

COL / AN / 049

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA
Gabinete de Estudos António José Malheiro



**Tabelas de abonos e descontos aos funcionários
colocados nos serviços regionais do Ministério das Finanças
e principais regras a observar
no seu cálculo e no processamento das respectivas folhas**



IMPRESA NACIONAL DE LISBOA
1961

Nota prévia

A Direcção-Geral da Contabilidade Pública, através do Gabinete de Estudos António José Malheiro, que junto dela funciona, resolveu publicar tabelas de abonos e descontos ao pessoal, para facilitar não só — e principalmente — o trabalho dos processadores das correspondentes folhas de despesa, como ainda o da conferência das mesmas folhas, a cargo das repartições da Contabilidade Pública.

Dentro deste pensamento, foram já publicados e distribuídos opúsculos referentes aos Ministérios da Educação Nacional, da Economia e das Corporações e Previdência Social.

Apresenta-se agora este trabalho, que se destina especialmente aos serviços descentralizados do Ministério das Finanças e à 2.^a Repartição da Contabilidade Pública.

Como os anteriores, este volume contém, além de tabelas de abonos e descontos a efectuar aos funcionários, as regras fundamentais — apresentadas em linguagem simples e por forma sintética — a observar no respectivo cálculo e no processamento das correspondentes folhas de despesa.

É intenção desta Direcção-Geral prosseguir na elaboração de outros volumes desta natureza e destinados aos diferentes sectores da Administração.

As presentes tabelas foram elaboradas pela seguinte equipa de funcionários da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, colocados na 2.^a Repartição:

Chefe de secção Vítor Camilo Paixão.

Primeiro-oficial Raul da Conceição Rodrigues.

Acompanhou e orientou o trabalho da equipa a comissão assim constituída:

Chefe de repartição Dr. Francisco António Godinho Lobo;

Chefe de repartição Dr. António Duarte Resina;

Chefe de secção Manuel da Silva Salgueiro.

Aos processadores e aos conferentes

● Cumpra rigorosamente os prazos e antecipe-os, se lhe for possível. Tenha sempre presente que a demora na percepção dos abonos causa perturbações na economia doméstica dos servidores do Estado.

● Os prazos para pagamento devem ser rigorosamente respeitados. Sempre que se disponha a devolver uma folha, avalie se o motivo é ponderoso ou se, pelo contrário, o reajustamento adequado poderá, sem inconveniente, ser feito na folha do mês seguinte. Ouça sempre o seu chefe.

● Não demore o processamento das despesas de anos económicos findos. A Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública tem instruções para dar andamento rápido a estes processos.

● Basta que todos cumpramos com o nosso dever para que tudo corra melhor e se prestigiem os serviços do Estado. Esta publicação constitui um esforço para haver sincronismo e uniformidade nas actuações, evitando-se inúteis perdas de tempo, devoluções escusadas e demoras que só prejudicam quem tem de receber o produto do seu trabalho.

ÍNDICE

Abonos e descontos aos funcionários colocados nos serviços regionais do Ministério das Finanças

(Generalidades)

A) Vencimentos e descontos

I — Vencimentos:

	Pág.
1. — Vencimentos	3
2. — Início e termo dos abonos	3
3. — Cálculo dos vencimentos	4
4. — Cálculo do vencimento de exercício perdido	5
5. — Arredondamentos	5
6. — Direito ao vencimento completo (categoria e exercício)	6
7. — Direito somente ao vencimento de categoria	6
8. — Reversão e recuperação do vencimento de exercício perdido	6
9. — Perda total do vencimento	7
10. — Situação dos funcionários convocados para prestarem serviço militar ou na Legião Portuguesa, no que respeita a abonos	7

II — Descontos:

1. — Receitas do Estado:

a) Imposto do selo (recibo)	8
b) Imposto do selo por transferência ou permuta	8
c) Emolumentos das Secretarias de Estado	8
d) Reposições não abatidas nos pagamentos	9
e) Multas diversas	9
f) Rendas de casa	9
g) Diversas receitas não classificadas:	
Indemnizações à Fazenda	10
Compensação pela água, luz ou gás consumidos por ser- vidores do Estado	10
h) Reembolso da despesa de transporte para a verificação da doença dos funcionários	10
i) Reembolso das despesas com fardamentos e placas-distintivos do pessoal das alfândegas	10

2. — Operações de tesouraria:	Pág.
a) Caixa Geral de Aposentações	10
b) Montepio dos Servidores do Estado	11
c) Cofre de Previdência do Ministério das Finanças.	12
d) Depósitos diversos — Penhoras	12
e) Execuções fiscais	13
f) Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares:	
C/ quotizações	13
C/ reduções	13
B) Pensões provisórias de aposentação	
I — Pensões provisórias de aposentação	14
II — Cálculo da pensão provisória	14
III — Direito a abonos	15
IV — Data da desligação do serviço	16
C) Gratificações de chefia ou direcção	
I — Gratificações do pessoal das contribuições e impostos	17
II — Gratificações de outro pessoal	18
D) Subsídios de residência	
Subsídios de residência	20
E) Abono para falhas	
Abono para falhas	21
F) Subsídio para uniformes	
Subsídio para uniformes	22
G) Comissão pela venda de valores selados	
Comissão pela venda de valores selados	23
H) Emolumentos pessoais e remunerações equivalentes	
I — Emolumentos sobre a cobrança do imposto sucessório e da sisa	25
Limites	26
Descontos:	
Imposto do selo (recibo)	26
Imposto de rendimento, classe B	27
Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de)	27
Quota para a Caixa Geral de Aposentações	27
II — Emolumentos das alfândegas	27
Emolumentos das encomendas postais	27
Emolumentos pessoais aos funcionários do quadro técnico-aduaneiro	27
Emolumentos a peritos veterinários	28
Participação do pessoal nas taxas do tráfego	28
Processamento	28

