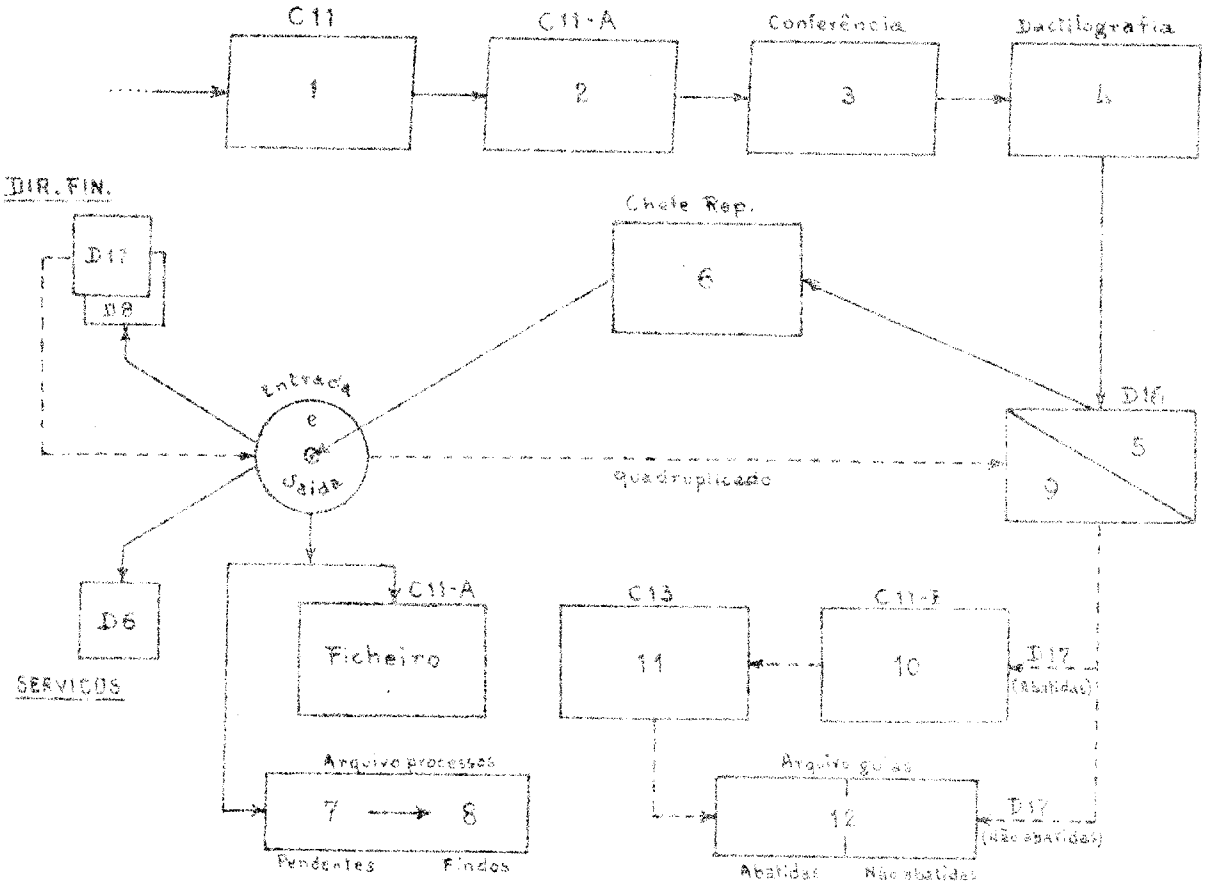
- guias abatidas - por cofres, separando-se, dentro destes, pelos meses em que foram pagas.

- guias não abatidas - por ordem numérica.

c) Esquema

Tanto no ciclo das operações que acabamos de descrever, como no esquema que seguidamente apresentamos, não foi considerada a contabilização das guias nos livros respectivos, designadamente nos mod. C 1 e C 2, por entendermos que os trâmites a observar dependerão do método que vier a ser preconizado, após a discussão que interessa estabelecer acerca de tal assunto.

De resto, tendo de admitir-se que a aludida escrituração possa vir a fazer-se, como pensamos, não pelas guias, mas pelas fichas mod. C 11-B, as operações correspondentes dariam lugar, nesse caso, a um outro circuito, sem dúvida complementar do esquema que segue, mas dele absolutamente independente.



C11 - Impresso para cálculo de reposições
C11-A - Verbete para passagem de guias de reposição
C11-B - Verbete para lançamento das reposições abatidas
C13 - Registo, por Caixas, das guias abatidas
D6 - Ofício comunicando ao Serviço o envio das guias às Direcções de Finanças
D8 - Ofício de remessa das guias às Direcções de Finanças
D16 - Livro de registo das guias
D17 - Guia de reposição (abatida e não abatida)

d) Instruções para a execução

1ª. - No momento de dar início às operações indicadas em b) deve ter-se sempre presente o duplicado da autorização a que a reposição disser respeito.

Especialmente, no caso das folhas de vencimentos ou salários, julga-se de toda a conveniência que nelas se deixe logo assinalada a passagem das guias, por meio de qualquer indicação, como a que segue, feita junto à quantia líquida abonada, ou na mesma linha: Reposição nº. ____.

Para completar esta indicação, que seria feita logo no momento da 1ª. operação, a folha acompanharia o processo até a operação nº. 5, após o que seria remetida para o arquivo respectivo.

2ª. - A conferência referida na 3ª. operação não deve circunscrever-se apenas aos cálculos constantes do mod. C 11, pois só será completamente eficiente se abranger também os verbetes C 11-A, por onde vêm a ser dactilografadas as guias, e as anotações feitas nos duplicados das autorizações de pagamento.

3ª. - As guias podem ser dactilografadas logo com a data, a menos que, tal como se procede em relação aos ofícios, a mesma venha depois a ser posta no momento da expedição.

4ª. - Observação dos demais preceitos estabelecidos na parte aplicável da circular nº. 133-C, de 5 de Dezembro de 1950.

§ 7º. - Arquivo de correspondência

a) Impressos próprios:

mod. a criar - (Ficha para registo de processos especiais)

b) Operações a efectuar:

1ª. - Capear os processos:

Normalmente, os processos, nesta altura, devem apresentar-se já revestidos do mod. E 5, e então haverá só que verificar se as referências deste correspondem efectivamente às do processo.

2ª. - Tirar fichas (mod. a criar):

Sempre que se torne necessário extrair fichas dos processos especiais, estes devem conter essa indicação rubricada pelo chefe da Repartição ou chefes de secção.

3ª. - Arrumação dos processos:

Já se deixou expresso o princípio genérico, de se deverem guardar no arquivo todos os processos que não estejam em movimento, mesmo os não "findos". Por tal motivo, os processos "pendentes", em vez de se encontrarem em poder dos funcionários ou noutro sítio diferente, devem estar também arrumados nos classificadores.

Deste modo, o arquivo dinâmico compreende:

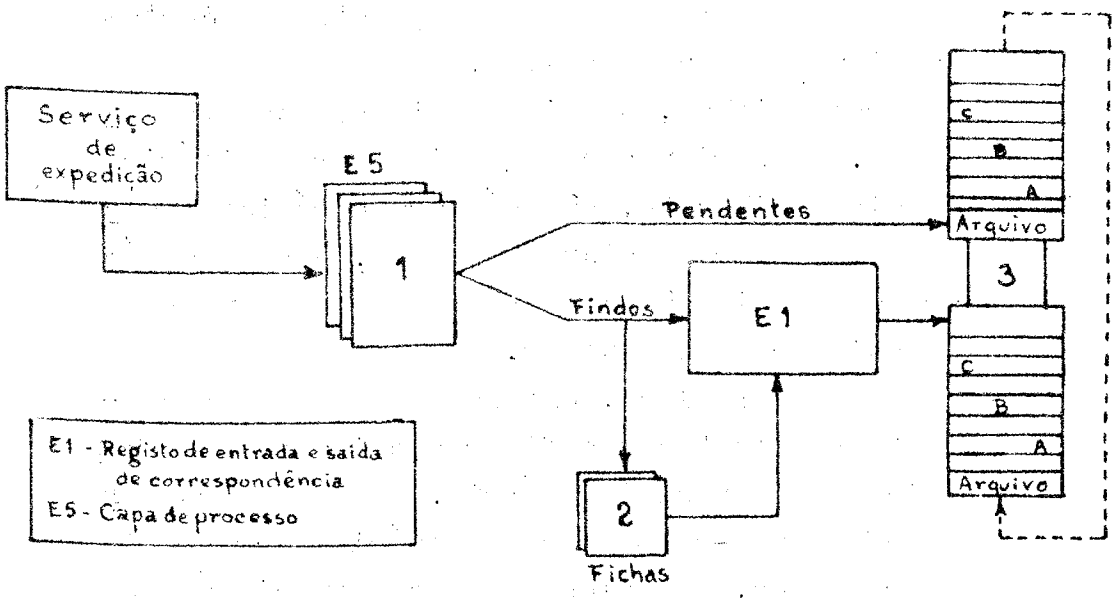
A) os processos "pendentes"

B) os processos "findos".

Quanto a estes últimos, indicar-se-á no mod. E 1, na coluna "observações", antes da arrumação, a palavra "Arquivo", o que pode ser feito por meio de carimbo. Outro carimbo com a palavra "Findo" aposto na capa pelo funcionario que tratou do processo, será o indicativo do destino a dar-lhe.

No que respeita à ordenação que se deve adoptar num e noutro caso, deixam-se a seguir mencionadas algumas normas, na alínea referente a "Instruções para execução".

c) Esquema:



d) Instruções para execução:

Pensamos ser da maior conveniência que o sistema de arquivo se encontre em perfeita correspondência com o livro de registo de entrada, por fólios, mod. E 1. Por outras palavras, o livro de entrada de correspondência poderá funcionar como um verdadeiro índice do arquivo anual dos processos respectivos.

Dentro deste pensamento, a cada livro de registo E 1 deve corresponder também um só arquivo geral, não sendo, portanto, aconselhável a existência de arquivos individualizados, mesmo em relação a processos de natureza especial, como sejam os considerados de doutrina e outros.

Para estes casos afigura-se-nos que o sistema a adoptar será o de extrair fichas de cada um dos referidos processos, antes destes transitarem para o arquivo.

Tais fichas, depois de alfabetadas por assuntos, passariam a constituir um repositório da maior utilidade, não só para o rápido esclarecimento sobre qualquer assunto, como também para a localização dos processos que houvesse necessidade de compulsar.

Por outro lado, entendemos que os processos "pendentes" devem ficar arquivados nos classificadores em sítio próprio, podendo a sua ordenação fazer-se por ordem numérica crescente de processos, ou pelos nomes dos funcionários que estão encarregados de tratar desses processos, ou por assuntos ou por Serviços, sendo nestes três últimos casos de observar, dentro de

cada divisão, a ordem numérica dos processos nela contidos.

Esta arrumação independente dos processos não findos, permite verificar com facilidade, por meio de vistoria que se deve fazer periòdicamente, quais os processos que se encontram demorados e que, por isso, convém insistir por uma resposta.

Tendo que pronunciar-nos por um dos sistemas de arquivação, escolheríamos a modalidade por Serviços, em paralelismo com a ordenação do livro de entrada E 1. Deve haver presente um índice, para facilitar qualquer consulta.

Quanto aos processos "findos", a separação também pode ser feita ou por "Assuntos" ou por "Serviços". Julgamos não ser aceitável aqui a ordem numérica, a não ser para as subdivisões.

Na divisão por "Assuntos", os processos devem, depois, ordenar-se por "Serviços". Se se optar pelo arquivo por "Serviços", na subdivisão devem adoptar-se os agrupamentos por "Assuntos". Em qualquer caso, dentro das subdivisões respeitar-se-á, depois, a ordem numérica de processos.

A nossa escolha também aqui se revela a favor da modalidade por "Serviços"; seguir-se-ia a subdivisão por "Assuntos" e, finalmente, a ordem numérica.

Relativamente aos processos confidenciais que estejam em poder do Chefe da Repartição, será aconselhável fazer sempre uma capa, mod. E 5, suplementar, de referência, para arquivar nos classificadores, na altura que lhe competia, como outro processo qualquer, devendo figurar a indicação de

que se trata de processo confidencial, guardado pelo Chefe de Repartição.

Já aconselhámos idêntico procedimento para os processos que tenham de ser remetidos, com ofício, a qualquer entidade.

Por fim, concluiremos que, em nosso entender, a arrumação dos processos no arquivo estático deve fazer-se por anos. Dentro de cada ano, os processos deverão manter a ordem por que se encontravam conservados no arquivo dinâmico.

Deste modo, a transladação dos processos de um para outro arquivo, no que devem ser acompanhados do respectivo índice por Servicos, pode fazer-se sem a mais ligeira perturbação e — o que é da maior importância — a localização dos papéis continuará a obter-se com toda a facilidade através de consulta aos livros mod. E 1 de cada ano.

Seria, pois, em obediência ao exposto e demais pormenores correlativos, que as respectivas instruções deveriam ser organizadas.

7. O que se deixa escrito elucida já claramente o nosso pensamento. Dentro desta orientação, muitos outros esquemas se podem elaborar. Recordamos, por exemplo, o movimento das anulações, o da conta provisória, o da conta anual, o do extracto dos pagamentos, o das guias de receita, o das certidões, quer de receita, quer de tempo de serviço, o dos contratos, etc., além dos desdobramentos indispensáveis do que reunimos sobre "Movimento das folhas".

Os esquemas que se apresentam não estão completos, nem perfeitos. Mas, acompanhando mais de perto a execução, é possível melhorá-los.

O fundamental a reconhecer é que, duma forma ou doutra, podem ser construidos esquemas de execução dos diferentes serviços comuns às Repartições, os quais, depois de devidamente comentados e discutidos, atingirão certamente um bom grau de perfeição e de simplificação.

A sua aplicação nas Repartições, aos serviços que lhes incumbe executar, permitirá alcançar o estádio mais adiantado de maior rendimento, no mínimo tempo.

CAPÍTULO III - CASOS A DISCUTIR

1. A exposição circunstanciada que fazemos no anexo I, relativo ao serviço nas Repartições, contém em si os dados dos problemas que surgiram durante a visita, na parte respeitante aos serviços que examinámos e sobre os quais haverá que decidir, com vista a atingir-se a desejada simplificação de serviços e a conveniente uniformidade de execução nas Repartições da Direcção-Geral.

Neste capítulo destacaremos os casos que, a nosso ver, se revelam como mais importantes e que julgamos susceptíveis de conduzirem ao que se pretende.

É natural que outros se contenham na narrativa que fizemos, do andamento dos serviços nas Repartições, ou que mais alguns apareçam no seguimento dos estudos.

Seja como for, os elementos que vamos relacionar poderão servir, se Vossa Excelência se dignar concordar, de mero auxílio à decisão a tomar, já que, em nosso entender, será conveniente ouvir a opinião doutros técnicos da nossa Direcção-Geral, para depois Vossa Excelência determinar que se siga a solução que considerar melhor.

a) O CABIMENTO PRÉVIO

2. Um dos pontos de maior relevância, que talvez produza mais forte entrechoque de opiniões, é o que se refere ao cabimento prévio.

Não tinhamos, nem ficamos com dúvidas quanto à sua utilidade. Contudo, tivemos ocasião de verificar que não se reconhecem unânimemente os benefícios que advêm do sistema.

Há casos em que não executam o chamado cabimento prévio, com a alegação de que é impossível e talvez tenham razão, mas há outros em que não seguem a regra, apenas porque querem ver nela uma duplicação de trabalho, que na verdade não existe.

O método é eficaz. Tivemos ensejo de registar que, nas ocasiões em que o princípio é regularmente aplicado, ele imprime aos trabalhos de preparação das contas, quer mensal provisória, quer geral anual, uma celeridade extraordinária e uma segurança nos resultados que não devem ser esquecidas.

Mesmo que o processo outros méritos não tivesse, estes factos já seriam dignos da maior ponderação.

Mas, acresce que, a não existência deste leme, que é o cabimento prévio, forçava à implantação doutro qualquer plano de contrôle, para conferência dos registos, cuja execução, evidentemente, também ocuparia tempo.

Onde estará então a melhor maneira de proceder?

3. Na ideia que presidiu à montagem do sistema, estava já implícita a intenção de simplificar, na medida do possível, os trabalhos a executar, tendo-se procurado, por um lado, eliminar toda a eventual duplicação de serviços e, por outro, conseguir uma forma mais eficiente de aproveitar as tarefas realizadas, de modo a permitir que os modelos dos livros e registos aprovados, tornassem possível às Repartições extrair deles directamente, todos ou quase todos os elementos a fornecer à Direcção-Geral, ao Tribunal de Contas e, porventura, ainda, a outros departamentos que os solicitassem.

Ao longo da nossa visita pudemos verificar que, na realidade, foi plenamente alcançado o fim que se tinha em vista. Com efeito, através do reduzido conjunto de livros e registos em uso, cada Repartição está habilitada, não só a apresentar, em prazo relativamente curto e com a devida exactidão, os números destinados à organização das "Contas" provisórias e definitivas, mas também a satisfazer, com prontidão, entre outras solicitações, as que anualmente são formuladas pelo Tribunal de Contas e ainda, por todos os serviços com autonomia administrativa (certidões de receita modelo 7).

4. Ora, estes resultados não seriam fáceis de obter com tanta rapidez, se não se contasse com a garantia oferecida pelo emprego do cabimento prévio.

É certo que, quando se estabeleceu o actual esquema de serviços, o assunto foi demoradamente discutido, acabando por vencer o ensaio desta teo

ria, porque eram realmente aliciantes determinadas particularidades que apresentava.

No entanto, como na execução têm sido encontradas, aqui e acolá, algumas dificuldades, apontando-se o defeito de ocupar muito tempo, principalmente o fecho do fim dos meses, parece-nos útil estudar de novo o problema, à luz dos ensinamentos colhidos na prática e ver se é possível introduzir ainda no sistema aperfeiçoamentos que conduzam a maior eficácia.

Por outro lado, verificámos que algum pessoal não está talvez suficientemente doutrinado, quanto ao valor deste apreciável meio de conferência, o qual, no seu conjunto, constitui um apertado elo de ligação na actual montagem dos serviços, traço de união entre as tarefas da Secção da Liquidação e as da Conta. Prendem-se com o tempo perdido na execução dos registos motivados pelo cabimento prévio, mas não reparam no trabalho que poupam pelo facto de o executarem...

5. Seria, por consequência, proveitosa uma larga troca de impressões entre os funcionários da liquidação, para exporem e se pesarem todos os defeitos que apontam ao sistema; salientar e repetir as vantagens que comporta; encontrar a forma mais simples de execução, para que, sem perda de eficiência, a ocupação de tempo se reduza ao mínimo.

Pela nossa parte, dedicámos especial atenção a este assunto e, durante o exame aos serviços, fomos ministrando as indicações que vinham a propósito.

b) AS GUIAS DE REPOSIÇÃO ABATIDAS

6. No relato que fazemos da nossa visita à 1ª.Repartição, descrevemos os trabalhos relativos à conta provisória, e aproveitamos a oportunidade para focar o problema da escrituração das guias de reposição abatidas, nos livros das Repartições de despesa. Aí deixamos, então, indicado o procedimento que nos parece mais consentâneo a uma simplificação.

Igualmente teremos ocasião de apontar que, sempre que aventámos a hipótese da supressão da coluna "guias de reposição", situada à esquerda, no livro mod. C 2, não eram feitas sérias objecções em contrário.

É inquestionável que o actual sistema de escrituração é mais apurado. No entanto, dado que, a maioria das vezes, essa parte da escrita afinal só é efectuada no fim do ano, talvez não valha a pena insistir nela com o pormenor com que hoje se faz, se se deseja caminhar para uma maior simplificação e brevidade.

Na análise do assunto, deve ainda considerar-se que as nossas conversações a este respeito, por força das circunstâncias, não desciam a detalhes nem aprofundavam muito a matéria, além de que era fácil propiciar a aceitação do alvitre que fazíamos, visto que a eliminação da coluna representava sensível alívio de trabalho.

Ora, a verdade é que um técnico de contas não pode alicerçar uma opinião sólida sobre escrituração, em tal leveza de argumentos.

Por consequência, o que se deixa exposto a este respeito, não representa senão um subsídio para o estudo mais profundo do assunto, sobre o qual, só depois, Vossa Excelência poderá tomar uma decisão.

Parece que, neste capítulo, também seria primordial ouvir outras opiniões.

c) ANULAÇÕES

7. Ligado ao problema das guias abatidas, pode colocar-se a questão das anulações, embora não tenha a acuidade daquele.

Deverá, contudo, ficar definido se elas devem ser abatidas, como nos parece, mês a mês, ou só no fim do ano; se devem ser consideradas ou não na conta mensal provisória, etc., visto que não há completa uniformidade a tal respeito.

d) O CONTRÔLE DOS FUNDOS SAÍDOS

8. Na 3ª. Repartição, o 3º. oficial Sr. Epifânio Rosado, falou-nos dum novo processo, que na sua concepção considera mais simples, para substituição dos impressos modelos C. 9 ou 9-A, destinados ao contrôle dos fundos saídos, por cofres e por capítulos.

A fim de se poder fazer estudo mais cuidadoso, animámos o funcionário a apresentar por escrito o seu plano. O trabalho elaborado constitui o anexo II a este relatório.

e) ENTRADA DE EXPEDIENTE

9. Algumas Repartições dão entrada nos novos livros, a partir de 1 de Janeiro, a todo o expediente que chega, quer respeite a processo que vem do ano precedente, quer não. Portanto, se se tratar de caso anterior, têm que abrir novo número de processo. E nesta hipótese, fazem a ligação entre o processo anterior e o novo.

Consideramos este procedimento o mais lógico, porque não se dá assim entrada nos livros do ano transacto, a documentos recebidos no ano seguinte.

Todavia, há Repartições que não actuam deste modo. Conservam em serviço os livros anteriores e é neles que dão entrada ao expediente que recebem, referente a processos iniciados nesses livros. Quer dizer, o processo mantém o mesmo número, embora se esteja em novo ano.

Umas só dão entrada a papéis nos livros antigos, quando respeitam a autos que, normalmente, ficarão findos com a apensação desses documentos (por ex.: ofícios de remessa de quadruplicados de guias, averbados de pagamento). Outras, procedem desta forma durante um certo período (até 31 de Janeiro, por exemplo) e depois passam a dar entrada a todos os papéis nos novos livros. Outras ainda, movimentam sempre os livros antigos, até conclusão dos processos.

Claro que o sistema de entrada está relacionado com o regime de arquivo. Aquelas Repartições que não fazem transição de processos, arquivam-nos sempre no ano em que os mesmos se iniciam; as outras, no ano em que findam.

Parece-nos conveniente a uniformização.

f) LIVRO DE CATIVOS DE "ANOS FINDOS"

10. Anota-se no Anexo I que este livro não está a ser devidamente empregado na maior parte dos casos. Cuidámos ver uma certa indiferença por ele, digamos pouca simpatia.

Na 12ª. Repartição houve a lembrança de se utilizar parte do cabeçalho do mod. C 2 na escrituração dos elementos que se relevam neste livro, o que permitiria dispensá-lo.

Faremos ao assunto a devida referência no capítulo próprio deste relatório (nº. 19, do capítulo seguinte).

Podemos desde já adiantar que essa forma de resolver o problema é mais simples, realmente, mas pelo que vimos nas outras Repartições, a ideia, antes de ser posta em prática, terá que ser discutida. Talvez se encontre um arranjo razoável, para se vencerem as dificuldades de que nos apercebemos e apareça meio que agrade a todos.

g) DEVOLUÇÃO DE FOLHAS

11. Outro ponto em que será conveniente assentar, em vista da disparidade de procedimentos, é no concernente à devolução de folhas.

Em nosso entender, os ofícios devolvendo folhas, devem constituir sempre processo e devem sair numerados, como qualquer outro ofício. Por outro lado, a folha, quando regressa à Repartição, emendada, deve conservar, em nossa opinião, o número inicial, ainda que a importância tenha sido alterada, devido à correcção.

Tendo havido mudança de valor, esta circunstância pode ficar anotada a vermelho,na coluna "andamento e observações" do respectivo modelo E 7.

No que respeita à forma de constituição do processo, vimos algumas Repartições aproveitaremo número da folha, acrescido da letra F, fazendo o movimento nos registos de folhas; outras, constituem processo próprio para cada devolução; há aquelas que usam a modalidade do processo fixo para cada serviço, cujo número pode até servir para vários anos.

12. Com o problema da formação de processo, tem que se relacionar o do arquivo do respectivo expediente.

Na verdade, se o expediente mais corrente,aquele que finda com a autorização da folha, pode ficar arrumado junto ao duplicado — sistema que não advogamos, mas que é seguido nalguns lados — o mesmo não pode acontecer com o que dá lugar a informação e despacho superior, embora algumas vezes seja também nesse local que o põem.

h) VERBAS CONCRETIZADAS

13. Em determinadas rubricas orçamentais destina se, por vezes, uma importância a fim especificado, constituindo, por assim dizer, um desdobramento da dotação.

Algumas Repartições não controlam, nos livros, a aplicação da parte concretizada da rubrica, enquanto outras o fazem com toda a meticulosidade, embora cada uma empregue, para este efeito,o seu processo.

No caso da verba concretizada se aplicar por uma só vez e na totalidade (por exemplo: compra de uma máquina de escrever) a fiscalização é fácil e qualquer sistema serve. Mas, se a importância for avultada e se se gastar por partes, impõe-se a escolha do método a seguir.

14. Em rigor, não deve ser empregada em despesas gerais da rubrica qualquer parcela da quantia concretizada, devendo ficar em saldo a parte que, porventura, não tenha aplicação. Pelo contrário, da importância não concretizada, pode distrair-se o que for necessário, para aplicar em encargos da natureza daqueles a que se destina a verba especificada.

Então, parece-nos que a melhor forma de contabilizar as despesas e acompanhar a aplicação, é considerar, no livro mod. C 3, da Liquidação, a dotação desdobrada em duas quantias, como se se tratasse de duas verbas independentes, mas ligando-as no cabeçalho com uma chaveta, a fim de, para os balancetes, serem reunidos num só os números das duas colunas

Na secção da Conta, não vemos necessidade de se fazerem iguais desdobramentos, e assim, as importâncias do mod. C 2 são directamente confrontáveis com as apanhadas do mod. C 3.

15. Com certa analogia ao que acaba de se expor, podem citar-se as verbas de "telefones", as quais, normalmente, comportam duas partes: uma para pagamento de "anuidades" e outra para "diversas despesas", sujeitas a regime administrativo diferente.

Convirá, pois, determinar um modo uniforme de procedimento.

CAPÍTULO IV - UNIFORMIZAÇÃO DE IMPRESSOS

1. Entre os elementos que poderão contribuir de modo decisivo para os objectivos que se têm em vista, ocupam lugar de excepcional relevo os impressos.

É fora de dúvida que um impresso bem estruturado facilita o trabalho, poupa tempo a preenchê-lo e, se não contiver colunas a mais nem a menos, ou espaços em branco para neles fazer descrições ou escrever quantidades que, afinal, não são precisas, proporciona a maior simplificação ao serviço.

Para além disto, na nossa Direcção-Geral, que dispõe de várias Repartições espalhadas por todos os Ministérios, há ainda que atender e com o maior interesse, ao aspecto da uniformidade, visto que todas essas células têm de fornecer dados iguais, para os mesmos documentos ou sobre assuntos semelhantes, e é de todo o ponto conveniente e até indispensável, que se colham e reunam dentro de critério uniforme.

A igualdade de impressos, em Departamentos como o nosso, oferece ainda a inestimável vantagem, de permitir a rápida adaptação dos funcionários, quando se verificam transferências de Repartição para Repartição, e facilita a transmissão de instruções, para a execução dos serviços.

2. Foi reconhecendo factos como estes que Vossa Excelência determinou, na altura própria, o estudo do assunto, se interessou pelo seu andamento e o impulsionou, até se chegar à escolha do que mais convinha às Repartições.

Essa tarefa, portanto, está conclusa e pode dizer-se que as soluções encontradas foram felizes. A quase totalidade dos impressos uniformes adoptados — que se contam por bastantes dezenas — servem perfeitamente ao fim a que se destinam, estão simples, bem delineados e absolutamente compreensíveis.

Seria, porém, extraordinário que, em tão vasto campo e sendo esses modelos manuseados e utilizados por tantas pessoas, não tivessem surgido alguns óbices, não aparecesse uma ou outra sugestão, aliás no desejo de perfeição inatingível.

Pena é que não seja possível atender todas as alterações propostas, mas a verdade é que a uniformização também tem as suas exigências; fatalmente, tem de se transigir em não se alcançar o óptimo aqui, para não ter que se atribuir o mau além. Compreende-se muito bem que o que é bom para uma Repartição, nem sempre sirva igualmente para outra, impondo-se em tais casos — e as Repartições têm fornecido digno exemplo disso — certos ajustamentos, a fim de que o impresso possa afinal ser empregado por todas.

Aquando das reuniões, sob a presidência de Vossa Excelência, dos chefes de Repartição, para se assentar na escolha dos impressos, foi com a orientação resultante destes conceitos que se proce-

deu. É dentro do mesmo espírito, que seleccionámos as modificações a introduzir nos impressos em uso e que, durante a visita, nos propuseram ou se nos antolharam vantajosas.

Parece-nos que o assunto poderá baixar, nos casos concretos que vamos referir, à Comissão de Estudo para a Uniformização de Impressos, que investigará e proporá sobre o que mais convém fazer.

Também verificámos a possibilidade de normalizar mais alguns ofícios, com redacção convenientemente ajustada, de que poderá encarregar-se a nossa Comissão de Compras, nas condições em que o tem feito até agora.

3. De modo geral, os impressos uniformes aprovados, são utilizados nas Repartições em termos correctos, consequência das instruções precisas em tempo oportuno distribuídas e da boa contextura dos modelos.

Poucos casos, por isso, encontrámos dignos de apreciação especial. Reservamos, no entanto, neste capítulo uma secção para o efeito, dado o proveito que daí se poderá tirar numa ou noutra hipótese, com vista à uniformização.

4. Posto o que antecede, afigura-se-nos útil considerar neste capítulo, para melhor sistematização da matéria, três parágrafos distintos, a saber:

§ 1º. - Modelos de impressos a criar
§ 2º. - Modelos de impressos a modificar
§ 3º. - Utilização de alguns modelos

Deixaremos um apontamento sucinto a respeito de cada um deles.

§ 1º. - MODELOS DE IMPRESSOS A CRIAR

5. Registo de fundos permanentes: - À falta de um modelo aprovado para registo dos fundos concedidos anualmente, a favor dos vários serviços de cada Ministério, foram algumas Repartições levadas a criar diferentes modelos de livros e fichas, destinados àquele fim.

De notar, porém, que há Repartições onde não se faz qualquer registo dos fundos permanentes constituídos.

Para a uniformização que interessa obter, a questão que se põe agora, é a do sistema que mais convirá adoptar: - livros ou fichas.

Para qualquer caso existem já modelos impressos, como são os usados, por exemplo, respectivamente, na 2ª. e 11ª. Repartições, os quais poderiam servir de ponto de partida para o modelo a generalizar.

6. No que respeita aos fundos permanentes atribuídos a cada Repartição de Contabilidade, não se utilizam, igualmente, quaisquer registos destinados à sua movimentação.

Neste caso, poderia a escrituração respectiva fazer-se através de fichas, como as que, para o efeito, nos foram apresentadas pela 12ª. Repartição.

7. Registo de movimento de processos: - Não há, para assegurar o contrôle do andamento dos processos, dentro de cada secção, um registo uniforme,

muito embora tivéssemos verificado, em várias Repartições, a existência de modelos especiais para aquele efeito, uns impressos, outros riscados manualmente.

Há, portanto, necessidade de criar um modelo próprio, que convirá ser de traçado muito simples, como é o que, por exemplo, está sendo utilizado na 3ª. Repartição e de que já demos o desenho.

8. Ficha auxiliar de entrada: - Conforme se deixou indicado no capítulo II deste relatório, quando se tratou do "Arquivo", é da mais alta utilidade e de toda a conveniência, extrair fichas de determinados processos, que, no futuro, possam vir a ser objecto de consulta no estudo de outros processos a informar pelas Repartições.

É com esse objectivo que julgamos indispensável a criação de um modelo de fichas, como o que já há em uso nalgumas Repartições.

9. Registo de abonos adiantados: - Em relação a estes abonos, como são os relativos a ajudas de custo, despesas de deslocação, despesas para representação, e outros de idêntica natureza, sujeitos a posterior prestação de contas, interessa criar, igualmente, registos adequados, podendo os modelos a adoptar basear-se em qualquer dos sistemas referidos antecedentemente: — livros ou fichas.

§ 2º. - MODELOS DE IMPRESSOS A MODIFICAR

a) SERVIÇO DE ENTRADA

10. Modelo E 3 - Impõe-se a alteração do formato, reduzindo-o às dimensões do papel de ofício, de modo a permitir a sua encadernação com as cópias das informações. O traçado parece susceptível de ser melhorado.

11. Modelo E 5 - Sugere-se que seja alargado o espaço destinado ao número do processo, para tornar possível o uso de numerador, nos casos em que o preenchimento desta parte do modelo constitui tarefa a cargo do serviço de entrada da correspondência.

12. Modelo E 7 - Propõe-se a substituição das colunas "Vencimentos e salários", "Diversas" e "Outras despesas", cuja inutilidade se verificou em todas as Repartições, por uma única, a qual seria destinada ao lançamento das importâncias das folhas, qualquer que seja a natureza das respectivas despesas.

Deve eliminar-se a coluna para descarga do número da autorização, pelos motivos que em pormenor se indicam no anexo I, ao tratar-se do Serviço de Contabilidade do Ministério das Corporações.

b) SERVIÇO DA LIQUIDAÇÃO

13. Modelo C 3 - Parece útil introduzir, no cabeçalho, uma linha para a indicação, abreviada, das rubricas orçamentais.

14. Modelo C 5 - A deslocação de toda a impressão para o lado esquerdo, de modo a que as carcelas ficassem do lado direito do modelo, permitiria a eliminação dos inconvenientes do actual sistema, que obriga à colocação das folhas intercalares na frente do fólio respectivo.

c) SERVIÇO DA CONTA

15. Modelos C 1 e C 1-A - Foi muitas vezes referida a vantagem que haveria na redução das dimensões de ambos os modelos, que são considerados pouco cómodos para o trabalho, dificultando a escrituração e o manuseamento dos respectivos livros.

No caso de ser revista a actual estruturação, poderia introduzir-se a seguinte indicação, que é comum a todos os restantes impressos do serviço da Conta:

"Ano económico de 196_"

16. Modelo C 2 - Mais uma vez se mencionou a conveniência de se estudar o modelo de forma a permitir a impressão de mais duas linhas horizontais(25 em vez de 23), o que, em bastantes casos, evitaria a abertura de folhas intercalares, para nelas se fazer apenas um lançamento.

Também se sugeriu a impressão de folhas intercalares, sem cabeçalho, para evitar a repetição das rubricas, mas mantendo toda a carcela, para facilitar o trabalho de encadernação.

Haverá que encarar à eliminação da coluna "Reposições abatidas", situada à esquerda, se essa vier

a ser a conclusão a que se chegue, após a discussão sugerida no nº. 6, do capítulo III deste relatório. Nesta hipótese, proceder-se-ia à deslocação de todas as colunas para o lado esquerdo, com excepção da destinada às observações, que seria aumentada.

Parece igualmente sem utilidade prática a coluna "Cofre pagador".

17. Modelo C 10 - Há que corrigir a impressão da parte final do modelo, fazendo alinhar a palavra "Reposições" com a antepenúltima linha.

18. Modelos C 14 e C 15 - Pode pensar-se na redução das dimensões dos actuais modelos e adaptação das designações no cabeçalho, conforme indicado no nº, 51, do Anexo I.

19. Modelo C 18 - Como já dissemos, foi alvitrada a supressão deste modelo, o qual seria substituido pela impressão dos seguintes quadros na parte superior do fólio direito, do modelo C 2:

REGISTO DE CATIVOS E PAGAMENTO POR CONTA DA VERBA DE "DESPESAS DE ANOS ECONOMICOS FINDOS"

Saldo a utilizar

Saldo nesta dotação	$
Rep. de saldos (L... Div... Nº...)...	$
" " " (L... Div... Nº...)...	$
Total	$

Pagamentos efectuados e saldos

Processos			Importâncias		Autorizações		Processos			Importâncias		Autorizações	
Liv.	Div.	Nº.	Do cativo	Saldo	Nº.	Ano	Liv.	Div.	Nº.	Do cativo	Saldo	Nº.	Ano

Afigura-se-nos que o plano preconizado será susceptível de ser considerado favoràvelmente na maioria dos casos, por todas as Repartições, que — uma vez mudadas as 8 linhas horizontais do actual modelo pela impressão proposta — passariam a fazer todas as observações na coluna respectiva, a qual, por sua vez, de conformidade com a sugestão a que já se aludiu, quando se tratou do modelo C 2, ficaria mais espaçosa...

Não nos podemos, no entanto, alhear dos casos que tivemos ocasião de observar nalgumas Repartições, em que o número de pedidos de cativos, relativos à mesma dotação orçamental, pode fazer pensar nas vantagens oferecidas pelo actual modelo C 18, o qual, aliás, não mereceu qualquer reparo por parte dessas Repartições, onde está sendo utilizado. Como são poucos os casos nessas condições, talvez seja possível resolver o problema, se se optar pela modificação do C 2, com o uso de "bandeirolas". É assunto a ver.

d) OUTROS SERVIÇOS

20. Modelo D 6 - Vale a pena subir, cerca de 3 linhas, as palavras "respeitante a", com o fim de se obter maior espaço destinado à indicação do motivo da reposição.

21. Modelo D 6-A - Neste modelo, deverá a composição descer, cerca de 3 linhas também, o segundo parágrafo, pelo motivo anteriormente indicado.

22. Modelo D 13 - Carece de substituição o actual modelo. Outro mais simples foi apresentado pela 11ª. Repartição, como segue:

Ministério de .....

__ª. Rep. de Cont.

Serviço ...

Verbas sujeitas à cobertura em receita

Ano económico de 19..

Classificação orçamental da receita:

Cap°..., Art°...
.....

da despesa:

Cap°..., Art°..., N°. .), Al..)
.....