	Pág.
Límites :	
Serviço técnico-aduaneiro	28
Serviço do tráfego	28
Serviços aduaneiros desempenhados pela Guarda Fiscal	29
Descontos :	
Imposto do selo (recibo)	29
Imposto de rendimento, classe B	29
Contribuição industrial	30
Receitas que pertenciam aos organismos incorporados no Montepio dos Servidores do Estado	30
Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de)	31
Quota para a Caixa Geral de Aposentações	31
I) Ajudas de custo, subsídios de viagem e de marcha e despesas de transportes	
I — Ajudas de custo	32
II — Subsídios de viagem e de marcha e despesas de transportes	34
J) Abono de família	
I — Direito ao abono	37
II — Quantitativo	37
III — Requisitos essenciais exigidos para a atribuição do abono de família	37
IV — Normas especiais	38
V — Situações em que não há lugar ao abono de família	38
VI — Processamento e liquidação	39

Tabelas

(Abonos e principais descontos)

Tabela n.º 1 — Abonos de vencimentos completos (categoria e exercício)	43
Tabela n.º 2 — Abonos com perda de vencimento de exercício	48
Tabela n.º 3 — Pensões provisórias de aposentação:	
Remunerações mensais	51
Tabela n.º 4 — Gratificações de chefia ou direcção	53
Tabela n.º 5 — Subsídios de residência	57
Tabela n.º 6 — Abonos para falhas	58
Tabela n.º 7 — Ajudas de custo	59

Regras a observar no processamento das folhas

A) Regras gerais

Processamento	65
Observações	65
Assinaturas e rubricas	65
Emendas e rasuras	65
Selo branco	65
Abonos a processar em folha separada	66
Folhas adicionais	66

B) Regras especiais

	Pág.
I — Folhas de vencimentos	67
II — Folhas de gratificações não processadas juntamente com os vencimentos	70
III — Folhas de comissão pela venda de valores selados	71
IV — Folhas de emolumentos pessoais e remunerações equivalentes:	
1. — Emolumentos sobre a cobrança do imposto sucessório e da sisa.	73
2. — Emolumentos das alfândegas	74
V — Folhas de ajudas de custo, despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha e despesas de transportes pagos pelos funcionários	76

**Abonos e descontos
aos funcionários colocados nos serviços regionais
do Ministério das Finanças**

Generalidades

A) Vencimentos e descontos

(Tabelas n.ºs 1 e 2)

I — Vencimentos

1. — Vencimentos:

Para efeitos de vencimentos, os funcionários do Estado, quaisquer que sejam os serviços a que pertençam, estão distribuídos, conforme as suas categorias, por grupos designados por letras, correspondendo a cada uma delas determinado quantitativo mensal. No quadro que se segue constam apenas os que respeitam aos funcionários cujos abonos são processados pelos serviços regionais do Ministério das Finanças:

D — 8 000\$	N — 2 900\$	S — 1 750\$
F — 6 500\$	O — 2 600\$	U — 1 500\$
I — 4 900\$	P — 2 400\$	V — 1 400\$
J — 4 500\$	Q — 2 200\$	X — 1 300\$
L — 3 600\$	R — 2 000\$	Y — 1 150\$

O vencimento divide-se em categoria e exercício, a que correspondem, respectivamente, $\frac{5}{6}$ e $\frac{1}{6}$ do vencimento total.

2. — Início e termo dos abonos:

Os vencimentos inerentes a qualquer cargo são devidos a partir da data da posse seguida do exercício das funções em que se der o provimento.

Em regra é de 30 dias o prazo para tomar posse, que, excepcionalmente, quando se dê a hipótese de doença prolongada, devidamente comprovada, pode, por despacho ministerial, ser prorrogado até mais 60 dias (Decreto-Lei n.º 34 945, de 27 de Setembro de 1945).

Na Direcção-Geral das Contribuições e Impostos aquele prazo é de quinze dias, quando não haja deslocação do continente para as ilhas, destas para o continente

ou de uma para outra ilha (artigo 58.º do Decreto com força de Lei n.º 18 176, de 8 de Abril de 1930).

Nota. — Aos funcionários de serviços externos poderá ser reconhecido, mediante autorização ministerial, o direito a receber o respectivo vencimento a partir da data da posse, independentemente da entrada em exercício das novas funções (§ único do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 42 800, de 11 de Janeiro de 1960).

Os abonos cessam, em regra, no dia seguinte àquele em que os funcionários deixarem de prestar serviço. Ressalvam-se casos especiais de ausência devidamente justificada, como licença ou inactividade aguardando aposentação.

Os tesoureiros da Fazenda Pública perdem o direito ao vencimento no dia em que se inicia a transição de valores para os seus substitutos, passando então a receber por dia — a título de ajuda de custo especial — um quantitativo igual ao do vencimento diário.

No caso de falecimento do servidor, a família deste tem direito a receber, nos termos do Decreto-Lei n.º 42 947, de 27 de Abril de 1960, o vencimento do mês do óbito e o do mês seguinte mediante a organização de processo simplificado.

3. — Cálculo dos vencimentos (tabela n.º 1):

Quando o servidor não tenha direito ao vencimento mensal completo, no cálculo dos abonos observar-se-ão as seguintes regras:

1.ª Sempre que haja necessidade de determinar o vencimento diário, considerar-se-á o mesmo correspondente a $\frac{1}{30}$ do vencimento mensal.

2.ª O vencimento diário total e os seus desdobramentos — categoria e exercício — são em todos os meses uniformes.

3.ª No caso de faltas injustificadas, licença sem vencimento, multas e outras situações que originem perda de vencimento, descontar-se-ão tantas vezes $\frac{1}{30}$ do vencimento quantos forem os dias, arredondando-se a importância a descontar para a unidade de escudos imediatamente superior.

Observa-se que se a perda de vencimento se refere a um mês completo, o desconto a efectuar deve ser calculado como se a perda se verificasse em relação a 30 dias, ainda que o mês tenha um número de dias diferente.

4.ª Havendo em determinada altura do mês entrada de um funcionário ou saída por exoneração, passagem à inactividade, passagem à licença ilimitada ou cessação do abono dos vencimentos inerentes à categoria em que estava investido por motivo de promoção, o abono far-se-á da seguinte maneira:

Meses de 31 dias:

Sempre que o somatório do número de dias a abonar no mês não exceda 30, o processamento far-se-á a cada um dos servidores em função do número de dias de serviço efectivamente prestado;

Quando o somatório do número de dias a abonar no mês atingir precisamente 31, o processamento far-se-á abatendo-se sempre um dia ao servidor que tiver prestado maior número de dias de serviço.

Mês de 28 dias :

Far-se-á, tanto ao funcionário que sai como ao que entra, o abono de dias de serviço efectivo prestados e mais um.

Mês de 29 dias :

O processamento far-se-á abonando *sempre mais um dia* ao servidor que tiver prestado no mês de Fevereiro de 29 dias maior número de dias de serviço.

(Artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 42 046, de 23 de Dezembro de 1958, e circular da Direcção-Geral da Contabilidade Pública n.º 414, série A, de 25 de Fevereiro de 1959).

Nota. — Quando o servidor perder o direito à remuneração em relação a um mês completo, não há que aplicar estas regras, mas apenas que deixar de abonar a respectiva remuneração mensal.

4. — Cálculo do vencimento de exercício perdido (tabela n.º 2) :

Quando houver que descontar vencimento de exercício, proceder-se-á do seguinte modo :

Multiplica-se o vencimento de exercício diário — uniforme para cada categoria — pelo número de dias em que o mesmo se perde; o resultado assim obtido, depois de arredondado — quando terminar em centavos — para a unidade de escudos imediatamente superior, abate-se ao vencimento total mensal.

Quando a perda de vencimento de exercício se referir a um mês completo, o desconto a efectuar deve ser calculado como se a perda se verificasse em relação a 30 dias, ainda que o mês tenha um número de dias diferente. Só assim o desconto será igual a $\frac{1}{6}$ do vencimento total, nos termos legais. Quer dizer : nestes casos o vencimento de exercício perdido é sempre igual a $\frac{1}{6}$ do vencimento mensal completo arredondado para a unidade de escudos imediatamente superior.

5. — Arredondamentos :

Os vencimentos a incluir em folha serão sempre arredondados para a unidade de escudos imediatamente inferior quando, depois de aplicadas as regras indicadas no n.º 3, resultem importâncias terminadas em centavos.

Exemplo : 7 dias de vencimento de um aspirante.

$$\begin{array}{r} \frac{1750\text{\$}}{30} \times 7 \\ \text{Arredondamento} \\ \text{Importância a incluir em folha . . .} \end{array} \quad \begin{array}{r} = 408\text{\$}33 \\ \text{\$}33 \\ \hline 408\text{\$}00 \end{array}$$

6. — Direito ao vencimento completo (categoria e exercício):

Têm direito ao vencimento completo os funcionários nas seguintes situações:

- a) Na efectividade de serviço;
- b) Ausentes do serviço por motivo justificado (faltas participadas, doença comprovada ou licença para tratamento até 30 dias, nojo, licença graciosa e faltas até ao limite de 30 no período da maternidade);
- c) Quando, vítimas de acidente em serviço, se encontrem absolutamente impossibilitados de desempenhar as suas funções e até ao limite de 60 dias após o acidente;
- d) Pelo tempo em que estiverem impedidos de exercer as suas funções, por se encontrarem suspensos ou detidos sem culpa formada, na presunção de haverem cometido delitos de natureza comum, fiscal ou política, desde que:

Sejam absolvidos;
 Não cheguem a ser pronunciados;
 Sejam ilibados de toda a culpa;
 Sejam dados como inimputáveis.

Nota. — Como é óbvio, a reparação destes abonos só pode fazer-se depois de conhecida a decisão final do processo.

- e) Assistidos pela assistência aos funcionários civis tuberculosos;
- f) Até sete dias em cada ano por faltas justificadas por motivo de serviço da Legião Portuguesa.

7. — Direito somente ao vencimento de categoria:

Têm direito ao vencimento de categoria os funcionários nas seguintes situações:

- a) Os ausentes por motivo justificado por mais de 30 dias, exceptuada a licença graciosa, e até um limite variável, conforme as disposições legais aplicáveis;
- b) Quando, vítimas de acidente em serviço, continuem, depois de esgotado o período de 60 dias após o acidente, absolutamente impossibilitados de desempenhar as suas funções e até ao limite de 1 ano;
- c) Quando no gozo de licença por doença, concedida mediante parecer da junta médica, por mais de 30 dias e até ao limite de 180 dias seguidos de ausência;
- d) Suspensos preventivamente do exercício das suas funções, com perda de vencimento de exercício, até decisão do processo disciplinar.