Data		Descrição		Movimento		
				Receita	Despesa	Saldo
		Transporte ...				

O actual mod. D 13 foi concebido para os casos em que a mesma rubrica de receita serve de contrapartida a uma ou mais de uma dotação de despesa.

O projecto apresentado teve em vista os casos, mais frequentes, em que determinada rubrica de receita serve de contrapartida apenas a uma só dotação de despesa.

Entretanto, pelo que nos foi dado observar, pensamos que o novo modelo poderá ser empregado por todas as Repartições, até porque se adaptará aos ca

sos em que uma rubrica de receita sirva de contrapartida a várias de despesa, desde que não seja indispensável proceder ao desdobramento daquela, ou, inversamente, desde que sejam várias as rubricas de receita a dar cobertura a uma só dotação de despesa.

Afigura-se, nestas condições, aconselhável a substituição do actual modelo, dada a relativa simplicidade de que se reveste o projecto em apreciação.

23. Modelo D 33 - Foi verificada a grande vantagem que haveria em o modelo de rendas de casa ter espaço destinado à classificação orçamental de cada ano, pois permitiria, assim, conferir totalmente a folha pelo registo. Também falta local para menção da data do "visto" do Tribunal de Contas.

§ 3º. - UTILIZAÇÃO DE ALGUNS MODELOS

a) SERVIÇO DE ENTRADA

24. Modelo E 1: - Na coluna "andamento do processo" devem mencionar-se todos os ofícios recebidos e expedidos, referentes ao mesmo processo, não interessando registar mais do que os números, referências e data das peças indicadas.

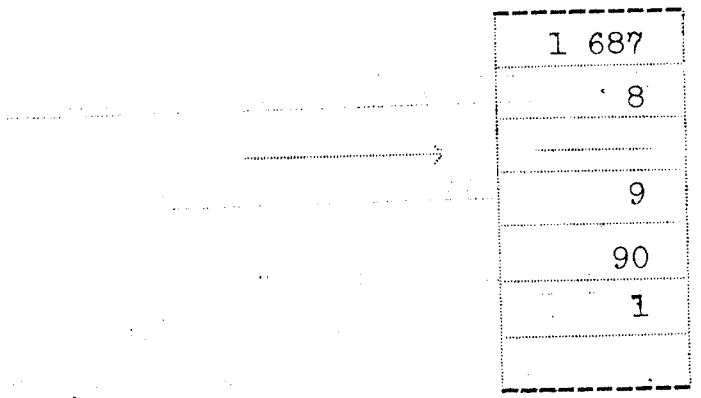
Para distinguir a correspondência entrada da saída pode usar-se tinta de cores diferentes.

25. Os processos devem ser, em regra, registados no fólio dos serviços interessados.

Na hipótese do processo ter início na Repartição, a primeira peça é registada no fólio da entidade a que o assunto diz respeito, mas convém pôr a indicação (a tinta encarnada) de que o ofício registado é da Repartição.

Em princípio, pode reservar-se certo número de linhas (talvez 3) para cada processo, escriturando-se, deste modo, cerca de 8 processos em cada fólio. Exceptuar-se-ão os casos em que a natureza do processo recomende outro procedimento.

26. Modelo E 2: - Os números de ordem devem ser manuscritos, de modo a permitir a sua interrupção nas linhas em que os registos respeitem a processos iniciados na Repartição. Usar-se-á uma escrita abreviada, como segue:



27. Modelo E 4:- A numeração deve ser feita, toda seguida, com o numerador. Da correspondência que segue para o Correio, deve fazer-se a respectiva indicação na coluna "Observações", como já deixámos mencionado.

b) SERVIÇO DA LIQUIDAÇÃO

28. Modelo C 3: - Na primeira coluna deve indicar-se apenas o mês, pois não interessa registar o dia. De resto, é só para essa indicação que o impresso está preparado.

29. Para facilitar e abreviar o trabalho de encerramento mensal, podem deixar de se fazer os traços de soma e para trancar, quer a tinta azul, quer a tinta vermelha. No livro, o conjunto de operações torna bem distintas as importâncias totais das parciais.

Com o mesmo fim, podem adoptar-se carimbos, com os seguintes dizeres:

Soma de ...
Despesas de Janeiro a .....
Saldo do mês anterior
Duodécimo de .....
Disponibilidades
Alterações às disponibilidades
Novas disponibilidades

É precisamente na linha que corresponder às palavras: "Saldo do mês anterior" que deve ser indicado à esquerda o novo mês, como consta das instruções.

Em vez de reunir num só carimbo todas as expressões, podem utilizar-se dois, associando os dizeres como vai indicado pelas chavetas.

30. Nas importâncias a escriturar na coluna do "Total", devem incluir-se as quantias autorizadas de conta de verbas comuns, como as de "abono de família" e outras. Deste modo, confere-se de uma só vez a soma cruzada.

31. A dotação a inscrever no cabeçalho pode ser apenas a utilizável, para evitar deduções e a fim de que o duodécimo fique logo calculado pela quantia a gastar.

32. Se for aceite a sugestão de uma linha no cabeçalho, para descrição sumária da rubrica, torna-se dispensável descrever a folha, na coluna "Disponibilidades, natureza da despesa e mês a que respeita". Bastará pôr este último elemento. Aliás, já hoje muitos assim procedem, mesmo com o impresso actual.

33. As antecipações de duodécimos e as alterações orçamentais de que se tenha conhecimento durante o mês, devem ser lançadas na linha que fica livre a seguir às "disponibilidades" do mês, ou seja a linha correspondente à penúltima do carimbo. Na linha imediatamente seguinte, determinar-se-ão as "novas disponibilidades".

c) SERVIÇO DA CONTA

34. Modelo C 2: - Na coluna da "Descrição" a referência às folhas poderá fazer-se simplesmente assim:

Folha nº. ... de ... (mês)

Algumas Repartições suprimem mesmo qualquer descrição.

35. No fecho mensal, a partir de Janeiro, pode proceder-se do seguinte modo, em relação a cada uma das três colunas da "Despesa Liquidada":

a) - Puxar a soma das autorizações do mês para a coluna das "Disponibilidades", e proceder depois às operações subsequentes para o apuramento do saldo para o mês seguinte;

b) - Adicionar mentalmente à importância das "totalidades mensais" do mês anterior, a soma das autorizações indicada em a) e escrever directamente o resultado na correspondente linha da citada coluna das "totalidades mensais".

Um exemplo concretiza melhor a ideia:

Descrição	Despesa liquidada		
	Disponibilidades	Importâncias das autorizações	Totalidades mensais
Transportes	136 587$60		663 412$40
Folha nº. ...		5 801$30	
" " ...		3 447$40	
" " ...		724$80	
Autº. em Agosto	9 973$50		673 385$90
Saldo	126 614$10		
Duod. de Setembro	100 000$00		
Disponibilidades	226 614$10		
Folha nº. ...		584$20	
" " ...		6 723$00	
...		...	

Repare-se que a soma, que se pode fazer mentalmente, das disponibilidades com as totalidades mensais (226 614$10 + 673 385$90), é igual ao global dos duodécimos vencidos e lançados (900 000$00). A confrontação, que é rápida de fazer, assegura a exactidão das somas e subtracções que se executaram.

36. Modelo C 15: - Na elaboração dos mapas anuais é de toda a vantagem tirar mais uma cópia, apenas com a classificação e a descrição constantes da coluna "Proveniências", para servir, no ano seguinte, de minuta, na organização da Conta respectiva.

d) OUTROS SERVIÇOS

37. Modelo D 33:- O mês em cuja coluna se faz o registo, deve ser o correspondente ao mês da folha e não ao mês da renda. Se acaso a folha respeita a mais de um mês de renda (aluguel pago aos trimestres, semestres, etc.), deve o número da folha ser registado na coluna do mês menos avançado, inutilizando-se com um traço os espaços respeitantes aos meses seguintes.

Este raciocínio fundamenta-se no facto de, desta forma, a classificação orçamental servir para todas as folhas do mesmo ano, sobretudo se vier a modificar-se o impresso, no sentido de passar a incluir local próprio para indicação daquela classificação.

*

38. Vem a propósito fecharmos este capítulo com uma referência à arrumação dos impressos, a qual não vimos merecer, em todas as Repartições, os cuidados que entendemos ser de lhes dispensar.

É fácil imaginar os aborrecimentos e arrelias que se evitam, a procurar modelos que não se encontram ou a utilizar impressos amarrotados, se eles se encontrarem convenientemente arrumados. Também aqui se pode poupar tempo.

Para isto, é indispensável, antes de tudo, destinar aos impressos local apropriado e entregá-los à responsabilidade de alguém. Em sítio visível, deve estar afixada uma lista dos modelos existentes e, se possível, a indicação do cacifo ou prateleira em que se encontram. Para completar a estrutura e se a quisermos a funcionar em termos precisos, devem elaborar-se fichas de existência, com "entradas" e "saídas" e determinação de saldo, destacando-se a "quantidade mínima" a ter em stock, para não se ser obrigado a requisitar, com urgência, impressos que faltam ou a demorar a execução do serviço.

Na Comissão de Compras estão há muito em uso fichas para este efeito e que têm dado resultados positivos.

39. Devemos finalmente acrescentar que estas considerações sobre os impressos, são igualmente válidas para os artigos de expediente.

CAPÍTULO V - NOTA FINAL

1. Chegámos ao momento de elaborar o capítulo com que encerraremos o nosso trabalho.

Por isso, passámos em revista, num exame perscrutador, as páginas até agora escritas e temos de confessar a perplexidade que nos assaltou, perante a extensão que, involuntàriamente, imprimimos às nossas considerações.

Procurando a justificação do caso, parece-nos que ela se pode filiar, repetimos, não só na variedade da matéria tratada, mas também no facto, que sempre nos dominou, de querermos fornecer a Vossa Excelência a maior soma possível de elementos, para ficar habilitado a fazer um juízo seguro, acerca da forma como decorrem os trabalhos nas Repartições e, em conclusão, poder determinar as modificações que, em seu elevado critério, ainda achar convenientes.

Mesmo assim, não esperávamos que esta informação tomasse realmente tanto vulto, o que nos deixa possuídos de forte sentimento de remorso, por termos ocupado tanto do pouco tempo de que Vossa Excelência pode dispôr.

Outra circunstância também contribuiu para nos deixarmos arrastar a relato de tão vastas proporções: essa foi o entusiasmo que pusemos no desempenho da

incumbência que nos foi atribuída e que acompanhou, de princípio a fim, a nossa tarefa, pelo que muito nos apraz manifestar agradecimento por sobre nós ter recaído a escolha.

Com estas razões e a habitual benevolência que Vossa Excelência põe na apreciação dos trabalhos que lhe são presentes, confiadamente esperamos em ser absolvidos da nossa culpa.

2. De todos os apontamentos tomados e comentários produzidos, algumas conclusões poderão extrair-se, como expressão final da nossa visita. Afigura-se-nos que merecem ser destacadas as seguintes:

a) Em todas as Repartições encontrámos os serviços em ordem.

b) A montagem de escrita em uso assegura, de forma absoluta, a certeza dos números constantes das Contas Gerais do Estado.

c) Graças à orientação que se tem seguido e ao facto de terem sido aprovados os modelos de impressos que empregamos, os trabalhos são já executados, em regra, uniformemente e com grande brevidade.

d) Os funcionários com quem trocámos impressões revelam interesse pelo serviço, estão imbuídos de receptividade para a adopção de novas técnicas e compreendem a necessidade de se organizar o trabalho, da forma mais simplificada possível. O fenómeno tem sua base na actuação de Vossa Excelência, pelos cuidados que lhe merece a formação profissional dos funcionários.

e) A simplificação de serviços, mercê do que se tem determinado, está conseguida quase totalmente com a actual estrutura de execução, parecendo-nos que talvez seja

possível levá-la ainda mais longe, numa ou noutra Repartição, através da organização e estabelecimento de pormenorizados circuitos de serviço, a que aludimos no capítulo II deste relatório.

f) Igualmente, a discussão — e correspondente resolução — sobre os pontos referidos no capítulo III e outros que, a propósito, surjam, bem como, as ligeiras alterações a introduzir nalguns impressos e a sua melhor utilização, descritas no capítulo IV, poderão eventualmente conduzir a mais vincada uniformização e a novas simplificações, que se traduzem, depois, em maior brevidade na execução.

As criteriosas determinações de Vossa Excelência suprirão as lacunas que não conseguimos preencher.

3. Desejamos, antes de darmos por findo este trabalho, deixar expresso o nosso reconhecimento, pela cordialidade com que fomos recebidos, o que pode ser tomado como sintoma do espírito de colaboração que as iniciativas de Vossa Excelência despertam, impregnadas, como são, do anseio de engrandecerem cada vez mais o prestígio de que já goza a nossa Direcção-Geral e que, em certa medida, sobre todos nós se reflecte.

4. Terminando agora, podemos dizer que o fazemos animados de grande esperança no futuro da Direcção-Geral.

Como Vossa Excelência já tem dito, o trabalho no nosso Departamento é um trabalho de equipa, portanto, de coordenação e de colaboração. Mas este regime pressupõe a existência de princípios de subordinação, de disciplina e de ordem.

Ora, a forma activa como somos dirigidos, tem gerado uma verdadeira escala de capacidades entre os diversos funcionários de todas as categorias, sem desvio dos enunciados requisitos, dando ensejo a que se revelem os de mais merecimento e que se obtenha o máximo rendimento dos menos dotados.

Deste modo, o rendimento geral, que é a soma dos rendimentos individuais, atinge valor positivo de elevado significado.

Por outro lado, se se tiver em conta o numeroso grupo de Repartições, com suas múltiplas atribuições, que constitui a nossa Direcção-Geral, as quais estão distribuídas pelos diferentes Ministérios, cada um com suas particularidades e interesses próprios, que necessàriamente influem no serviço daquelas, podem considerar-se plenamente satisfatórias as condições de uniformidade de execução já conseguidas e a simplificação que se regista por toda a parte.

As pequenas e poucas diversificações que ainda se notam, dentro das actuais rotinas, são pràticamente de pormenor e, por conseguinte, muito fáceis de abolir. De qualquer modo, em nada afectam a exactidão dos números fornecidos às entidades competentes.

Uma contabilidade, ou está certa e em ordem, ou não é contabilidade. Pois a Direcção-Geral, sob a superior orientação de Vossa Excelência, faz Contabilidade!

Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em 24 de Fevereiro de 1960.

O ADJUNTO DO DIRECTOR-GERAL,

ANEXO I

AO RELATÓRIO DA VISITA ÀS REPARTIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA:

O SERVIÇO NAS REPARTIÇÕES

A N E X O I

O SERVIÇO NAS REPARTIÇÕES

1. Antes de iniciar a exposição dos assuntos a tratar sob esta epígrafe, convém novamente salientar que, tendo em conta, por um lado, as várias tarefas que são comuns às diferentes Repartições, designadamente as de despesa, por outro, a manifesta impossibilidade de dedicar a todas essas tarefas a mesma minuciosa observação, e mais ainda a necessidade de comparar os métodos adoptados na execução do mesmo trabalho ou confrontar os trâmites seguidos na realização de iguais serviços, houve desde logo que limitar, como já dissemos, o campo de observação a determinados pontos de interesse fundamental para o fim em vista, o que, em todo o caso, não excluiu a apreciação de outros assuntos porventura tidos como menos importantes.

Assim, tudo quanto, no conjunto das Repartições, interessa referir, pode ordenar-se do seguinte modo:

a) - Generalidades
b) - Entrada de correspondência
c) - Entrada de folhas
d) - Saída de correspondência
e) - Informações
f) - Saída de folhas
g) - Conferência e liquidação (cabimento prévio)

h) - Conta (contas-correntes, conta provisória e conta anual)

i) - Guias de reposição

j) - Arquivo

k) - Diversos

2. Dado, porém, que os métodos de trabalho, relativos à execução de determinadas tarefas, são análogos em várias Repartições, evitámos repetir algumas vezes — até para não tornar muito fatigante a leitura desta parte do Relatório — a descrição de trâmites ou processos de trabalho já relatados, mas antes dizer, em tais circunstâncias, que o procedimento adoptado pela Repartição de que se estiver tratando, é idêntico ao que se encontra descrito em relação a outra Repartição.

3. Ainda com o fim de facilitar a exposição dos assuntos, ao fazer-se referência aos diversos livros e registos adoptados, em vez de se utilizar a sua nomenclatura, julgou-se preferível, em bastantes casos, usar a indicação abreviada dos respectivos modelos de impressos, cuja correspondência fàcilmente se poderá encontrar através do seguinte quadro:

Modelo C.P.	D e s i g n a ç ã o
C 1	Registo geral de autorizações;
C 2	Conta-corrente das autorizações orçamentais e registo dos pagamentos;
C 3	Registo das importâncias liquidadas a favor dos diferentes serviços, classificadas por rubricas orçamentais e em confronto com os respectivos duodécimos vencidos;
C 4	Apanhamento das verbas incluídas nos mapas C 3 e respeitantes às importâncias autorizadas a diferentes serviços, por conta de dotações comuns;

Modelo C.P.	Designação
C 5	Registo das importâncias liquidadas por conta de dotações globais e comuns não distribuídas, em confronto com os duodécimos vencidos;
C 6	Balancete mensal das liquidações efectuadas por conta de cada capítulo;
C 7	Registo de alterações ao orçamento (por números);
C 8	Registo de alterações ao orçamento (por capítulos);
C 9	Contrôle dos fundos saídos (por cofres e capítulos);
C 9-A	Contrôle dos fundos saídos (por cofres e capítulos) - menor capacidade;
C 10	Resumo mensal, por cofres, dos pagamentos efectuados;
C 11	Impresso para cálculo de reposições;
C 11-A	Verbete para passagem de guias de reposição;
C 11-B	Verbete para lançamento das reposições abatidas aos pagamentos;
C 12	Verbete para expediente de anulação;
C 12-A	Verbete para lançamento das anulações;
C 12-B	Verbete-resumo dos lançamentos de anulações;
C 13	Folha de registo, por cofres, das guias de reposição abatidas;
C 14	Mapa da conta provisória;
C 15	Mapa da Conta Geral do Estado;
C 16	Capa para arquivo das contas dos pagamentos;
C 17	Capa para arquivo de folhas;
C 18	Livro de cativos para "Despesas de anos económicos findos"
D 1	Aviso de pagamento;
D 4	Capa para os documentos justificativos das despesas processadas;
D 5	Relação das autorizações expedidas para os cofres públicos;
D 12	Registo de guias de receita emitidas pelas Repartições de Contabilidade Pública;
D 13	Conta-corrente das verbas sujeitas a cobertura de receitas;
D 16	Registo de guias de reposição;
D 23	Registo de contratos;
D 24	Livro de inventário;
D 25	Ficha de inventário;

Modelo C.P.	D e s i g n a ç ã o
D 33	Anotação dos pagamentos de rendas de casas;
D 34	Contas-correntes dos pagamentos parcelares efectuados por conta de cada contrato;
D 34-A	Contas-correntes dos pagamentos parcelares efectuados por conta de cada contrato para utilizar no serviço respeitante ao Ministério das Obras Públicas;
D 35	Livro de protocolo - Abono de família - de 50 e 100 folhas;
D 41	Registo do movimento de folhas de despesa e requisições de fundos;
D 42	Extracto do "Diário do Governo"
E 1	Registo geral de entrada e saída de correspondência;
E 2	Registo geral da entrada de correspondência;
E 3	Registo de informações;
E 4	Protocolo da correspondência;
E 5	Capa de processo;
E 6	Registo geral de folhas;
E 7	Registo de entrada de folhas.

§ 1º. - SERVIÇO DA INTENDÊNCIA-GERAL DO ORÇAMENTO

a) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

4. O registo nos livros de entrada faz-se, em regra, no próprio dia em que o expediente chega ao Serviço.

A correspondência, no entanto, só é presente ao chefe depois de ter sido registada nos livros.

As operações efectuadas, são as seguintes:

- Ordenamento do expediente por Ministérios e dentro destes, por Serviços.
- Carimbagem.
- Registo no modelo E 2.

- Registo no modelo E 1.
- "Visto" do chefe.

5. Particularidades: - No caso de expediente relativo a processos de anos diferentes do que está em curso, o critério adoptado é o seguinte:

Tratando-se de orçamentos (ou de assuntos com eles relacionados) quer do ano anterior, quer do ano seguinte, a entrada é feita no livro do ano em decurso (conservando no caso do ano anterior, o número respectivo, o qual é registado a vermelho) mas o arquivo é feito sempre dentro do ano a que os orçamentos se referem.

Este procedimento tem em vista facilitar a consulta de tais documentos que, como é compreensível, são sempre procurados directamente nos arquivos dos respectivos anos.

Nos restantes casos, quando os ofícios dizem respeito a processos já iniciados no ano anterior, são registados no livro do ano corrente, onde tomam novo número de processo, o qual depois é anotado no livro do ano anterior.

6. Se acontece que o mesmo ofício trata de dois assuntos diferentes, o expediente consequente é feito em duplicado, de modo a poder arquivar-se em separado, o que respeita a cada assunto. O número de processo é apenas um só, para ambos os casos (visto que o ofício inicial é também só um), mas praticamente formam-se dois processos que se distinguem pelas "Letras" correspondentes aos respectivos assuntos.

b) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

7. O expediente vai à assinatura, normalmente, da parte da tarde, já datado, sendo a expedição feita, em regra, no dia seguinte.

Os trâmites seguidos na expedição são idênticos aos indicados relativamente à 1ª. Repartição.

c) INFORMAÇÕES

8. Para as informações, a numeração é diferente da dos ofícios, observando-se que se numeram também as informações marginais, de que aliás se arquiva cópia.

Utiliza-se o registo modelo E 3, que é arquivado juntamente com a colecção das respectivas informações.

Verifica-se, ainda, que na coluna destinada ao andamento dos processos, no livro de entrada de correspondência (modelo E 1) não é feito o registo das informações que dizem respeito aos diversos processos.

d) ARQUIVO

9. Dada a natureza especial dos assuntos que correm pelo Serviço da Intendência-Geral do Orçamento, o expediente encontra-se arquivado de modo diferente, consoante se trate de assuntos relacionados com o Orçamento ou relativos à classificação de despesas.

Assim, no primeiro caso, os processos estão divididos por Ministérios. Dentro de cada Ministério há ainda duas outras grandes subdivisões: processos de alterações orçamentais (dispostos por ordem numérica) e orçamentos para submeter a "visto" (ordenados alfabèticamente).

No caso dos processos respeitantes à classificação de despesas públicas, o arquivo é feito por ordem numérica.

10. Em relação a cada um dos processos sobre classificação de despesas públicas, é extraído um verbete, que se vai integrar num ficheiro classificador, organizado por ordem alfabé

tica de assuntos, que fica a servir de índice remissivo ao arquivo dos processos em referência.

e) DIVERSOS

11. O Inventário está em perfeita ordem encontrando-se em uso tanto o respectivo livro, modelo D 24, como as fichas, modelo D 25.

12. O chefe de secção possui um registo, onde minuciosamente vai indicando o andamento de cada processo, desde que entra até final. Deste modo, está sempre em condições de indicar a posição de qualquer processo no próprio momento em que for solicitada tal informação. Atendendo à grande necessidade e vantagem de tal registo, cujo riscado é feito manualmente, sugeriu-se a sua impressão.

13. Verificou-se a inexistência de um selo branco próprio do Serviço, que para o efeito utiliza o da 1ª. Repartição. Por isso, reconheceu-se justificável a sua aquisição.

§ 2º.- REPARTIÇÃO CENTRAL

a) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

14. O expediente vindo do correio, chega à Repartição normalmente antes das 11 horas. Nessa altura, os contínuos procedem à sua abertura e carimbam todos os ofícios recebidos até esse momento, incluindo os que tenham chegado em protocolo, nesse dia.

O expediente é depois entregue no Gabinete do Chefe da Repartição, indo já todos os papeis agrupados nas 3 seguintes espécies: Pensões, Abono de família e Notas demonstrativas.

Depois de vista pelo Chefe da Repartição, a correspondência transita para o serviço de entrada.

Os ofícios relativos a Pensões, antes de serem registados nos livros de entrada, vão à secção de pensões, onde verificam se o assunto já tem processo aberto (indicando o seu número) ou se se trata de processo novo, caso em que o número é dado pelo livro de entrada.

A classificação do expediente e o seu registo nos livros, obedece à seguinte sistematização: — Divisão por Ministérios, a cada um dos quais corresponde um número fixo, que se mantém de um ano para o seguinte, e subdivisão, dentro de cada Ministério, por serviços, a cada um dos quais corresponde um fólio, de número também fixo e válido igualmente para o ano seguinte.

Para facilitar a localização do fólio correspondente a cada Serviço, existe um painel com a classificação dos serviços pela forma atrás mencionada, onde, relativamente a cada um, é indicado o número do respectivo fólio.

15. Trâmites: - Os papéis dão entrada no próprio dia em que chegam à Repartição. Quando não é possível dar entrada a todos, dentro do próprio dia, os restantes são registados no dia seguinte, mas com data da véspera.

O curso seguido pelo expediente, no serviço de entrada, pode resumir-se do seguinte modo:

a) - Carimbagem
b) - Visto do Chefe da Repartição
c) - Referências de entrada — Classificação (em face do painel) e marcação do número de ordem de entrada (com numerador, o que se torna prático, em vista do volume de expediente)
d) - Registo no modelo E 2
e) - Registo no modelo E 1
f) - Distribuição às secções.

16. Particularidades: - Dada a natureza própria e as características especiais do serviço do Abono de família, não tem interesse o sistema, seguido na generalidade, de dar um número de processo distinto para cada assunto diferente, dentro do mesmo serviço. Por isso, adoptou-se o critério, que se tem mostrado plenamente satisfatório, de apenas classificar os papéis com as referências dos números respeitantes ao seu fólio e Ministério. Como, no arquivo, os processos são individuais, todos os documentos relativos a cada indivíduo são arquivados no respectivo processo.

Ùnicamente se abre excepção para os ofícios que sejam de consulta, aos quais se dá, então, número de processo, nos termos em que se faz nas outras Repartições.

Tal é o procedimento adoptado para o expediente respeitante ao Abono de família.

17. Mas, é já diferente o critério seguido para o expediente, cujo assunto diga respeito a Pensões, em relação ao qual, para cada caso, se constitui um processo (individual) de número fixo.

O facto de se utilizarem, no caso das Pensões, processos com números fixos, justifica-se em razão da longa duração dos mesmos, representada, como se sabe, por vários anos, antes de serem dados por findos.

18. Nos livros modelo E 1 são registados todos os ofícios (entrados e saídos) tanto relativos a Abono de família, como Pensões e outros. No entanto, como bem se compreende, a parte substancial de cada fólio é ocupada com o registo do expediente concernente ao Abono de família. Ora, como em relação a este não existem processos individualizados, acontece que na coluna do citado modelo E 1, destinada ao "andamento do processo", não se faz qualquer indicação desta natureza.

Por outro lado e pelas mesmas razões, verifica-se que a utilização dada às colunas destinadas naquele modelo à indicação do "processo" e "documentos" é a seguinte:

na coluna do "processo" registam-se as referências dos ofícios entrados;

na coluna "documentos" registam-se as referências dos ofícios saídos.

Para estabelecer a ligação entre os ofícios entrados e saídos respeitantes ao mesmo assunto, utiliza-se a coluna do "andamento do processo", onde se faz a indicação da peça imediatamente anterior (e posterior se a houver) que se liga com aquela a que o registo feito nessa linha se refere.

Mesmo que se trate do registo de ofícios com processo próprio, é este também o sistema usado.

19. Desta forma se adaptaram, para uso na Repartição Central, os modelos gerais, evitando-se a composição de novos impressos, como seria mister, em virtude da especialidade do seu serviço. É um exemplo de adesão da Repartição, ao desejo de se estabelecer a uniformidade de impressos.

b) ENTRADA DE "NOTAS DEMONSTRATIVAS"

20. Pode dizer-se que as notas demonstrativas estão para a Repartição Central, assim como as folhas e requisições de fundos estão para as Repartições de despesa. Por isso, também o registo de entrada daquelas, é diferente do registo da correspondência.

Como, porém, as notas demonstrativas não vêm acompanhadas de ofício, nem têm que ser numeradas à entrada, o seu registo encontra-se extraordinàriamente simplificado, pois reduz-se à indicação sumária nos fólios de cada serviço, do dia da entrada daqueles documentos. Para o efeito, os livros de

entrada das notas demonstrativas obedecem à mesma sistematização dos livros de entrada de correspondência; os impressos, com capacidade para 5 anos, contêm o espaço destinado, em cada fólio, à data da entrada respectiva.

Esta tarefa, de certo modo morosa na localização dos fólios, é rápida na marcação da data, a qual é feita com o datador.

c) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

21. O expediente vem da assinatura acompanhado dos processos respectivos, procedendo-se às seguintes operações:

a) - Data e numeração dos ofícios. Os sobrescritos que, neste momento, se juntam aos originais, são também numerados.

b) - Separação dos originais que, com os sobrescritos, são logo expedidos, depois de incluídos no protocolo geral modelo E 4, no qual fica registada toda a correspondência saída.

c) - Remessa dos processos, com o duplicado dos ofícios expedidos, para as secções respectivas.

d) - Registo do expediente saído nos fólios do E 1, pelos triplicados, que passam a constituir a colecção dos ofícios expedidos.

Além do protocolo E 4, usa-se ainda o modelo comercial, para serviço no exterior.

d) INFORMAÇÕES

22. A numeração é distinta da dos ofícios. Quando vão à assinatura, ao contrário do que sucede com os ofícios, levam já número, sendo a data posta pelo Chefe, com datador.

Utilizam, para registo, o modelo E 3, discriminando aí, para efeitos estatísticos, não só o número da informação dentro da Repartição, mas também o número dentro da secção respectiva.

e) CIRCULARES

23. Para a expedição das circulares criaram-se registos apropriados — um registo para cada série — onde se anotam as quantidades de exemplares remetidos para cada serviço ou entidade e através dos quais se controla o respectivo serviço de expedição.

Com a máquina de endereçar é rápida a obtenção de várias colecções de envelopes, como as que foram vistas, já prontas para imediata remessa de circulares de qualquer série. O serviço foi montado de modo a utilizar a máquina para a expedição doutro correio da Repartição, quando atinge certo volume. Por exemplo: distribuição do Orçamento Geral do Estado, da Conta, de publicações do Gabinete de Estudos António José Malheiro, etc..

f) DIVERSOS

24. Foi aproveitada a oportunidade para se observar o serviço próprio das secções do Abono de família, da secção de Pensões, do Arquivo-Geral e dos serviços dactilográficos.

A ideia dominante, comum a todos eles, é a da plena eficiência da montagem, da organização e do método seguido na execução de todas as tarefas. Com efeito, muito particularmente nas secções de Abono de família e Pensões, a ordem que se observa nos ficheiros existentes, permanentemente actualizados, dá ideia exacta do perfeito funcionamento de todos os sistemas de trabalho adoptados e seguidos.

Designadamente na secção de Pensões, existem vários ficheiros e classificadores destinados a registar o movimento dos processos individuais dos pensionistas; a indicar as alterações das correspondentes pensões; a localizar os proces-

sos, partindo apenas do nome do falecido ou do nome do usufrutuário da pensão, etc..

A montagem, no conjunto, permite, além do mais, localizar imediatamente qualquer processo em curso ou findo, e ainda, dar resposta rápida aos pedidos de esclarecimento dirigidos à Repartição, mesmo com escassos elementos de identificação.

Nas secções de conferência do abono de família, encontram-se expostos na parede uns quadros (paineis) com marcas coloridas, por onde se pode observar e comparar, num simples golpe de vista, o estado de adiantamento ou de atraso das tarefas distribuídas pelos vários funcionários.

Estes paineis têm-se mostrado bastante proveitosos — até pelo espírito de emulação que desperta entre os funcionários — motivo por que se poderá pensar em torná-los extensivos a serviços doutras Repartições.

25. No Arquivo-Geral, presentemente em organização no sótão do Ministério, já se encontram devidamente acondicionadas e arrumadas as folhas de vencimentos dos seguintes Ministérios:

Ministério das Finanças,	desde 1912/13 a 1957
Ministério do Interior,	desde 1914/15 a 1957
Ministério da Economia,	desde 1917/18 a 1957
Ministério das Corporações,	desde 1951 a 1956

26. O inventário encontra-se, como os demais serviços, inteiramente em ordem e são usados os modelos uniformes aprovados.

§ 3º. - 1ª. REPARTIÇÃO

a) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

27. O expediente diário é reunido e presente ao Chefe da Repartição no fim do dia, pelo que o registo nos livros de entrada só é feito na manhã do dia seguinte, mas com data da véspera.

28. Trâmites:

- Ordenação do expediente por Serviços
- Carimbagem
- Registo no modelo E 2
- Registo no modelo E 1
- Separação do expediente, por secções e entrega aos respectivos chefes.

29. Particularidades: Tendo-se reconhecido a necessidade de organizar um ficheiro relativo aos casos de acumulação de funções, criaram-se verbetes especiais, que são preenchidos, no serviço de entrada, sempre que se inicia qualquer processo daquela natureza.

Igualmente, em relação aos processos de penhoras, abre-se um verbete nominal, para, em cada caso, se ir registando a importância do desconto, que consta das tabelas mensais remetidas pelos cofres.

30. Sempre que o ofício recebido respeite a um processo iniciado no ano anterior, o seu registo é feito no livro de entrada do ano em curso, onde recebe novo número de processo. Entretanto, nos livros em que o processo teve início faz-se referência à sua continuação, indicando-se os novos números de livro e processo.

O arquivo destes processos é feito sempre no ano em que findam.

31. Acontece, com relativa frequência, que certos ofícios dizem respeito a assuntos que interessam principalmente a serviços diferentes daqueles que os expediram. Por exemplo: um ofício de qualquer Serviço, distribuído pelo Gabinete de Sua Excelência o Ministro.

Nestes casos, o seu registo faz-se no fólio do serviço ou entidade a que o assunto respeita, muito embora se faça indicação (a vermelho) do serviço que enviou o ofício.

32. Quanto aos processos iniciados na Repartição, a primeira peça, tal como as seguintes, é lançada no fólio da entidade (modelo E 1) a que o assunto respeita, indicando-se, igualmente, que se trata, neste caso, de um ofício da 1ª. Repartição. No registo geral de entrada (modelo E 2) não se regista, como é óbvio, o ofício expedido pela Repartição.

Na coluna do modelo E 1, destinada ao "andamento dos processos", ao número dos ofícios recebidos é costume aditar o correspondente número de ordem de entrada na Repartição, que consta da respectiva coluna do modelo E 2.

b) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

33. Trâmites: Depois de assinado, o expediente é, normalmente, datado pelos chefes de secção, que o entregam ao funcionário encarregado do serviço de expedição, o qual procede então do seguinte modo:

a) - Ordena os ofícios, por fólios.

b) - Procede à sua numeração (o contrôle do número é feito pela cópia do último ofício já expedido).

c) - Regista no modelo E 1.

d) - Lançamento no protocolo, modelo E 4, (onde ficam registados todos os ofícios, por ordem numérica). Além deste protocolo geral, existe ainda um outro que apenas é usado para distribuição do expediente no exterior.

34. Na última fase do serviço de expedição, procede-se à remessa do original para o seu destino. Das 3 cópias que se tiram, uma fica junta ao processo, que logo nessa altura volta às mãos do chefe da secção a que o assunto respeita; outra é arquivada, por ordem numérica, na colecção dos ofícios expedidos; o último exemplar destina-se a uma outra colecção, que se faz por ordem alfabética, das entidades a quem os ofícios são dirigidos.

35. Os chefes de secção têm sempre em seu poder os processos pendentes e só eles os mandam arquivar. Possuem, além disso, um registo de todo o expediente da secção, que lhes permite acompanhar as suas diferentes fases de andamento.

c) INFORMAÇÕES

36. A numeração das informações é diferente da dos ofícios. Ao contrário do que se verifica com estes, as informações são presentes à assinatura do Chefe da Repartição já numeradas e datadas.

Procede-se ao seu registo no respectivo modelo E 3, mas não se faz a sua descrição na coluna destinada ao andamento do processo, no modelo E 1.

Faz-se uma só colecção das informações, por ordem numérica, que é encadernada, mas sem o correspondente índice.

d) ARQUIVO DE EXPEDIENTE

37. Conforme já anteriormente se referiu, só os chefes de secção mandam arquivar os processos dados por findos. Estes ficam arquivados por Serviços (a que correspondem os fólios do livro de entrada), dentro dos Serviços, por assuntos (a que correspondem letras) e dentro destes, por ordem numérica.

O sistema de fazer trasladar para o arquivo estático, sem qualquer alteração, os processos que o arquivo dinâmico já não comporta, permite obter a mesma eficiência na localização de processos, quer sejam do ano em curso, quer respeitem a anos anteriores.

e) INVENTÁRIO

38. O inventário, em boa ordem, está organizado nos moldes estabelecidos e encontram-se em uso os novos modelos de livros e fichas adoptados.

Anota-se que a Repartição tem a seu cargo, não só o seu inventário próprio, mas também o dos Gabinetes da Direcção-Geral.

f) CONTA PROVISÓRIA

39. Como se sabe, a 1ª. Repartição, na organização das contas mensais, serve-se dos elementos que, para o efeito, lhe são remetidos pelos diferentes cofres públicos e pelas Repartições de despesa da Direcção-Geral.

Interessa focar especialmente o aspecto da elaboração das contas, na parte em que a 1ª. Repartição se utiliza dos elementos fornecidos pelas Repartições de despesa. Essas Repartições enviam à 1ª., as contas mensais (modelo C 14) relativas às despesas dos respectivos Ministérios, e sòmente duas Repartições remetem, também mensalmente, as Notas de fundos saídos e das reposições abatidas (modelo C 10).

Verifica-se, porém, que, para a confecção das contas provisórias, a 1ª. Repartição apenas se utiliza das referidas contas mensais, modelo C 14, e delas apenas extrai as importâncias indicadas na coluna das "Autorizações de pagamento", muito embora, com base nos seus registos dos créditos

abertos durante o ano, proceda à conferência do total da coluna dos "duodécimos".

40. Sendo assim, pode desde já fazer-se a seguinte interrogação:

— Se a 1ª. Repartição não se serve, mês a mês, dos elementos contidos nos C 10, deverão as Repartições de despesa enviar-lhe tais mapas só no fim do ano, juntamente com a respectiva conta anual, como aliás faz a maior parte das Repartições, por se saber que a 1ª. Repartição só vem a utilizar-se deles na organização da Conta definitiva?