8. — Reversão e recuperação do vencimento de exercício perdido:

Os funcionários que perderem vencimento de exercício podem recuperá-lo, nos termos do artigo 9.º do Decreto n.º 19 478, de 18 de Março de 1931.

Quando o funcionário não esteja em condições de beneficiar desta disposição, pode o vencimento de exercício reverter para outro ou outros funcionários do mesmo quadro, desde que desempenhem cumulativamente as funções próprias e as do funcionário ausente.

A reversão efectiva-se mediante despacho ministerial e visto do Tribunal de Contas precedendo proposta do serviço [alínea *b*) do artigo 15.º da Lei n.º 403, de 31 de Agosto de 1915].

O abono de vencimento de exercício está sujeito, no caso de recuperação, apenas ao desconto do imposto do selo e no de reversão a este imposto e mais à quota legal para a Caixa Geral de Aposentações.

9.— Perda total do vencimento :

Perdem a totalidade do vencimento os funcionários nas situações seguintes :

- a*) No gozo de licença sem vencimento ;
- b*) No gozo de licença ilimitada ;
- c*) Suspensos, sem vencimento, por motivo de processo disciplinar ;
- d*) Em ausência ilegítima ou injustificada ;
- e*) Quando convocados para prestar serviço militar ou na Legião Portuguesa.

Neste último caso exceptua-se o período até sete dias de serviço superiormente determinado, em cada ano, previsto na alínea *f*) do n.º 6 ;

f) Pronunciados por despacho com trânsito em julgado.

Nota.— Pode ser reparada a perda de vencimento nos casos das alíneas *c*) e *f*), nos termos do § 4.º do artigo 5.º e § 2.º do artigo 45.º do Estatuto Disciplinar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 32 659, de 9 de Fevereiro de 1943.

10.— Situação dos funcionários convocados para prestarem serviço militar ou na Legião Portuguesa, no que respeita a abonos :

a) Os funcionários civis convocados para prestarem serviço militar obrigatório podem optar pelo vencimento do cargo civil, apenas em relação ao período em que possam ser considerados na situação de licença graciosa *a que tiverem direito* (e que não poderão gozar). Neste período não poderão ser abonados pela função militar ;

b) Os funcionários que, como legionários, sejam convocados por determinação das autoridades militares para actuarem em colaboração com o Exército regular em exercícios ou manobras são, para efeito de contagem de tempo, equiparados aos funcionários prestando serviço militar obrigatório no Exército ;

c) De igual forma se deve proceder em relação aos funcionários que, sendo graduados da Legião Portuguesa, sejam convocados para a frequência obrigatória de cursos especiais organizados pelos Ministérios do Exército e da Marinha.

II — Descontos

Os vencimentos dos funcionários estão geralmente sujeitos, de harmonia com as respectivas disposições legais, a determinados descontos, a efectuar em folha, e que são escriturados em «Receita do Estado» ou «Operações de tesouraria», consoante a sua natureza.

I. — Receitas do Estado :

a) *Imposto do selo (recibo):*

Taxa de 1 por mil, que incide sobre todas as remunerações ilíquidas processadas a favor dos funcionários.

As quantias inferiores a 10\$ estão isentas deste imposto.

b) *Imposto do selo por transferência ou permuta :*

É devido pelas transferências dos funcionários, a seu pedido, ou pelas permutas, de harmonia com a seguinte tabela :

Vencimentos mensais	Importância do imposto
De mais de 1000\$ a 2000\$	100\$00
Superiores a 2000\$	150\$00

Estas importâncias são descontadas em coluna própria das folhas de vencimentos.

c) *Emolumentos das Secretarias de Estado :*

Pelo visto em diplomas de nomeação, promoção ou mudança de situação do pessoal de que resulte aumento de vencimento é devido o emolumento de 25\$.

Pela concessão de licenças para estar ausente do serviço, ou prorrogação dela, ou ainda para sair do País, são devidos, por cada despacho, os seguintes emolumentos :

Até 30 dias	60\$00
Por cada 30 dias a mais ou fracção	30\$00

Nota. — Se no mesmo despacho se conceder licença para estar ausente do serviço e para sair do País, o emolumento é pago como se se tratasse de licenças distintas.

Nos casos de prorrogação do prazo para tomar posse é devido o emolumento de 40\$ quando se trate de primeiras nomeações.

Se os interessados já forem funcionários, a prorrogação deste prazo equivale a licença, estando, portanto, sujeita às mesmas regras.

Estão isentos do pagamento de emolumentos :

- Os primeiros 30 dias de licença em cada ano, quer seja graciosa, por doença ou sem vencimento ;
- A licença sem vencimento a que se refere o § 1.º do artigo 13.º do Decreto n.º 19 478 ;
- A licença ilimitada.

Os emolumentos serão descontados na primeira folha de vencimentos a processar após a data da posse — casos de nomeação, promoção, etc. — ou na do mês seguinte àquele em que os respectivos despachos de concessão forem proferidos, ou por meio de guia a passar pela 2.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, no caso de não haver lugar a vencimentos.

d) Reposições não abatidas nos pagamentos :

Os funcionários que tenham recebido qualquer importância a mais devem repô-la nos cofres do Estado.

Em folha só são de admitir os descontos de importâncias respeitantes a reposições *não abatidas* nos pagamentos.

O desconto pode efectuar-se por uma só vez ou em prestações, quando autorizadas por despacho de S. Ex.ª o Ministro das Finanças.

e) Multas diversas :

Nesta rubrica são classificadas as multas aplicadas aos funcionários resultantes de procedimento disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários Civis do Estado.

Estas multas são inscritas em coluna própria nas folhas de vencimentos e a sua importância é a que resulta da multiplicação do número de dias de multa por $\frac{1}{30}$ do vencimento mensal, arredondada para a unidade de escudos imediatamente superior.

Tratando-se da pena de «suspensão de vencimentos», a importância a descontar será calculada da mesma forma, abatendo-se, porém, ao vencimento líquido, enquanto que na multa o desconto é feito em coluna própria.

Estas multas não estão sujeitas ao adicional de 25 por cento.

f) Rendas de casa :

As importâncias deduzidas, a título de rendas, nos vencimentos dos funcionários que habitam casas de que o Estado seja proprietário são escrituradas sob a rubrica «Censos, foros, pensões, juros, laudémios e rendas».

O desconto é feito em face de comunicação da Direcção-Geral da Fazenda Pública.

Tratando-se de casas arrendadas pelo Estado, a renda será descontada sob a rubrica «Reembolso das rendas das casas habitadas por funcionários públicos».

g) *Diversas receitas não classificadas :*

Indemnizações à Fazenda :

Quando de uma acção disciplinar resulte aplicação de penalidade, pode o funcionário sobre quem ela houver recaído ser condenado a indemnizar o Estado das despesas de ajudas de custo, transportes ou quaisquer outras provenientes da instrução do processo, não sendo compreendidos os vencimentos dos funcionários que houverem intervindo na instrução, nem as despesas de expediente.

Esta indemnização será escriturada sob a rubrica «Diversas receitas não classificadas».

Compensação pela água, luz ou gás consumidos por servidores do Estado :

Na rubrica «Diversas receitas não classificadas» e sob a designação de «Compensação pela água, luz ou gás consumidos por servidores do Estado» serão escrituradas as compensações pelos consumos de água, luz ou gás por parte dos servidores que habitem casas fornecidas pelo Estado, quando não seja possível a colocação de contadores privativos.

h) *Reembolso da despesa de transporte para a verificação da doença dos funcionários :*

Só há lugar ao desconto referido no caso de o funcionário, superiormente autorizado, residir fora da área da sede do serviço, sendo escriturado sob aquela designação na rubrica «Reembolsos diversos» (desconto inscrito em coluna própria nas folhas de vencimentos).

O desconto é efectuado em face de nota da despesa apresentada pelo subdelegado de saúde.

i) *Reembolso das despesas com fardamentos e placas-distintivos do pessoal das alfândegas :*

Nesta rubrica são escrituradas as importâncias a descontar mensalmente em folha ao pessoal dos serviços do tráfego e fluvial e marítimo para reembolso do custo dos fardamentos que lhe forem fornecidos. As prestações destes descontos devem terminar dentro do prazo de validade dos fardamentos.

(§ 1.º do artigo 316.º da Reforma Aduaneira, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 32 596, de 30 de Dezembro de 1940).

2. — Operações de tesouraria :

a) *Caixa Geral de Aposentações :*

A quota normal é a que resulta da aplicação da taxa de 6 por cento sobre a totalidade das importâncias ilíquidas abonadas a título de vencimentos, gratificações ou outras remunerações, exceptuando-se os subsídios de residência, as ajudas

de custo, os abonos para falhas, para despesas de representação e de transportes, as pensões provisórias de aposentação, etc.

Esta taxa é de 5 por cento quando se trate de servidores de nomeação anterior a 1 de Outubro de 1954 e recebam vencimento igual ou inferior a 1200\$.

A quota é sempre arredondada para a dezena de centavos imediatamente superior e só é devida se resultar igual ou superior a 3\$, salvo se se tratar de vencimentos, caso em que há sempre lugar ao desconto, seja qual for a sua importância.

No caso de o funcionário sofrer perda de vencimento de exercício, a quota para a Caixa Geral de Aposentações é a que corresponde ao vencimento mensal completo.

b) Montepio dos Servidores do Estado:

Foi criado pelo Decreto-Lei n.º 24 046, de 21 de Junho de 1934, e nele são obrigatoriamente inscritos todos os funcionários de nomeação vitalícia posterior àquele mês. Podem também ser admitidos voluntariamente outros servidores do Estado.

Tem oito classes de pensões, a que correspondem quotas pagas pelos contribuintes e que variam de 15\$ a 150\$.

Estas quotas são mensais e são descontadas sempre por inteiro, ainda que o funcionário não seja abonado do vencimento completo em relação a determinado mês.

Todos os contribuintes poderão livremente escolher a classe de pensão a que desejam habilitar os seus herdeiros. Todavia, os de inscrição obrigatória, se o não fizerem, serão inscritos segundo os seus vencimentos.

A tabela em vigor é a seguinte:

Vencimentos mensais	Classe de pensões	Quota mensal correspondente
Até 500\$	1. ^a	15\$00
De 500\$01 a 1000\$	2. ^a	20\$00
De 1000\$01 a 1500\$	3. ^a	25\$00
De 1500\$01 a 2000\$	4. ^a	50\$00
Superior a 2000\$	5. ^a	75\$00
	6. ^a	100\$00
	7. ^a	125\$00
	8. ^a	150\$00

O desconto é iniciado em face do officio do Montepio dos Servidores do Estado comunicando a classe e a quota, reportando-se esta ao mês da inscrição.

c) *Cofre de Previdência do Ministério das Finanças:*

(Estatutos aprovados pelo Decreto n.º 14 553, de 10 de Novembro de 1927, e Decreto n.º 33 668, de 24 de Maio de 1944).