Trocaram-se demoradas impressões a este respeito.

Segundo parece, o que mais conviria, para facilitar a execução do serviço por parte da 1ª. Repartição, seria o envio, até fins de Janeiro do ano seguinte, de todas as Notas modelo C 10, desde Janeiro a Novembro do ano anterior, o que permitiria adiantar os trabalhos de conferência em relação a esses meses, enquanto não fosse possível elaborar a Nota dos fundos saídos de Dezembro que, na generalidade, só vem a ser enviada à 1ª. Repartição, passado o primeiro trimestre do ano seguinte.

41. Tem, no entanto, que se reconhecer que nem todas as Repartições teriam possibilidade de proceder à remessa das citadas Notas dentro daquele prazo, pelo que se entende ser antes de recomendar, que todas as Repartições de despesa procedam do seguinte modo:

1º. Conferência com a 1ª. Repartição das guias de reposição de Janeiro a Novembro, até ao fim de Janeiro seguinte;

2º. Remessa das notas de fundos saídos (modelo C 10) de Janeiro a Dezembro, logo que a última esteja elaborada.

42. Outra questão ainda a ponderar, é a que se pode concretizar como segue:

As importâncias das autorizações de pagamento constantes das contas mensais devem ser líquidas das reposições abatidas, ou não?

Conforme se verificou através do procedimento adoptado pelas diferentes Repartições de despesa, não há, presentemente, uniformidade de critério a tal respeito.

Com efeito, enquanto umas Repartições indicam o total das importâncias efectivamente autorizadas, sem entrar em linha de conta com o quantitativo das reposições, outras Repartições indicam esse total abatido do montante das reposições correspondentes.

Interessa eliminar esta falta de uniformidade, embora ela não prejudique qualquer raciocínio que se faça sobre os números que têm sido apresentados pelas contas provisórias mensais.

43. A solução, necessàriamente, tem que se conter dentro da alternativa:

i) Abater mensalmente as reposições às autorizações de pagamento, ou

ii) Proceder a essa operação só no final do ano.

44. Importa, então, referir que a 1ª. Repartição, para apurar o total das reposições que há-de figurar nas contas provisórias, não se serve dos elementos que lhe são enviados pelas Repartições de despesa, mas sim dos que constam das tabelas remetidas pelos Cofres.

Sendo assim, a discussão do problema — abatimento mensal das reposições às autorizações de pagamento — deve circunscrever-se ao interesse ou à necessidade que nas Repartições de despesa exista, em movimentar na sua escrita, desig-

nadamente nos livros de contas-correntes, as reposições, em separado, dentro dos meses em que se tiver efectuado a sua cobrança.

Ora, salvo casos que se podem considerar fora da vulgaridade, não há necessidade de recorrer ao lançamento das reposições efectuadas, para dar cabimento às despesas a autorizar. Portanto, em princípio, parece não haver contra-indicação, quanto a dispensar-se o lançamento das guias, mês a mês, no livro de contas-correntes (modelo C 2) optando-se antes por um único lançamento, pelo total, na respectiva dotação, no final do ano, o que, òbviamente, viria facilitar e abreviar consideràvelmente tais registos.

No caso de se tornar necessário conhecer o desdobramento deste total, bastaria consultar as fichas modelo C 11-B, que, conforme as regras estabelecidas, estão ordenadas por classificações orçamentais.

45. Dentro desta orientação, poder-se-ia até simplificar ainda mais a escrituração do próprio contas-correntes, eliminando do impresso a primeira coluna destinada a "reposições", visto que parece não haver motivos ponderosos que levem a fazer alinhar em frente de cada autorização as várias reposições que lhe digam respeito.

Na 6ª. Repartição, que não faz uso dos modelos uniformes, não consta dos seus impressos coluna de reposições, para fazer a escrituração como está sendo feita nas outras Repartições, e nunca nessa falta se reconheceu perda de eficiência ou de rigor na escrita.

Deve registar-se que sempre que oferecemos à discussão este ponto de vista, encontrámos para ele plena aceitação, não sendo feita, na troca de impressões, qualquer objecção séria em contrário.

46. Acresce que, além das circunstâncias já referidas, que parecem fazer aceitar, como mais aconselhável, a solução de só se proceder ao abatimento das reposições, aquando do fecho das contas, um outro facto se pode verificar que, por si só, constituirá talvez razão suficiente para se optar em definitivo pela solução preconizada.

Deseja fazer-se referência aos casos (vulgares nalgumas Repartições), em que o quadruplicado de uma guia, paga em determinado mês, só dá entrada na Repartição de Contabilidade alguns meses depois, quer por ter sido expedido, por lapso para outro local, quer pela demora que pode haver na entrega, quando a cobrança é feita nas ilhas, ou por outro qualquer motivo imprevisível.

A possibilidade destes casos, como é forçoso reconhecer, inibe algumas Repartições de Contabilidade, por falta de elementos de contrôle, de determinar rigorosamente, antes do fim do ano, o total das guias pagas em cada mês.

47. Por este motivo, mais se radica ainda a convicção de que o apuramento do montante das reposições cobradas em cada mês, tal como o seu lançamento pelo total, nos livros das secções da Conta, pode fazer-se, em regra, só no encerramento do ano económico.

Deverá exceptuar-se o caso, que hoje também já se verifica, de ser necessário proceder ao lançamento, para efeitos de cabimento.

48. A aplicação do sistema, conjugado com a eliminação no impresso da primeira coluna de reposições, trará uma considerável redução de serviço nas operações de fecho da conta.

O mesmo critério, porém, já não será recomendável, no caso das anulações e das reposições, só abatidas aos pagamentos, isto é, daquelas que são passadas por motivo de um

excesso de pagamento. Entendemos que estes lançamentos devem fazer-se em qualquer altura do mês no C 2 e mensalmente, no C 1 e no C 3, dado que nestes casos não subsistem as razões anteriormente indicadas.

49. De tudo o que fica exposto deve, em resumo, exteriorizar-se a seguinte conclusão, no que respeita ao procedimento que se poderá recomendar para a escrituração dos seguintes modelos, tendo em vista a uniformidade de critérios e a simplificação que se pretende atingir:

No modelo C 2 (contas-correntes):

a) - Lançar as reposições só no fim do ano, pelo total, na respectiva dotação orçamental, indicando como descrição do lançamento: "Reposições abatidas, conforme discriminação na ficha modelo C 11-B".
O total deve ser deduzido, a vermelho, às importâncias autorizadas e aos pagamentos efectuados e adicionado à disponibilidade, na cor, vermelha ou azul, em que for costume escriturá-la.

b) - Exceptuar os casos em que seja necessário aumentar mais cedo as disponibilidades da respectiva dotação, para dar cabimento a despesas a autorizar.

c) - Lançar, no mesmo dia em que delas haja conhecimento, as importâncias respeitantes a anulações ou a guias de reposição só abatidas aos pagamentos.

d) - Anotar devidamente os lançamentos referidos em b) e c) (segunda parte) para evitar uma duplicação quando se efectuar o mencionado em a).

Nos modelos C 1 (registo geral de autorizações) e C 3 (cabimento prévio):

a) - Lançar as anulações no final de cada mês; as reposições só no fim do ano.

b) - Lançamentos correspondentes, no caso b) anterior.

No modelo C 14 (Conta mensal):

- Indicar as importâncias autorizadas, sem abater as reposições, nas contas de Janeiro a Novembro. Na conta de Dezembro, indicar o autorizado, deduzido de todas as reposições pagas durante o ano.

50. Conforme se pode observar pelos cabeçalhos de alguns impressos, a expressão "Autorizações de pagamento" nem sempre é empregada com o mesmo significado. Umas vezes serve para exprimir o total autorizado para pagamento; outras vezes representa essa importância, depois de lhe ter sido abatida a soma das respectivas reposições.

É o que acontece com os modelos C 14 e C 15.

Na coluna "Autorizações de pagamento" do primeiro, as Repartições indicam as quantias efectivamente autorizadas, mas as importâncias que figuram na coluna "Autorizações de pagamento expedidas" do modelo C 15, são as correspondentes às autorizações, deduzidas das guias de reposição respectivas.

Convirá nestes casos acrescentar à designação indicada, um adjectivo ou uma locução que esclareça e concretize melhor o sentido genérico da expressão utilizada.

51. Nos casos apontados, poderiam as colunas passar a denominar-se:

no modelo C 14 - Autorizações de pagamento expedidas

no modelo C 15 - Autorizações de pagamento (abatidas das reposições)

g) CONTA ANUAL

52. A necessidade que a 1ª. Repartição tem de fornecer números com destino ao Relatório das Contas anuais e a circunstância deste Relatório ser publicado conjuntamente com a conta provisória de Dezembro, levou a citada Repartição, na organização da conta mensal daquele mês, a proceder pràticamente ao apuramento dos resultados que hão-de vir a figurar na Conta definitiva.

De facto, as diferenças que presentemente se verificam entre os números anuais das contas provisória e definitiva, podem considerar-se, na realidade, insignificantes.

53. Para a elaboração da conta anual (quer provisória, quer definitiva) serve-se a 1ª. Repartição, na parte relativa às despesas, não só dos elementos constantes das tabelas dos cofres, mas também dos que lhe são fornecidos pelas Repartições de Contabilidade, através das Notas de fundos saídos e reposições (modelo C 10) e dos mapas demonstrativos da execução orçamental da despesa de cada Ministério (modelo C 15).

O rigoroso e pormenorizado contrôle que é possível obter-se — e que foi seguido nas suas diferentes fases constituídas por laboriosos apanhamentos e extractos, tanto dos números constantes das diversas tabelas dos diferentes cofres, como dos que figuram nos mapas (C 10 e C 15) enviados pelas Repartições de despesa — permite eliminar qualquer dúvida que pudesse admitir-se, quanto à verdade e firmeza absoluta dos números publicados como definitivos.

E o que acaba de dizer-se em relação à parte das despesas, aplica-se, na íntegra, à forma como é obtido o apertado contrôle dos números relativos às receitas, observado também nas suas diferentes fases mais importantes, até aos resultados finais.

Depois de se terem acompanhado até ao fim, todas as laboriosas operações concernentes à centralização, ordenação e preparação das contas anuais (e o fim vai, por imperativo legal, até aos lançamentos nos livros Diário e Razão, a que se procede já depois das contas publicadas), a ideia concludente é a de que a Repartição, sentindo em alto grau o rigor da ética contabilística, soube efectivamente rodear-se dos processos de contrôle mais eficientes, que lhe permitem garantir em absoluto a infalibilidade dos números definitivos, dados a público.

54. Poderá aceitar-se que a rotina seguida nas diferentes fases de execução das tarefas referidas, bem como o emprego

das máquinas de contabilidade em uso, possam ser susceptíveis de aperfeiçoamento ou simplificação. Mas, neste aspecto, haverá talvez a entrar em linha de conta, além do mais, com as possibilidades oferecidas, pela técnica, no campo da mecanização.

h) SERVIÇO DO PESSOAL

55. A Repartição tem um sector dedicado exclusivamente às relações com o pessoal. Desde o seu recrutamento até à sua aposentação, com passagem pelas promoções, licenças, deslocações, requisições, comissões, etc. e problemas e pontos de doutrina derivados destas várias situações e interesses, tudo ali é anotado, classificado e devidamente ordenado. Emprega-se o sistema de fichas, as quais resumem, com minúcia, a vida profissional de cada indivíduo que passa pelos quadros da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

O serviço está montado de modo a ser possível responder, quase instantâneamente, a qualquer pergunta formulada a respeito da situação passada ou presente do funcionário.

§ 4º. - 2ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

56. Dentro da Repartição, constituem serviços distintos os que se agrupam sob as designações de "Encargos Gerais da Nação", "Ministério das Finanças" e "Ministério das Corporações e Previdência Social".

Assim, para cada caso, existem livros próprios de entrada e saída de folhas e de correspondência; é diferente a numeração das entradas de folhas e das autorizações de pagamento, usando-se tinta de cores diferentes para facilitar a sua distinção.

A numeração dos processos, bem como os arquivos, tanto de folhas, como de expediente, são independentes também; o mesmo se verifica quanto aos protocolos para registo de correspondência e de folhas expedidas, que são igualmente distintos.

57. No que respeita ao Ministério das Corporações, todo o serviço está centralizado numa única secção sob a dependência directa do Adjunto do chefe da Repartição, com excepção da escrituração do livro C 2, cujo funcionário, por conveniência de serviço, está integrado na secção da Conta. Desta circunstância resulta que o critério seguido na escrituração dos mesmos livros ou na realização das mesmas tarefas, é por vezes um pouco diferente no caso do Ministério das Corporações, ao passo que se observa identidade absoluta de processos, no tocante à execução dos serviços relativos ao Ministério das Finanças e aos Encargos Gerais da Nação.

Por tal motivo, o relatório sobre a 2ª. Repartição abrange apenas os serviços do Ministério das Finanças e Encargos Gerais da Nação, apresentando-se, destacado deste, o relatório sobre a execução do serviço relativo ao Ministério das Corporações e Previdência Social, que se encontra a seguir ao da 12ª. Repartição.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

58. Trâmites: Normalmente o expediente chegado durante o dia à Repartição é presente ao chefe, no fim da tarde e por isso, só é registado nos livros de entrada no dia seguinte de manhã, com data da véspera.

As operações são as seguintes:

a) - Separação dos papéis que já têm processo aberto, dos que vão dar origem a processos novos.

b) - Junção daqueles aos respectivos processos que, para o efeito, se vão buscar ao arquivo.

c) - Visto do chefe da Repartição.

d) - Registo no E 2.

e) - Registo no E 1.

f) - Distribuição às secções.

59. Particularidades: Os números de ordem de entrada da correspondência que constam do livro E 2, são feitos a tinta, no momento em que se está a dar entrada, e não marcados prèviamente, para permitir o registo, no mesmo E 2, dos processos iniciados na Repartição, os quais não ficam ligados a qualquer número de ordem de entrada, como bem se compreende, porque tal numeração tem o objectivo estatístico, da contagem da correspondência recebida na Repartição.

Em relação a determinados casos, em que periòdicamente o mesmo assunto dá origem a expediente sempre da mesma natureza, como por exemplo a passagem de guias de receita solicitadas por determinados Serviços, adopta-se o sistema de processo fixo. Nestes casos, e em relação a cada assunto, é o número do primeiro processo que, em cada Serviço, se mantém inalterável até ao final do ano.

Quanto aos ofícios recebidos, cujos assuntos dizem respeito a processos já iniciados em anos anteriores, o seu registo é feito sempre, com novo número, nos livros de entrada do ano que estiver em curso, fazendo-se, porém, a indispensável ligação com os livros dos anos respectivos.

Como é lógico, tais processos são arquivados no último ano em que tiveram momvimento.

60. Relativamente ao E 1 verifica-se que a escrituração é feita com tinta de duas cores, usando-se a encarnada sempre que se trate de correspondência expedida e a azul (ou preta) para a recebida.

c) ENTRADA DE FOLHAS

61. Trâmites: A exemplo do que acontece com a correspondência, também as folhas são registadas nos livros de entrada, normalmente, no dia seguinte àquele em que são recebidas na Repartição, mas com data da véspera.

Os trâmites são:

a) - Separação das folhas por Serviços e ordenação dos tes segundo os fólios dos livros de registo.

b) - Registo no E 6.

c) - Registo no E 7.

d) - Distribuição directamente aos funcionários conferentes.

62. Particularidades: O expediente relativo a devolução de folhas não fica registado no livro de correspondência E 1, mas sim no E 7. Para o efeito, em cada ano, há um processo fixo relativo a cada serviço processador.

As folhas reentradas conservam sempre o número de entrada inicial e se a importância primitiva tiver sido alterada, faz-se, nos respectivos registos, a emenda das importâncias primitivamente lançadas.

Foi declarado não encontrarem qualquer vantagem nas 3 colunas que existem no E 7, para especificar a natureza das folhas de entrada.

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

63. O expediente vai à assinatura do chefe da Repartição sem número e sem data; esta é sempre a do dia em que efectivamente se procede à expedição, muito embora a assinatura possa ser da véspera.

Trâmites

a) - Numeração e data.

b) - Separação dos originais, que, depois de registados no protocolo, seguem para a expedição.

c) - Remessa do processo, com o duplicado, para a secção respectiva.
O funcionário verifica se há mais algum expediente a executar e só então o mandará arquivar, quer o processo esteja findo, quer não.

d) - Registo no E 1, pelo triplicado, que se destina à colecção da correspondência expedida.

e) INFORMAÇÕES

64. As informações têm numeração distinta da dos ofícios e, tal como estes, são assinadas pelo Chefe sem data nem número.

Os trâmites, depois da assinatura, são bastante diferentes dos que se indicaram em relação à correspondência, podendo sumàriamente indicar-se do modo seguinte:

Depois da assinatura das informações, os processos voltam aos funcionários que trataram dos respectivos assuntos e são estes que, em face do último número que consta do E 3 (registo geral de informações), lhes dão o número de ordem seguinte. A data é a do dia do registo no E 3, no qual, portanto, cada funcionário, faz o registo das suas informações.

Então, os originais das informações seguem com os respectivos processos para despacho. As cópias, tal como os triplicados dos ofícios expedidos, são depois registadas no E 1, e finalmente arquivadas com destino à colecção anual das informações, que costumam ser encadernadas, mas sem se lhes juntar o respectivo registo E 3.

Não se transcrevem os pareceres e despachos para as cópias das informações; apenas na última coluna do E 3, é indicada genèricamente a resolução tomada.

f) SAÍDA DE FOLHAS

65. Trâmites: O ciclo seguido pelas folhas, desde que são autorizadas até serem expedidas, obedece ao seguinte:

a) - Separação das folhas por cofres.

b) - Numeração das autorizações.

c) - Separação dos originais, duplicados e avisos de pagamento. No caso das folhas de vencimentos retira-se delas todo o "recheio", incluindo o que há-de acompanhar os originais para os cofres, recheio que, entretanto, é chancelado e autenticado com selo branco.

d) - Descarga pelas autorizações no E 6 e no E 7. Estas descargas são verificadas, no E 6, em regra semestralmente.

e) - Lançamento nos livros C 1 e C 2, conforme adiante se encontra descrito nas alíneas a) a c) dos trâmites seguidos pelas folhas na secção da "Conta".

f) - Uma vez assinados os originais, e autenticada a assinatura com o selo branco, junta-se às folhas de remunerações do pessoal, o recheio referido na alínea c) anterior.

g) - Junção das autorizações a remeter para o mesmo cofre, às respectivas guias de remessa modelo D 5, e expedição.

66. Particularidades: Conforme se deixou indicado nas alíneas d) e e) anteriores, as descargas das autorizações nos livros E 6 e E 7, são feitas em presença das folhas, e antecedem o lançamento destas nos livros C 1 e C 2.

Pode considerar-se apreciável o tempo necessário para efectuar as aludidas descargas, não obstante a celeridade posta na sua execução, a fim de não retardar a remessa das autorizações para a secção da conta.

Ora, ao que parece, poder-se-ia abreviar a execução de ambas as mencionadas tarefas — descargas no E 6 e E 7 e lançamento no C 1 e C 2. Para tanto, bastaria que as descargas

se fizessem não pelas folhas, mas pelos avisos de pagamento. Deste modo, as autorizações, assim que fossem numeradas, poderiam transitar logo para a secção da conta, o que permitiria proceder imediatamente ao seu lançamento no C 1 e C 2, enquanto ao mesmo tempo, no serviço de expedição, se estariam fazendo as descargas no E 6 e E 7, pelos avisos modelo D 1.

Este sistema não está sendo seguido na Repartição, pela circunstância de haver determinadas folhas que não vêm, acompanhadas de avisos de pagamento. É o caso das folhas processadas pelas Direcções de Finanças da província, a pagar nos respectivos cofres distritais.

Julga-se, todavia, que este facto não deve constituir obstáculo irremovível, para se deixarem de obter as vantagens que o sistema preconizado oferece. Bastará determinar que, mesmo essas folhas, venham acompanhadas do respectivo aviso de pagamento, do que parece não resultar maior soma de trabalho. Aliás, julgamos que, entre todas as Repartições, é este o único caso em que se verifica a falta de remessa do citado aviso.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

67. Para a conferência das folhas de vencimentos não se utilizam, nem as folhas dos meses anteriores, nem quaisquer verbetes individuais, como, para o efeito, se procede noutras Repartições.

Depois da conferência, os funcionários rubricam as folhas verificadas e enviam-nas para registo no cabimento prévio. Estes registos estão centralizados em 3 funcionários, que se ocupam exclusivamente desta tarefa e do extracto dos respectivos balancetes mensais.

Do cabimento prévio, as folhas voltam aos conferentes, que então preenchem o extenso do total a pagar (nos exemplares destinados aos cofres) e datam as autorizações, com o dia em que efectivamente as folhas vão ser autorizadas (que tanto pode ser o próprio dia — se a autorização é passada no primeiro período de trabalho, como o dia seguinte — se é passada no segundo).

Seguidamente, as folhas passam aos chefes de secção, que as rubricam, depois do que se observam os trâmites já anteriormente indicados na rubrica "saída de folhas".

68. Analisemos a forma como estão sendo escriturados os registos do cabimento prévio.

No C 3, para facilitar o apuramento de novas disponibilidades, em relação às verbas que durante o mês tenham sofrido qualquer alteração, está já sendo usado o sistema que vinhamos preconizando, de deixar duas linhas em branco a seguir àquela onde se indicam as disponibilidades de cada dotação. A primeira linha destina-se ao lançamento das quantias correspondentes às possíveis alterações surgidas no decurso do mês; na segunda linha indicam-se as novas disponibilidades das respectivas verbas.

Para facilitar o encerramento mensal destes livros, é costume diminuir o volume de autorizações nos três últimos dias de cada mês, conforme se refere mais pormenorizadamente adiante.

Na altura do encerramento mensal dos C 3, procedem do seguinte modo: Apura-se a soma da despesa de cada mês; tiram-se balancetes (da despesa mensal) e só depois destes terem sido conferidos (e acertados) com o C 2, é que se completam as restantes operações do fecho mensal do C 3.

Em relação às verbas concretizadas, não se faz qualquer

registo especial no C 3. O desdobramento dessas dotações é apenas feito pela "Conta" no C 2.

Para o caso das verbas comuns não distribuídas, está sendo utilizado, com toda a eficiência, o C 4, que fundamentalmente serve para conferir o C 3 com o C 5. Com efeito, o lançamento das despesas a liquidar de conta das aludidas verbas, é feito diàriamente no C 3 e C 5. No final de cada mês, o C 3 é somado e, na parte das verbas em referência, as somas são extractadas para o C 4. Com este, controla-se o C 5 e é, então, que se tiram os balancetes das correspondentes dotações.

No fim do ano, elabora-se um mapa com o traçado do C 4, onde se apresentam as quantias liquidadas durante o ano por cada serviço, em relação a cada verba comum. Este quadro (organizado com base nos C 3) destina-se a fornecer ao Tribunal de Contas elementos para este conferir os mapas de despesa que lhe são remetidos pelos serviços processadores.

No C 3 só se registam as guias de reposição necessárias para dar cabimento. As restantes só são lançadas pela "Conta" no C 1 e no C 2 e só no final do ano.

A fim de facilitar a tiragem de balancetes, utiliza-se o químico para se obterem, por decalque, vários exemplares com as classificações orçamentais de cada capítulo. Assim, os impressos ficam já antecipadamente preenchidos com a classificação, o que representa, em muitos casos, uma redução apreciável do tempo gasto mensalmente com a repetição daquele trabalho.

h) CONTA

69. A numeração das autorizações é feita na secção de liquidação, no serviço onde se encontram centralizados os registos do cabimento prévio. Assim, as folhas na secção da conta, são objecto dos seguintes

Trâmites:

Os originais das autorizações, incluindo os documentos respectivos, vêm já separados dos duplicados. Deste modo:

a) - Procede-se imediatamente ao lançamento no C 1, pelos duplicados;

b) - Simultâneamente, pelos originais, fazem-se os registos no C 2. Para o efeito, todos os originais das autorizações vão em primeiro lugar às mãos do funcionário encarregado de lançar o abono de família. Só depois é que se procede à distribuição das folhas pelos funcionários que escrituram as contas-correntes dos restantes capítulos.

c) - Depois de registadas no C 2, as autorizações passam ao chefe da secção, que as rubrica e separa os documentos dos originais . A documentação e os duplicados seguem logo para o arquivo. Os originais vão para a assinatura do chefe da Repartição.

d) - Finalmente procede-se à expedição segundo os trâmites indicados nas alíneas f) e g) da "saída de folhas".

70. Acerca da escrituração do C 2 observa-se o seguinte:

Não cortam o cabeçalho das folhas intercalares. Em relação às verbas concretizadas, faz-se o desdobramento da verba global, utilizando para o efeito folhas soltas, que ficam intercaladas nos fólios das respectivas dotações.

As despesas mensais são somadas, em cada fólio, tanto para o lado direito (para a coluna das totalidades mensais) como para o lado esquerdo (para a coluna das disponibilidades). Verifica-se, no entanto, que, na coluna "totalidades mensais", também vão indicando (a lápis ou a tinta vermelha) os totais acumulados em cada mês, com o fim de poderem controlar as disponibilidades existentes, depois de entrarem em linha de conta com os duodécimos vincendos.

Mas, não se servem destas somas acumuladas para a conferência do C 1 com o C 2.

Para este efeito, procedem do seguinte modo: Através do C 2 apuram a despesa autorizada em cada mês, por capítulos e, juntando a esse número, a despesa dos meses anteriores, obtêm o total, que é confrontado com o C 1.

A necessidade deste jogo de números (feito em folhas soltas) seria eliminada desde que, como se sugeriu, na coluna das totalidades mensais do C 2 passassem a figurar, em relação a cada mês, apenas as somas acumuladas desde Janeiro. Desta forma e apresentando-se os balancetes também com somas acumuladas, seria possível conseguir-se, por um lado, uma conferência mais completa entre os C 1 e os C 3, e por outro um contrôle directo e mais rápido entre o C 2 e o C 1.

Observou-se que o contrôle entre os lançamentos do C 2 e do C 1, é feito diàriamente mediante apanhados (feitos à máquina de somar) por capítulos, do C 2.

71. Tanto no C 2, como no C 1, as reposições e as anulações só são lançadas no final do ano. A propósito, discutiu-se a possibilidade de eliminar, no C 2, a coluna das reposições do lado esquerdo, passando apenas a fazer-se um lançamento no final do ano pelo total das reposições de cada dotação orçamental, exceptuando os casos em que, durante o ano, fosse necessário recorrer ao lançamento de guias já pagas, para dar cabimento.

Muito embora na Repartição se esteja utilizando a referida coluna para o lançamento do total das reposições de cada autorização, julgou-se preferível a adopção do sistema indicado, que, não diminuindo de modo algum o rigor contabilístico do resultado final de cada dotação, iria facilitar e abreviar imenso o fecho de cada conta-corrente.

A coluna para o lançamento das reposições, existente no lado direito, continuaria a ser utilizada em relação a cada

autorização apenas para lançamento das guias de reposição abatidas exclusivamente aos pagamentos. As restantes seriam escrituradas em globo, no fim do ano.

Quanto às anulações — que estão sendo lançadas, tanto no C 1 como no C 2, também só no fim do ano — foi posta em discussão a conveniência que poderia haver no seu lançamento mensal em ambos os citados livros, mas a ideia dominante foi a de que, no caso especial desta Repartição, onde há mais de 1000 verbas anuladas anualmente, o sistema em uso é o que mais facilita e simplifica a escrituração do C 2.

72. Com vista ao encerramento dos livros da conta, não se autorizam folhas nos 3 últimos dias de cada mês, a não ser em casos excepcionais.

O facto de se utilizarem os últimos dias do mês e não os primeiros do mês seguinte, deve-se à circunstância de serem bastante numerosas as folhas de rendas de casa e ao desejo de não retardar o pagamento das folhas de salários da última quinzena que só dão entrada no início do mês seguinte.

73. Conta provisória: Os números que constam das contas mensais de Janeiro a Dezembro são extraídos directamente das fichas de "Alterações à autorização orçamental", modelo C 8, e do Registo geral de Autorizações.

Como já se referiu, as reposições e as anulações só são lançadas no C 1, pela totalidade no mês de Dezembro. Deste modo, verifica-se que as importâncias das autorizações de pagamento constantes das contas provisórias de Janeiro a Novembro não se apresentam deduzidas das anulações ou reposições já efectuadas. Tais deduções são consideradas, em conjunto, na conta mensal de Dezembro.

74. Conta anual: Para minuta da conta, utiliza-se o pró-

prio modelo C 15, onde se colam as descrições orçamentais que se recortam dos retirados do orçamento, intercalando-se, como é óbvio, as inscrições feitas durante o ano.

A coluna das "dotações orçamentais" é preenchida em face de uma separata do orçamento, rigorosamente anotada.

Assim que todas as contas m/48 tenham sido extractadas, e desde que os livros se encontrem encerrados, incluindo o lançamento de todas as reposições e anulações, procede-se ao preenchimento das colunas "autorizações expedidas" e "pagamentos efectuados", cujos números são colhidos directamente do C 2. Nesta mesma altura procede-se ao apuramento das quantias que ficaram em saldo e que se descrevem na última coluna do impresso. Tanto estas importâncias, como as da coluna "dotações orçamentais", são conferidas, também neste momento, pelo C 2.

Finalmente, o mapa das alterações orçamentais é feito à máquina, directamente tirado das fichas modelo C 7.

75. As notas de fundos saídos, C 10, apresentam, em cada mês, as reposições respectivas, não obstante as mesmas reposições, no livro de fundos saídos C 9, serem lançadas pelo total, só no mês de Dezembro. Uma vez que as notas mensais só são enviadas à 1ª. Repartição depois do fim do ano e confirmando-se que a esta Repartição apenas interessam as importâncias constantes das notas C 10 de Dezembro, parece que poderiam deixar de mencionar-se as reposições nas notas de Janeiro a Novembro, passando, portanto, a extrair-se directamente do C 9, os números a inscrever nos C 10 de cada mês.

76. Como elemento destinado aos funcionários do Tribunal de Contas, elabora-se um mapa anual dos fundos saídos por capítulos e cofres.

77. Foi visto o livro de registo de cativos C 18 — onde não se fazem lançamentos na coluna de "autorizações" e de "saldo", presumindo-se que as importâncias autorizadas correspondem às cativas.

78. Encontra-se também na secção da conta o livro de registo das verbas sujeitas à cobertura de receitas — D 13. No que diz respeito às receitas cobradas, o livro é escriturado umas vezes em presença das guias remetidas pelos serviços, outras vezes com base em quantitativos comunicados pelos cofres aos serviços e por estes transmitidos em ofício à Repartição.

Relativamente a certas rubricas de receita, a 2ª. Repartição solicita à 1ª. e esta comunica-lhe os totais cobrados em cada mês.

Na parte das despesas, a escrituração é, portanto, feita já depois das folhas terem saído da secção de liquidação.

Verificou-se que nem sempre se fazia um lançamento por cada autorização, mas antes um lançamento mensal da despesa autorizada. Este último sistema, por não se coadunar com o fim que se pretende atingir, isto é, a verificação do cabimento de cada despesa no saldo da receita cobrada, foi reconhecido como pouco eficiente, o qual não se deve praticar, mesmo nos casos em que antecipadamente se sabe que a receita é, de longe, superior à despesa que tem de cobrir.

Conforme se observou, existem várias dotações de despesa que têm contrapartida em mais do que uma rubrica de receita. Não obstante, parece que, mesmo em tais casos, é possível simplificar o modelo C 18, adoptando o modelo sugerido pela 11ª. Repartição.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

79. Os trâmites das guias de reposição podem descrever-se, sumàriamente, do seguinte modo:

a) - Os conferentes preenchem os verbetes, C 11-A, com base nos quais é dactilografado o respectivo expediente.

b) - Conferido este, procede-se em seguida ao registo da guia no livro D 16, obtendo-se assim o seu respectivo número e data.

c) - O processo vai depois à assinatura do chefe da Repartição; é feita a expedição e depois volta à secção de liquidação.

d) - É retirado o verbete C 11-A, que transita para a secção da Conta, remetendo-se, entretanto, o processo para o arquivo.

e) - Quando regressa o quadruplicado averbado do pagamento, procede-se ao seu registo no livro.

f) - O ofício da Direcção de Finanças, que acompanhou o exemplar da guia paga, fica junto ao processo, que então é arquivado definitivamente.

g) - Os quadruplicados seguem para a secção da Conta, para registo nas fichas C 11-B, depois do que são arquivados em pastas por meses, divididos dentro dos meses por cofres, seguindo-se dentro destes a ordem numérica das guias.

j) ARQUIVOS

80. Arquivo de expediente: O arquivo de correspondência encontra-se desdobrado em 3 grandes divisões: Processos de doutrina, processos de alterações orçamentais e restantes processos.

Os processos de doutrina, para os quais existe apenas um índice, arquivam-se separadamente, em cada ano, por ordem numérica de processos. Sugerimos a conveniência de se elaborar um ficheiro por assuntos.

Os processos de alterações orçamentais seguem a ordem da classificação do orçamento, mas separam-se os pendentes dos findos.

À medida que vão sendo publicados os diplomas que inclu em as alterações constantes dos processos pendentes, estes transitam para o grupo dos findos, depois de lhes ter sido aposto na capa o número do diploma respectivo.

Quanto aos restantes processos, que constituem a parte substancial do arquivo, a separação é feita por serviços, se guindo-se, dentro destes, a ordem numérica dos processos.

81. Arquivo de folhas: Os duplicados das folhas do ano em curso são arquivados na Conta, em ficheiros. Encontram-se di vididos por cofres; dentro dos cofres, por serviços e, dentro destes, por divisões, se as houver, e por classes (uma ca pa para cada classe, excepto quando a 2ª. e 3ª. têm poucas folhas, hipótese em que ambas ficam dentro da mesma capa); dentro das capas, as folhas ficam por ordem numérica de auto rizações.

82. Arquivo dos documentos: A documentação das folhas de material e de pagamento de serviços está arquivada apenas por ordem numérica de autorizações. Sugeriu-se a sua divisão por serviços, antes da ordenação por autorizações, mas o processo actualmente seguido foi julgado o mais eficiente, para a Repartição.

Completados os trabalhos do ano, quer as folhas, quer os documentos, são enviados ao arquivo da Repartição para ema çar, libertando assim os classificadores para os documentos do novo ano.

k) DIVERSOS

83. Tanto o livro como as fichas do inventário encontram-se em ordem e boa organização.

84. Para registo e contrôle da liquidação dos fundos permanentes concedidos aos serviços existe um livro, cujo riscado é muito semelhante ao que vimos noutras Repartições.

Foi observada a escrituração dos livros destinados a registo de contratos (D 23); a despesas de transportes (D 44) e a rendas de casa (D 33). Neste último modelo, o mês em cuja coluna se faz o registo, corresponde ao mês da renda e não ao mês da folha.

Encontram-se também em uso os livros de registo de guias de reposição (D 16) e guias de receita (D 12), acerca dos quais foi chamada a atenção para a falta de uma coluna, em ambos os modelos, destinada à indicação do número de processo das guias, cujo elemento de identificação dizem ser de bastante utilidade.

85. Verificou-se, ainda, que é bastante avultado o número de guias de receita emitidas, em grande parte devido aos pedidos do S.N.I., em relação a receitas provenientes das vistorias da Inspecção dos Espectáculos.

Conforme foi esclarecido, tais receitas (que servem de contrapartida a determinadas verbas inscritas no orçamento daquele serviço) entram nos cofres do Tesouro, mediante guias que, nos termos de disposição legal aplicável, são passadas pela 2ª. Repartição.

Ao que é lícito supor, quando o S.N.I. pede a passagem das guias — para o que tem de fazer um ofício — já deve ter em seu poder a importância correspondente, que directamente terá cobrado dos interessados, com a finalidade de abreviar

e facilitar as formalidades a que estes, em tais circunstâncias, se encontram obrigados.

E, se assim for, é natural que o S.N.I. passe, a cada interessado, qualquer recibo provisório comprovativo da importância cobrada, enquanto não lhe entrega a correspondente guia de receita averbada do pagamento.

Julga-se que o sistema — se efectivamente corresponde ao pressuposto — poderá neste caso ser objecto de uniformização e simplificação. Com efeito, nos outros Ministérios, em casos desta natureza, são os próprios serviços que processam as guias, limitando-se as Repartições de Contabilidade a receber os exemplares comprovativos do pagamento efectuado e a registar as respectivas importâncias no livro modelo D 13, para efeitos de futura autorização de despesa sujeita a contrapartida em receita.

Se, no caso em análise, fosse o S.N.I. a passar directamente as guias de receita, caminhar-se-ia para a uniformização que se pretende generalizar, ao mesmo tempo que se simplificaria e reduziria substancialmente o serviço de guias a cargo da 2ª. Repartição, sem acréscimo de serviço — ao que nos parece — para o S.N.I., visto que passando este a processar as guias de receita, deixaria implìcitamente de passar os recibos provisórios e de fazer ofícios a pedir as guias. Nem sequer, mais tarde, teria que fazer ofícios de remessa à 2ª. Repartição dos quadruplicados pagos, se, entretanto, viesse a ser estabelecida a norma de tal remessa ser feita directamente às Repartições de Contabilidade pelos cofres públicos, como se procede com as guias de reposição.

No entanto, como existe disposição legal que atribui à 2ª. Repartição o encargo da passagem das guias em referência, terá que ser observada a prática seguida, até que se entenda conveniente alterar o respectivo preceito.

§ 5º. - 3ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

86. Presentemente a Repartição tem a seu cargo a execução dos serviços do Ministério do Interior e do Ministério da Saúde e Assistência. Esta circunstância levou ao desdobramento, também aqui, de todos os serviços dentro da Repartição, de modo a tornar funcionalmente distintos e independentes os trabalhos relativos a um e outro Ministério.

Por este motivo, em cada secção correm distintamente as tarefas de cada Ministério, para o efeito distribuídas por funcionários diferentes.

Atendendo, porém, a que o critério seguido e os métodos de trabalho adoptados são uniformes dentro das secções e, portanto, dentro da Repartição, não se fará distinção entre a execução dos serviços respeitantes ao Ministério do Interior e ao Ministério da Saúde e Assistência.

Segundo a orgânica há muito seguida na Repartição, os seus serviços encontram-se distribuídos por 3 secções: — Liquidação, Expediente e Conta. Actualmente, as duas últimas secções estão sendo dirigidas pelo mesmo chefe, dado que o seu número, na Repartição, é apenas de dois.

87. O edifício do Ministério sofreu recentemente uma grande remodelação, encontrando-se a Repartição instalada em dependências muito boas e com excelentes condições de trabalho. Boa instalação eléctrica e de aquecimento; mobiliário muito bom. A Repartição dispõe do apetrechamento complementar necessário, tanto em máquinas, como em armários, arquivos, etc.. É, das Repartições que visitámos, talvez a mais bem instalada. O arquivo, muito bem delineado, poderá arrumar, com o actual movimento, cerca de 20 anos de papéis.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

88. Trâmites: O expediente, que vai chegando à Repartição durante o dia, é presente ao chefe cerca das 17^h, sendo registado no livro de entrada na manhã do dia seguinte com data da véspera. Exceptuam-se os casos em que a urgência ou a conveniência do serviço recomende procedimento diferente do indicado.

As diferentes fases do serviço da entrada podem sintèticamente descrever-se, como sendo as correspondentes às seguintes operações:

a) - Ordenação do expediente, por serviços.

b) - Carimbagem, com aposição das referências de entrada e data.

c) - Registo, por Serviços, nos fólios do modelo E1.

d) - Lançamento no registo geral de entrada — modelo E 2.

e) - Lançamento no registo de "Movimento de processos" (modelo da Repartição).

f) - Entrega do expediente ao chefe de secção, para efeitos de distribuição.

89. Particularidades: No caso de se estar em presença de um ofício que diga respeito a um processo iniciado em anos anteriores, o seu registo faz-se nos livros de entrada de correspondência desses anos e não no livro do ano em curso. Consequentemente, os processos que têm movimento em vários anos, ficam arquivados no ano em que tiveram início.

Pode acontecer que o assunto versado em determinado ofício diga respeito a um serviço diferente daquele que o expediu. Nestas circunstâncias, faz-se o registo de entrada dos fólios de ambos os serviços mas todo o movimento subsequente é feito no fólio do serviço a que o processo respeita.

O expediente resultante da conferência das folhas (que,

como se verá adiante , fica arquivado dentro destas) não . é registado no livro de entrada e saída de correspondência, mas sim no livro de entrada de folhas. Neste caso, o número de processo é dado pelo número de entrada da folha respectiva.

Os processos relativos a anulações, são registados no livro de entrada de folhas, se a iniciativa é da Repartição e no livro de entrada de correspondência, se a anulação tiver sido pedida pelos Serviços.

90. Na alínea e) dos "Trâmites" faz-se referência a um registo de "Movimento de processos". Trata-se de um impresso que tem por finalidade principal elucidar, em qualquer momento, o chefe da secção de expediente, sobre o andamento dos processos, com indicação da data de entrada, do nome dos funcionários a quem foram distribuídos e do expediente feito.

O funcionário da entrada apenas preenche neste impresso as colunas do número e data de entrada do processo, bem como a da indicação sumária do assunto. O consequente movimento dos processos é feito pelo próprio chefe de secção, em poder de quem está sempre o aludido registo.

c) ENTRADA DE FOLHAS

91. Trâmites: As folhas chegadas durante o dia à Repartição só são registadas no dia seguinte, mantendo, no entanto, a data de entrada da véspera.

São as seguintes as fases de execução deste serviço:

a) - Ordenação das folhas e requisições de fundos, por Serviços.

b) - Numeração e data.

c) - Registo, por Serviços, nos fólios do Livro de entrada, modelo E 7.

d) - Lançamento no Registo geral de folhas, modelo E 6.

e) - Entrega ao chefe da secção, para distribuição pelos conferentes.

92. Particularidades: As folhas reentradas conservam sempre o número de entrada inicial, mesmo que se tenha verificado a substituição das folhas devolvidas ou alteração da importância. Fazem-se, porém, as correspondentes anotações nas observações do modelo E 7.

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

93. Trâmites: Em paralelo com o que sucede com a entrada da correspondência, também na saída os registos, nos respectivos livros, são feitos no dia seguinte ao da assinatura do expediente pelo Chefe da Repartição, mas com a data da véspera.

O curso seguido pelo expediente, desde que vem da assinatura do Chefe até sair da Repartição, é o seguinte:

a) - Entrega dos ofícios pelo Chefe da secção ao funcionário da expedição, que os numera e data, depois do que retira uma das cópias para a colecção dos ofícios expedidos.

b) - Registo no protocolo.

c) - Os ofícios (agora acompanhados só de uma cópia) voltam de novo ao chefe da secção, que nessa altura procede às correspondentes anotações no registo do movimento de processos.

d) - O Chefe da secção distribui em seguida os processos pelos funcionários que minutaram o respectivo expediente. Estes separam as peças que se destinam a ser expedidas das que ficam apensas ao processo e entregam apenas aquelas ao funcionário da expedição, o qual

e) - Procede então ao seu registo, por serviços, nos correspondentes fólios do livro modelo E 1.

f) - Finalmente, fazem-se os sobrescritos e promove-se a expedição.

e) INFORMAÇÕES

94. As informações da Repartição têm numeração distinta da dos ofícios e são registadas no modelo próprio (E 3), independentemente de se efectuar também o seu registo nos fólios do livro de entrada — modelo E 1.

f) SAÍDA DE FOLHAS

95. Trâmites: As operações inerentes à expedição das autorizações de pagamento, são resumidamente as seguintes:

a) - Enquanto os originais das folhas vão para assinatura do Chefe da Repartição, os avisos de pagamento seguem logo para o serviço de expedição, a fim de, entretanto, por eles se ir procedendo à descarga das autorizações nos modelos E 6 e E 7 do livro de entrada.

b) - Seguidamente, e ainda em face dos mesmos avisos de pagamento, preenchem-se as guias de remessa (modelo D 5), que hão-de acompanhar as autorizações para os cofres.

c) - Uma vez assinadas as folhas e autenticadas com o selo branco, reunem-se as autorizações destinadas ao mesmo cofre e, juntando-se-lhes as correspondentes guias de remessa, procede-se finalmente à sua expedição.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

96. Trâmites: Continuando a sistematizar as operações realizadas na execução das várias tarefas, descrevem-se, pela seguinte forma, as principais fases de trabalho na secção da liquidação:

a) - As folhas são distribuídas aos conferentes, que, no caso dos vencimentos, procedem à sua conferência pela folha do mês anterior.

b) - Após a conferência, passa-se ao registo das fo-

lhas e requisições de fundos nos modelos C 3 e C 5, destinados à verificação do cabimento prévio.

Nota-se que cada funcionário tem os registos de cabimento prévio (mod. C 3) respeitantes aos serviços que confere.

c) - No caso de se tratar de despesas sujeitas ao duplo cabimento, as folhas são registadas no respectivo livro — modelo D 13 — e declara-se na própria folha que a despesa tem cobertura em receita.

d) - Verificado o cabimento preenche-se o extenso da quantia a pagar no exemplar destinado ao cofre e em ambos os exemplares é indicada a data da autorização, com excepção do dia, que é posto na secção da conta.

e) - Procede-se ainda à contagem dos abonos, documentos e lançamentos respeitantes às folhas conferidas, com vista ao apuramento dos elementos estatísticos.

f) - As folhas passam finalmente às mãos do chefe de secção que, após uma sumária verificação, as rubrica e faz transitar para a secção da conta.

97. Particularidades: Existem no orçamento do Ministério do Interior certas importâncias que, não obstante se encontrarem subordinadas à mesma classificação orçamental, estão, no entanto, individualizadas por Serviços. É o que sucede, por exemplo, com os vencimentos do pessoal dos Governos Civis, que, embora descritos sob a mesma classificação, estão no entanto individualizados, no próprio orçamento, por distritos.

Ora, como são vários os funcionários conferentes dos vencimentos de todo o aludido pessoal, acontece que são vários também os C 3 que incluem a mesma dotação do orçamento.

Parece que, nestas circunstâncias, para se extrair para o correspondente balancete mensal, a totalidade da despesa liquidada por conta da aludida dotação, bastaria somar as importâncias que os vários C 3 registassem, parcialmente, por distritos.

Constata-se, porém, que tal não é o procedimento adoptado. Com efeito, os balancetes, em vez da soma mensal de toda a despesa referente à aludida dotação, incluem, parcialmente, as quantias liquidadas por distritos, para o que se fez a necessária adaptação do modelo C 6 (balancete).

Este procedimento foi justificado pelo facto de, no livro de contas-correntes da secção da conta (modelo C 2), se fazer o desdobramento da citada dotação orçamental também por distritos e só ser possível conseguir o contrôle de cada uma destas contas subsidiárias, desde que os balancetes acusem, como acontece, a despesa fraccionada pelos diversos Governos Civis.

No que respeita às verbas globais não discriminadas, verifica-se que não é utilizado o modelo C 4, mas procede-se a um apanhamento, em borrão, dos totais que de cada um deles consta nos diferentes C 3, o que permite controlar a importância que há-de figurar no respectivo balancete mensal.

98. O livro de registo das verbas com contrapartida em receita (modelo D 13) é conferido com o C 3 e dele se extraem os elementos que, nos termos da circular nº. 31, série B, são comunicados, mensalmente, à 1ª. Repartição.

Não obstante haver várias dotações de despesa do mesmo Serviço, com contrapartida na mesma rubrica do orçamento de receitas, afigura-se que também será adaptável nesta Repartição o modelo sugerido para substituir o registo D 13, em uso.

As antecipações de duodécimos e as alterações orçamentais são lançadas, nos registos de cabimento prévio, a vermelho e no próprio dia em que há conhecimento da sua autorização.

Sugeriu-se a adopção do sistema das duas linhas em branco.

Quando há verbas concretizadas e delimitadas, abrem colunas auxiliares nos aludidos registos ou fazem o desdobramento da verba total, nas colunas do respectivo modelo C 3.

h) CONTA

99. Trâmites: O curso seguido pelas autorizações de pagamento é o seguinte:

a) - As folhas recebidas na secção da conta são, em primeiro lugar, ordenadas segundo as classificações orçamentais.

b) - Depois, procede-se à numeração das autorizações, cujos números são controlados diàriamente por um registo especial, sendo neste momento que se separam os originais dos duplicados e avisos de pagamento.

c) - Em seguida é feito o lançamento no livro de contas-correntes (modelo C 2), pelo duplicado.

d) - As folhas passam então ao chefe de secção que,por sua vez, leva os originais à assinatura do chefe da Repartição.

e) - Segue-se a expedição destes para os cofres (conforme descrição já feita) e só depois se procede ao lançamento no registo geral de autorizações (modelo C 1), que é feito também em face dos duplicados das folhas que ficam na Repartição.

f) - Finalmente arquivam-se as folhas e os documentos pela forma indicada adiante.

100. Contrôle entre os livros da "conta" e os registos da "liquidação": No fim de cada mês, o C 2 é conferido com os vários C 3, na parte relativa ao total autorizado em cada dotação.

Posteriormente a esta, faz-se uma segunda conferência entre os citados modelos C 2 e C 3, mas agora entre as disponibilidades apuradas para cada dotação.

Dos registos do cabimento prévio (C 3 e C 5) extraem-se os balancetes mensais, cujos totais, por capítulos, são então conferidos com o Registo Geral de autorizações (C 1).

101. Conta provisória: Os números que figuram nas contas provisórias são obtidos directamente:

- Do modelo C 1, registo geral de autorizações na parte relativa ao autorizado por capítulos.
- Dos verbetes das alterações ao orçamento (modelo C 8), no que respeita aos duodécimos dos capítulos orçamentais.

Como as guias de reposição só são registadas nos livros da "Conta" no fim do ano, as contas provisórias mensais, até Novembro, na parte do autorizado, só vêm abatidas das anulações.

102. Fundos saídos: Com vista ao apuramento dos fundos saídos mensalmente procede-se do modo seguinte:

a) - As contas modelo 48 são extratadas para o C 2, somando-se depois, por capítulos, para efeitos de conferência os fundos lançados neste livro.

b) - Em seguida faz-se um apanhado, também por capítulos, das contas modelo 48.

c) - Confrontados os totais obtidos por ambas as formas referidas, procede-se ao lançamento das várias contas m/48, no livro de registo dos fundos saídos (modelo C 9). Por este se controlam os resumos que constam das contas de cada cofre.

d) - Do modelo C 9 se extraem, finalmente, as importâncias mensais dos pagamentos efectuados por cofres, que são comunicadas à 1ª. Repartição, só no final do ano, através do modelo C 10.

Segundo nos pareceu, pode dispensar-se o contrôle referido em b) comparando apenas os totais apurados pela forma indicada em a) e c) — o que, aliás, se deixou sugerido que se fizesse.

103. Conta anual: Com o fim de adiantar tanto quanto possível o trabalho dactilográfico dos mapas C 15, procede-se do seguinte modo:

Em face de uma separata do orçamento, completamente anotada, a dactilógrafa passa para os mapas toda a descrição orçamental, sendo tirados 3 exemplares.

Um destes exemplares passa depois a ser utilizado como minuta para completar os outros dois.

O trabalho é depois finalizado em duas fases; na primeira procede-se ao preenchimento da coluna "dotações orçamentais", e por último (depois de extractadas todas as contas modelo 48, de Dezembro) concluem-se as restantes colunas do mapa.

Das fichas modelo C 7 elabora-se minuta do mapa das alterações orçamentais que depois é passado à máquina.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

104. Em relação aos processos de guias com origem na secção da liquidação, verifica-se que os modelos C 11 e C 11-A são preenchidos pelos conferentes, transitando destes para as dactilógrafas, que fazem todo o expediente.

O processo é depois presente ao Chefe da Repartição, que assina as guias e todo o expediente. Segue-se a numeração e data das guias, bem como o seu registo no livro modelo D 16, após o que têm lugar, os trâmites da expedição, já relatados.

Entretanto os verbetes C 11-A, a que ficam agrafados os modelos C 11 (para cálculo das guias), são arquivados nos ficheiros próprios, seguindo o restante expediente do processo para o arquivo geral da correspondência.

Quando voltam os quadruplicados procede-se ao correspondente registo no livro D 16 e nas fichas C 11-B.

Os ofícios das Direcções de Finanças são arquivados juntos aos processos respectivos. Os quadruplicados, depois de registados no modelo C 13, ficam arquivados em pastas por cofres e por meses.

Desde que se trate de guias "abatidas", a Repartição comunica sempre o seu pagamento aos serviços processadores, pois, ao que nos foi informado, estes nem sempre têm conhecimento do pagamento daquelas.

Depois de findo o ano, a partir das fichas modelo C 11-B, relativas às verbas comuns, procede-se a um apanhado das guias, por serviços processadores, destinado especialmente a facilitar o trabalho de conferência do Tribunal de Contas.

j) ARQUIVOS

105. Arquivo de expediente: Os processos encontram-se ordenados por assuntos, a que correspondem letras; dentro de cada assunto (ou letra) estão divididos por serviços, a que correspondem números, e dentro destes encontram-se arrumados por ordem numérica de processos.

106. Arquivo de folhas e seus documentos: Com excepção da correspondência relativa à liquidação e dos boletins itinerários, toda a documentação é separada das folhas para efeitos de arquivo. Assim:

a) - As folhas são arquivadas por cofres, dentro destes ordenadas por Serviços e dentro dos Serviços postas por ordem de classificação orçamental, a que se segue ordem numérica de autorização.

b) - A documentação é arquivada em pastas por Serviços e, dentro de cada Serviço, por ordem numérica de autorizações.

A arrumação dos documentos por Serviços (em vez de ser feita, por exemplo, só por ordem de autorizações) permite pôr

à disposição dos funcionários do Tribunal de Contas, quando estes anualmente se deslocam às Repartições de Contabilidade, todos os documentos dos Serviços que lhes interesse verificar.

Evita-se, assim, o trabalho a que, de outro modo, se tornaria necessário proceder, no sentido de desentranhar do arquivo só os documentos das autorizações relativas aos Serviços objecto de verificação, e juntar depois os documentos às folhas, para, posteriormente, concluída a tarefa do Tribunal de Contas, se voltar a separar a documentação das folhas e a incorporar aquelas nos lugares que ocupavam no arquivo.

k) DIVERSOS

107. Os fundos permanentes dos Serviços são registados em fichas apropriadas.

O inventário está organizado dentro do sistema adoptado, encontrando-se em uso o livro modelo D 24 e as fichas modelo D 25.

As folhas de rendas de casa são registadas no livro modelo D 33. O registo é feito em relação ao mês das folhas e não ao mês das rendas.

§ 6º. - 4ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

108. O edifício destinado ao Ministério da Justiça está sofrendo uma grande transformação, o que obrigou a instalar fora os respectivos Serviços. Em antigas dependências do Tribunal de Contas, funciona provisòriamente a 4ª. Repartição. Os serviços estão um pouco dispersos, mas as instalações são

suficientemente amplas e a Repartição dispõe do equipamento indispensável. Todavia, o mobiliário é antigo e desirmanado.

A arrumação do arquivo ainda apresenta sinais da recente transferência, que provàvelmente só será possível fazer desaparecer por ocasião de nova mudança. Aí vimos alguns processos com mais de um século de existência, perfeitamente conservados, dignos de figurarem em qualquer exposição, para patentearem os cuidados caligráficos de então e darem uma ideia da evolução das coisas administrativas.

O serviço da Repartição encontra-se distribuído por duas secções:

i) - a Secção da Liquidação, onde está concentrado o contencioso;

ii) - a Secção da Conta, que inclui o serviço de entrada de folhas e de expediente.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

109. Trâmites: Normalmente, o registo nos livros de entrada é feito no dia seguinte àquele em que o expediente chega à Repartição, mas com a data da véspera.

Antes de se proceder ao registo nos livros, separa-se a correspondência de que já existe processo aberto, da que vai dar origem a processo novo. Quanto ao mais, os trâmites são idênticos aos da 3ª. Repartição, com excepção da operação ali descrita sob a alínea e), visto que não existe nesta Repartição o impresso para "movimento de processos".

110. Particularidades: Os ofícios, respeitantes a processos de anos anteriores, dão entrada no livro do ano em decurso, com novo número de processo. No entanto, no livro do ano anterior, onde o processo teve início, faz-se referência à sua passagem para o novo livro. Os processos nestas condições

são arquivados sempre no último ano em que tiveram movimento.

Se, no mesmo ofício, forem tratados assuntos diferentes, dá-se a cada um deles a respectiva classificação no livro de entrada e obtem-se cópia do ofício, para se proceder ao desdobramento, no arquivo.

c) ENTRADA DE FOLHAS

111. Trâmites: Em princípio, a entrada de folhas é feita duas vezes ao dia. Na primeira entrada, registam-se as folhas chegadas na véspera à tarde (depois das 16^h pouco mais ou menos) e na parte da manhã do próprio dia. Numa segunda entrada, registam-se as restantes folhas chegadas nesse dia, até cerca das 16 horas.

Exceptuando o lançamento das folhas no registo geral(modelo E 6) que precede o registo nos fólios do modelo E 7, as fases da execução são também as mesmas que as indicadas em relação à 3ª. Repartição.

Quanto às folhas reentradas, é igual o sistema de entrada seguido na 3ª. Repartição.

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

112. Os ofícios e as informações vêm da máquina já com número e data. Há, para o efeito, um registo apropriado, que é consultado e anotado sempre que se vai dactilografar o expediente.

Sumàriamente, o curso dos ofícios a expedir é o seguinte:

a) - O Chefe da secção entrega o expediente, assinado pelo Chefe da Repartição, ao funcionário da expedição, que, não tendo que o numerar nem datar, procede logo ao registo nos fólios do modelo E 1.

b) - Uma das cópias dos ofícios fica arquivada na colecção da correspondência expedida, a outra segue integrada no processo respectivo e juntamente com ele para a secção que lhe deu origem.

c) - O protocolo só é usado em relação à correspondência entregue em mão; da que segue para o Correio não se faz qualquer registo.

Os ofícios devolvendo folhas ou pedindo informações sumárias sobre as mesmas, por não constituirem processo, são apenas numerados e registados no livro de folhas(modelo E 7). Só quando na resposta o assunto versado se mostra susceptível de maior movimento de expediente, é que se lhe dá número de processo que, consequentemente, fica registado no livro de correspondência.

e) INFORMAÇÕES

113. As informações não têm numeração diferenciada da dos ofícios e as suas minutas são encadernadas, por isso, juntamente com as destes.

Nestas circunstâncias não existe registo modelo E 3. Recomendámos, no entanto, que passasse a ser adoptado o sistema comum às outras Repartições.

f) SAÍDA DE FOLHAS

114. Trâmites:

a) - Depois de assinadas e autenticadas com o selo branco, as autorizações são divididas por cofres; procede-se à elaboração das correspondentes guias de remessa, modelo D 5, após o que é feita a expedição.

b) - Pelos duplicados das folhas fazem-se então os lançamentos no registo geral de autorizações, modelo C 1, e as descargas dos números de autorização no livro de entrada de folhas, modelos E 6 e E 7.

c) - Os duplicados transitam depois para a secção da liquidação, onde são arquivados, (em vez de na Conta) pela forma que adiante se verá.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

115. Distribuídas as folhas aos conferentes, estes procedem ao seu lançamento no registo do movimento de folhas, modelo D 41, o qual é julgado indispensável nesta Repartição. Trata se de um modelo destinado a acompanhar o movimento das folhas, que só vimos usado também na 10ª. Repartição.

Os vencimentos são conferidos pelas folhas do mês anterior.

As folhas, depois de conferidas e já com a importância da autorização descrita por extenso nos exemplares destinados aos cofres, seguem imediatamente para a Secção da Conta onde são autorizadas e lhes é posta a data da autorização.

Voltam, porém, novamente à secção da liquidação para serem rubricadas pelo respectivo chefe, antes de seguirem para a assinatura do Chefe da Repartição. Só quando os duplicados regressam defintivamente à Secção da Liquidação, já depois de autorizados, como se viu na alínea c) da rubrica antecedente, é que se procede ao lançamento nos registos do cabimento prévio, modelos C 3, C 4 e C 5. Nestes, todavia, não se lançam nem as importâncias correspondentes às dotações orçamentais, nem os duodécimos, nem as disponibilidades, o que se compreende, porque não há realmente cabimento prévio.

Assim, dos citados registos, apenas constam as despesas autorizadas por conta de cada rubrica orçamental. Deles, no entanto, se extraem os balancetes mensais, para conferência dos registos efectuados. Além disso, são utilizados para passagem das certidões de receita (modelo 7), e para recolha de elementos a fornecer aos funcionários do Tribunal de Contas.

h) CONTA

116. Há a considerar o seguinte:

a) - As folhas chegam à secção da Conta e aí são ordenadas segundo a classificação orçamental, antes de receberem número de autorização.

b) - Uma vez aposto este número, é feita a separação dos originais e duplicados, os quais, conforme já se referiu, vão à secção da liquidação para serem rubricados pelo respectivo chefe. Separam igualmente os restantes documentos.

c) - Procede-se em seguida ao lançamento no livro das contas-correntes (C 2), o que é feito pelos originais das autorizações.

d) - Seguem-se depois as operações já descritas nas alíneas b) e c) da rubrica "saída de folhas".

117. Contrôle dos livros da Conta: Diàriamente, o chefe da Secção da Conta apura o total autorizado, pelo rosto das folhas, para controlar um apanhado feito por capítulos, também diàriamente, pelos funcionários que escrituram o livro das contas-correntes e o registo geral de autorizações.

Deste modo se obtém o contrôle diário entre o C 1 e o C 2, os quais, no fim do mês, são também conferidos com os balancetes apresentados pela secção da liquidação.

Este contrôle diário, que também verificámos efectuar-se na 10ª. Repartição, é bastante trabalhoso, se for bem feito, visto que obriga a passar todas as folhas do contas-correntes, para se apanharem as verbas movimentadas. Está claro, que há formas mais expeditas de fazer o apanhamento, mas então pode pôr-se em dúvida a eficácia do contrôle.

A necessidade do mesmo explica-se, quanto a nós, pelo facto de não haver o cabimento prévio e não se ligar, assim, o trabalho da liquidação ao da Conta.

Os balancetes apresentam as despesas acumuladas desde Janeiro e não as despesas autorizadas em cada mês.

118. Conta provisória: Os números das contas provisórias, que são apurados em face do C 1 e dos verbetes modelo C 8, conforme se deixou dito em relação à 3ª. Repartição, já vêm deduzidos, no que respeita ao autorizado, das guias de reposição abatidas ao pagamento, uma vez que estas, como já se disse, vão sendo abatidas no C 1 durante o mês.

119. Fundos saídos: Após o "averbamento" das contas modelo 48 de cada mês, procede-se ao seu extracto, primeiro, para o modelo C 1 e depois para o C 9.

O contrôle entre estes dois registos obtém-se, somando por capítulos, os fundos saídos lançados no C 1.

Do C 9 extraem-se os elementos necessários para a elaboração das notas de fundos saídos modelo C 10 que só são enviadas à 1ª. Repartição no fim do ano.

Além das notas mensais de fundos saídos, modelo C 10, elabora-se ainda, com vista a satisfazer o solicitado pelo Tribunal de Contas, um mapa anual dos fundos saídos, por cofres e capítulos.

120. Conta anual: Feita nos moldes usuais, é extraída directamente do C 2 e das fichas modelo C 7, tendo como elemento de contrôle uma separata, rigorosamente anotada.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

121. Os processos iniciam-se na secção da liquidação, onde se procede ao preenchimento dos modelos C 11 e C 11-A.

O verbete para a passagem da guia modelo C 11-A, é depois enviado à Secção da Conta, para ser numerado, datado e registado no livro respectivo.

Se nessa altura, o processo ainda não tem número, o mesmo é então dado pelo serviço de entrada, pois que este serviço está adstrito à secção da conta.

Seguidamente, o verbete volta à secção da liquidação, onde é dactilografado todo o expediente.

As guias vão depois à assinatura do Chefe, após o que são expedidas, trabalho a cargo da Secção da Conta.

Depois desta última operação, o verbete C 11-A transita logo para o respectivo ficheiro e o processo regressa à Secção da Liquidação.

Quando o exemplar averbado do pagamento chega à Repartição, procede-se ao seu registo no livro D 16 e nas fichas C 11-B, se se tratar de reposições abatidas aos pagamentos.

Neste caso, igualmente se faz o respectivo lançamento no C 2, enquanto no C 1 os lançamentos são feitos no fim do mês, por capítulos.

Dado que pode haver várias guias abatidas relativas à mesma autorização, as correspondentes quantias são registadas a lápis na coluna própria do modelo C 2, onde só no fim do ano é lançada a tinta, a importância total. No entanto, nas "observações" do mesmo modelo C 2 ficam indicadas, por meio de referências, as guias correspondentes a cada total mencionado.

Durante o ano, os exemplares averbados do pagamento são arquivados em pastas, por cofres e, dentro destes, por meses, mas depois de encerrada a "conta", são todos arquivados por ordem numérica, sem distinção de cofres.

Os ofícios das Direcções de Finanças, que acompanharam os quadruplicados transitam para a Secção da Liquidação, a fim de se incorporarem nos processos respectivos, que finalmente são mandados arquivar.

j) ARQUIVO

122. Do expediente: Os processos são arquivados por servi-

ços, de que se fazem maços, para serem arrumados nos classificadores.

O expediente resultante da conferência das folhas, que durante o ano está em poder dos conferentes, é empacotado no final do ano, e assim vai para o arquivo.

123. Arquivo de folhas e seus documentos: As folhas são arquivadas contendo a respectiva documentação, salvo quando esta seja muito volumosa, o que poucas vezes se verifica.

No arquivo, as folhas estão ordenadas por cofres, dentro destes por serviços, dentro dos serviços, segundo a classificação orçamental e, dentro desta, por ordem numérica de autorizações.

No caso das verbas comuns, as folhas são arquivadas por cofres e, dentro destes, por ordem numérica de autorizações.

Os documentos arquivados fora das folhas ficam apenas ordenados pelos números de autorização.

k) DIVERSOS

124. As folhas de renda de casa são muito reduzidas, pelo que não utilizam o correspondente livro de registo D 33.

Os fundos permanentes são constituídos em conta dos duodécimos de Dezembro e não se utiliza qualquer registo destinado a controlar a sua liquidação no fim do ano. Para este efeito, os funcionários conservam em seu poder os respectivos processos até Dezembro.

O livro modelo D 13, destinado ao duplo cabimento, é escriturado na secção da conta, embora na secção da liquidação exista um outro, de modelo próprio da Repartição, para o mesmo fim julgado mais eficiente do que aquele e onde se estabelecem contas-correntes com os vários serviços interessados em verbas globais, distribuídas por despacho ministerial, cujo

impresso está preparado para atender todas as alterações a essa distribuição, determinadas no decurso do ano, também por via ministerial.

O livro modelo D 13, escriturado na secção da conta, apenas estabelece a conta-corrente das verbas sujeitas a cobertura de receitas, sem atender à particularidade indicada.

O inventário ainda não está feito nas novas fichas modelo D 25, mas tudo está preparado para se iniciar essa tarefa.

Existe livro para registo de folhas de transportes, que está sendo devidamente escriturado, assim como livro de registo de contratos, onde o maior movimento respeita a serviços com autonomia administrativa, acerca dos quais a Repartição não exerce quàlquer contrôle.

Por esse motivo, a Repartição não encontra utilidade nestes últimos registos, que no entanto está fazendo por imposição legal.

§ 7º. - 5ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

125. A Repartição foi recentemente equipada com novo mobiliário, apresentando bom aspecto, apesar da sala ser relativamente pequena para o número de funcionários em serviço.

Como ocupa o último piso do edifício, e tem ao centro uma larga clarabóia, essa sala, que é extremamente fria no inverno, torna-se demasiadamente quente no verão.

As restantes instalações estão bem aproveitadas,mas são pouco amplas, não satisfazendo inteiramente. Remedeiam, porque não há melhor.

O equipamento do restante material, é considerado suficiente.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

126. O expediente destinado à Repartição, como aos outros Serviços do Ministério, é recebido normalmente pelo chefe do pessoal menor do Ministério, que o vai juntando e só o entrega no dia seguinte na Repartição.

Assim, a correspondência é registada nos livros de entrada com a data do dia em que efectivamente chega à Repartição. Exceptuam-se, está claro, os casos urgentes, que, em geral, são entregues imediatamente ou directamente, na Repartição.

Os trâmites são os seguintes:

a) - Carimbagem e classificação dos papéis.

b) - Ordenação por Serviços, separando dentro destes os que já têm processo aberto, dos que vão constituir novos processos.

c) - Marcação do número de ordem de entrada nos ofícios, o que é feito com numerador.

d) - Registo no E 1, por onde se vê ao mesmo tempo qual o número a dar aos processos novos.

e) - Registo no E 2.

f) - Visto do Chefe da Repartição.

g) - Distribuição às Secções.

127. Particularidades: Conforme se observou, a cada Serviço corresponde um número de fólio e a cada assunto uma letra, tal como nas outras Repartições; mas já o mesmo não sucede quanto à numeração dos processos, visto que nesta Repartição usase uma numeração distinta de processos dentro de cada fólio, e não uma numeração única para todos os processos da Repartição.

Este sistema, ao que foi informado, teria em vista evitar que os processos, principalmente no final do ano, atingissem uma numeração muito alta.

No entanto, como aliás foi reconhecido, uma vez que o número de processos, de todos os fólios, pouco excede em cada ano a casa dos milhares, não se viu impedimento ao emprego do sistema seguido nas outras Repartições, que nos pareceu mais simples e menos confuso.

No momento em que estamos escrevendo o presente relatório, temos conhecimento de que, a Repartição, passou a adoptar no início do corrente ano de 1960, o sistema recomendado.

Os ofícios, cujo assunto é da iniciativa da Repartição, não são registados no E 2 e o registo no E 1 não é feito nos fólios dos serviços a quem o assunto diz respeito, mas sim no fólio da 5ª. Repartição.

Os ofícios recebidos, que se ligam com processos iniciados no ano anterior, dão entrada no livro do último ano, desde que se presuma que não tenham mais movimento. Na hipótese contrária são registados nos livros do ano em curso, com novo número de processo.

c) ENTRADA DE TÍTULOS

128. Os títulos são registados com a data do dia em que entram na Repartição. Embora venham acompanhados de um ofício de remessa colectiva, este não fica registado na Repartição.

Como trâmites temos:

a) - Ordenação dos títulos por Serviços e, dentro destes, por ordem de capítulos.

b) - Numeração e data.

c) - Registo no E 6.

d) - Registo no E 7.

e) - Entrega ao chefe da secção para distribuição.

129. Particularidades: Os títulos reentrados conservam sempre os números de entrada inicial, fazendo-se a rectificação

das quantias registadas no E 7, sempre que tenha havido alteração nos totais dos títulos devolvidos. Neste modelo apenas se utiliza uma coluna para lançamento das importâncias dos títulos.

Os ofícios de devolução (para que há, relativamente a cada Serviço, um processo fixo, anual) são apenas registados no referido livro E 7. Porém, os ofícios de resposta, neste caso, além de registados no mesmo E 7 são também registados no E 1.

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

130. O expediente vai à assinatura do Chefe sem número, mas com a data do dia da sua expedição.

Trâmites:

a) - Ordenação por Serviços e numeração dos ofícios.

b) - Separação dos originais e das cópias, a que é dado o destino indicado nas alíneas abaixo.

c) - O original, se não vai para o Correio, é incluído em protocolo, usando-se o modelo E 4 para a distribuição dentro do Ministério e o modelo comercial para o exterior.
Da correspondência que segue para o Correio não fica qualquer registo.

d) - Uma das cópias, depois de registada no E 1, vai integrar-se na colecção da correspondência expedida, formando mais tarde volume encadernado.

e) - A outra cópia fica junta ao processo que, por sua vez, é entregue ao conferente respectivo.

e) INFORMAÇÕES

131. As informações, que têm numeração diferente da dos ofícios, vão à assinatura do Chefe da Repartição já com número e data.

O registo no E 3 é feito pelos funcionários, logo que as informações vão a dactilografar.

Depois da assinatura, as cópias voltam à Repartição, por onde se procede ao registo no E 1, e com as quais se forma uma colecção que é encadernada no final do ano, juntamente com o correspondente E 3, que lhe fica a servir de índice.

Adopta-se o sistema de transcrever os despachos numa outra colecção de cópias, que está em poder do chefe da Repartição.

f) SAÍDA DE TÍTULOS

132. Depois de terem sido registados pela secção da Conta, procede-se à separação dos originais dos títulos, ficando os duplicados com a documentação nos raros casos em que esta existe.

Segue-se a remessa dos originais para assinatura do Chefe e depois os seguintes trâmites:

a) - Separação dos originais que se destinam à 3ª. Repartição da 2ª. Direcção-Geral do Ministério do Exército, dos que são enviados a cada uma das suas Delegações.

b) - Descarga do número das autorizações, pelos duplicados, no E 6 (feita em regra no próprio dia da expedição) e no E 7.

c) - Remessa dos duplicados à Secção da Conta, para lançamento no C 1 e arquivo.

Os títulos enviados para a 3ª. Repartição da 2ª. Direcção-Geral, são incluídos no protocolo modelo E 4 e os que seguem para as Delegações vão acompanhados das guias de remessa D 5.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

133. Com poucas excepções, a conferência dos títulos assemelha-se muito à das requisições de fundos, pelo que, até certo ponto, se encontra muito simplificado o trabalho da sua verificação.

Mas, pelo contrário, tanto o elevado número de Conselhos Administrativos que requisitam fundos de conta das mesmas dotações, como a imensidade de verbas desta natureza, tornam muito operoso o trabalho da sua contabilização.

Com efeito, além das importâncias requisitadas de conta das aludidas dotações, torna-se necessário registar e ter em atenção as quantias mandadas cativar em relação a cada uma delas, a fim de se poder dar cabimento aos fundos requisitados, e ainda prestar informação sobre os pedidos de cabimento que frequentemente estão a ser dirigidos à Repartição.

Este tão grande número de verbas comuns inscritas no orçamento para tantos Serviços, é uma das razões apontadas para justificar a inexistência do cabimento prévio na Secção da Liquidação que, nas condições actuais, é considerado de difícil prática.

Não obstante, verifica-se que os conferentes estão utilizando o C 3, mas apenas com o fim de evitar que os Conselhos Administrativos excedam os limites das importâncias que, por despacho ministerial, são fixados anualmente, na distribuição das mencionadas verbas comuns, e ainda e muito principalmente, com o objectivo de facilitar, no final do ano, a passagem das certidões de receita m/7 solicitadas, por cada Conselho, à Repartição.

O curso seguido pelos títulos até ao seu lançamento nos livros da Secção da Conta obedece aos seguintes trâmites:

a) - Conferência.

b) - Descrição por extenso da quantia a pagar, no rosto do título, e data da autorização, com excepção do dia que é posto pela Secção da Conta.

c) - Passagem dos títulos à Secção da Conta, que separa os que têm cabimento dos que o não têm.

d) - Regresso à Secção da Liquidação dos títulos que têm cabimento.

Se o número dos títulos nestas condições é muito elevado e a Secção da Conta vê que não pode dar andamento a todos, só voltam à Secção da Liquidação os títulos que haja possibilidade de autorizar, ficando os outros retidos para o lote do dia seguinte.

e) - Numeração das autorizações na Secção da Liquidação e visto do respectivo chefe.

f) - Remessa dos títulos à Secção da Conta.

g) - Lançamento das verbas comuns no C 3.

134. No que diz respeito às despesas a satisfazer pelo Orçamento Suplementar de Defesa, os títulos, depois de conferidos e registados em conta-corrente com o desdobramento das respectivas dotações, transitam para a 2ª. Repartição, onde são autorizados. Desta, voltam apenas os originais dos títulos, para serem remetidos pela 5ª. Repartição à 3ª. Repartição da 2ª Direcção-Geral do Ministério do Exército, para efeito de pagamento.

Depois de pagos, os títulos regressam à 2ª. Repartição, documentando as contas modelo 48 dos cofres respectivos.

h) CONTA

135. Os numerosos pedidos de cabimento relativos a verbas comuns, a que já se fez referência, são registados na Secção da Conta que, para o efeito, adaptou convenientemente o modelo C 18.