Este Cofre, além de outras regalias, concede pensões temporárias aos sócios que, por virtude de doença, percam a totalidade ou parte dos vencimentos e, ainda, por morte destes, subsídios aos seus herdeiros, cônjuge ou às pessoas por eles indicadas.

A quota mensal é actualmente igual ao duodécimo da importância resultante da aplicação da percentagem de 1,5 sobre o quantitativo do subsídio a que o sócio pretende habilitar os seus herdeiros e é descontada nos vencimentos. O desconto é feito em face de comunicação do Cofre fixando o quantitativo da quota, reportando-se esta ao mês da inscrição.

Os funcionários da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos nomeados posteriormente à publicação dos estatutos são obrigatoriamente inscritos sócios do Cofre de Previdência.

d) *Depósitos diversos — Penhoras:*

O vencimento dos funcionários pode ser penhorado para pagamento de dívidas e custas do respectivo processo, sendo o desconto nas folhas feito de harmonia com o que for fixado pelo competente juiz e haja sido notificado à entidade encarregada de as processar.

O desconto mensal pode, conforme o que o juiz determinar, ser uma importância fixa ou uma fracção do vencimento, por exemplo $\frac{1}{6}$, $\frac{1}{3}$ (máximo para as penhoras propriamente ditas). No caso de ser uma fracção, está esclarecido que ela se pode calcular sobre os abonos líquidos de descontos obrigatórios e até de pensões de alimentos.

As *pensões de alimentos* fixadas pelos tribunais são *abatidas* ao abono do funcionário e processadas a favor do interessado na própria folha de vencimentos, ou noutra, se forem pagas em cofre diferente, e estão apenas sujeitas ao desconto do imposto do selo, não devendo o líquido ser superior ao abono líquido auferido pelo funcionário. Neste caso, o vencimento do funcionário fica sujeito aos descontos correspondentes à totalidade do abono (incluindo a prestação de alimentos), com excepção do imposto do selo, que incide apenas sobre a importância ilíquida processada.

Assim, apenas as penhoras são inscritas nas colunas de descontos, sendo escrituradas em «Operações de tesouraria», na rubrica «Depósitos diversos». No verso da correspondente guia de descontos inscrever-se-ão, sob a rubrica indicada, as respectivas importâncias devidamente individualizadas com a designação «Penhora ordenada pelo tribunal...».

Na hipótese de mais de uma execução, o abono penhorável deverá ser repartido proporcionalmente pelos credores, de forma que cada um receba na proporção do seu crédito.

Terminado o desconto, deverá o serviço processador enviar à Repartição da Conta da Direcção-Geral da Contabilidade Pública relação das importâncias descontadas, a fim de esta promover o depósito à ordem do tribunal competente.

e) *Execuções fiscais:*

Aos funcionários públicos que, quando em dívida à Fazenda Nacional, depois de esgotados todos os meios executivos, se mostre não terem bens por onde possa ser paga a sua dívida ser-lhes-á feito na totalidade dos seus vencimentos mensais o competente desconto, na razão de $\frac{1}{3}$, até completo pagamento da dívida.

f) *Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares:*

C/ quotizações:

Classificam-se nestas rubrica e sub-rubrica as quotas mensais que os funcionários civis com direito à assistência na tuberculose descontam, de harmonia com as respectivas remunerações. As quotas são as que constam do quadro que segue:

Remunerações mensais	Quotas
Mais de 1000\$ a 1500\$	6\$00
Mais de 1500\$ a 2000\$	10\$00
Mais de 2000\$ a 2500\$	15\$00
Mais de 2500\$ a 3000\$	20\$00
Mais de 3000\$ a 5000\$	25\$00
Superior a 5000\$	30\$00

A quota é sempre devida por inteiro, ainda que o funcionário em determinado mês não tenha direito à totalidade do vencimento.

São também devidas as quotas relativas aos meses em que o servidor, por estar na situação de *licença sem vencimento*, não tenha direito a remuneração, descontando-se logo que aufrir vencimento.

Quando no decurso de um mês o funcionário venha a ascender a categoria superior, descontará a quota correspondente ao vencimento mais elevado.

C/ reduções:

No caso de internamento do funcionário ou dos seus familiares, a remuneração daquele poderá ficar sujeita a uma redução a fixar em officio pelo Instituto de Assistência Nacional aos Tuberculosos, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 42 953, de 27 de Abril de 1960, devendo a mesma ser classificada nas rubrica e sub-rubrica em epigrafe.

B) Pensões provisórias de aposentação

(Tabela n.º 3)

I—Pensões provisórias de aposentação

Os funcionários com direito a aposentação deixam de perceber o vencimento e passam a receber a pensão provisória de aposentação logo que sejam desligados do serviço e até que tais proventos fiquem a cargo da Caixa Geral de Aposentações.

A desligação do serviço faz-se em presença de comunicação da referida Caixa de Aposentações informando que o funcionário foi julgado incapaz e que lhe foi feita a contagem de tempo de serviço.

Exceptuam-se deste regime os tesoureiros da Fazenda Pública, que, nos termos do Decreto n.º 13 121, de 3 de Fevereiro de 1927, não têm direito a pensão provisória, mas sim à própria pensão de aposentação, a pagar pela Caixa Geral de Aposentações, a partir do dia em que deixem de ser abonados como efectivos.

II—Cálculo da pensão provisória

A pensão de aposentação é calculada em função do número (a partir de 15) de anos de serviço e do vencimento correspondente ao cargo ou cargos que o funcionário tiver exercido nos últimos três anos. Quando não houver três anos de serviço no último cargo, a pensão será calculada com base na média dos vencimentos mensais auferidos nesses anos.