O contrôle destas verbas torna bastante trabalhoso o serviço da secção, pois que, para efeitos da verificação de cabimento, é indispensável verificar a existência do saldo na verba respectiva (em face dos registos das importâncias cativas); a existência de disponibilidades dentro dos duodécimos vencidos, através das respectivas contas-correntes, no C 2, e ainda, registar em ambos os modelos o movimento subsequente em relação a cada autorização.

Depois de numeradas as autorizações, os títulos são registados no C 2, pelo original, e seguem logo para assinatura, conforme se indicou na rubrica "saída de títulos".

O lançamento no C 1 é feito pelos duplicados, mas só quando estes voltam à Secção da Conta, depois das descargas nos livros E 6 e E 7 a que se aludiu na citada rubrica "saída de títulos".

136. Com o fim de se proceder ao encerramento mensal dos livros da Conta, pràticamente não se autorizam títulos nos primeiros 3 dias de cada mês. Nesta Repartição tem interesse que esta prática se siga nos três primeiros dias de cada mês, e não nos três últimos.

Mensalmente, extraem-se balancetes do C 2 para conferir com o C 1.

Como os funcionários da Secção da Liquidação não elaboram registos de cabimento prévio, fica por conferir a despesa autorizada por conta de cada rubrica, o que de certo modo só vem a ser controlado na altura em que se extractam para o C 2 as contas modelo 48.

No fecho mensal do C 2, o cálculo das disponibilidades de cada dotação é obtido directamente pela diferença entre as disponibilidades existentes no início do mês e a importância da totalidade da despesa mensal, constante da respectiva coluna.

As guias de reposição são registadas no C 2,mensalmente, na coluna para o efeito existente em frente das autorizações, mas o abatimento das respectivas importâncias à despesa de cada dotação, só é feito no final do ano. Exceptuam-se os casos em que se torna necessário aumentar as disponibilidades, para dar cabimento às despesas a autorizar. Sempre que tal se verifique, procede-se ao lançamento das reposições nas contas-correntes das respectivas dotações orçamentais. No entanto,o lançamento destas no C 1 é sempre feito só em Dezembro.

Posta a questão da utilidade da coluna das reposições no C 2, em frente das autorizações correspondentes, não se viu qualquer razão que obste à sua eliminação.

No orçamento do Ministério do Exército não há importâncias concretizadas a fins especiais, que obriguem ao desdobramento das respectivas dotações. No entanto, relativamente às verbas de "telefones", movimentam-se em registo especial (separado do C 2) as contas de"anuidades" e "outras despesas".

O C 1 apresenta, além da despesa acumulada desde Janeiro, o total da despesa em cada mês.

Em alguns casos, verifica-se que determinada importância processada num título, ultrapassa as disponibilidades da correspondente dotação. Para não causar possíveis perturbações, que a devolução de tais títulos em certas circunstâncias poderia ocasionar, procede-se à autorização de todas as quantias constantes do título, pela sua totalidade, mas anula-se imediatamente a parte que excede as disponibilidades da correspondente dotação.

Deste modo, as anulações são atendidas no C 2 logo no momento da sua efectivação, mas como o lançamento de tais títulos no C 1 é feito pelas importâncias válidas para pagamento, as referidas anulações, que são as únicas existentes na Repartição, não são lançadas no Registo Geral de autorizações.

137. Conta provisória: A única observação que há a fazer, quanto à elaboração das contas mensais provisórias, é no que respeita aos números relativos às autorizações de pagamento, que constam da respectiva coluna do modelo C 14.

As importâncias que aí se indicam, correspondem ao total autorizado, deduzido das reposições que foi necessário abater, para dar cabimento a novas autorizações.

Assim, as importâncias mencionadas na coluna do autorizado das contas provisórias, não são tiradas directamente do C 1, onde todas as reposições só são lançadas, como já se disse, em Dezembro, mas sim de apanhados por capítulos feitos em presença dos balancetes mensalmente extraídos do C 2, a que anteriormente também já se fez referência.

138. Conta anual: Pode dizer-se que a confecção dos mapas C 15 reparte-se por duas fases diferentes. Na primeira, em face de uma separata do orçamento rigorosamente anotada, procede-se ao trabalho dactilográfico dos referidos mapas, preenchendo-os até à coluna das "Dotações orçamentais", inclusive.

Entretanto, e depois de extractadas todas as contas modelo 48, faz-se um apanhado, em impresso apropriado da Repartição, do autorizado por cada rubrica, com somas por números, artigos e capítulos, depois de abatidas as reposições.

É por este apanhado, onde se anotam as raras importâncias que ficaram por pagar, que, na segunda fase, se completa o preenchimento dos mapas C 15.

Como já se deixou dito anteriormente, do C 2 tiram-se balancetes mensais das despesas acumuladas, por cada dotação. Ora, ao que se afigura, os balancetes de Dezembro, poderiam ser aproveitados para deles se extrairem os números necessários ao completo preenchimento dos mapas C 15, evitando-se assim o aturado trabalho do apanhamento de todas as verbas, feito também com base no C 2, a que atrás se aludiu.

O mapa de alterações orçamentais é dactilografado directamente, a partir das fichas C 7.

139. Fundos saídos: As contas modelo 48, após conferência e rectificação, são extractadas para o C 2 e só depois para o C 9. Neste último livro, as reposições são lançadas, em conjunto, só no mês de Dezembro.

As notas de fundos saídos, modelo C 10, são elaboradas no final do ano, em face das contas modelo 48, após o que servem para controlar o C 9.

Nas referidas notas C 10, as reposições são, no entanto, consideradas nos meses em que se verificou a sua cobrança.

Destinado ao Tribunal de Contas elabora-se, utilizando o C 9, um mapa dos fundos saídos durante o ano, por cofres e capítulos.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

140. Os verbetes C 11-A transitam da Secção da Liquidação para a da Conta, onde são numerados e registados no respectivo livro D 16. Seguem depois para a máquina e, uma vez dactilografado todo o expediente, voltam com este à Secção da Conta, para conferência e assinatura das guias pelo Chefe da Repartição. Depois da expedição, o processo fica aguardando na Secção da Conta o regresso do exemplar averbado do pagamento.

Quando tal se verifica, além de se proceder ao registo das guias no livro e nas fichas C 11-B, junta-se o ofício de remessa das Direcções de Finanças ao processo, que se arquiva; o quadruplicado, que serve para então se registar na coluna das reposições do C 2 as importâncias repostas, é arquivado na colecção das guias abatidas.

Nesta colecção, tal como na das guias não abatidas, os exemplares ficam apenas por ordem numérica.

j) ARQUIVO

141. Arquivo de expediente: O arquivo do expediente desdobra-se nas seguintes quatro divisões:

Arquivo de contratos de pessoal.

Arquivo de contratos de arrendamento e de material.

Arquivo de processos especiais.

Arquivo de processos gerais.

Os contratos de pessoal e de arrendamento ficam arquivados por ordem numérica. Os de material, que durante o ano estão todos juntos, são divididos em dois grupos, no fim de cada ano, arquivando-se separadamente os "findos" dos que continuam em vigor, ficando estes também por ordem numérica.

Os processos especiais, assim considerados pela doutrina que neles se fixa, têm uma numeração própria e ficam arquivados apenas segundo essa numeração, sem distinção de anos. Quando os processos transitam para este arquivo anota-se no livro de entrada E 2, o número que lhe passa a corresponder no novo arquivo dos processos especiais.

Para a consulta destes processos existe ainda um ficheiro organizado por assuntos, onde se indicam os números dos processos relativos a cada caso.

Finalmente, o arquivo dos processos gerais encontra-se organizado por assuntos; dentro de cada assunto, os processos estão divididos por Serviços, seguindo-se, dentro de cada um destes, a ordem numérica dos processos.

142. Arquivo de títulos: Nos classificadores em que se arquivam os títulos do ano em curso, destinou-se uma gaveta para cada conferente, onde se guardam os títulos dos vários Serviços que cada um confere.

Dentro de cada Serviço os títulos ficam separados por meses e, dentro destes, por capítulos.

143. Arquivo de documentação: Não há arquivo próprio para documentação, visto que os títulos não vêm documentados, salvo os que respeitam ao pagamento de transportes fornecidos pelas diversas empresas.

Neste caso os documentos ficam dentro dos correspondentes títulos.

k) DIVERSOS

144. No livro de rendas de casa, modelo D 33, a coluna em que se registam os títulos, é a dos meses dos títulos e não a dos meses das rendas.

Não existem fundos permanentes concedidos aos Serviços do Ministério, pelo que não há necessidade de qualquer registo. Há, porém, um livro para registo e movimentação dos fundos atribuídos à Repartição.

Para registo das despesas de transportes a pagar às empresas fornecedoras dos mesmos, está em uso um livro que é modelo próprio da Repartição. Todavia, o livro de registo de contratos é do modelo D 23 que satisfaz perfeitamente.

Não está ainda escriturado o livro de inventário, nem as fichas correspondentes, a cujo trabalho se vai agora dar início, aproveitando a circunstância de ter sido recentemente substituído o mobiliário da Repartição.

No livro de cativos C 18, destinado ao registo dos encargos a satisfazer pela verba de "Anos findos", indica-se sempre o saldo à vista, não se utilizando, porém, a coluna do impresso destinada à importância da autorização.

Neste modelo, notam a falta de lugar próprio para indicar a rubrica correspondente a cada dotação, que descrevem ao alto da folha.

Utiliza-se o livro modelo D 13 para registo das despesas

sujeitas ao duplo cabimento, que é escriturado, na parte das receitas, em presença dos quadruplicados das respectivas guias processadas pela Repartição.

Constatou-se que, também aqui, é perfeitamente adaptável o modelo sugerido pela 11ª. Repartição.

§ 8º. - 6ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

145. É notória a natureza especial do serviço da Repartição. Por isso, na maioria dos casos, não é possível estabelecer analogia com os métodos ou sistemas de trabalho observados nas restantes Repartições de despesa, tanto mais que os livros e registos em uso são, com raras excepções, estruturalmente diferentes dos que passaram a ser adoptados pelas outras Repartições, a partir da uniformização dos modelos de impressos a que se procedeu em 1951.

Frizou-se a este respeito que a circunstância da Repartição não ter passado a utilizar os impressos comuns, designadamente nos registos da liquidação e nos livros da conta, teve origem precisamente na manifesta impossibilidade de se proceder à alteração do sistema funcional da execução dos serviços dentro da Repartição, sem afectar a sua eficiência.

A tal propósito, deve reconhecer-se que, embora em princípio seja de admitir a viabilidade da montagem dos serviços de forma a tornar praticáveis os impressos comuns, só através de um estudo minucioso e profundo, e portanto necessàriamente demorado, que se fizesse sobre o assunto, poderia vir a concluir se pela possibilidade de adaptar, ou não, ao serviço da Repartição, o sistema de escrita preconizado nas "Instruções", para a utilização dos novos impressos.

No que respeita ao relato, que segue, sobre o serviço da Repartição, julgou-se dispensável, por não haver possibilidade de estabelecer confronto com outras Repartições, a descrição circunstanciada da forma como o serviço está sendo executado, sempre que o mesmo se afaste da linha de execução seguida pelas restantes Repartições de despesa.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

146. Todo o expediente entrado vai, em primeiro lugar, ao visto do Chefe da Repartição, que logo anota a sua classificação por assuntos, seguindo-se depois:

a) Ordenação da correspondência por Serviços.
b) Carimbagem, numeração e data, que é a do dia da entrada.
c) Registo no E 2.
d) Indicação das referências do processo no carimbo de entrada.
e) Registo no E 1.

147. O modelo E 1 está sendo utilizado do seguinte modo: Na coluna destinada ao "Assunto" apenas se lançam os ofícios entrados na Repartição e na coluna do "Andamento dos processos" registam-se ùnicamente os correspondentes ofícios de resposta saídos da Repartição.

A coluna das "Observações" é utilizada para fazer a ligação com as peças antecedentes e subsequentes do mesmo processo e também para se anotar a passagem deste ao arquivo.

Cada papel que entra é sempre descrito no livro da entrada e leva um novo número de processo. Por isso se torna necessário o trabalho, aliás volumoso, das constantes ligações. Além disso, é difícil acompanhar o movimento do processo, através do registo de entrada. O sistema é, sem dúvida, muito mais trabalhoso que o empregado pelas outras Repartições.

Os ofícios, cujos assuntos respeitem a processos já inicia dos em anos anteriores, dão sempre entrada nos livros do ano que estiver em curso, com novo número de processo. Estes são arquivados no último ano do seu movimento.

c) ENTRADA E SAÍDA DE TÍTULOS E SAQUES

148. Em virtude destes documentos virem sempre acompanhados de ofícios de remessa, que são registados nos livros de entra da de correspondência, não se utiliza nem o modelo E 6 nem o E 7.

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

149. Os ofícios vêm da assinatura do chefe sem data nem número.

Trâmites:

a) Ordenação por entidades.

b) Numeração e data, que é a do dia da assinatura.

c) Registo no E 1.

O original, depois de ter sido registado no protocolo ge ral modelo E 4, segue para a expedição. Uma das cópias fica integrada no processo, que segue para o arquivo dos pendentes, a outra fica na colecção da correspondência expedida da Repar tição.

Se o processo se inicia na Repartição, não leva número de processo.

e) INFORMAÇÕES

150. É independente a numeração das informações que se destinam a Sua Excelência o Ministro da Marinha, das que seguem para o Ministério das Finanças.

Umas e outras são registadas no respectivo modelo E 3, mas na encadernação são acompanhadas de um índice remissivo elaborado para o efeito no fim de cada ano.

Não se procede ao seu registo no E 1.

f) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

151. Pelo que se observou, é no que respeita aos trabalhos a cargo da secção da liquidação, que se notam as maiores diferenças com idênticas tarefas das outras Repartições.

Bastará para tanto referir que na citada secção existem livros especialmente destinados a registar, em relação a cada verba, as datas do cumprimento das formalidades necessárias para a realização das diferentes despesas, cujo conhecimento interessa à liquidação; o registo dos "cativos" solicitados, no caso das verbas comuns; as disponibilidades, tendo em conta os duodécimos vencidos; as quantias autorizadas; o mês da autorização; etc..

Por aqui se pode ver quanto a sua função é diferente da dos registos de cabimento prévio das secções de liquidação, podendo a sua finalidade considerar-se até certo ponto idêntica à do C 2, abstraindo deste a parte destinada ao lançamento dos fundos saídos.

g) CONTA

152. Também os livros da secção da Conta são de modelo diferente do das outras Repartições.

Em substituição do C 1 existe um registo geral de autorizações, que não é desdobrado por capítulos, mas que tem coluna própria para descarga do mês do pagamento de cada autorização. Deve anotar-se que as autorizações são sempre pagas pela totalidade.

O cabimento, dentro das disponibilidades de cada dotação, é assegurado, como já se deixou dito, pelo livro da secção da liquidação.

No entanto, existe também na Secção da Conta um livro de fólios por artigos, por sua vez desdobrado em colunas, por números e alíneas, onde se lançam todas as autorizações passadas de conta de cada artigo, e por onde se verifica se a despesa se comporta dentro da parte utilizável de cada dotação orçamental.

Este livro serve de contrôle ao da secção da liquidação.

153. Contas provisórias e definitivas: Muito embora as contas sejam elaboradas em bases estruturalmente diferentes das que são usadas nas outras Repartições, nem por isso os números apresentados (como seria desnecessário acentuar) deixam de sofrer o mesmo apertado contrôle, que garante a sua rigorosa exactidão.

154. Fundos saídos: As notas de fundos saídos (modelo C 10) são elaboradas em presença das contas de pagamento m/48, e são remetidas mensalmente para a 1ª. Repartição; nelas são consideradas as guias de reposição abatidas em cada mês.

h) GUIAS DE REPOSIÇÃO

155. A passagem das guias está centralizada num funcionário.

Em vez dos verbetes C 11-B, organizam-se mapas que servem para o mesmo fim.

Os exemplares averbados de pagamento ficam juntos aos respectivos processos. Findo o ano, estes processos são arquivados, sem distinção especial, conjuntamente com os restantes processos da Repartição.

i) ARQUIVO DE EXPEDIENTE

156. Há na Repartição dois arquivos, destinados respectivamente a:

- Processos pendentes e
- Processos findos.

No primeiro, a que já se aludiu na rubrica "saída de correspondência", os processos encontram-se dispostos apenas por ordem numérica.

No arquivo de findos, os processos estão ordenados por Serviços, dentro destes por assuntos e, dentro dos assuntos, por ordem numérica de processos.

j) DIVERSOS

157. O livro de inventário está em organização.

O livro de registo de guias de receita é de modelo próprio da Repartição.

Não existem, por desnecessários, livros de registo de contratos, de transportes e de rendas de casa.

Quando o processo, no seu andamento, tem ligação com qualquer outra entidade, adoptou-se na Repartição o sistema de tirar mais uma cópia desse ofício, a qual é arquivada no Serviço respectivo, indicando-se nela o local onde o processo se encontra arquivado. Suponhamos um pedido de reforço, que se envia ao S.I.G.O.: o processo é arquivado no Serviço a que interessa o reforço e na pasta Direcção-Geral (S.I.G.O.) fica uma cópia do ofício e da informação.

§ 9º. - 7ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

158. Na altura em que visitámos esta Repartição, ainda se encontrava em serviço o mobiliário antigo, muito heterogéneo, de cuja substituição a Comissão de Compras se havia já encarregado. Actualmente, está equipada com mobiliário que, embora modestamente, obedece aos requisitos modernos, proporcionando maior comodidade aos funcionários.

O gabinete do chefe e uma sala que lhe serve de antecâmara, também foram recentemente mobilados e apresentam-se com a dignidade requerida.

As dependências da Repartição não são vastas, mas chegam. O arquivo ocupa uma sala grande, mas não se encontra arrumado em condições.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

159. A correspondência chegada durante o dia, em regra só é registada nos livros de entrada no dia seguinte, embora com data da véspera.

A classificação do expediente não se faz por assuntos. Está ainda em uso uma classificação especial, em que é adoptado o sistema de processos fixos para grande número de casos, entre os quais se inclui a maioria dos assuntos correntes da Repartição.

Anotámos os seguintes trâmites:

a) - Classificação do expediente, a qual é nele apontada, bem como o número de processo, quando o haja, e o fólio que lhe corresponde no respectivo livro de entrada, para o que existe uma relação.

b) - Em seguida, todo o expediente é ordenado por fólios, com o fim de facilitar o respectivo lançamento no livro.

c) - Efectua-se então o registo no modelo E 2, em face do qual os novos processos tomam número.

d) - Por último, seguem-se os lançamentos nos diversos fólios do modelo E 1.

160. Em relação a ofícios cujos assuntos respeitem a processos de anos anteriores, o procedimento é igual ao seguido na 4ª. Repartição, dando-se aqui por reproduzido o que se deixou dito em idêntica epígrafe daquela Repartição.

c) ENTRADA DE FOLHAS

161. Trâmites:

a) - Depois de numeradas e datadas, as folhas são lançadas, em primeiro lugar, no modelo E 6 — Registo geral.

b) - Seguidamente, procede-se ao lançamento, por fólios, no modelo E 7.

c) - Após esta operação, as folhas transitam para a secção da liquidação, para efeitos de conferência.

162. Particularidades: Dada a circunstância de haver apenas um único serviço processador no Ministério, entendeu-se conveniente, para não haver também um único fólio no livro de entrada, abrir um fólio para cada artigo do orçamento, o que facilita enormemente a sua consulta.

As folhas devolvidas, quando reentram, conservam o número inicial.

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

163. A expedição faz-se no próprio dia da assinatura do expediente.

Os trâmites são:

a) - Os ofícios, depois de assinados pelo Chefe da Repartição, são numerados e datados.

b) - Se algum dos ofícios constituir a primeira peça de um novo processo, procede-se ao seu lançamento no livro de registo geral (modelo E 2) onde vai tomar o número de processo, conforme a operação descrita na alínea c) dos trâmites relativos à "entrada de correspondência".

c) - Segue-se o registo de todo o expediente nos diversos fólios do modelo E 1.

d) - Por último, procede-se ao preenchimento dum registo geral de correspondência expedida (por ordem numérica de ofícios) e ainda, à sua inclusão nos protocolos para distribuição, que são dois: —Um para os serviços internos e outro para os externos. Viu-se a possibilidade e recomendou-se a adopção, de reduzir a dois o número de protocolos.

e) INFORMAÇÕES

164. Têm numeração distinta da dos ofícios; são registadas no competente modelo E 3, que é encadernado com as respectivas cópias. Anotou-se que este índice não é periòdicamente examinado, para determinação das informações que não regressaram do despacho.

f) SAÍDA DE FOLHAS

165. Trâmites:

a) - Depois de assinadas pelo chefe e de lhes ter sido aposto o selo branco, procede-se ao registo das autorizações no protocolo, a fim de serem expedidas, não se usando, portanto, a guia de remessa modelo D 5. Verificou-se, porém, que nenhum inconveniente havia no seu emprego, pelo que se recomendou a sua utilização. Os avisos de pagamento são também incluídos em protocolo.

b) - Em seguida procede-se à descarga das autorizações nos livros de entrada mod. E 6 e E 7.

c) - Finalmente, pelos duplicados, fazem-se os respectivos lançamentos no registo geral de autorizações — modelo C 1.

d) - Os duplicados transitam depois para a secção da liquidação, a fim de aí serem registados, em livros auxiliares, todos os abonos sujeitos a prestação de contas, que são numerosos.

e) - Por último, as folhas regressam à secção da conta para serem arquivadas.

166. Particularidades: Os ofícios devolvendo folhas ou solicitando esclarecimentos para a sua liquidação, constituem um único processo, cujo movimento é feito no livro de entrada de correspondência, pelo que a devolução de folhas não é anotada nas observações do modelo E 6.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

167. Também nesta Repartição a conferência das folhas de vencimentos é feita em presença das folhas dos meses anteriores.

Trâmites:

a) - O chefe de secção distribui as folhas pelos funcionários. Estes procedem à sua conferência, após o que as entregam novamente ao chefe que logo as rubrica.

b) - Só então se procede ao lançamento no modelo C 3, do registo do cabimento prévio, cujo serviço está centralizado em dois funcionários.

Em virtude de haver, como já se referiu, só um serviço processador, resulta que não existem verbas comuns (a vários serviços processadores). Por esse motivo, não se utiliza o modelo C 5, sendo as despesas de Abono de família e de Anos económicos findos escrituradas apenas em colunas próprias do modelo C 3.

c) - Por último, procede-se à numeração das autorizações de pagamento, após o que as folhas transitam para a secção da conta.

168. Particularidades: Dos modelos C 3 extraem-se os balancetes mensais, observando-se que estes incluem, no mesmo impresso, vários capítulos.

As alterações orçamentais e as antecipações de duodécimos são registadas, no modelo C 3, em qualquer altura do mês, intercalando-se nesse caso as novas disponibilidades, entre as despesas mensais das respectivas dotações. Aconselhámos, porém, que se passasse a adoptar o sistema das duas linhas em branco a seguir às disponibilidades de cada mês.

Dado que nem sempre, nas "observações" do modelo C 3, se encontrou feita referência aos diplomas ou processos em que tiveram origem as alterações orçamentais ou as antecipações de duodécimos ali registadas, aproveitamos a oportunidade para recomendar que nunca se deixassem omitidas tais indicações.

h) CONTA

169. Trâmites:

a) - lançamento das autorizações no livro de contas-correntes (modelo C 2).

b) - seguidamente, as folhas são rubricadas pelo chefe da secção, que separa os modelos que se destinam aos cofres dos que ficam na Repartição. Os originais são, então, presentes à assinatura do Chefe da Repartição, seguindo-se depois os trâmites da expedição já anteriormente descritos.

170. Contrôle dos livros da Conta: O livro de contas-correntes é conferido pelos balancetes elaborados na Secção da Liquidação, no que respeita às despesas autorizadas mensalmente em conta de cada dotação, e pelo registo geral de autorizações, em relação ao autorizado por capítulos.

Constata-se, porém, que não se faz o contrôle entre as disponibilidades do modelo C 2, com as constantes do modelo C 3.

171. Conta provisória e conta anual: A elaboração destas contas faz-se, dentro do sistema normalmente adoptado, com os elementos tirados directamente do livro C 1 e das fichas modelo C 8 (para as provisórias) e do livro C 2 e das fichas modelo C 7 (para a conta anual).

172. Fundos saídos: As contas modelo 48 são extractadas para o modelo C 2 e C 9. Delas se extraem também os números que figuram no modelo C 10, o qual é enviado mês a mês para a 1ª. Repartição.

Para completar a escrituração do modelo C 9, procede-se a um apanhado das reposições pagas por meses e capítulos.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

173. O verbete C 11-A é preenchido na Secção da Liquidação e transita para a Secção da Conta, onde lhe é dado o número da guia.

Faz-se então, na Secção da Conta, todo o expediente, que vai à assinatura do Chefe da Repartição.

Depois da expedição da guia, o processo volta à Secção da Liquidação, com excepção do verbete C 11-A, que fica logo arquivado na Secção da Conta.

Quando chegam os exemplares averbados do pagamento, procede-se ao seu registo no livro (modelo D 16) e no caso das guias abatidas aos pagamentos, ao lançamento nas fichas modelo C 11-B.

Posteriormente, faz-se o apanhado mensal, por capítulos, das guias abatidas, com vista ao lançamento nos livros da secção (C 1, C 2 e C 9).

Os quadruplicados juntam-se todos numa colecção das guias pagas. Os ofícios das Direcções de Finanças que os acompanham, vão integrar-se nos processos respectivos.

j) ARQUIVO

174. Arquivo do expediente: Este arquivo está adaptado ao sistema de classificação a que se aludiu na rubrica "Entrada de correspondência".

175. Arquivo de folhas e seus documentos: As folhas estão arquivadas por cofres e, dentro destes, por classsificação or çamental.

Os documentos das folhas encontram-se arquivados por ordem numérica de autorizações.

k) DIVERSOS

176. O inventário está em boa ordem, encontrando-se em uso, tanto o livro, como as fichas adoptadas.

Existe registo próprio para movimentar os fundos permanentes da Repartição e para controlar a liquidação dos fundos concedidos aos Serviços.

§ 10º. - 8ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

177. As instalações são suficientes e o mobiliário, recentemente fornecido, encontra-se em boas condições. O restante equipamento satisfaz.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

178. Em regra, o expediente que vai chegando à Repartição durante o dia, é registado nos livros de entrada ainda nesse mesmo dia, da parte da tarde. Aquele que, por chegar na altu

ra do fecho dos trabalhos, já não é possível considerar nesse dia, passa ao dia seguinte, sendo-lhe dada entrada de manhã, mas com data da véspera.

O carimbo de entrada é aposto, normalmente, pelo funcionário que procede à abertura da correspondência. Seguem-se depois os seguintes trâmites:

a) - Separação do expediente, por Serviços.
b) - Registo no modelo E 2;
c) - Registo no modelo E 1.
d) - "Visto" do chefe da Repartição.
e) - Distribuição pelas secções.

179. Particularidades: Os ofícios relativos a processos começados em anos anteriores, dão entrada nos livros do ano em curso. No entanto, conservam os números dos processos iniciais, a que apenas se adita a terminação do ano respectivo, para os distinguir dos processos com igual número do ano que estiver correndo.

Nos livros de entrada do ano de origem faz-se referência à continuação de tais processos, os quais ficam arquivados no último ano em que tiveram movimento.

180. Notámos que o registo de qualquer ofício que entre é sempre feito nas colunas do modelo E 1, como se se tratasse de uma peça destinada a abrir um processo novo. Por isso, mesmo que o ofício respeite a um processo já iniciado, não se utilizam as linhas intercalares, destinadas ao "andamento do processo". Neste caso, como nos outros, procede-se a um novo registo, na coluna respectiva, apenas se mantendo o número do processo já existente.

A ligação entre os vários registos do mesmo processo só se faz, quando este é dado por findo e vai ser arquivado. Nessa altura, em cada um dos diversos registos feitos, põe-se a

observação seguinte: "Arquivado com o ofício nº._____". Este ofício é sempre o primeiro do processo, ou seja a peça que lhe deu origem. Por outro lado, nas observações do registo desse primeiro ofício, discriminam-se então os números de todas as peças (tanto recebidas como expedidas) que constituem o processo arquivado.

Como o sistema se desviava inteiramente do seguido na maioria das Repartições e era, sem dúvida, mais complexo, sugerimos que se passasse a usar, por ser muito mais prático, o método geral, tendo-se feito exemplificação do modo de actuar, para melhor compreensão.

c) ENTRADA DE FOLHAS

181. Tal como acontece com a correspondência, também as folhas entradas na Repartição são normalmente registadas nos livros e distribuídas aos conferentes no próprio dia da chegada. É em geral um contínuo que está encarregado deste trabalho.

Trâmites:

a) - Ordenamento por serviços, numeração e data.
b) - Registo no modelo E 6.
c) - Registo no modelo E 7.
d) - Distribuição à secção, para conferência.

182. Particularidades: As folhas reentradas conservam o número de entrada inicial, ainda que a importância seja alterada. Quando tal acontece, emenda-se a quantia primeiramente registada, a vermelho.

As reentradas, tal como as devoluções, são sempre anotadas nos fólios do modelo E 6, mesmo que a devolução se faça a título particular, que é afinal o que mais frequentemente acontece.

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

183. Os ofícios são dactilografados já com a data do dia, procedendo-se à sua numeração, como a seguir se indica, antes de serem assinados pelo Chefe da Repartição.

Trâmites:

a) - Numeração pelo funcionário da expedição, que logo retira a cópia destinada à colecção da correspondência expedida.

b) - Assinatura do Chefe da Repartição.

c) - Registo no protocolo (só dos ofícios entregues em mão) e expedição.

d) - Devolução dos processos aos funcionários que conservam em seu poder os "pendentes" e mandam arquivar os "findos".

Conforme se verificou, a correspondência só é registada no livro de entrada, modelo E 1, quando os processos são dados para arquivar. Nessa altura, passam às mãos do funcionário que escritura o modelo E 1, o qual, antes de proceder ao seu arquivo, faz as anotações já descritas anteriormente.

Não se abre processo para a devolução de folhas, a não ser quando estas regressam acompanhadas de ofício dos Serviços.

e) INFORMAÇÕES

184. As informações têm numeração diferente da dos ofícios, são registadas no modelo E 3 e encadernadas no final do ano, sem aquele registo.

O registo das informações no livro de entrada modelo E 1, só é feito quando os processos vão ser arquivados, dentro do sistema a que já se aludiu.

O registo modelo E 3, bem como todos os processos relativos a alterações ao orçamento, encontram-se centralizados no

Gabinete do Chefe da Repartição, onde os funcionários vão tomar nota do número e data a dar às informações prontas para assinatura.

Observou-se, porém, que nem sempre se descarrega na respectiva coluna a data do despacho, de modo que o registo não garante uma indicação precisa das informações que aguardam despacho.

f) SAÍDA DE FOLHAS

185. Trâmites:

a) - Assinatura do Chefe da Repartição.

b) - Separação das folhas por cofres.

c) - Preenchimento das guias de remessa, modelo D 5, pelo original. O aviso de pagamento não pode ser utilizado, por que não contém todos os elementos necessários.

d) - Registo no protocolo, do número (quantidade) dos avisos de pagamento entregues ao Serviço (não se especificam os nºs. das autorizações).

e) - Expedição.

f) - Descarga dos números de autorização, pelos avisos de pagamento, nos livros de entrada de folhas.

g) - Arquivo.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

186. As folhas de vencimentos são conferidas pelas folhas dos meses anteriores.

Após a conferência, é logo preenchida a importância da autorização e a data, menos o dia, a não ser que os conferentes, pelo conhecimento que a prática do serviço lhes dá, tenham dúvidas quanto à existência de disponibilidades nas respectivas dotações, caso em que não preenchem a importância da autorização, sem primeiro se assegurarem do seu cabimento.

Esta verificação é mais vezes efectuada, à medida que se aproxima o fim do ano.

Só depois é que as folhas são lançadas nos registos do cabimento prévio, cujo serviço está centralizado num único funcionário, que aliás pertence à Secção da Conta.

187. Particularidades: O facto do cabimento prévio estar centralizado num funcionário foi explicado pela impossibilidade de cada conferente poder elaborar os C 3 dos seus Serviços, dado que no Ministério há inúmeras verbas comuns a várias estações processadoras, o que torna impraticável o cabimento em separado. Ainda ensaiámos adoptar neste caso o modelo C 5, o que permitiria, a cada conferente, organizar os C 3 em relação às verbas próprias dos seus Serviços. Não obstante, verificou-se que era mais prática a concentração de todo o cabimento prévio num só funcionário, pois que quase todas as verbas dos três grandes capítulos do orçamento do Ministério — Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais, Direcção-Geral dos Serviços de Urbanização e Direcção-Geral dos Serviços Hidráulicos — são comuns a vários Serviços processadores, de que há, pelo menos, um em cada distrito. E sendo materialmente impossível concentrar num único conferente todas as folhas de qualquer daqueles Serviços, houve que proceder à sua distribuição por diversos funcionários. Daqui, a consequente impossibilidade de cada um deles dar cabimento isolado às folhas que confere.

188. Utilização do modelo C 3: Neste registo não puxam as somas das folhas para a coluna do "total", o que impede o contrôle cruzado das somas no fim de cada mês. Em compensação, isso permite reunir vários capítulos no mesmo impresso, o que aproveitam com frequência para a despesa extraordinária. Mas, alguns impressos ficam muito sobrecarregados, porque utilizam todas as colunas, sem atenderem ao movimento das verbas.

Por exemplo: Num destes casos, o movimento do capítulo 15º. é incomparàvelmente maior do que qualquer dos outros incluídos no mesmo C 3. Esta circunstância obriga a utilizar muitas folhas intercalares durante o mês e, consequentemente, a transportar inúmeras vezes também, não só as somas daquele capítulo 15º., mas igualmente as dos outros, onde quase não há movimento.

Sugeriu-se que, nestes casos, se isolasse num único impresso o capítulo de maior movimento.

As folhas intercalares do modelo C 3 usam-se soltas e, em alguns casos, são cortadas pelo meio, para facilitar a cópia dos transportes de uma página para a outra. À medida que vão decorrendo os meses, vão-se retirando dos cadernos as folhas intercalares dos meses anteriores, para não avolumar e facilitar o manuseamento dos cadernos. Acontece, porém, que as folhas soltas originam o constante desacerto entre as colunas das folhas intercalares e os correspondentes cabeçalhos da primeira página, donde frequentemente podem resultar lançamentos em colunas trocadas. Por isso se aconselhou a junção de todas as folhas, cosidas em caderno, embora fazendo aumentar o seu volume.

No caso de haver alterações às disponibilidades (antecipações de duodécimos, reforços, anulações) durante o mês, executam lançamentos no C 3 e no C 5, tantos quantas as alterações havidas, intercalando-se, nesse caso, as novas disponibilidades entre as despesas mensais das respectivas dotações.

Sugerimos a adopção do sistema que já temos referido, de deixarem duas linhas em branco, antes de escriturarem a primeira autorização de pagamento em cada mês.

h) CONTA

189. As folhas, depois de terem sido lançadas nos registos do cabimento prévio, são objecto dos seguintes trâmites:

a) - Ordenação por classificações orçamentais.

b) - Numeração das autorizações.

c) - Separação dos originais, duplicados e recheio.

d) - Lançamento no C 2, pelo original, completando-se a data com o dia da autorização.

e) - Recolha das assinaturas do chefe de secção da liquidação e da conta, só nos originais das autorizações, que em seguida vão à assinatura do chefe da Repartição.

f) - Lançamento no C 1, pelo duplicado.

Dado que o funcionário que procede ao lançamento no C 2 só rubrica os originais das autorizações, a única assinatura que fica nos duplicados das folhas autorizadas é a rubrica do conferente.

A escrituração no C 1 é a corrente, mas como o orçamento de despesa do Ministério tem 32 capítulos, o riscado não chega, o que obriga a acrescentos.

Detivémo-nos então a apreciar a possibilidade de reduzir o número de capítulos, o que nos pareceu fácil na despesa extraordinária, desde que, sob uma designação genérica para capítulo, se reunissem várias despesas afins, que seriam individualizadas em artigos.

Foi o procedimento que se seguiu já na organização do orçamento do corrente ano.

190. Contrôle entre o cabimento prévio e os livros da "conta": No fim de cada mês, com o objectivo de se obterem balancetes limpos, confere-se a soma mensal do C 3 com a do C 2. Só depois se extraem os balancetes do C 3, com somas acumuladas, e que depois são por sua vez conferidos, em primeiro lugar com o C 2 e depois com o C 1.

Julgou-se dispensável a conferência inicial entre o C 2 e o C 3, comparando-se apenas os dois modelos nos casos de divergência entre o balancete e o C 2.

191. Cabimento das despesas com contrapartida em receita: Estudámos particularmente o registo destas despesas, que está sendo feito no modelo D 13, e pudemos concluir que o modelo sugerido pela 11ª. Repartição é perfeitamente adaptável ao serviço desta Repartição.

Tomámos nessa ocasião conhecimento de que, na generalidade, os quadruplicados das guias de receita chegam actualmente muito atrazados à Repartição, o que se atribui ao facto de os mesmos, após o pagamento, serem remetidos dos cofres para os Serviços, em vez de seguirem logo directamente dos cofres para a Repartição, como acontece com os quadruplicados das guias de reposição. Em princípio, pareceu-nos que seria recomendável uma mudança de actuação; no entanto, a fim de se estudar melhor o caso, recomendámos ao chefe de secção, Snr. Pereira Leal, que apresentasse uma memória sobre o assunto, para ser superiormente apreciada.

É do nosso conhecimento que, no momento em que escrevemos, essa memória foi já apresentada e que a nossa presunção se confirmou, pelo que novo procedimento foi determinado.

192. Conta provisória e anual: No que respeita à conta provisória, os números das importâncias autorizadas são extraídos dos balancetes mensais. Quanto ao restante seguem-se os processos habituais.

Em relação à conta anual, a parte descritiva da minuta é recortada do próprio orçamento, apenas se intercalando as rubricas inscritas durante o ano. Dessa minuta consta o movimento por alíneas que, embora não interesse pròpriamente aos mapas da conta, ali fica como elemento de consulta, o que, de

signadamente nos trabalhos de preparação do orçamento, tem proveitosa aplicação, visto que dispensa, nesses casos, o manuseamento dos livros C 2.

Consoante o andamento dos trabalhos em cada ano, os mapas da conta, vão à máquina por uma ou duas vezes, a fim de serem dactilografados com a maior brevidade. Nalguns casos preenchem-se, numa primeira fase, todas as colunas até ao "autorizado", completando-se as restantes numa fase posterior.

Quanto ao mais, a organização da conta obedece a preceitos seguidos na generalidade.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

193. Os verbetes C 11-A, acompanhados dos modelos C 11, para os cálculos dos vencimentos a repor, são entregues à dactilógrafa, que faz todo o expediente . As guias são logo datadas e numeradas, para o que a dactilógrafa vai ao livro do registo das guias ver qual é o número da última guia emitida.

Depois, o processo passa às mãos dos conferentes, que separam os verbetes C 11-A, destinados aos ficheiros, dos modelos C 11, que ficam arquivados dentro das folhas.

O restante expediente, com as guias, é entregue ao chefe de secção para assinatura do Chefe da Repartição, após o que se segue a expedição.

Observa-se que nas folhas de vencimentos não ficam anotadas as guias de reposição; em vez desse registo, arquivam-se dentro das respectivas folhas os aludidos modelos C 11, que portanto passam a constituir um elemento da maior importância, quando, posteriormente, haja que passar certidões de abonos dos funcionários respectivos.

Tanto as guias de reposição, como as anulações, são abatidas no C 1, C 2 e C 3, mês a mês. Como é óbvio, só deduzem

as guias cujos quadruplicados receberam, averbados de pagamento. O C 1 é somado mensalmente, acumuladamente.

Para a nota de fundos saídos faz-se também a dedução das guias, mas como o apanhado é feito mais tarde, acontece às vezes não haver coincidência, em dado mês, entre as guias abatidas no C 1 e no C 9.

j) ARQUIVO

194. De expediente: Normalmente não se fazem capas para os processos, a não ser em relação àqueles que vão a despacho, ou a alguns tidos como mais importantes.

No arquivo, os processos estão ordenados por Serviços, dentro destes por assuntos (a que correspondem letras) e dentro dos assuntos, segue-se a ordem numérica dos processos.

Todavia, para os processos considerados de doutrina, ou de maior consulta, faz-se arquivo separado.

Sugeriu-se que para estes se adoptassem fichas auxiliares, o que permitiria passar a incorporá-los no arquivo geral, sem qualquer inconveniente.

195. Arquivo de folhas e seus documentos: As folhas estavam sendo arquivadas juntamente com a respectiva documentação. Observado, porém, o facto, passou a fazer-se o arquivo, separadamente, das folhas e da documentação.

Acerca do modo como se encontram organizados os arquivos, verificou-se que as folhas, enquanto permanecem no arquivo dinâmico, estão ordenadas por cofres e, dentro destes, por Serviços. Logo que transitam para o Arquivo estático ficam ordenadas pela forma seguinte:

- As folhas de vencimentos e salários são separadas por Serviços, tendo em vista facilitar o trabalho da passagem de certidões;
- As restantes folhas, são divididas por cofres.

Conclui-se, assim, que há um novo trabalho de arrumação quando as folhas passam do arquivo dinâmico para o estático. Para obviar a tal inconveniente, preconizou-se que as folhas ficassem logo no arquivo dinâmico ordenadas por cofres, e dentro destes por ordem de classificações orçamentais, passando a ficar também assim no arquivo estático.

Os documentos seriam arquivados apenas por serviços, seguindo-se, dentro destes, a ordem das autorizações.

k) DIVERSOS

196. Folhas de salários, modelos FE 1, FE 2 e FE 3: Estes modelos, utilizados ùnicamente nesta Repartição, destinam-se ao processamento das importâncias que são liquidadas através dos fundos permanentes concedidos aos pagadores de obras públicas, para pagamento das férias do pessoal assalariado.

Cada folha de salários é constituída pelos 3 citados modelos, sendo o FE 3 uma relação das férias pagas em cada zona de trabalho, com os nomes de todos os trabalhadores que fazem parte desse agrupamento. Por exemplo: uma obra no Estoril; outra em Cascais; etc.. Este processamento é feito pelo Serviço (1ª. secção - 1º. lanço); (1ª. secção - 6º. lanço; etc.), que tem a seu cargo a vigilância da obra e é por esta discriminação que o pagador procede aos respectivos pagamentos.

Do total de cada um desses modelos é feito um apanhado pela mesma secção para uma outra relação, modelo FE 2, o qual portanto, não é mais do que um resumo dos totais (abonos e descontos) dos vários FE 3.

Cada FE 2 é acompanhado do respectivo recibo de descontos para o cofre e das correspondentes guias de receita do Estado e de operações de tesouraria.

Finalmente, dos vários modelos FE 2, pertencentes ao mesmo pagador, faz este ainda um resumo, o FE 1, em duplicado, sobre o qual vem a recair a autorização de pagamento, após o que é enviado para o cofre respectivo.

Constata-se, assim, que relativamente a cada autorização de pagamento (FE 1) existem vários recibos de descontos e maior número ainda de guias de receita do Estado e de operações de tesouraria.

Esta circunstância fez ponderar toda a simplificação que resultaria para os Serviços, se viesse a ser possível conseguir que a cada autorização de pagamento passasse a corresponder um só recibo de descontos e apenas duas guias.

A questão seria que cada pagador ao organizar o seu FE 1, passasse também a elaborar, pelos respectivos totais, o correspondente recibo e as aludidas guias. Este acréscimo de trabalho seria compensado pela eliminação da conferência que cada pagador presentemente não deixará de fazer, para verificar se as dezenas de guias, feitas pelas estações processadoras em relação a cada FE 2, no conjunto, totalizam o montante apurado no FE 1.

Apreciada a questão em conjunto com o Chefe da Repartição e chefes de secção, concluiu-se pela viabilidade da sugestão, e logo ficou assente expedir instruções aos Serviços, para se passar a adoptar o sistema indicado, de que são bem evidentes as simplificações que necessàriamente daí hão-de resultar, bem como a economia de muitas centenas, senão milhares, de guias por ano, com a eliminação dos correspondentes registos, assinaturas, carimbos, a que as mesmas dão origem e a poupança do tempo a que esses movimentos obrigam, não só nas estações processadoras e na própria 8ª. Repartição, como também e muito especialmente, nas direcções de finanças.

197. Como se viu, a cada FE 1 (modelo destinado à autorização) correspondem vários FE 2; e como cada um destes últimos modelos recebe na entrada, um número diferente, vem a acontecer que, anualmente, o número das folhas entradas na Repartição é sempre muitíssimo maior do que o número das autorizações.

Da troca de impressões com o Chefe da Repartição, foi resolvido passar a dar ao conjunto dos vários FE 2, sempre o mesmo número de entrada do FE 1 correspondente.

Igualmente se reconheceu a possibilidade de eliminar a tarefa, de numerar na entrada todos os FE 3, que são milhares por ano, contidos em cada FE 2, dado que ambos os exemplares estão referenciados com um número de ordem aposto pelos Serviços processadores, que consta dos dois modelos.

No que respeita à autorização, todos os modelos destas folhas continuarão, como até aqui, a receber o respectivo número, e tendo em vista o novo sistema de arquivo preconizado e já referido, foi aconselhado o seguinte procedimento: o duplicado FE 1 fica arquivado nas autorizações, por cofres; os correspondentes modelos FE 2 e FE 3, capeados por uma das relações FE 2, serão arquivados nos documentos das autorizações, portanto, por ordem de Serviços, e dentro destas, por ordem numérica.

198. Livro de registo de contratos: Examinou-se este livro, modelo D 34-A, onde se registam todos os contratos de obras e empreitadas e por onde se acompanha e controla o movimento financeiro da respectiva execução, mediante lançamentos feitos com base nas folhas que, para efeitos de pagamento, são enviadas à Repartição.

A mecânica seguida é a seguinte:

Os Serviços enviam à Repartição os contratos (originais e cópias), já visados pelo Tribunal de Contas.

Procede-se então ao seu registo no livro respectivo, após o que os originais são devolvidos com a respectiva anotação.

Pelas cópias dos contratos, que ficam na Repartição, extraem-se verbetes, que depois se ordenam por ordem alfabética. Por eles se abrem então os fólios do livro D 34-A.

Este contrôle da execução dos contratos é um serviço que está centralizado num só funcionário, o qual confere todas as folhas com abonos daquela natureza.

O número de contratos entrados na Repartição tem aumentado consideràvelmente nos últimos anos, em grande parte devido à política de investimentos no sector das obras públicas. Assim, como exemplo, foi informado que, no ano de 1948, se registaram cerca de 500 contratos na Repartição, enquanto esse número presentemente se pode calcular em perto de 1300.

Deve notar-se que nem de todos estes contratos se abrem fólios no D 34-A, pois muitos deles são de espécie diferente dos que para ali se extractam.

Aqueles números correspondem apenas ao total de contratos arquivados na Repartição e descritos no respectivo livro de registo.

A Repartição dispensa o maior cuidado a este serviço, em vista da sua importância.

199. Contrôle e movimento das importâncias autorizadas sujeitas a reembolso: Um outro caso específico da Repartição é o do contrôle dos reembolsos de importâncias despendidas por conta de terceiros, entre as quais estão, por exemplo, as importâncias despendidas com a construção de Escolas Primárias — Plano dos Centenários.

Para o efeito, existe um ficheiro, ordenado por concelhos, onde se anota a prestação devida anualmente ao Estado por cada Câmara Municipal e a correspondente liquidação.

Existe na Repartição um outro ficheiro destinado a apresentar a comparticipação ou o total dos subsídios concedidos pelo Estado para obras e melhoramentos rurais, às várias Câmaras Municipais.

Estas contas-correntes com os municípios são indispensáveis, pois que os abonos, autorizados pela Repartição, constituem receitas das Câmaras e estas, para documentarem as suas contas de gerência, carecem das correspondentes certidões de receita. Ora, para que a Repartição esteja habilitada a passar as referidas certidões de receita (mod. 7), torna-se-lhe necessário saber quanto autorizou naquelas condições. É para isso que se organizou o supracitado ficheiro.

200. Inventário: Pode dizer-se que está em organização, nos novos moldes.

Não existe o respectivo livro e estão agora a começar a ser feitas as fichas.

Aproveitou-se a circunstância da Repartição ter sido mobilada de novo, para se proceder à actualização do respectivo inventário. Deste modo se explica que não esteja ainda feita a montagem.

§ 11º. - 9ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

201. É actualmente a Repartição com piores instalações. Mobiliário heterogéneo, numa casa com más condições de luz e a precisar de obras de vulto, não está criado o ambiente acolhedor que se verifica em muitas outras Repartições. A aquisição de mobiliário novo poderá amenizar o aspecto geral e propiciar talvez uma melhoria no conjunto, mas nunca se tirará

inteiro proveito, enquanto não se modificarem as condições de sanidade da Repartição.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

202. Em face da analogia notada entre os trâmites seguidos nesta Repartição e na 3ª., dá-se aqui por reproduzido o que se deixou dito em relação a esta última.

Apenas há a salientar que, inversamente ao que ali se observa, na 9ª. Repartição o registo da correspondência no modelo E 2 antecede o registo no modelo E 1.

203. Particularidades: Na hipótese do ofício que entra tratar de dois assuntos diferentes, constitui-se um só processo, o qual, porém, é objecto de uma dupla classificação, por assuntos. Dada a circunstância do arquivo dinâmico se encontrar montado por Serviços (e não por assuntos) não tem havido dificuldades na localização de tais processos.

Se o ofício que vai entrar respeita a um processo já iniciado no ano anterior, consideram-se as duas seguintes hipóteses:

a) - No caso de se estar em presença da última peça do processo ou assim se presumir, dá-se ainda entrada no livro do ano anterior, mantendo-se, portanto, o mesmo número de processo;

b) - Desde que se presuma que o processo não finda com o ofício que vai entrar, então abre-se novo processo no livro do ano em curso, e anota-se no livro do ano anterior a continuação que o processo teve no ano seguinte, indicando-se o número com que para lá transitou.

Os processos nestas condições são arquivados no último ano em que tiveram movimento.

b) - Procede-se então ao preenchimento das guias de remessa, modelo D 5 e à expedição.

c) - A descarga nos modelos E 6 e E 7 faz-se pelos duplicados, em geral no dia seguinte ao da expedição dos originais.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

209. As fases de trabalho observadas na secção da liquidação da 9ª. Repartição correspondem precisamente às que já se deixaram indicadas a propósito da 3ª. Repartição.

Apenas, dada a inexistência de verbas sujeitas ao duplo cabimento, não se verifica na 9ª. Repartição o caso considerado a este respeito na 3ª. Repartição.

210. Particularidades: Cada conferente escritura os registos de cabimento prévio (modelo C 3) dos seus Serviços.

O registo de cabimento prévio das verbas comuns (modelo C 5), é escriturado por todos os conferentes, mas só um deles procede ao seu encerramento mensal e à extracção dos respectivos balancetes.

Nota-se que na última coluna do C 3 — destinada ao total — não se incluem as importâncias do abono de família e outras verbas comuns, de capítulos diferentes.

Não se encontrou justificação consistente para este procedimento, pelo que se aconselhou a sua modificação no sentido de, na coluna do total, se passar a registar o global das folhas, com inclusão, portanto, do abono de família.

Em relação às dotações que incluem verbas concretizadas, procede-se do seguinte modo, no C 3: em vez de se abrir apenas uma coluna, utilizam-se duas com a mesma classificação orçamental; numa delas movimenta-se a parte da dotação para gastos normais, na outra coluna movimenta-se a parte consignada a fins especiais.

O mesmo sistema é usado em relação às dotações de "telefones" para desdobramento da parte destinada a "anuidades" e "outras despesas", tendo em vista o regime diferente de cada uma, no que toca à redução de 10% e ao sistema de duodécimos.

Para se proceder às alterações das disponibilidades a meio do mês, em virtude de reforços ou antecipações de duodécimos, foi aconselhado o sistema de se deixarem sempre duas linhas em branco, a seguir àquela onde se indicam as disponibilidades para o início do mês, em vez de aguardar, para o efeito, o fecho do mês e, então, aí se proceder ao acerto das novas disponibilidades.

Mostrou-se vantajoso que o cabeçalho do C 3 passasse a ter uma linha em branco, em cada coluna, para qualquer indicação, como a rubrica orçamental, a quantia do Fundo Permanente constituído, a diferença de verbas normais e especiais (no caso de haver concretização) de "anuidades" e "outras despesas", nas de telefones, etc..

Dos C 3 e C 5 tiram-se os balancetes, mas estes apenas registam a despesa do mês e não a despesa acumulada até esse mês.

211. Existe livro de registo de folhas de "rendas de casa" (modelo D 33). O mês que se menciona na coluna respectiva, é o da folha e não o da renda.

Usa-se, também, o livro destinado ao registo de contratos a liquidar em várias fases (modelo D 34), acerca do qual não foi feito qualquer reparo, quanto à sua utilização.

O livro de registo geral de contratos é ainda de modelo antigo e tem muito pouco movimento.

h) CONTA

212. O curso seguido pelas autorizações desde que chegam à

Secção da Conta até à sua expedição para os cofres é o mesmo que foi indicado para a 3ª. Repartição.

Relativamente à utilização do livro de contas-correntes (modelo C 2) verifica-se que se cortam os cabeçalhos das folhas intercalares, sem grande inconveniente, dado que estas folhas não são muito numerosas.

As linhas do lado direito, ao alto, são utilizadas para cativar as quantias oferecidas para contrapartida dos reforços pedidos.

As reposições são lançadas no modelo C 2 só no final do ano, muito embora se utilize, na coluna das reposições, a linha correspondente à autorização respectiva, para aí se registar a quantia da reposição, no que, aliás, não foi reconhecido qualquer interesse especial.

No livro de registo geral de autorizações — C 1 — as somas não são feitas por meses, mas sim acumuladamente, desde Janeiro. Recomendou-se que se fizesse o fecho de cada mês, com as duas espécies de somas (mensal e acumulada) tanto mais que é assim que se está fazendo, a lápis, (que depois é apagado) para a conferência dos balancetes que, como já se disse, apenas apresentam as totalidades mensais.

O livro de fundos saídos — C 9 — é escriturado em presença das tabelas m/48, depois destas terem sido extractadas para o C 2. Registou-se, porém, que não se fazia o contrôle entre o C 2 e o C 9, o que foi recomendado, para completa garantia do exacto lançamento dos fundos saídos no livro de contas-correntes.

213. As contas provisórias e a conta anual são elaboradas em face dos livros e fichas, seguindo-se as normas habituais.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

214. A secção da liquidação preenche o modelo C 11 e C 11-A.

Todo o processo, incluindo a respectiva folha de autorização, segue então para a secção da conta. Aí é dado número à guia, que fica desde logo registada no respectivo livro e no duplicado das autorizações, voltando novamente à liquidação para ser elaborado todo o expediente necessário.

O chefe da secção leva a guia e o expediente à assinatura do Chefe da Repartição, depois do que se procede à expedição.

O processo, com excepção da folha de autorização, que é logo arquivada, volta para a secção da Conta e aí fica aguardando o regresso do exemplar averbado de pagamento.

Quando este volta, procede-se ao seu registo no livro e nas fichas (C 11-B), se a guia é abatida.

Em seguida, arquiva-se o processo. Os exemplares das guias são arquivados em colecções por cofres e por meses, para efeitos do preenchimento do modelo C 13, que só no fim do ano é conferido com a 1ª. Repartição.

j) ARQUIVO

215. De correspondência: Há dois arquivos: o estático, organizado por assuntos, com documentação já bastante antiga, guardada em cacifos numerados; o dinâmico, em classificadores de aço, ordenado por Serviços, dentro destes por assuntos, e dentro dos assuntos, seguindo-se a ordem da numeração dos processos.

Em face da diferença de critérios que se nota na organização do arquivo estático e dinâmico e tendo em vista a sua uniformidade, aconselhou-se a mudança da orientação seguida no arquivo dinâmico, passando a adoptar-se neste a divisão dos

processos por assuntos, tal como no estático, o que viria a facilitar enormemente a futura transladação dos processos de um para outro arquivo.

216. Arquivo de folhas: No que respeita às folhas, os duplicados estão arquivados por cofres e dentro destes por Serviços.

Dentro dos Serviços separam-se as folhas de vencimentos e salários, (necessárias para a conferência mensal de abonos) das restantes. Dentro de cada grupo as folhas ficam por ordem de autorizações.

Os documentos das folhas são arquivados sempre fora destas e apenas por ordem de autorizações. Sugeriu-se que fossem primeiramente divididos por Serviços para facilitar o trabalho, na altura da visita do Tribunal de Contas.

k) DIVERSOS

217. Existe na Repartição um livro chamado de "Assentamentos", onde se registam todos os vencimentos, salários e gratificações, que são pagos aos funcionários do Ministério do Ultramar, bem como todas as alterações das suas situações.

No livro em referência existe uma folha para cada funcionário do Ministério, para onde se extractam não só as suas remunerações certas — em face dos duplicados das autorizações — mas também tudo quanto tiver sido publicado no Diário do Governo com interesse para a sua situação.

Por este motivo não se fazem extractos do Diário do Governo. O grande interesse atribuído ao livro de "Assentamentos" reside na facilidade com que, posteriormente, se realiza o trabalho de passagem das certidões, pedidas para efeitos de aposentação.

O livro de "cativos" (modelo C 18) está sendo utilizado,

mas nele não se regista o número da folha depois de autorizada, nem as importâncias da autorização, na coluna própria, por estas terem sido sempre, até ao presente, iguais às importâncias cativas.

Foi, no entanto, recomendado o registo destes dois elementos.

Para os fundos permanentes dos Serviços há um livro de registo, de modelo da Repartição.

Para os fundos permanentes da Repartição existe um registo adequado onde se faz o movimento respectivo.

218. O inventário está em ordem, encontrando-se em uso, tanto o livro respectivo (modelo D 24), como as fichas próprias (modelo D 25).

§ 12º. - 10ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

219. O volumoso serviço da Repartição é distribuído por cinco secções, cada uma delas designadas pelas letras A a E. Pertence a letra A à secção de entrada e expedição e a letra E à Secção da Conta. As letras B, C e D, estão atribuídas a Secções de Liquidação, também nomeadas respectivamente pelas do Gabinete, da Primária e da Técnica e Ensino Superior.

O pessoal de dactilografia está instalado numa sala à parte, mas, em virtude da sua insuficiência, nas secções também os funcionários dactilografam muito expediente, principalmente relativo a folhas, para o qual há já impressos especialmente preparados.

As instalações, agora relativamente amplas e com boa luminosidade, em virtude de obras recentes, podem considerar-se, de um modo geral, satisfatórias. Algum mobiliário, porém, carece de substituição. A Repartição dispõe de máquinas e de-

mais equipamento em quantidade suficiente. Também possui razoáveis acomodações para artigos de expediente, impressos, etc., porque foram aproveitados todos os vãos de janelas, para adaptação de armários o que constitui boa utilização do espaço.

Os arquivos gerais, com capacidade para cerca de 40 anos, começam a ficar repletos, pois contêm toda a documentação, desde que o Ministério foi criado em 1913. Já há até alguns documentos em dependências emprestadas.

As instalações sanitárias mostram-se insuficientes para o pessoal, não existindo instalações que possam ser destinadas exclusivamente às senhoras.

Nos vestiários há também deficiência, sendo reduzido o número de armários, como também o seu tamanho. Sugeriu-se que se procedesse à adaptação dos existentes, passando cada um a servir para 2 funcionários. A dificuldade na resolução do problema está na falta de espaço, pois não há onde colocar novos armários.

Os artigos de expediente estão à responsabilidade de um funcionário, que utiliza armários próprios para os arrecadar e escritura registos, para acompanhar o movimento. O mesmo se passa com os impressos. E como as secções estão afastadas umas das outras, cada uma tem o seu armário reservado para os impressos de que se serve.

Os carimbos, que são muitos, estão guardados em gavetas, com dispositivo especial para o efeito. Esta ideia permite conservar os carimbos sempre arrumados e faz desaparecer o mau aspecto que dá, ver os carimbos por cima dos móveis, como que abandonados. Além disso, havendo o cuidado de os colocar nos seus lugares, sabe-se sempre aonde se encontram e não se perde tempo à procurá-los, quando são precisos.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

220. Os registos são feitos no próprio dia em que chega a correspondência, (a maior parte vem pelo correio, cerca das 10 horas) mas esta não vai, prèviamente, ao visto do Chefe da Repartição, o que se compreende, se se considerar o seu volume.

É também a grande quantidade de serviço, que se apresenta como razão de termos encontrado um sistema de entrada e saída algo diferente do seguido na generalidade das Repartições e de se ter formado uma secção especialmente encarregada de executar este serviço.

Para facilitar a descrição e compreensão dos trâmites da "entrada", convém esclarecer o seguinte:

Sempre que dos ofícios recebidos conste o nome de qualquer funcionário do Ministério, abre-se uma ficha, ou verifica-se se, com aquele nome, já existe alguma no ficheiro.

Igual procedimento é seguido se, em vez de um funcionário, se tratar de uma entidade ou Serviço público.

Com estas fichas, alfabetadas, se organiza um ficheiro, para cada ano, através do qual se pode constatar se existe já processo aberto para o assunto de que trate qualquer ofício que dê entrada e qual o seu número.

Para o efeito, cada ficha contém a indicação dos vários assuntos que no decorrer do ano vão aparecendo em relação ao seu titular (entidade ou funcionário) e como a cada assunto diferente, corresponde um número de processo também diferente (registado no E 1, em fólios distintos) a ficha indica, para cada assunto, o respectivo número de processo e fólio.

Assim, em presença do ofício recebido, o ficheiro dirá, como ficou dito, se existe já ou não processo aberto. Se não existe, abre-se logo a respectiva ficha. Pode acontecer que

o nome (do indivíduo ou do Serviço) já tenha ficha aberta, mas dela não conste ainda o assunto a que o novo processo respeita. Neste caso, apenas há lugar ao registo de novo assunto na ficha, com a indicação do número de processo e fólio.

Quando se vai proceder à "entrada", o primeiro cuidado é distinguir e separar os papéis que constituem processos já iniciados, dos que vão dar origem a processos novos. Esta destrinça faz-se, ou pelas referências ao processo que porventura constem dos ofícios recebidos, ou então pela consulta dos ficheiros, o que a prática ajuda a executar ràpidamente.

221. Depois de carimbado todo o expediente procede-se então do seguinte modo:

I - Em relação aos que já têm processo aberto:

a) - Indicação a lápis do número do processo e do fólio que lhe corresponde no E 1, bem como a Secção a que se destina. Para o efeito, existe um índice dos fólios de entrada de correspondência, designado "Referenciador de ofícios". É superior a 300 o número de fólios.

b) - Registo no modelo E 2.

c) - Registo no modelo E 1 e preenchimento, a tinta, do número de processo e fólio, aposto no carimbo da entrada.

II - Em relação aos processos novos, a ordem é a seguinte:

a) - Preenchimento da respectiva ficha.

b) - Lançamento no modelo E 2, onde se vai buscar o número do processo, o qual é também, nesta altura, registado na ficha, assim como o número do fólio.

c) - Registo no modelo E 1.

d) - Anotação dos processos no "Referenciador de processos", que é um registo anual de todos os processos, organizado por ordem numérica.

No caso dos processos individuais, à frente dos respectivos números do "Referenciador de processos" apõe-se a letra

I, o que permite identificar mais fàcilmente esta espécie de processos, sempre que se consulte o aludido registo. Isto tem importância, porque os processos individuais são arquivados nas respectivas Secções, ao passo que os gerais o são na secção A, a cargo de quem está também o arquivo. Mais pormenores serão dados adiante.

222. Particularidades: Do exposto, verifica-se que a classificação, e consequentemente o arquivo, não se faz por assuntos, nem por Serviços. Fundamentalmente, há duas grandes divisões: processos individuais e processos gerais, os quais são arquivados, como se verá, em secções diferentes.

Muito embora nestas condições a classificação por assuntos não tenha interesse, preenche-se no E 1, mas entende-se que desnecessàriamente, a coluna destinada à letra a que corresponde o assunto.

Na coluna de "andamento do processo" descreve-se com muita minúcia o que consta dos ofícios recebidos e expedidos.

Não obstante o tempo considerável que nessa descrição se deve consumir, foi posta em evidência a sua grande utilidade, pois através da pormenorização que se faz, é possível determinar, com facilidade, a posição de qualquer processo apenas através do registo de entrada.

Os processos, depois de completamente registados, são finalmente separados por secções e remetidos ao Gabinete do Chefe da Repartição, antes da distribuição por aquelas, o que normalmente é feito ainda dentro do mesmo dia em que o expediente entrou.

Se os ofícios que entram no início de cada ano respeitam a processos do ano anterior e não se vê que tenham mais continuação, o seu registo é feito nos livros do ano antecedente.

Adopta-se este método, normalmente até 14 de Fevereiro.

Se se presume que venham ainda a ter movimento, abre-se novo processo e faz-se nos livros de ambos os anos a ligação entre os 2 processos.

c) ENTRADA DE FOLHAS

223. O registo de entrada é feito no próprio dia em que as folhas chegam à Repartição, dado que estas quase todas vêm pelo correio, juntamente com a restante correspondência.

Obedecem aos seguintes trâmites:

a) - Separação das folhas reentradas, a que é dado o número inicial.

b) - Classificação, por ordem de fólios, cujos números são indicados a lápis, nas folhas, mediante consulta ao índice dos fólios, por Serviços.

c) - Numeração (feita por funcionários).

d) - Registo nos modelos E 6 e E 7.

e) - Distribuição pelas diferentes secções de liquidação.

224. Particularidades: Como já se disse, as folhas reentradas conservam o número inicial, e se acontece virem acompanhadas de ofícios, estes não dão entrada, a não ser em casos muito especiais, quando se presuma que haja interesse em constituir processo. É elevado o número de devoluções registado na Repartição. Há por isso processos fixos para devolução de folhas, um para cada Serviço.

Não se reconheceu qualquer vantagem nas 3 colunas existentes no modelo E 7, para lançamento das importâncias das folhas, segundo a natureza das mesmas.

Do ponto de vista da Repartição, seria preferível eliminar uma delas e com esse espaço, alargar a coluna destinada à "descrição"; a outra ficaria destinada ao lançamento das folhas reentradas, encimada com o título "importância rectifica

da". Pela nossa parte, inclinar-nos-íamos para a supressão das duas colunas. A importância rectificada figuraria a vermelho, no "andamento".

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

225. Embora a expedição da correspondência e o seu registo nos livros respectivos se encontre centralizada, cada secção, como se irá ver, numera os seus ofícios com numeração privativa. Ésta numeração e data é aposta antes da assinatura do chefe.

Consequentemente, como a Repartição tem cinco secções, o mesmo número repete-se em 5 ofícios diferentes, que, no entanto, se distinguem uns dos outros pelas letras maiúsculas que se lhes aditam, conforme as respectivas secções. Por exemplo: 2961/A; 2961/D, etc.. O sistema implica que, na secção de entrada, haja um referenciador de ofícios, para contrôle.

Considerado o que antecede, os ofícios chegam à secção de expedição já numerados, datados e assinados. Deste modo:

a) - Procede-se imediatamente à expedição dos originais, fazendo-se os registos, posteriormente, pelos duplicados.

b) - Segue-se o registo no chamado "Referenciador de ofícios", que é uma espécie de índice dos ofícios saídos, por cada secção, onde, relativamente a cada número de ofício, se indica o correspondente número de processo e fólio.

c) - Efectua-se depois o lançamento nos diferentes fólios do modelo E 1, após o que os processos voltam às secções respectivas.

Para entrega da correspondência há vários protocolos, destinados a diversos Serviços ou entidades, incluído o modelo D 35 para as notas demonstrativas do Abono de família.

e) INFORMAÇÕES

226. Cada secção tem uma numeração própria para as suas informações que, no entanto, se distinguem pelo sistema já atrás indicado em relação à numeração dos ofícios.

Os trâmites podem sistematizar-se do seguinte modo:

a) - São dactilografadas, sem número nem data, o que é depois feito pelas secções.

b) - Registo no E 3 de cada secção.

c) - Assinatura do Chefe da Repartição.

d) - Registo no E 1, da Secção A.

As cópias, divididas por secções, são encadernadas juntamente com os correspondentes registos modelo E 3 que ficam a servir de índice.

f) SAÍDA DE FOLHAS

227. Os trâmites que precedem a saída das autorizações de pagamento abrangem, na sua sequência, a interferência de diversas secções.

Entende-se que, através da sincronização dos movimentos de cada secção, pela forma que a seguir se descreve, consegue se obter uma apreciável economia de tempo na expedição das autorizações, como é o que interessa ao serviço da Repartição.

Para melhor apreciação do ciclo observado, a par dos trâmites da saída de folhas pròpriamente ditos, referem-se outros com eles interligados.

As folhas, depois de conferidas e preenchida a autorização, excepto o dia, que é posto na "Conta", passam à secção da expedição, onde recebem número de autorização, depois do que se procede à separação dos originais, duplicados e recheio.

Os originais transitam imediatamente para a secção da conta, que, através deles vai adiantando o lançamento nos li-

vros C 2. Entretanto, na secção de expedição, procede-se, pelos duplicados, à descarga nos livros de entrada de folhas.

Assim que os duplicados estão libertos, seguem para a secção da conta, pelos quais se fazem os lançamentos no C 1.

A conferência do C 1 com o C 2, que é diária, dá a igualdade entre o original e o duplicado da folha, conferência que nesta Repartição é necessário fazer, porque há muitas folhas manuscritas.

A Secção da Conta apresenta os originais à assinatura do Chefe da Repartição, ao passo que a secção de expediente, em face dos avisos de pagamento, com que ficou, vai elaborando as guias de remessa modelo D 5 para os cofres.

Quando os originais das folhas, já com a assinatura do Chefe autenticada com o selo branco, voltam à secção da expedição, faz-se o contrôle da importância de cada autorização, pela conferência entre o total de cada folha que segue para o cofre e a correspondente importância que consta da guia de remessa respectiva. Esta conferência é tida como bastante proveitosa, dado que tem evitado lapsos na indicação da quantia a pagar, descrita, por extenso,nos modelos que vão para os cofres.

As relações para a C.G.A., M.S.E. e outras, ficam logo na secção de expedição, que tem a seu cargo a remessa desses documentos, devidamente relacionados, para as entidades respectivas.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

228. Uma vez que, como já dissemos, a liquidação das despesas está distribuída por várias secções, indicar-se-á, em seguida, o que, relativamente a cada uma, interessa referir.

229. Secção B (do gabinete): Nesta secção, dirigida pelo Ad

junto do Chefe da Repartição, estão centralizados os trabalhos relativos à elaboração do orçamento, à liquidação das despesas de "Transportes" fornecidos pelas diferentes empresas, à conferência das despesas dos capítulos 1º. e 2º. do Ministério, e ainda, à execução e resolução doutros assuntos próprios da Repartição, que não pertençam concretamente às outras secções. Todo o expediente vem a esta secção dividido em pastas, para visto do Chefe da Repartição e do Adjunto. Este retem o que pertence à sua secção e entrega às outras o restante.

As folhas depois de distribuídas aos conferentes são por estes registadas no modelo D 41, onde anotam a data em que as receberam e em que as dão para autorização. Nele registam também o nº. de entrada de folhas, as datas das devoluções e reentradas e, posteriormente, os correspondentes números de autorização.

A conferência dos vencimentos faz-se pelas folhas dos meses anteriores.

Cada funcionário faz o cabimento prévio da despesa que confere.

230. Particularidades: No C 3 as somas incluem o abono de família, mas não se registam neste modelo as outras verbas comuns. As despesas de "anos findos" e "acidentes em serviço" são lançadas no C 5, de cada secção.

Por isso, não se procede à verificação do cabimento prévio destas despesas, apenas se apura o total mensal em cada secção.

A escrituração do C 5, nestas condições, não tem interesse e por esse motivo se sugeriu que o registo das despesas das verbas comuns se passasse antes a fazer no C 3, correspondente ao Serviço processador, como se procede em relação ao abono de família.

Os C 3 são geralmente encerrados em 31 de Dezembro para facilitar a localização de erros, e depois em 14 de Fevereiro, dado que o volume de folhas no fim do ano é considerável.

Nos C 3 não se abatem as reposições, salvo se tal se tor na necessário, para dar cabimento.

Os balancetes só registam a soma do mês a que respeitam.

As disponibilidades do C 3 são conferidas com o C 2, mas com o intervalo de alguns meses.

As folhas de vencimentos seguem dos conferentes, com o recheio já ordenado, de modo a facilitar o trabalho da sua separação na 1ª. secção.

Encontrou-se vantagem na existência de mais uma linha no cabeçalho do C 3, o que permitiria indicar as rubricas orçamentais, embora de forma resumida.

231. Não existe livro para registo dos fundos permanentes dos Serviços, mas há para os fundos permanentes da Repartição.

Há, também, um livro destinado exclusivamente ao registo das despesas de transportes fornecidos pela C.P. e outro para as restantes empresas, o que se justifica pelo grande movimento das despesas desta natureza, facilitando-se deste modo o trabalho de escrituração e consulta dos livros. Relativamente a estas despesas, antes de se remeterem os documentos para os Serviços processadores, verifica-se o cabimento no C 3 respectivo, onde se deixa anotado, na coluna própria e a lápis, a importância a processar. Quando a folha, vinda dos Serviços, é conferida, cobre-se a tinta o registo anteriormente feito a lápis.

232. Secção C (Primária): Cada funcionário tem, como nas outras secções, o seu registo de folhas modelo D 41, com indicação das datas de entrada, saída e devolução. O registo é feito por Serviços, usando-se um impresso para cada mês.

Cada funcionário faz o seu mapa estatístico diàriamente, mas o chefe da secção tem o contrôle, também diário, em relação à produção de cada conferente, por onde pode observar o seu ritmo de trabalho.

No fim do ano, a secção elabora o relatório das suas actividades, que apresenta ao Chefe da Repartição. Deste relatório constam os números estatísticos que, juntamente com os fornecidos pelas outras secções, servem para apurar todos os elementos da Repartição a enviar para o relatório da Direcção Geral.

233. Procurando fazer-se a distribuição de serviço da forma mais equitativa, foi calculada a média mensal de abonos para cada conferente, tendo-se encontrado como razoável a de 1600 abonos. A distribuição é periòdicamente renovada, a fim de os funcionários não estagnarem com o mesmo serviço.

Para a distribuição de serviços, o chefe da Secção elaborou um esquema, cuja análise nos revelou não só o cuidado de atender a uma repartição justa entre os conferentes, mas também a intenção de facilitar o escoamento das folhas a pagar na mesma data, dispersando-as por diferentes funcionários, de modo a não sobrecarregar apenas alguns deles, com um prazo de conferência muito curto.

Tanto para os professores do quadro geral, como para os agrégados e regentes, existem mapas de contrôle, destinados a indicar o número de professores que há, nas diversas situações em que estes se podem encontrar, e o montante dos correspondentes abonos.

Todos estes elementos são organizados por concelhos (trabalho feito pelo conferente) e por meses. Dos concelhos, faz-se um resumo por distritos, e pela soma destes, obtem-se a totalidade dos professores em exercício em todo o país, distribuídos pelas várias situações.

Estes números são preciosos elementos, não só para as estimativas necessárias nos trabalhos de preparação do orçamento, mas também como fonte de esclarecimento para responder a quaisquer perguntas, muitas vezes formuladas pelo próprio Gabinete do Ministro, que tem conhecimento da forma rápida e certa como é possível elucidar.

Na secção, há um funcionário encarregado de fazer extractos do Diário do Governo, em ficha própria, modelo D 42 que depois são distribuídos pelos conferentes. A conferência dos vencimentos faz-se pela folha do mês anterior e com o auxílio dos diversos elementos que durante o mês, para o efeito, vão sendo recolhidos e agrupados por Serviços com destino a cada um dos diversos conferentes.

234. No C 3 (cabimento prévio) apenas se registam as despesas da 2ª. e 3ª. classes. Relativamente às despesas com o pessoal, como as verbas são globais e só em parte se encontram distribuídas por concelhos ou distritos, faz-se apenas o registo das quantias liquidadas, não se verificando, portanto, o seu cabimento. Com base nos registos do C 3 por concelhos, elabora-se o C 4, onde então se obtém o total mensal liquidado em conta de cada dotação global.

É do C 4 que se extraem os balancetes das verbas globais, nos quais apenas se registam os totais mensais não acumulados.