As remunerações que nos termos legais intervêm para o cálculo das pensões são abatidas das importâncias correspondentes à quota devida à Caixa Geral de Aposentações e reduzidas de $\frac{1}{9}$.

Porém, se o número de anos contados for superior a 36, não se fará a redução, e a cada ano de serviço, até 40, ficará competindo $\frac{1}{40}$ da importância que deva ser considerada para a fixação da pensão.

No cálculo da pensão podem utilizar-se as seguintes fórmulas :

Se são contados para a aposentação menos de 36 anos de serviço :

$$P = \frac{2(V-c)}{81} \times n$$

Se são contados precisamente 36 anos :

$$P = \frac{8(V-c)}{9}$$

Se são contados mais de 36 anos de serviço :

$$P = \frac{(V-c)}{40} \times n$$

Sendo :

P = Pensão mensal ;

V = Vencimento mensal que compete ao cargo ;

c = Taxa de 5 ou 6 por cento, consoante a quota a que o funcionário esteja sujeito.

n = Número de anos de serviço contados para a aposentação.

Nota. — Ainda que sejam contados mais de 40 anos, n não pode exceder o valor 40.

No caso de no cálculo terem de se considerar as *remunerações acessórias recebidas nos últimos dez anos*, a pensão provisória deve ser processada pelo quantitativo indicado pela Caixa Geral de Aposentações, sem embargo de se poderem fazer antes os abonos apenas com base nos vencimentos.

III — Direito a abonos

Os funcionários têm direito ao abono da pensão provisória a partir do dia, inclusive, em que são desligados do serviço e enquanto a pensão de aposentação não passar a constituir encargo da Caixa Geral de Aposentações.

Logo que o funcionário seja julgado incapaz pela junta médica da Caixa Geral de Aposentações e lhe seja feita a contagem de tempo de serviço, passa a ter direito aos seguintes abonos :

Ao vencimento do cargo, abatido da quota para a Caixa Geral de Aposentações, desde o dia seguinte àquele em que for julgado incapaz ou em que for feita a comunicação de que se encontra abrangido pelo artigo 5.º do Decreto n.º 16 669, de 27 de Março de 1929 (40 anos de serviço e 60 de idade) e até ao último dia de exercício, inclusive ;

À pensão provisória de aposentação a partir do dia imediato àquele, ou melhor, a partir do próprio dia em que foi ou se considera desligado do serviço.

No cálculo dos abonos a processar em referência ao mês em que se verifique a passagem à situação de inactividade aguardando aposentação deverão observar-se as regras indicadas para o cálculo dos vencimentos dos funcionários na efectividade de serviço (pp. 4 e 5).

O abono da pensão provisória de aposentação é feito pelos serviços a que os funcionários pertencem até ao último dia do mês em que pela Caixa Geral de Aposentações é publicada na 2.^a série do *Diário do Governo* a lista mensal dos aposentados na qual estejam incluídos.

Nota. — Nesta lista indicam-se os quantitativos das pensões de aposentação, mas não interessa compará-los, para efeitos de rectificação de abonos, com as pensões provisórias calculadas, em virtude de a Caixa Geral de Aposentações deduzir uma permissão para despesas de expediente.

IV—Data da desligação do serviço

O funcionário é ou considera-se desligado do serviço:

No dia seguinte àquele em que atinge o limite de idade—70 anos;

No dia seguinte àquele em que é julgado incapaz pela junta médica da Caixa Geral de Aposentações, se nessa data estiver a faltar por doença ou no gozo de licença para tratamento. Se o funcionário entra nessa situação em data posterior àquela em que for julgado incapaz, considera-se desligado desde a primeira daquelas datas, inclusive (em que começar a faltar);

No dia que o superior hierárquico designar, após ter recebido a comunicação oficial da Caixa Geral de Aposentações considerando o funcionário absolutamente incapaz.

Devem ser desligados do serviço desde a data em que entrem de licença graciosa os funcionários julgados incapazes pela junta médica da Caixa Geral de Aposentações que requeiram aquela licença posteriormente à data em que forem presentes à mesma junta, porque se a tiverem requerido antes ou se se encontrarem na situação de licença graciosa quando a junta médica é chamada a pronunciar-se devem ser desligados depois de gozada a referida licença.

(Circular n.º 50-A, de 7 de Fevereiro de 1949, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública).

Nota. — Se, em vez de o funcionário ser julgado incapaz pela junta médica da Caixa Geral de Aposentações, for considerado abrangido pelo artigo 5.º do Decreto n.º 16 669, de 27 de Março de 1929 (40 anos de serviço e 60 de idade), aplicam-se as mesmas regras, tendo-se em vista para tanto a comunicação daquela Caixa.

C) Gratificações de chefia ou de direcção

(Tabela n.º 4)

Gratificações :

Estão previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 26 115, de 23 de Novembro de 1935, e fixadas, quase todas, na tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 26 116, da mesma data.

As gratificações, nitidamente de exercício, não se desdobram, ao contrário do que se dá com os vencimentos, em categoria e exercício, pelo que a sua perda só tem lugar pela totalidade.

Quando não se verifique o direito à gratificação mensal completa, observar-se-ão no cálculo dos abonos as regras já indicadas para os vencimentos.

Descontos :

Estas gratificações estão apenas sujeitas ao desconto do imposto do selo (1 por mil) e da quota para a Caixa Geral de Aposentações (6 por cento).