O C 5, embora não seja utilizado para efeitos de cabimento, serve no entanto para registo das verbas comuns constantes das folhas, que seguem durante o mês para a Secção da Conta. Nele se regista o número de entrada das folhas, o cofre e a quantia. Quando os duplicados das folhas voltam à secção, ao lado do número da folha regista-se o respectivo número de autorização.

Somando o registo em cada mês, obtém-se o total liquida-

do, que serve para controlar o total autorizado pela Secção da Conta. Em face do enorme volume de folhas desta secção, salientou-se que, para localização dos erros cometidos nos registos da "liquidação" ou nos livros da "conta", este sistema tem se revelado de bastante utilidade.

Embora os modelos C 4 e C 5 não sirvam para a verificação do cabimento prévio das despesas a liquidar, tanto de conta das verbas comuns, como globais, foi encarecida a sua enorme utilidade para o apuramento das despesas mensais que, em conjugação com o conhecimento do número exacto de professores e suas situações que se tem através dos já referidos mapas de contrôle mensais, permite prever a suficiência ou insuficiência das dotações e, no caso de vir a ser necessário, promover a tempo o seu reforço.

235. Na secção existe um registo próprio para os Fundos permanentes dos Serviços, onde é anotado também o seu movimento mensal.

A secção tem os processos individuais que lhe respeitam arquivados em classificadores. São mais de 30 000 os processos que aí se encontram em movimento. Para se localizar o processo de determinado indivíduo, existem fichas alfabetadas com a indicação do número do processo respectivo.

Os classificadores individuais, com dezenas de milhar de processos, estão superlotados, carecendo de ser expurgados dos "findos", que se calcula atinjam 30 a 40% do total.

A falta de tempo tem impedido a execução desse trabalho, algo moroso e o facto de estar por fazer, implica, por seu turno, a perda de imenso tempo.

A sugestão de se proceder a esse trabalho em regime de tarefa, foi considerada pelo Chefe de secção de possível realização. Recomendámos, por isso, que apresentasse uma "memória" ao Chefe da Repartição, a fim de seguir para a Direcção

Geral e ser superiormente apreciada e decidida,se o chefe concordasse com o estudo efectuado.

Igualmente para os processos que entram na Secção, há um outro ficheiro, por Serviços.

Na ficha de cada Serviço vão sendo anotados os diferentes processos que aparecem, pormenorizando-se o seu andamento até estarem findos, o que, além do mais, serve para controlar todo o expediente em movimento.

Os processos dados por findos, vão sendo reunidos pelos conferentes em sítio próprio, a fim de transitarem para os arquivos, depois de terem sido vistos pelo Chefe da Secção. Os processos relativos a funcionários, vão incorporar-se nos classificadores dos processos individuais. Se não há processo aberto, abre-se; para tanto há um registo numerado, a fim de se saber qual é o número que se segue.

Os processos não individuais transitam para a 1ª.secção, que os arquiva nos arquivos gerais, por número de processo.

Foi declarado ser muito frequente as folhas de vencimentos conterem abonos ou descontos, que carecem de rectificação. Apesar disso, as folhas são autorizadas sempre que possível, para evitar demoras e as perturbações que resultariam aos interessados se não fossem postas a pagamento na devida altura; mas comunica-se ao Serviço processador as rectificações que deverá fazer, por compensação, no mês seguinte, para o que existem já ofícios impressos.

Nestes casos, reserva-se,para cada distrito, um número de processo, fixo, anual.

Igualmente para as devoluções de folhas existe um número de processo fixo, por distritos, em cada ano.

Destes ofícios, os funcionários conservam uma cópia em seu poder, para efeitos de conferência da folha do mês seguinte. Assim, a conferência da folha de cada mês, é feita em pre

sença da folha do mês anterior, da cópia desses ofícios, dos verbetes extraídos do Diário do Governo, sobre a situação dos funcionários (licenças, descontos, etc.) e quaisquer outros elementos que possam afectar os abonos. Tudo está reunido em pastas apropriadas.

Os verbetes, em impresso próprio, são arquivados por ordem em pastas especiais, uma vez considerada a situação na folha. O chefe da secção tomou a seu cargo percorrer mensalmente essas pastas, a fim de verificar se algum verbete deve permanecer na mão do funcionário, para ser levado em conta ainda na conferência do mês seguinte. Se isso não acontecer, determina o seu arquivo no processo individual respectivo.

236. Secção D (Técnica): Tal como acontece nas outras secções, o expediente, quando chega, é registado em fichas de movimento de processos. Este registo é feito pelo funcionário a quem o processo respeita, enquanto na 3ª. secção o registo está centralizado num único funcionário.

A mesma ficha serve para vários anos, no que também diverge do critério seguido na 3ª. secção, onde as fichas são anuais.

O facto das fichas, que são abertas por Serviços, conterem a indicação dos processos de anos anteriores, oferece a esta secção a vantagem de ter sempre à vista qualquer antecedente que interesse consultar no estudo dos processos distribuídos para informação.

O expediente minutado pelos funcionários é dactilografado depois de visto pelo chefe da secção. Na máquina deixam em branco o espaço destinado ao número do ofício (ou informação) e ao dia do mês, que são depois postos a tinta na secção.

Quanto à assinatura e expedição da correspondência, seguem-se os trâmites mencionados anteriormente.

237. No tocante à distribuição das folhas pelos conferentes, o critério adoptado, igualmente teve em vista uma divisão equitativa, entrando-se em linha de conta, não só com o número de folhas ou abonos distribuídos, mas ainda com o volume de contencioso inerente ao serviço de cada um.

A fim de todos os funcionários da secção preparados para a execução de qualquer parte do serviço que lhe compete e numa demonstração de equânimidade na distribuição dos trabalhos, tem-se feito anualmente o "roulement" do pessoal da secção, sistema que notei ser abraçado pelos funcionários da secção, com entusiasmo e do qual o chefe da secção afirma ter colhido os melhores resultados.

As folhas, depois de recebidas, são registadas no modelo D 41, onde o seu movimento é feito nas condições já indicadas anteriormente.

Depois de conferidas, as folhas são registadas no C 3. Para facilitar e abreviar o fecho mensal deste registo, existem carimbos, um com os seguintes dizeres:

Saldo do mês anterior
Duodécimos
Disponibilidades

e outro com os dizeres:

Soma de ...
Despesa de Janeiro a ...

o que achamos poder ser empregado também nas outras Repartições, parecendo, porém, que em vez de dois, podia ser usado um carimbo apenas.

Em relação ao fecho mensal do C 3, foi chamada a atenção para a contagem dos lançamentos que interessa apurar para os mapas estatísticos. Com efeito, em cada dotação sujeita ao regime duodecimal, os lançamentos feitos no final do mês são ao todo 5. Embora, nos termos das instruções anexas à circu-

lar nº. 130-B, apenas se devam contar nestes casos dois lançamentos, parece que, em algumas secções, a tendência é para contar efectivamente os 5 que foram feitos.

Observou-se, nesta secção, procedimento idêntico ao da 3ª., no que respeita ao uso que se faz do C 3, no caso das verbas de pessoal, comuns a vários estabelecimentos, isto é, registam-se as folhas, mas não se verifica o cabimento; faz-se o apanhado mensal destas despesas para o C 4 e é destes que se tiram os balancetes mensais.

Em relação ao C 5, o procedimento é igual ao da 3ª. secção: não se verificam os cabimentos.

Não se tiram balancetes das despesas de "Abono de família", "Anos findos" e "Acidentes em serviço", dado que estas verbas são utilizadas pelas 3 secções de liquidação. Não obstante, sugeriu-se que cada secção apresentasse o seu balancete à "Conta", de modo a esta poder obter, no total, contrôle para o C 1.

Admitiu-se a possibilidade de omitir o lançamento dos duodécimos no fecho mensal dos C 3, fazendo-se a adição destes mentalmente, para obter as disponibilidades de cada dotação.

Também se considerou a possibilidade de se dispensar o lançamento do "total do mês" no fecho do C 3, nos casos em que tivesse havido apenas uma despesa lançada durante todo o mês. Esta sugestão parece-nos perfeitamente praticável, dependendo a anterior da facilidade de adaptação do funcionário.

Também se pensou em fazer as somas a encarnado e dispensar os traços de soma à régua, no que não vimos inconveniente. Desta forma, evitar-se-á, no fim do mês, ter de se fazer, segundo disseram, cerca de 7 quilómetros de riscos.

Na conferência das folhas, o sistema seguido é idêntico ao da 3ª. secção.

Os duplicados das folhas autorizadas são guardados na sec

ção durante 2 meses, em pastas, por Serviços, e dentro destes, por números de autorizações, para efeitos da conferência das folhas seguintes.

Decorrido este prazo, passam ao domínio da Secção da Conta.

Embora com menos folhas que a 3ª. e menos volumosas, a 4ª. secção tem, segundo dizem, maior volume de contencioso. No entanto, o curso dos papeis, aqui, é igual ao que se deixou indicado para a 3ª. secção, nomeadamente nos processos de devolução de folhas e de ofícios destinados a promover as compensações no mês seguinte.

Há, igualmente, o mesmo sistema de processos individuais e gerais. Porém, os individuais, que são os únicos que se guardam na secção, não constituem problema, quanto ao seu arquivo nos ficheiros. Calculam-se em cerca de 5000 os processos existentes, sendo a percentagem dos "findos" julgada reduzida, visto que os arquivos foram revistos há pouco tempo.

238. Tal como tinha sido observado pela 3ª. secção, uma das tarefas que muito se poderia simplificar, julga-se que seria a do extracto, para os livros de registo, das portarias que vêm à secção para informação de cabimento.

Frizou-se que, se os Serviços enviassem mais um exemplar, contendo a relação de todos os nomes objecto das portarias, poderia dispensar-se o trabalho de cópia, para os livros existentes, de todos aqueles nomes, que se contam anualmente por muitos milhares.

O assunto, todavia, ficou para ser objecto de estudo dentro da Repartição, a fim de que, no caso de se afigurar susceptível de decisão favorável, ser apresentado à Direcção-Geral. Da nossa parte e tanto quanto é possível avaliar num exame rápido todo o problema, pareceu-nos viável a solução, a

qual traria realmente, no começo dos anos lectivos, um considerável alívio de serviço à Repartição, sem acréscimo para mais ninguém.

h) CONTA

239. Devido ao grande movimento de folhas, o contrôle do autorizado entre o C 1 e o C 2 é feito dia a dia. Para o caso, o C 1 é somado diàriamente, mas além da soma do dia, regista também a soma acumulada desde o início do mês.

Relativamente ao C 2, verifica-se o seguinte:

a) - Faz-se o extracto diário das despesas autorizadas, por capítulos, para conferir com o C 1, o que corresponde, digamos, a um balancete diário das dotações movimentadas.

b) - Cortam-se os cabeçalhos das folhas intercalares, e a coluna destinada à "descrição", não é preenchida, a não ser no caso das verbas comuns, para indicar os cofres.

c) - As reposições só são abatidas no fim do ano, mas as anulações são dentro do mês.

d) - Não foi feito qualquer reparo à ideia de se suprimir a coluna das "reposições" abatidas ao autorizado.

O livro de "cativos", da verba de "Anos findos", está nesta secção. Nele apenas estão registando as importâncias dos cativos, não se indicando as quantias que efectivamente foram autorizadas. Presume-se que a importância destas seja sempre igual à daquelas.

Para cativar, nas disponibilidades da verba de "Anos findos" do ano corrente, as importâncias constantes dos processos em curso, elabora-se um registo próprio, onde também se não atende à importância exacta da posterior autorização. Se esta vier a ser inferior à quantia que se considerou cativa, o facto não é atendido naquele registo, deixando, portanto,

nestes casos de libertar-se, para novos cabimentos, a diferença entre o que se cativou e o que foi autorizado.

Para melhor se ajuizar do volume dos livros desta secção, achamos curioso referir os seguintes exemplos, colhidos do C 2:

Até 21 de Julho, escrituraram-se 270 folhas intercalares, em relação à verba do "Pessoal dos quadros do ensino primário", calculando-se que o número de folhas atinja, no final do ano, cerca de 700 intercalares. Relativamente à dotação do "Abono de família", já era de 250 o número de intercalares, prevendo se que no fim do ano se contem mais de 600.

A descrição das rubricas orçamentais, no C 2, é manuscrita.

Dado o grande número de vezes que se repetem rubricas, como sejam as de "Telefones", "Remunerações certas ....", etc., surgiu-nos a ideia de que se poderia adoptar carimbos com aquelas designações, o que viria a abreviar extraordinàriamente o trabalho de abertura dos livros no início do ano. Pensámos mesmo que este processo poderia generalizar-se às outras Repartições. Porém, na continuação da nossa visita, verificámos que nem todas as Repartições são da mesma opinião, pelo que se deixa registada a sugestão apenas para que aproveite a quem interessar.

O Livro de Fundos saídos apresenta o movimento mensal de cada cofre por capítulos, mas como há capítulos (como o da "Primária") muitíssimo volumosos, os erros que nele existissem seriam dificilmente localizados, se, para o efeito, não houvesse possibilidade de reduzir o campo de pesquisa.

Assim, e com essa finalidade, as contas m/48 são extractadas para o C 9, não apenas por capítulos, mas também por artigos.

Deste modo, quando haja um erro no capítulo, basta localizá-lo no artigo ou artigos, para fàcilmente se proceder à rectificação.

240. Conta provisória: Na organização das contas mensais modelo C 14, segue-se o sistema normal de extrair directamente das fichas modelo C 8 as importâncias correspondentes aos duodécimos e do C 1 o total autorizado por capítulos.

Como as reposições e as anulações só são consideradas na elaboração da conta definitiva, modelo C 15, as contas provisórias (incluindo a de Dezembro) não vão deduzidas de quaisquer daquelas operações.

241. Conta anual: Para minuta da conta de cada ano, utiliza-se o triplicado da conta do ano anterior. Este processo dispensa imenso trabalho, visto que apenas há que introduzir no triplicado do ano antecedente as alterações nas rubricas, conforme o orçamento do ano a que a conta respeita. Assim que termina o ano económico, podem logo passar à minuta as importâncias correspondentes às dotações orçamentais, rectificadas.

Feito este trabalho, é o mesmo dactilografado, bem como o mapa das alterações. Numa segunda fase — depois de lançados todos os fundos saídos do mês de Dezembro — preenchem-se as restantes três colunas dos mapas C 15, em face dos números extraídos do C 2.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

242. As guias de reposição são calculadas nas secções da liquidação, que as remetem, depois de dactilografadas, para a Secção da Conta, onde então são numeradas e registadas no respectivo livro D 16. É igualmente nesta última secção que se numeram os ofícios que as acompanham.

Depois da expedição das guias, os processos voltam para

as secções de origem. Quando chegam os quadruplicados, procede-se ao seu registo no livro e nas fichas, após o que são arquivados por meses e dentro dos meses por cofres.

Para conferência com a 1ª. Repartição, no final do ano, utiliza-se ainda um modelo antigo, em substituição do C 13. Este modelo indica o montante dos fundos saídos e das reposições por meses e cofres, mas a sua elaboração é só feita no fim do ano.

j) ARQUIVO

243. Arquivo de correspondência: Com excepção dos processos individuais, de cujo arquivo se falará mais adiante, os processos são arquivados em caixas de folha, por anos, e dentro dos anos, por ordem numérica.

244. Arquivo de folhas: Tendo em vista a recolha de elementos destinados à passagem das certidões de tempo de serviço, as folhas de pessoal estão arquivadas, à parte das outras, encontrando-se ordenadas por Serviços, dentro dos Serviços, por classificações orçamentais, e dentro destas, por ordem de autorizações.

No entanto, em relação à "Primária", o sistema seguido é diferente: as folhas estão divididas por distritos, dentro destes por concelhos, e dentro dos concelhos, por ordem de autorizações.

Deste modo, para a passagem de uma certidão, apenas se torna necessário remover uma caixa por cada ano, ao passo que anteriormente a este sistema, para cada ano, era indispensável mexer em 5 caixas.

As folhas de material, são arquivadas contendo os respectivos documentos, a não ser que estes sejam bastante volumosos, caso em que são arquivados separadamente.

245. Arquivo de processos individuais: Como já dissemos, quando os processos são dados por findos, regressam à 1ª. secção para efeitos de arquivo, excepto se se trata de processos individuais, que são arquivados nas próprias secções.

Mas, quando se admite que certo processo individual já não voltará a ter movimento, — os "mortos", como lhe chamam — é remetido também à 1ª. secção, passando, assim, do arquivo dos processos individuais, para o arquivo geral da Repartição, onde lhe é dado novo número.

Daqui resulta que o mesmo processo individual ficará registado na Repartição sob três números diferentes pelo menos. Efectivamente, quando entra, a 1ª. secção dá-lhe o número de processo desse ano. Quando chega à secção de liquidação, esta dá-lhe o número de processo do funcionário, que é fixo. Quando o processo se considera "morto", volta à 1ª. secção, que o incorpora, com novo número, no arquivo geral da Repartição.

Destes processos há um índice alfabético, que facilita qualquer busca.

k) DIVERSOS

246. Para acompanhar o movimento dos artigos de expediente da Repartição, existem fichas de entrada e saída, com o respectivo saldo à vista.

O livro de inventário, bem como as respectivas fichas estão em perfeita utilização. Para marcar o número de inventário em móveis metálicos ou de vidro, usa-se a etiqueta colada com fita gomada, com o que se tem obtido bom resultado.

Relativamente às dotações com contrapartida em receita, não se utiliza o modelo D 13. Em substituição, usam-se no próprio C 2, folhas intercalares, junto às dotações respectivas, onde se registam as receitas cobradas e as despesas que vão sendo autorizadas de conta das referidas dotações.

§ 13º. - 11ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

247. As instalações são notòriamente deficientes e necessitam de beneficiação que, aliás, está prevista para muito breve. Com as obras projectadas, pensa-se dar nova disposição às salas existentes e introduzir beneficiações no arquivo, situado no sótão, que presentemente não oferece segurança. O mobiliário poderá aproveitar-se, pois é relativamente recente. Quanto ao restante equipamento, a Repartição tem-no em condições.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

248. Tal como já se verificou em muitas das Repartições anteriormente referidas, os papéis são registados nos livros no dia seguinte ao da entrada, mas com data da véspera.

Adoptam normalmente os seguintes trâmites:

a) - Ordenação do expediente por Serviços.

b) - Carimbagem.

c) - Registo no E 1 dos processos já iniciados.

d) - Registo de todos os documentos no E 2, onde se vai colher o número a dar aos processos novos.

e) - Lançamento destes, no modêlo E 1.

249. Particularidades: - No livro E 1, dentro do fólio de cada Serviço, abre-se geralmente uma folha para cada assunto, com o que se pretende facilitar a localização de qualquer processo, mesmo que seja abundante o expediente relativo a todos os assuntos. Mas, para registo, a localização da folha é mais demorada.

Verificou-se a existência de processos com números fixos mensais, como por exemplo os relativos aos transportes forne-

cidos mensalmente ao mesmo Serviço, independentemente da empresa que os tenha fornecido. Tais documentos são, portanto, registados todos com o mesmo número de processo, no que parece haver certa conveniência.

No que respeita aos ofícios entrados no início do ano, mas relativos a assuntos de processos iniciados no ano anterior, segue-se o sistema de dar a todos um novo número de processo, fazendo-se, no entanto, a ligação entre os dois livros. Sugeriu-se, com vistà à simplificação do serviço, que, até cerca de 31 de Janeiro, se seguisse o critério que ficou descrito nas alíneas a) e b) da rubrica "Entrada de correspondência" da 9ª. Repartição. É assunto, porém, que carece de ser discutido.

Se os ofícios recebidos tratam de dois assuntos diferentes, dá-se-lhes um só número de processo, mas com letras diferentes. Nos fólios (por assuntos) do E 1, faz-se, no entanto, a ligação respectiva.

O chefe da secção de expediente tem organizado um registo de movimentação dos processos distribuídos aos funcionários para estudo, que nos pareceu demasiadamente pormenorizado, em comparação com outros para o mesmo fim, em uso noutras Repartições.

c) ENTRADA DE FOLHAS

250. Tal como acontece com o expediente, também as folhas que chegam durante o dia, só dão entrada no dia seguinte, com data da véspera.

Para facilitar o trabalho no livro de entrada, escolhe-se para número de fólio de cada Serviço o número do capítulo que cada Serviço tem no orçamento. Na hipótese de haver, no mesmo capítulo, mais do que um Serviço processador, ao núme-

ro dos fólios acrescenta-se uma letra, para distinguir entre si os diversos Serviços. (Exemplo: Fólio nº. 8-B:)

Verificou-se que o curso seguido pelas folhas, no serviço de entrada, é idêntico ao que se deixou indicado àcerca da 8ª. Repartição.

251. Particularidades: - Não se reconheceu interesse no desdobramento das 3 colunas existentes no E 7, para lançamento das importâncias das folhas entradas.

As folhas reentradas conservam o número de entrada inicial, mas se tiver havido alteração no seu quantitativo, faz-se referência ao facto na coluna de observações do E 7.

A maior parte das vezes, as folhas são devolvidas particularmente, mas a devolução, embora sem ofício, fica registada nas observações do fólio respectivo, assim como a reentrada. Se a devolução é feita com ofício, este não recebe número de processo. Nele apenas se indica o número do livro de entrada de folhas.

Igual sistema é seguido no caso do expediente sobre folhas, relativo a qualquer pedido de esclarecimento, feito pela secção de liquidação. Só quando o Serviço responde se abre processo, no caso de se concluir que o assunto vai dar lugar a troca de mais correspondência; se se presume que o caso não tem continuação, não se chega a formar processo.

A correspondência fica arquivada, em qualquer caso, dentro da folha respectiva.

Preconizou-se a abertura de um processo, sempre que haja devolução oficial de qualquer folha, ou pedido de esclarecimentos para a sua liquidação. Estes processos poderiam ficar registados no livro de entrada de folhas e de correspondência.

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

252. Os ofícios vão à assinatura do chefe, sem número e sem data, elementos que são apostos no momento da expedição.

Os trâmites são idênticos aos da 9ª. Repartição. Tão sòmente, o registo no protocolo antecede o lançamento no E 1, com vista a abreviar a expedição.

Existe um protocolo numerado onde fica registado todo o expediente saído. Há ainda um outro protocolo, tipo comercial, destinado apenas a qualquer distribuição urgente.

No protocolo geral, verificou-se a existência de uma coluna destinada às referências do processo, cuja indicação é considerada de bastánte utilidade no serviço de entrada, sempre que na correspondência recebida se mencionam apenas os números dos ofícios da Repartição, sem fazer referência aos respectivos processos.

e) INFORMAÇÕES

253. Dá-se aqui por reproduzido tudo quanto, sob a mesma rubrica, ficou dito em relação à 9ª. Repartição.

f) SAÍDA DE FOLHAS

254. As folhas vêm da Secção da Conta para o funcionário da expedição, que procede do seguinte modo:

a) - Separação dos exemplares que ficam na Repartição, dos que se destinam aos cofres.

b) - Separação das folhas por cofres.

c) - Preenchimento das guias de remessa mod. D 5 para os cofres.

d) - Entrega dos originais, já divididos por cofres e acompanhados das respectivas guias mod. D 5, ao Chefe de Secção, que nessa altura vai colher a assinatura do Chefe da Repartição.

e) - Aposição do selo branco pelos contínuos e expedição dos originais.

f) - Descarga, pelos duplicados, primeiro no E 6 e depois no E 7.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

255. A sequência das operações, é a seguinte:

a) - Conferência.

b) - Registo no modelo D 13, das folhas sujeitas à cobertura em receita.

c) - Lançamento nos registos de cabimento prévio, C 3 e C 5.

d) - Assinatura do Chefe da Secção e passagem à secção da Conta.

256. Particularidades: - Cada funcionário escritura os C 3 próprios dos Serviços que confere. Alguns destes registos contêm a indicação, nos cabeçalhos, das rubricas correspondentes à classificação orçamental.

A fim de facilitar o encerramento dos registos de cabimento prévio e dos livros da Secção da Conta, adoptou-se o critério de não autorizar folhas nos 3 últimos dias de cada mês, a não ser em casos especiais.

Relativamente às verbas concretizadas, o C 3 não apresenta o desdobramento da importância global, o que foi aconselhado que se passasse a fazer.

Tendo em vista as alterações das disponibilidades a meio do mês, há já alguns conferentes que deixam 2 linhas em branco a seguir às disponibilidades, no início do mês, embora outros sigam outro sistema. Aconselhou-se a uniformização daquele método.

Os balancetes são tirados do C 3 e contêm as somas acumuladas.

As disponibilidades do C 3 são conferidas com o C 2, de 3 em 3 meses.

Nos balancetes registam-se também, em separado, as importâncias lançadas no C 3, nas colunas das verbas comuns.

Com estes apanhados, é obtido o quantitativo autorizado mensalmente a favor de cada Serviço, em conta das verbas comuns, o que interessa muito especialmente ao Tribunal de Contas.

Para se proceder depois ao enquadramento das importâncias totais autorizadas a favor de cada Serviço, usa-se um papel com riscado feito de propósito. Sugeriu-se, para o efeito, a adopção do modelo C 4, que serve perfeitamente.

Do C 5 extraem-se balancetes que são controlados com o C 2. Em relação às verbas comuns, o C 5 é também conferido com o C 3.

No livro de registo de Rendas de casa, o mês indicado é o da folha e não o da renda a pagar.

257. Para conferência das folhas de vencimentos, em vez de se utilizarem as folhas dos meses anteriores, cada conferente possui um ficheiro com verbetes individuais, onde se registam os abonos e descontos mensais de cada funcionário, à medida que se vão conferindo os respectivos abonos. Verdadeiramente só há registo a fazer, quando se verifica qualquer alteração na importância.

A conferência é, pois, feita em face de tais verbetes, que se encontram ordenados por Serviços e, dentro destes, seguindo a ordem que os funcionários têm nas respectivas folhas de vencimentos.

Para estes verbetes se vão extractando, do Diário do Governo, mensalmente, as alterações na situação dos funcionários.

A par dos mapas estatísticos preenchidos pelos funcionários, o chefe de Secção da Liquidação procede também à contagem do número de abonos, documentos e lançamentos, através das folhas que lhe passam pelas mãos.

Com base nestes elementos, procede-se à organização de um quadro geral demonstrativo das cotações que, traduzidas em pontos, são atribuídas a cada funcionário, com vista a obter-se uma distribuição de serviços mais equilibrada.

h) CONTA

258. Como marcha geral das operações, citam-se:

a) - Numeração das autorizações (feita pelos contínuos).

b) - Lançamento no C 1.

c) - Lançamento no C 2.

Após estes registos, seguem-se os trâmites indicados na rubrica "saída de folhas".

No fecho de cada mês, o C 1 apresenta a soma mensal e a soma acumulada.

Neste registo, tanto as guias de reposição, como as anulações, são lançadas mês a mês.

No C 2, as disponibilidades são calculadas mentalmente e as alterações originadas por antecipações de duodécimos, reforços ou anulações para contrapartida, são lançadas logo que delas haja conhecimento.

Neste mesmo modelo C 2, onde não usam cortar os cabeçalhos das folhas intercalares, o lançamento das anulações à autorização, só é feito no final do ano. Dado que tais lançamentos no C 1, são feitos, como se disse, mês a mês, recomendou-se que, para uniformidade de critério e para se obter o perfeito contrôle entre os dois registos, o lançamento destas anulações se passasse a fazer mensalmente, nos dois citados modelos.

No que respeita ao lançamento das reposições no C 2, que só é feito no final do ano, não se reconheceu interesse na existência da coluna destinada ao seu registo em frente das respectivas autorizações.

Como já se referiu a propósito dos registos de cabimento prévio, para facilitar o encerramento mensal dos registos da liquidação e dos livros da Secção da Conta, nos últimos três dias de cada mês não se autorizam folhas, a não ser em casos urgentes. Sugeriu-se que, para o mesmo efeito, antes se reservassem os primeiros 3 dias de cada mês, o que permitiria proceder ao fecho mensal, depois de efectivamente ter terminado o mês, evitando-se a necessidade de reabertura dos livros.

Porém, algumas Repartições que visitámos depois desta, preferem também, para este efeito, os três últimos dias do mês, que consideram mais aliviados de trabalho. Além disso, nos primeiros dias têm que despachar as folhas de rendas de casa e de salários, o que nos levou a admitir ser realmente melhor moderar o serviço de autorização no fim do mês, em vez de no princípio. Com a prática, parece que não é frequente ter de se proceder à reabertura dos livros.

259. Para escriturar o livro de fundos saídos, procede-se a um apanhado das reposições por meses e capítulos, aproveitando-se para isso o modelo C 13.

A fim de satisfazer ao solicitado pelo Tribunal de Contas, elabora-se o mapa anual dos pagamentos por capítulos, efectuados em cada cofre.

260. Conta provisória: - Na organização das contas provisórias, seguem-se as normas habituais, já descritas a propósito de outras Repartições. Mas, como no C 1 abateram as guias, os números da conta provisória vão também com guias abatidas.

261. Conta anual: - Em face do orçamento corrigido, inicia-se a cópia dactilográfica das rubricas orçamentais. Numa outra fase, são ditados do C 2 os números a inscrever em cada coluna do mapa C 15.

O mapa das alterações orçamentais é feito, primeiro em borrão, com elementos extraídos das fichas, mod. C 7, e depois é passado à máquina. A fim de evitar o tempo perdido com a elaboração da minuta, aconselhou-se a ensinar a dactilógrafa a passar à máquina, directamente, os elementos das fichas para o mapa.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

262. O cálculo é feito e conferido na secção da liquidação, bem como o pedido para a passagem da guia.

Depois de feito o trabalho de máquina, o processo segue para a secção da conta, onde se procede ao registo no respectivo livro de guias. É nessa altura que, com o numerador, é posto o número na guia e em todas as peças do processo, incluindo a respectiva folha de autorização.

Segue-se a assinatura do Chefe da Repartição e depois a expedição, após o que o processo volta à secção da conta, para se separarem os verbetes mod. C 11-A do resto do processo, o qual fica então aguardando o regresso do quadruplicado. Quando este chega, junta-se ao processo o ofício que o acompanhou e arquiva-se; o quadruplicado junta-se à colecção das guias pagas.

Há colecções distintas para as guias abatidas e não abatidas. Em cada colecção as guias são arquivadas por ordem numérica.

j) ARQUIVO

263. De correspondência:- O arquivo dinâmico está organizado, como já se viu anteriormente noutras Repartições, do seguinte modo:

- Os processos estão arquivados por Serviços e dentro destes por assuntos (a que correspondem letras). Dentro das letras, os processos encontram-se dispostos por ordem numérica.

Existe também na Repartição um outro arquivo, em classificadores de aço, onde se encontram destacados todos os contratos do pessoal do Ministério. Este arquivo está organizado por Serviços e, dentro dos Serviços os contratos encontram-se ordenados por ordem alfabética dos nomes dos funcionários.

264. Arquivo de folhas e documentos: - As folhas são arquivadas em caixas de cartão, conjuntamente com a respectiva documentação, por cofres e, dentro destes, ordenadas por Serviços.

Foi aproveitada a oportunidade para recomendar que se seguisse o sistema em uso na 3ª. Repartição.

k) DIVERSOS

265. Para movimentar os fundos permanentes da Repartição, não existe qualquer registo especial.

Para registo dos fundos permanentes concedidos aos Serviços, existem fichas próprias cujo modelo serve igualmente para registo e contrôle de abonos adiantados a funcionários, como ajudas de custo, transportes, etc..

Relativamente ao livro destinado ao duplo cabimento, mod. D 13, foi sugerida a alteração constante do esquema a que nos temos referido e que incluímos no capítulo sobre impressos.

Entretanto, estão empregando o modelo aprovado, onde as entregas de receita são lançadas, em face, das guias remeti-

das pelos Serviços. Os lançamentos são feitos por cofres e com indicação do mês da cobrança.

Estas importâncias são controladas com notas que os cofres mandam à Repartição acusando o movimento em cada mês.

Na coluna do citado mod. D 13 destinada às importâncias comunicadas pela 1ª. Repartição, apenas se escrituram os saldos que transitam de uns anos para os outros e que, nos termos legais, os Serviços podem utilizar.

Foi visto o livro de inventário, mod. D 24, e as correspondentes fichas mod. D 25, que estão sendo utilizados segundo as normas estabelecidas, e acerca de cujos modelos não foi proposta qualquer alteração.

§ 14º. - 12ª. REPARTIÇÃO

a) GENERALIDADES

266. Percorridas as instalações, verificou-se que as mesmas se podem considerar satisfatórias, bem como o mobiliário existente. Apenas o Gabinete do Chefe da Repartição, de paredes muito amplas e nuas, deixa uma impressão de desconforto, que poderá fazer pensar na conveniência da sua decoração.

O restante equipamento acessório é suficiente.

Apontou-se, no entanto, como mais instante, a necessidade de instalar um telefone da Companhia na Repartição, que não tem nenhum privativo.

Existe um chaveiro, como aliás acontece noutras Repartições, onde se guardam os duplicados das chaves dos móveis da Repartição. As chaves deste chaveiro, que está fechado, encontram-se em poder dos chefes de secção.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

267. A entrada de correspondência é objecto dos seguintes trâmites:

a) - Ordenamento dos papéis, por Serviços.

b) - Numeração dos que constituem novos processos, com o numerador. Os papéis que respeitam a processos já existentes são numerados à pena. - Ver alínea f).

c) - Lançamento nos fólios do modelo E 1.
A súmula de cada peça, nas linhas destinadas ao "andamento do processo", é feita alternadamente a tinta vermelha e preta.

d) - Depois de lançados no modelo E 1, os papéis são registados no modelo E 2, onde tomam um número de ordem (sem interesse especial, a não ser para apanhados estatísticos).

e) - Distribuição dos papéis.

f) - Sempre que se inicia um processo, a primeira peça sai logo do serviço de entrada com a correspondente capa (modelo E 5), na qual ficam também logo indicadas as referências do processo e o seu número, o qual é feito com o numerador, no mesmo momento da numeração dos papéis.

268. Particularidades: - Os ofícios, cujos assuntos respeitam a processos já iniciados em anos anteriores, dão entrada nos livros dos anos em que tiveram origem, e não nos livros do ano em curso. No caso de haver um documento para dar entrada, que trate de dois assuntos de natureza diferente, o mesmo será objecto de duas classificações, organizando-se, portanto, dois processos distintos, fazendo-se uma capa para cada um deles. Numa delas fica o ofício, na outra (sem qualquer documento) fica apenas a indicação do local em que o processo está arquivado.

. Idêntica referência fica no livro de entrada, a vermelho, em relação a este último processo.

No modelo E 1, existe um fólio para as Direcções de Finanças, que compreende todos os cofres com movimento, em relação aos quais vai sendo mensalmente registada a entrada das contas m/48, de modo a controlar-se a sua recepção.

c) ENTRADA DE FOLHAS

269. Como trâmites temos:

a) - Ordenação das folhas por Serviços e numeração.

b) - Lançamento nos fólios do E 7.

c) - Registo no modelo E 6.

270. Particularidades: - As folhas reentradas conservam o mesmo número, desde que não tenha havido substituição.

Os pedidos de anulações, quando apresentados pelos Serviços processadores, não dão entrada no livro de correspondência, mas sim no livro de entrada de folhas.

Os modelos E 6 e E 7 foram considerados plenamente satisfatórios, pelo que não foram apresentadas quaisquer sugestões para a sua alteração. Parece, no entanto, não haver interesse nas três colunas do E 7, para discriminação das importâncias, conforme a natureza da despesa da folha.

A coluna destinada ao número de autorização das folhas é preenchida no próprio dia em que as folhas são expedidas para os cofres, para cuja operação se aproveitam os "avisos de pagamento".

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

271. Trâmites:

a) - Os ofícios, depois de assinados pelo chefe, são numerados, datados e registados nos fólios do E 1.

b) - Em seguida, são todos registados nos livros de protocolo, que são dois: Um, para correspondência numerada, e outro (modelo comercial) para a que não é numerada e que consistia, praticamente, na expedição das circulares, hoje centralizada na Repartição Central.

c) - Se o processo nasceu na Repartição, o ofício chega à expedição sem qualquer referência. Nessa altura é que lhe é dado o respectivo número, sendo então lançado simultâneamente no modelo E 1 e E 2.

272. Particularidades: - Os processos findos são mandados arquivar pelos chefes de secção, que, no caso de considerarem os assuntos com interesse futuro para a Repartição, determinam que deles se tirem verbetes destinados a um ficheiro, através do qual se pode localizar qualquer processo de carácter especial, que tenha corrido pela Repartição.

Os aludidos verbetes, chamados "fichas auxiliares de entrada", encontram-se ordenados por assuntos e para facilitar a sua consulta, existe um índice, também por assuntos, mais minucioso do que o classificador geral em uso no serviço de entrada de correspondência das Repartições.

Só depois de extraídas as fichas auxiliares, se procede ao arquivo dos processos em questão.

e) INFORMAÇÕES

273. De cada informação faz-se um original e 2 cópias, sendo uma em papel timbrado e outra em papel de cor, verde ou amarelo.

O registo das informações está centralizado no Gabinete do Chefe, onde também ficam arrumadas as cópias, em dossiers.

A cópia em papel timbrado, desde que não haja qualquer contra-indicação, destina-se a ser enviada ao Serviço interessado, depois de nela se ter transcrito o despacho ministerial

constante do original e o parecer da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, se o houver.

A outra cópia é feita em papel verde, se o processo se destina a despacho de Sua Excelência o Ministro da pasta, usando-se o papel amarelo, para as informações que seguem para o Ministério das Finanças.

Quanto a trâmites, podemos citar os seguintes:

a) - As informações são datadas e numeradas no Gabinete do Chefe.

b) - Lançamento no registo de informações, onde fica anotada a data em que o processo foi presente a despacho e a data deste.

c) - Quando o processo volta despachado, vai do Gabinete para a Repartição, acompanhado da cópia da informação a fim de nela se transcrever o parecer da Direcção-Geral e o despacho ministerial.
É nesta ocasião que igual transcrição é feita na cópia timbrada com destino ao Serviço, que se encontrava já em poder do chefe da respectiva secção.

d) - Só agora se regista na Repartição a saída da informação, no livro de entrada e saída de correspondência (modelo E 1).

e) - Em seguida, a cópia de cor volta, então, definitivamente ao Gabinete, onde fica arquivada, seguindo-se a elaboração do expediente subsequente e o arquivo do processo.

274. Particularidades: - Para registo das informações não é utilizado o modelo E 3, mas sim um impresso diferente, que se julga mais elucidativo e proveitoso na consulta e que, pelas suas dimensões, pode ser encadernado com as cópias das informações, de que fica a constituir o índice.

f) SAÍDA DE FOLHAS

275. Os trâmites são os mesmos que os indicados para a 3ª. Repartição.

276. Particularidades: - Os avisos de pagamento mod. D 1 vão ao Gabinete do Chefe juntamente com as folhas para assinatura, sempre que neles se dê qualquer indicação ou faça alguma observação aos Serviços processadores. Algumas vezes, portanto, se aproveitam os avisos para esclarecer os Serviços sobre processamentos futuros.

Os ofícios destinados a elucidar sobre quaisquer dúvidas surgidas na liquidação das folhas de vencimentos, apenas são registados à saída, no livro de folhas mod. E 7, sendo o número de processo, em cada caso, o correspondente ao número de entrada da folha respectiva.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

277. Com excepção do encerramento mensal dos registos de cabimento prévio (mod. C 3 e C 5), que está a cargo de um único funcionário; e da escrituração do livro destinado à cobertura em receita (mod. D 13), que pertence à secção da Conta; em tudo o mais os trâmites seguidos pelas folhas, na secção da liquidação, são idênticos aos que se deixaram referidos a propósito da 3ª. Repartição.

278. Particularidades: - Com o fim de tornar possível o contrôle dos descontos mensais classificados em "operações de tesouraria", a comunicar mensalmente aos vários organismos interessados, criaram-se na Repartição registos auxiliares, aliás muito simples, onde os conferentes anotam, em relação a cada entidade, (C.G.A., M.S.E., etc.) as importâncias dos descontos que constam do rosto das folhas conferidas durante o mês.

É pela soma destes registos, que se obtém o contrôle dos descontos relativos a cada organismo, cujo montante é depois apurado através da soma a que se procede das correspondentes relações mensais.

Nos cabeçalhos do C 3 apenas se mencionam as dotações utilizáveis, e aproveita-se o espaço ali existente, para indicar abreviadamente a rubrica correspondente à classificação orçamental.

Quando, na dotação global, se contenham várias quantias sujeitas, cada uma de per si, a regime de administração diferente (verbas concretizadas, por exemplo) faz-se um desdobramento, que fica apenso ao C 3, para movimentação de cada verba parcial.

No fecho mensal dos registos do cabimento prévio, a seguir à linha onde se lançam as disponibilidades, deixam-se 2 linhas em branco, destinadas ao lançamento de qualquer alteração (reforço, anulação ou antecipação de duodécimos) de modo a poderem corrigir-se, em qualquer altura do mês, as disponibilidades iniciais. Foi este sistema que se aconselhou a ser adoptado por outras Repartições.

Para resguardar as colecções de C 3, formam umas capas, aproveitando cartolina, que ligam com fita gomada. O aspecto não é recomendável. Foi sugerido, por isso, a requisição à Comissão de Compras, a ver se se encontra no mercado alguma coisa mais própria e que não seja muito dispendiosa.

Os balancetes das verbas comuns são extraídos do C 3 e controlados pelo C 5.

Para registo de contratos, existe um modelo ainda antigo. Não se utiliza o livro de registo mensal das rendas de casa, por serem poucas as rendas existentes.

O C 4 não tem aplicação na Repartição.

Junto ao C 5 encontram-se uns registos (em borrão) destinados a considerar os vários pedidos de cativos das verbas comuns.

h) CONTA

279. Os trâmites seguidos em relação às autorizações de pagamento são iguais aos que se indicaram a propósito da 11ª. Repartição.

As disponibilidades de algumas dotações são apuradas diàriamente, no contas-correntes (mod. C 2); noutros casos, só no fim do mês.

Admitiu-se a possibilidade de alterar o número de linhas horizontais, de modo a aumentar a capacidade do impresso, sugestão que outras Repartições também fizeram.

Considerou-se também a possibilidade de introduzir no fólio direito, ao alto, um traçado destinado a registar os "cativos", o que levaria a dispensar o correspondente livro, modelo C 18. Este, está sendo utilizado em todos os casos de pagamentos de despesas de anos findos, circunstância que permite saber-se quanto se pagou, relativamente a cada rubrica (nos termos dos Decretos nºs. 18 381, 16 670 e 24 914), cujo conhecimento tem especial interesse na altura da preparação do orçamento, como informação a prestar sobre o movimento das verbas correspondentes a tais rubricas.

O C 1, embora julgado perfeitamente eficiente, é considerado um pouco incómodo para manusear, sendo por isso sugerida a possibilidade de se conseguir um modelo com dimensões mais reduzidas.

As reposições só são abatidas, tanto no C 1 como no C 2, no final do ano, excepto neste último modelo quando, durante o ano seja necessário recorrer a tais lançamentos para efeitos de cabimento. As anulações, no entanto, são abatidas em ambos aqueles livros, mês a mês.

As fichas de alterações orçamentais - C 8 - são utilizadas também para registar as antecipações de duodécimos, com

vista a servirem de futuros elementos de apreciação, aquando da elaboração das informações dos processos de reforços.

280. Conta provisória: - As Contas provisórias são elaboradas com os números extraídos directamente do C 1 e das fichas C 8.

Dado porém que, no C 1, as reposições só são lançadas no final do ano, constata-se que só na conta de Dezembro as importâncias autorizadas vêm abatidas das correspondentes guias de reposição.

281. Conta anual: - Com vista à organização dos mapas da conta anual, existe um modelo (impresso próprio da Repartição) para a recolha de elementos, destinado, como foi esclarecido, a abreviar o fecho da conta anual. Este impresso vai sendo preenchido à medida que se dispõe dos elementos necessários para o efeito, o que acontece com intervalos de tempo aproveitáveis, para ir adiantando o que for possível.

Deste modelo e das fichas de alterações orçamentais(modelo C 7) se serve a dactilógrafa para passar, directamente, à máquina, os mapas da Conta (modelo C 15) e o mapa das correspondentes alterações orçamentais.

O aludido impresso adoptado na Repartição, além de servir de minuta para a conta anual, é ainda utilizado, pelos elementos que fica contendo, para controlar a passagem das certidões de receita, modelo 7, e para fornecer aos funcionários do Tribunal de Contas certo número de elementos, sempre tidos como muito proveitosos.

Foi feito reparo quanto à forma como está impressa a parte final do C 10, que parece carecer de rectificação.

Admitiu-se a conveniência de se imprimirem ofícios de remessa e de comunicação à Direcção-Geral da Fazenda Pública das relações de descontos mensais.

Também se viu vantagem na criação de um novo modelo especial, destinado à movimentação dos fundos permanentes, principalmente para acompanhar as reposições no fim do ano.

A Repartição adoptou o sistema de só devolver aos cofres, para correcção, depois de todas conferidas, as contas modelo 48.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

282. Genèricamente, podem resumir-se assim os trâmites das guias em referência:

a) - Com base nos verbetes C 11-A é dactilografado todo o expediente.

b) - O processo passa depois à secção da Conta onde se procede à numeração das guias, em face do livro mod. D 16, no qual ficam registadas.

c) - Assinatura e expedição.

d) - Arquivo dos verbetes C 11-A, a que ficam apensos os impressos C 11.

e) - Quando o quadruplicado regressa à Repartição procede-se ao seu registo no livro mod. D 16 e nas fichas mod. D 11-B.

f) - O ofício da Direcção de Finanças que remeteu a guia vai juntar-se ao processo, que é depois arquivado.

g) - Os exemplares das guias não abatidas são arquivados, por ordem do seu pagamento. Os quadruplicados das guias abatidas arquivam-se por cofres e meses, depois de registados nas relações mod. D 13.

Sugeriu-se a possibilidade de se imprimir no verso dos verbetes (C 11-A) uma adaptação do modelo C 11, destinado ao cálculo das reposições, no caso de vencimentos. Por esta forma se poderia eliminar o C 11, que presentemente a Repartição apensa e arquiva com o correspondente verbete C 11-A. Porém, na continuação das nossas visitas, verificámos que tal não interessa a

muitas Repartições, pois têm conveniência em arquivar juntamente com o processo essa nota de cálculos, cujo verso, de resto, é aproveitado para fazer cálculos que convém fiquem constando do apontamento.

j) ARQUIVO

283. Arquivo de correspondência: - No arquivo dinâmico a ordem de arrumação dos processos é a seguinte:

Primeira divisão, por assuntos; dentro dos assuntos, divisão por Serviços, e ainda, dentro dos Serviços, os processos estão dispostos por ordem numérica.

Os processos com movimento em vários anos, são arquivados no ano em que tiveram início, visto que o número se mantém.

Para localização dos documentos que se encontram no arquivo estático, há dois índices. Um, organizado por espécies e outro (que é o desdobramento daquele) contendo a discriminação das várias peças ou documentos que em cada espécie se podem enquadrar, com a indicação do número da sala, do armário e da caixa onde os mesmos se encontram arquivados. É um sistema bastante completo, mas que duvidamos possa ser utilizado na maioria das Repartições.

284. Arquivo de folhas: - No arquivo dinâmico as folhas da despesa ordinária estão separadas das da extraordinária. Dentro de cada divisória, o arquivo faz-se por cofres, seguindo-se dentro destes a classificação orçamental.

Conforme as conveniências da Repartição, dentro do mesmo cofre as folhas agrupam-se ainda dentro de capas, mod.C 17, que abrangem uma ou mais classificações orçamentais, seguindo-se dentro das capas a ordem numérica das autorizações.

No caso especial das verbas comuns, as folhas ficam arquivadas sem distinção de cofres.

No arquivo estático a arrumação é feita por anos, ordenando-se as folhas, dentro destes, por Serviços e, dentro dos Serviços, por classificações orçamentais.

k) DIVERSOS

285. Não existe livro para registo dos fundos permanentes dos Serviços, o que é feito em folhas soltas.

Em virtude dos processos que transitam de uns anos para outros se arquivarem no ano em que tiveram origem, foi sugerido pela Repartição a adopção de capas de processo com duas cores diferentes (para usar em anos alternados) de modo a evitar que se arquive num ano, determinado processo pertencente a outro, o que normalmente provoca mais ou menos aturadas pesquisas e possíveis perturbações.

A questão, porém, não nos parece de aprofundar, visto que preconizamos o sistema, aliás já adoptado em quase todas as Repartições, de abrir no ano seguinte, novos números de processo para todos os que transitam do ano anterior.

Os fundos permanentes são constituídos de conta dos duodécimos de Dezembro, que, para o efeito se consideram antecipados, sem necessidade de autorização ministerial.

Fundamenta-se o critério seguido na circunstância das despesas de Janeiro só serem autorizadas em Fevereiro, e assim sucessivamente em relação aos meses subsequentes, do que resulta nunca se chegarem a exceder os duodécimos, nos pagamentos das despesas realizadas.

Além disso, invoca-se o argumento de que a constituição pròpriamente dita do fundo permanente, não é uma despesa, mas uma saída antecipada de fundos. Esta importância, quando se

gasta realmente, é em Dezembro, mês em que, normalmente, já não se faz reconstituição do fundo permanente.

§ 15º. - SERVIÇO DE CONTABILIDADE RELATIVO AO MINISTÉRIO DAS CORPORAÇÕES E PREVIDÊNCIA SOCIAL

a) GENERALIDADES

286. Como se sabe e já anteriormente se referiu, este Serviço encontra-se integrado na 2ª. Repartição. Muito embora esteja perfeitamente individualizado, com montagem à parte, direcção diferente e execução própria, o certo é que muitas vezes são iguais aos da 2ª. Repartição, os trâmites ou métodos de trabalho adoptados, o que vem facilitar imenso e encurtar bastante a sua descrição.

b) ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA

287. Os trâmites são idênticos aos da 2ª. Repartição.

Quanto a particularidades, apontámos que no livro E 2, os números de ordem de entrada de correspondência são marcados logo no início do ano, com o numerador. Este sistema, diferente do usado na 2ª. Repartição, não permite deixar em branco, isto é, sem número de entrada, o registo dos processos iniciados na Repartição. Efectivamente, em tais casos, despreza-se o número que se encontra marcado na respectiva linha do modelo E 2. Fez-se observação no sentido de que esse procedimento conduzia ao inconveniente de falsear o número de ofícios entrados na Repartição e, portanto, o elemento estatístico.

Todavia, foi informado que os números estatísticos anuais, neste caso, não são colhidos do E 2, mas sim dos registos diá

rios dos funcionários, onde apenas se contam as entradas dos papéis que efectivamente foram recebidos na Repartição.

Quanto ao mais, dá-se por reproduzido aqui o que consta das "particularidades" da entrada de correspondência na 2ª. Repartição.

c) ENTRADA DE FOLHAS

288. Nada há a acrescentar ao que já se disse, quanto ao serviço da 2ª. Repartição.

d) SAÍDA DE CORRESPONDÊNCIA

289. Trâmites - Os mesmos que os indicados para a 2ª. Repartição, com excepção do que se deixou mencionado na alínea c), a qual, neste caso, se deve considerar substituída pela seguinte:

> c) - O processo é entregue ao funcionário que tratou do assunto, que o conserva em seu poder enquanto pendente, só o mandando para o arquivo quando estiver findo.

Segundo o nosso ponto de vista, o critério dos funcionários guardarem os processos, enquanto não estão findos, não é de aconselhar. Deve, no entanto, esclarecer-se que os inconvenientes que apontamos a tal sistema estão neste caso atenuados, dado que os funcionários não são muitos e cada um tem uma pasta própria para tais processos, que, com o seu restante serviço, fica sempre guardada numa gaveta para esse efeito reservada.

e) INFORMAÇÕES

290. Tem aqui igual validade tudo quanto, sob esta rubrica, se deixou dito acerca da 2ª. Repartição, com excepção dos se

guintes pormenores:

Copiam-se os pareceres e despachos para os duplicados das informações e no E 3 apenas se registam, na coluna própria, as datas dos despachos ministeriais.

f) SAÍDA DE FOLHAS

291. Depois de separados os originais e os duplicados que vieram juntos da secção da conta (onde foram lançados no C 2) os originais seguem para assinatura do chefe, enquanto pelos duplicados se observa o seguinte:

a) - Preenchimento das guias de remessa D 5.

b) - Descarga das autorizações no E 6 e E 7.

c) - Lançamento no C 1.

d) - Registo dos avisos de pagamento no protocolo respectivo.

e) - Arquivo dos duplicados.

A expedição dos originais para os cofres precede os trâmites anteriormente indicados a partir da alínea b).

O facto do lançamento das autorizações no C 1, só ser feito na altura indicada, deve-se à circunstância deste livro se encontrar fora da secção da conta, onde apenas se escritura o C 2. O sistema é imposto pela falta de pessoal.

As guias de remessa D 5 são elaboradas em face dos duplicados, conforme se deixou indicado. No entanto, uma vez que, conforme nos foi informado, todas as folhas vêm acompanhadas de aviso de pagamento, parece que seria aconselhável utilizar estes, para a passagem das guias de remessa.

292. Observamos que as descargas das autorizações de pagamento se fazem, em obediência às normas estabelecidas, tanto no E 6, como no E 7, o que aliás se verifica em todas as restantes Repartições.

Ponderada, porém, a possibilidade de deixar de se fazer tal registo no E 7, cuja tarefa é muito mais morosa que no E 6, não se viu qualquer inconveniência ou desvantagem nessa simplificação. Na verdade, parece perfeitamente dispensável a dupla descarga das autorizações em ambos os modelos, afigurando-se-nos bastante fazê-la apenas no E 6, já porque é mais rápida, já porque é através deste modelo que se verifica periòdicamente se todas as folhas entradas (e não devolvidas) foram autorizadas ou não.

Nos casos em que haja necessidade de saber se determinada folha registada no E 7, foi já autorizada, e qual o seu número, o E 6 responderá imediatamente, procurando nele o número de entrada da folha que consta da coluna própria do E 7.

Este assunto já foi ponderado, aquando da uniformização dos impressos, mas parece-nos merecer uma revisão.

g) CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO

293. Para a conferência das folhas de vencimentos utilizam não só as folhas dos meses anteriores como também fichas individuais, mod. D 42, para onde se extractam quaisquer elementos (como licenças para tratamento e outras) publicados no Diário do Governo, que interessem à liquidação.

Depois de conferidas e de preenchido o extenso do total a pagar nos exemplares destinados aos cofres, as folhas, já rubricadas pelo funcionário responsável pela liquidação, são lançadas nos registos do cabimento prévio C 3 e C 5.

Procede-se a seguir à numeração das autorizações, após o que se separam os avisos de pagamento, das folhas. Estas (originais e duplicados) transitam então para a secção da conta, com todo o restante "recheio", a fim de serem lançadas no C 2.

Seguem-se posteriormente as operações já descritas em "saída de folhas".

294. Em virtude do elevado número de verbas comuns que existem no orçamento do Ministério das Corporações e por conveniência da distribuição de serviço pelos conferentes, optou-se pela centralização dos C 3.

Relativamente a este registo observou-se (tal como na 9ª. Repartição) que, na coluna destinada ao total, não se incluem as importâncias de abono de família.

Tal como sucede na 2ª. e na 11ª. Repartição, nos últimos três dias do mês, suspendem-se as autorizações de pagamento (salvo casos urgentes) para facilitar o encerramento dos livros da conta e dos registos da liquidação.

Na altura do fecho mensal, o contrôle entre os citados livros e registos é obtido do seguinte modo:

a) - Conferência entre o C 1 e os registos de cabimento prévio: - C 3 e C 5.

b) - Tiragem de balancetes.

c) - Conferência entre os balancetes e o C 2.

h) CONTA

295. Conforme se deixou esclarecido no relato respeitante à 2ª. Repartição, o funcionário que tem a seu cargo a escrituração do C 2 do Ministério das Corporações, encontra-se integrado na secção da conta daquela Repartição.

Por este motivo, se dá aqui por repetido tudo quanto se deixou dito em idêntica epígrafe da 2ª. Repartição, acerca da conta provisória, da conta anual e dos lançamentos das reposições nos modelos C 9 e C 10.

No caso especial do C 9, verificou-se que o mesmo vai sendo escriturado, durante o ano, a lápis. Este sistema, que

data de há alguns anos, parece que tinha em vista facilitar qualquer alteração nos capítulos, resultante de possíveis rectificações a fazer nas contas m/48. Mas, como se viu, estas são em primeiro lugar extractadas para o C 2 e só depois de conferido o extracto se procede ao seu lançamento no C 9. Nestas condições, não se encontraram razões para continuar a usar a escrita a lápis, pois que nenhuma alteração haverá a fazer, pelo que se aconselhou - e logo ficou assente - que se passasse a utilizar a escrituração a tinta.

i) GUIAS DE REPOSIÇÃO

296. Os trâmites seguidos e o procedimento adoptado são também, neste caso, idênticos aos da 2ª. Repartição.

j) ARQUIVO

297. Arquivo de expediente: - O arquivo de correspondência desdobra-se nas três grandes divisões seguintes:

Processos gerais, ordenados por anos, seguindo-se dentro destes a ordem numérica dos processos.

Processos individuais, de todos os funcionários do Ministério, dispostos segundo a ordem numérica.

Neste caso, usa-se o sistema do número de processo fixo (idêntico ao da 10ª. Repartição).

Para se conhecer o número do processo de qualquer funcionário existe um ficheiro nominal ordenado alfabèticamente.

Processos de doutrina, arquivados por anos e dentro destes por ordem numérica de processos, para cuja consulta existem fichas, que se encontram alfabetadas por assuntos.

298. Arquivo de folhas e documentação: - Os sistemas são iguais aos da 2ª. Repartição.

k) DIVERSOS

299. No livro de registo de rendas de casa — D 33 — segue-se o critério, também usado na 2ª. Repartição, de registar o número das folhas, na coluna do mês a que diz respeito a renda que se vai pagar.

Para registo dos fundos permanentes existe um livro de formato igual ao da 2ª. Repartição.

Na escrituração do livro de cativos não se anotam as quantias autorizadas, nem se indicam as importâncias dos saldos subsequentes, o que foi aconselhado a fazer-se, por se julgar de toda a conveniência que fiquem sempre à vista os novos saldos de cada dotação.

Não há livro de inventário próprio, dado que todos os móveis e livros de consulta em uso pertencem à 2ª. Repartição.

a) F. Natividade Alves

ANEXO II

AO RELATÓRIO DA VISITA ÀS REPARTIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA:

O CONTRÔLE DOS FUNDOS SAÍDOS

S. R.

N.º
PROC.º
LIV.
DIV.

3ª. REPARTIÇÃO DA

DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

Junto do

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Exmº. Senhor

Director-Geral da Contabilidade Pública

Nos termos do nº. 6 da circular, série C, nº. 410, de 23 de Novembro de 1957, tenho a honra de enviar a V. Exª. a adjunta informação, referente a assunto que julgo de interesse para o serviço nas Repartições desta Direcção-Geral.

Sem outro assunto

De V. Exª.

Respeitosamente

Lisboa, 18 de Julho de 1959.

a) Epifânio Rosado

3º. oficial - 3ª. Repartição

S. R.

N.º
PROC.º
LIV.
DIV.

3ª. REPARTIÇÃO DA
DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA
Junto do
MINISTÉRIO DO INTERIOR

INFORMAÇÃO

ASSUNTO:

Substituição do impresso modelo CP-C 9 ou 9-A.

O que se faz:

1) Extractamos um mês de contas de pagamento mod. 48, no livro de contas-correntes modelo CP-C2;

2) Apuramos no C2 o total de cada capítulo, que somados nos dará o total pago no mês extractado;

3) Pelas contas mod. 48, lançamos no livro C9 ou 9-A, cada distrito por capítulos, obtendo no final, o total pago por cada cofre (lateral) e o total pago por cada capítulo (vertical);

4) Fazemos a conferência dos números obtidos em 3) com os apurados em 2);

5) Partindo do C9 ou 9-A, preenchemos o impresso C10 que é feito mensalmente e por cofres e que enviamos à 1ª. Repartição no final do ano com os mapas da Conta Geral do Estado (C15);

6) Se os resultados obtidos em 4) coincidem, ficamos com a certeza de que o total pago no mês respectivo está certo e ainda de que cada capítulo por si também;

7) Este trabalho (C9 ou 9-A) é mensal pelo que elaboramos 12 mapas durante o ano.

O que se pretende:

Substituir o impresso modelo C 9 ou 9-A, pelo que se junta devidamente preenchido com os fundos saídos no ano económico de 1958 e referente ao Ministério do Interior.

Como se verifica aproveitamos o impresso C 4, no qual fazemos algumas modificações de molde a satisfazer o que se pretendia. É evidente que se a substituição proposta for aprovada, não haverá dificuldade em dar ao impresso um risco mais próprio e que seria definitivo.

Vejamos, porém, as vantagens do referido modelo:

1) Substitui a elaboração dos 12 mapas atrás mencionados;
2) Confere mensal e anualmente com o C2 (por capítulos);
3) Idem, idem, com o C 10 (total dos cofres);
4) Idem, idem, com a conta provisória (total dos cofres ou capítulos);
5) Idem, idem, com as contas modelo 48 (total dos cofres e total e parcial dos capítulos);
6) Confere anualmente com os mapas da Conta Geral do Estado C15 (total por capítulos líquido de reposições).

De todos os prós enunciados verifica-se que o mais importante é, sem dúvida, o que torna desnecessário a elaboração dos mapas C9 ou 9-A.

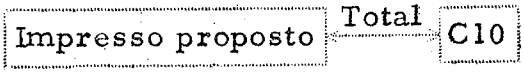
Os referidos mapas não interessam para conferir:

a) A totalidade dos pagamentos feitos, discriminados por cofres, pois não necessitamos deles para preencher o impresso C 10, visto que este pode ser feito a partir do rosto das contas modelo 48 e confere com o total dos pagamentos encontrado não só pelo C2 como pelas próprias contas modelo 48 (junto enviamos um devidamente preenchido).
b) A totalidade dos pagamentos feitos, discriminados por capítulos, pois para o conseguirmos basta preencher o impresso que se propõe, o que não é difícil depois de verificar as importâncias pagas por capítulos e apanhadas pelas contas modelo 48 e pelo C 2.

Parece-me, pois, desnecessário fazer a discriminação mensal dos pagamentos, visto considerar suficiente o contrôle feito entre C2, C10 e contas modelo 48 da seguinte maneira:

Exemplo:

Pelo C 2		Pelas contas modelo 48.			
Por capítulos		Por capítulos		Por cofres	
1º.	500$00	1º.	500$00	Aveiro	300$00
2º.	400$00	2º.	400$00	Beja	600$00
3º.	300$00	3º.	300$00	Braga	500$00
4º.	600$00	4º.	600$00	Etc.	400$00
	1 800$00		1 800$00		1 800$00



Ao verificarmos,portanto, que pelo C2 e pelas contas modelo 48, os quantitativos de cada capítulo estão certos, só interessa escriturar os números encontrados no impresso proposto, para assim mensalmente e no final do ano fazermos com segurança as verificações necessárias.

E se assim superiormente se determinar,poupar-se-á tempo.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Ano económico de 1958 — Mês de DEZEMBRO

NOTA DE FUNDOS SAÍDOS E DAS REPOSIÇÕES ABATIDAS

Cofres	Despesa ordinária			Despesa extraordinária
	Dívida Pública	Encargos gerais	Serviços próprios do Ministério	
Aveiro			488 444$90	
Beja			389 976$70	
Braga			1 700 945$60	
Bragança			349 634$20	
Castelo Branco			677 154$00	
Coimbra			5 952 560$90	
Évora			2 614 842$40	
Faro			716 550$10	
Guarda			452 996$60	
Leiria			1 177 140$30	
Lisboa			80 549 104$60	1 181 849$20
Portalegre			499 463$40	
Porto			9 151 281$00	
Santarém			744 514$20	
Setúbal			937 398$30	
Viana do Castelo			406 152$70	
Vila Real			581 431$30	
Viseu			3 210 839$30	
Angra do Heroismo			530 613$50	
Funchal			623 508$50	
Horta			456 647$20	
Ponta Delgada			492 328$60	
Repartição do Tesouro .				
Alfândega de Lisboa ...				
Alfândega do Porto				
Casa da Moeda				
Imprensa Nacional				
			112 703 528$30	1 181 849$20
Reposições			18 825$10	
Líquido			112 684 703$20	1 181 849$20

MINISTÉRIO DO INTERIOR

3ª. Repartição de Contabilidade

Ano económico de 1958

NOTA DE FUNDOS SAÍDOS E

MESES	Capº. 1º.	Capº. 2º.	Capº. 3º.	Capº. ...
JANEIRO	1 311 600$00	57 620$80	1 365 264$80	.....
FEVEREIRO	1 312 422$10	61 436$00	1 221 009$20	.....
TOTAL	2 624 022$10	119 056$80	2 586 274$00	.....
MARÇO	2 469 201$30	111 833$10	1 623 709$00	.....
TOTAL	5 093 223$40	230 889$90	4 209 983$00	.....
ABRIL	1 626 559$70	82 500$90	1 448 691$50	.....
TOTAL	6 719 783$10	313 390$80	5 658 674$50	.....
MAIO	5 190 987$20	74 020$80	1 420 390$50	.....
TOTAL	11 910 770$30	387 411$60	7 079 065$00	.....
JUNHO	4 576 926$40	79 275$00	1 397 011$00	.....
TOTAL	16 487 696$70	466 686$60	8 476 076$00	.....
JULHO	1 421 923$90	91 147$40	1 477 449$20	.....
TOTAL	17 909 620$60	557 834$00	9 953 525$20	.....
AGOSTO	1 399 690$50	92 984$30	1 408 270$70	.....
TOTAL	19 309 311$10	650 818$30	11 361 795$90	.....
SETEMBRO	1 359 300$30	90 461$60	1 485 212$70	.....
TOTAL	20 668 611$40	741 279$90	12 847 008$60	.....
OUTUBRO	5 536 471$80	89 227$90	1 440 004$50	.....
TOTAL	26 205 083$20	830 507$80	14 287 013$10	.....
NOVEMBRO	1 534 778$90	108 147$80	1 401 194$00	.....
TOTAL	27 739 862$10	938 655$60	15 688 207$10	.....
DEZEMBRO	3 852 885$60	151 564$70	1 702 049$40	.....
TOTAL	31 592 747$70	1 090 220$30	17 390 256$50	.....
REP.ABATIDAS	-$-	3 029$30	48 723$00	.....
LÍQUIDO	31 592 747$70	1 087 191$00	17 341 533$50	.....

Nota:

Na prática é conveniente escrever os totais a vermelho.

DAS REPOSIÇÕES ABATIDAS

Capº. 13º	TOTAL ORDINÁRIA	Reposições abatidas	LÍQUIDO	Capº. 14º. Extraordinária
-$-	51 684 979$30	-$-	51 684 979$30	-$-
804$40	56 287 777$40	1 190$70	56 286 586$70	-$-
804$40	107 972 756$70	1 190$70	107 971 566$00	-$-
3 166$30	85 755 725$40	3 096$40	85 752 629$00	564 160$00
3 970$70	193 728 482$10	4 287$10	193 724 195$00	564 160$00
9 259$30	66 911 395$30	26 773$60	66 884 621$70	-$-
13 230$00	260 639 877$40	31 060$70	260 608 816$70	564 160$00
14 877$60	76 406 682$50	10 913$30	76 395 769$20	-$-
28 107$60	337 046 559$90	41 974$00	337 004 585$90	564 160$00
61 051$40	71 980 046$60	10 007$10	71 970 039$50	139 600$00
89 159$00	409 026 606$50	51 981$10	408 974 625$40	703 760$00
61 351$80	70 907 238$60	11 045$60	70 896 193$00	397 700$00
150 510$80	479 933 845$10	63 026$70	479 870 818$40	1 101 460$00
96$80	78 521 454$80	16 197$80	78 505 257$00	1 596 603$50
150 607$60	558 455 299$90	79 224$50	558 376 075$40	2 698 063$50
-$-	109 499 699$40	16 425$80	109 483 273$60	-$-
150 607$60	667 954 999$30	95 650$30	667 859 349$00	2 698 063$50
988$30	72 517 787$70	13 451$80	72 504 335$90	119 310$00
151 595$90	740 472 787$00	109 102$10	740 363 684$90	2 817 373$50
6 637$80	78 905 840$00	38 056$90	78 867 783$10	-$-
158 233$70	819 378 627$00	147 159$00	819 231 468$00	2 817 373$50
3 054$80	112 703 528$30	18 825$10	112 684 703$20	1 181 849$20
161 288$50	932 082 155$30	165 984$10	931 916 171$20	3 999 222$70
21$90	165 984$10			-$-
161 266$60	931 916 171$20		931 916 171$20	3 999 222$70

GABINETE DE ESTUDOS

"António Jose Malheiro"

A. - Publicações editadas:

Em 1945:

1 - Organização do programa dos concursos para as diferentes categorias do quadro do pessoal da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1949:

2 - "20 Anos de Administração Pública", por Aureliano Felismino.

Em 1950:

3 - Instruções para o processamento de folhas de despesa e requisições de fundos.

Em 1951:

4 - "Finanças Nacionais", pelo Dr. Joaquim José de Paiva Corrêa.

5 - Palestras profissionais destinadas aos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de chefes de secção do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública. (Esgotada).

6 - "A Macroeconomia e a Ciência das Finanças", pelo Dr. Joaquim José de Paiva Corrêa.

Em 1952:

7 - "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).

Em 1952: (Cont.)

8 - "Apontamentos para segundos-oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovados pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

9 - "Apontamentos para primeiros-oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1953:

10 - "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.

11 - "Subsídios para a organização do Balanço do Estado". (Esgotada).

12 - "Apontamentos para terceiros-oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1954:

13 - "Abono de família dos servidores do Estado". (Instruções para a execução do Decreto-Lei nº. 39 844, de 7 de Outubro de 1954).

14 - "Apontamentos para aspirantes", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1955:

15 - "Normalização de informações e forma de apresentação de processos".

16 - "Os primeiros dez anos de vida do Gabinete de Estudos António José Malheiro".

Em 1956:

17 - "Aquisições do Estado, autorização de despesas e dispensa de concurso público e contrato escrito" (Artº. 14º. da Lei nº. 2079, de 21 de Dezembro de 1955).

18 - "Contas de exploração e de estabelecimento das empresas do Estado" (Estrutura do Mapa nº. 2 do Preâmbulo do Orçamento Geral do Estado).

Em 1956: (Cont.)

19 - "Rendimento médio".

20 - "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 Exª. o Ministro das Finanças, de 29 de Outubro de 1956. (Esgotada).

21 - "Despesas de anos económicos findos". (Esgotada).

22 - "Contrôle do trabalho em cada uma das secções".

Em 1957:

23 - "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 Exª. o Ministro das Finanças, de 4 de Janeiro de 1957. (Esgotada).

24 - "Para uma melhor consciência administrativa:
1. Vamos racionalizar a utilização dos impressos?".

25 - "A selecção do pessoal para funções de chefia".

26 - "Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública — Seu funcionamento".

27 - "Para uma melhor consciência administrativa:
2. Vamos racionalizar a utilização dos artigos de expediente?".

28 - "O fundador do Gabinete de Estudos António José Malheiro". (Palestra proferida em 14 de Junho de 1957 pelo Director-Geral da Contabilidade Pública, na inauguração de uma sala de cursos).

29 - "I Seminário para opositores ao concurso para chefes de secção".

30 - "A Escola Nacional de Administração em França".

31 - "Despesas públicas — Seus efeitos económicos".

32 - "Actividades económicas de Serviços do Estado — Uniformização da escrita digráfica e sua ligação com a contabilidade orçamental".

Em 1958:

33 - "Abono de família dos servidores do Estado" (Instruções para a execução do Decreto-Lei nº. 39 844, de 7 de Outubro de 1954, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos-Leis nºs. 41 523 e 41 671, respectivamente de 6 de Fevereiro e de 11 de Junho de 1958).

Em 1959:

34 - "Método a seguir na conferência de recibos e averbamento destes nas autorizações de pagamento".

35 - "A estrutura e o funcionamento do Ministério das Finanças" — "A importância e a estrutura das receitas e despesas públicas em função do desenvolvimento económico do País".

36 - "Inauguração da Biblioteca e tarefas adicionais para 1959".

37 - "II Seminário — Apreciação e discussão do trabalho do 1º. oficial Luís Gonzaga Fernandes Tavares, subordinado ao título: Novas perspectivas no domínio da ciência das finanças".

38 - "Valorização Profissional do Pessoal da Direcção-Geral da Contabilidade Pública". (Palestra proferida pelo Chefe da 12ª. Repartição, Dr. Henrique Daries Louro).

39 - "Colóquio entre os Chefes de Secção da Conta sobre métodos de conferência de recibos, das contas de pagamento e averbamento das autorizações expedidas".

40 - "Tabelas de abonos e descontos ao pessoal do ensino primário e principais regras a observar no seu cálculo e no processamento das respectivas folhas".

41 - "Tabelas para o cálculo e processamento de abonos aos funcionários colocados nos Serviços regionais do Ministério da Economia". (Esgotada).

Em 1960:

42 - "A simplificação efectuada no orçamento de 1960 nos agrupamentos das receitas públicas". (Palestra proferida pelo Adjunto do Chefe da 1ª. Repartição, Sr. Joaquim das Neves Santos).

43 - "O problema da mecanização do processamento dos abonos dos servidores e pensionistas do Estado". (Palestra proferida pelo Chefe da Repartição Central, Sr. Dario Gonçalves).

44 - "Construir o futuro sobre as posições conquistadas". (Palavras proferidas em 27 de Abril de 1960 pelo Dr. Aureliano Felismino, no Gabinete de Estudos António José Malheiro).

45 - "Abonos às famílias de falecidos servidores". (Instruções para a execução do Decreto-Lei nº. 42 947, de 27 de Abril de 1960, e Portaria nº. 17 698, da mesma data, aprovando os modelos de impressos a utilizar).

46 - "Organização e métodos nas Repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública", pelo Dr. Fernando Natividade Alves, Adjunto do Director-Geral da Contabilidade Pública.

B. - Outras actividades:

Em 1945:

- Palestras profissionais destinadas aos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de primeiros-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, realizadas no Instituto Superior de Ciências Económicas e Financeiras.

Em 1946:

- Curso de preparação dos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de segundos-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1948:

- Ex-libris do Gabinete de Estudos.

Em 1949:

- Cursos de preparação dos opositores aos concursos para preenchimento de vacaturas de primeiros e segundos -oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1953:

- Cursos de aperfeiçoamento para os opositores aos concursos para preenchimento de vacaturas de primeiros e segundos - oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1955:

- Curso de aperfeiçoamento para opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de segundos-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1957:

- Curso de aperfeiçoamento para opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de primeiros-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1958:

- Curso de aperfeiçoamento para opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de segundos-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

ÍNDICE

REVISÃO DO MAQUINISMO III

Cap°. I - Considerações gerais 5

Cap°. II - O problema da execução 12

§ 1°. - Entrada de correspondência 17

§ 2°. - Saída de correspondência 22

§ 3°. - Informações 25

§ 4°. - Movimento das folhas 28

§ 5°. - Contrôle entre os registos da secção da "Liquidação" e os livros da secção da "Conta" 35

§ 6°. - Guias de reposição 39

§ 7°. - Arquivo de correspondência 46

Cap°. III - Casos a discutir 52

Cap°. IV - Uniformização de impressos 62

Cap°. V - Nota final 82

ANEXO I - O SERVIÇO NAS REPARTIÇÕES 89

§ 1°. - Serviço da Intendência-Geral do Orçamento 92

§ 2°. - Repartição Central 95

§ 3°. - 1ª. Repartição 102

§ 4°. - 2ª. Repartição 113

§ 5°. - 3ª. Repartição 131

§ 6°. - 4ª. Repartição 142

§ 7º. - 5ª. Repartição 151
§ 8º. - 6ª. Repartição 164
§ 9º. - 7ª. Repartição 170
§ 10º. - 8ª. Repartição 176
§ 11º. - 9ª. Repartição 191
§ 12º. -10ª. Repartição 200
§ 13º. -11ª. Repartição 224
§ 14º. -12ª. Repartição 234
§ 15º. - Serviço de Contabilidade relativo ao Ministério das Corporações e Previdência Social 246

ANEXO II - O CONTRÔLE DE FUNDOS SAÍDOS 255

*
* *

A gravação deste trabalho em "stencil" e a tiragem ao duplicador, foram executadas na Repartição Central da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.