Não há lugar ao desconto da quota para a Caixa Geral de Aposentações quando a liquidação da percentagem legal, depois de feito o arredondamento por excesso para a dezena de centavos imediatamente superior, resulte inferior a 3\$.

Em relação aos serviços regionais do Ministério das Finanças, podem distinguir-se as seguintes gratificações :

I — Gratificações do pessoal das contribuições e impostos

Abonam-se juntamente com os vencimentos, dos quais têm a mesma classificação orçamental, e são dos seguintes quantitativos mensais :

Directores de Finanças do Porto e Lisboa	2 000\$00
Secretários de finanças de 1.ª classe :	
Porto e Lisboa	1 500\$00
Outros concelhos	1 000\$00

Secretários de finanças de 2. ^a classe	900\$00
Secretários de finanças de 3. ^a classe	800\$00
Officiais (primeiros, segundos e terceiros) chefes das secções das direcções de finanças	300\$00

Os titulares destes cargos perdem a gratificação depois de 30 dias de ausência em cada ano, incluindo a licença graciosa ou qualquer impedimento legal, revertendo para aqueles que desempenham as respectivas funções (artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 26 459, de 26 de Março de 1936).

No caso de as funções passarem a ser desempenhadas pelo substituto legal do titular do cargo, o abono é feito sem dependência de diploma e visto do Tribunal de Contas. Se o substituto for outro funcionário, torna-se necessário diploma visado pelo Tribunal de Contas e publicado no *Diário do Governo*.

II — Gratificações de outro pessoal

Têm, em regra, a mesma classificação orçamental dos vencimentos, processando-se juntamente com estes.

Estas gratificações perdem-se quando se perder o vencimento de exercício.

São de importâncias diversas, que vão de 150\$ a 2000\$, conforme a tabela n.º 4, e de harmonia com as verbas inscritas nos respectivos capítulos e divisões do orçamento do Ministério das Finanças.

As mais vulgares são as seguintes:

Tesoureiros da Fazenda Pública de 1. ^a classe :	
Porto e Lisboa	1 500\$00
Outros concelhos	1 000\$00
Tesoureiros da Fazenda Pública de 2. ^a classe 900\$00	
Tesoureiros da Fazenda Pública de 3. ^a classe 800\$00	
Directores das alfândegas :	
Porto e Lisboa	2 000\$00
Açores	1 300\$00
Subdirectores das Alfândegas do Porto e Lisboa 1 300\$00	
Chefes de secção das Alfândegas do Porto e Lisboa 1 300\$00	
Presidentes das casas de despacho junto das encomendas postais 1 000\$00	
Presidentes das casas de despacho da sede da Alfândega do Porto 800\$00	
Chefes de delegações aduaneiras urbanas :	
Chefes de serviço	1 000\$00
Primeiros-verificadores	800\$00

Chefes de delegações aduaneiras extra-urbanas :

Primeiros-verificadores	700\$00
Segundos-verificadores	600\$00

Tesoureiros das alfândegas :

Porto e Lisboa	1 500\$00
Funchal	1 000\$00
Açores	900\$00

Fiéis de tesoureiro das alfândegas :

Delegações urbanas do Porto e Lisboa	1 000\$00
Sedes das Alfândegas do Porto, Funchal e Lisboa	400\$00

Fiéis de armazém que exerçam nas alfândegas insulares as
funções de *chefes do tráfego*

200\$00

Fiéis de balança arvorados em *mandadores*

200\$00

Delegados da Inspeção-Geral de Crédito e Seguros nos dis-
tritos insulares (funcionários das direcções de finanças):

Funchal	200\$00
Açores	150\$00

D) Subsídios de residência

(Tabela n.º 5)

São atribuídos por lei a determinados funcionários como compensação do mais elevado custo de vida verificado em certas localidades onde são colocados, desde que nelas residam.

Processam-se juntamente com os vencimentos, embora com classificação orçamental distinta.

Estão apenas sujeitos ao desconto do imposto do selo, sendo, no entanto, susceptíveis de penhora.

O processamento em relação a meses incompletos faz-se em função do número de dias em que houver direito ao subsídio, que corresponde àqueles em que o funcionário estiver colocado na localidade.

São dos seguintes quantitativos mensais:

Porto e Lisboa:

Propostos dos tesoureiros da Fazenda Pública	200\$00
Aspirantes de finanças	200\$00
Informadores fiscais	200\$00

Funchal:

Director de finanças	200\$00
Secretários de finanças ou oficiais da direcção de finanças . .	160\$00
Aspirantes de finanças	130\$00
Informadores fiscais	100\$00
Contínuo e servente da direcção de finanças	60\$00

Aos funcionários do Ministério das Finanças colocados na ilha de Santa Maria é abonado um subsídio de residência correspondente a $\frac{1}{3}$ do respectivo vencimento, com o qual é processado. Este subsídio é, em regra, satisfeito de conta da verba «Despesas de instalação — Subsídios de residência».

E) Abono para falhas

(Tabela n.º 6)

O abono para falhas é atribuído por lei a exactores e outros responsáveis pelos valores das tesourarias para os compensar de quaisquer falhas que possam vir a verificar-se na sua movimentação.

É processado mensalmente, juntamente com os vencimentos, embora com classificação orçamental distinta.

Estes abonos são devidos aos interessados enquanto lhes couber a responsabilidade dos valores à sua guarda, cessando logo que se inicie a transição desses valores para outro responsável, que, por sua vez, os começará a auferir. Assim, o processamento em relação a meses incompletos faz-se em função do número de dias em que subsiste a responsabilidade da tesouraria.

Estão sujeitos apenas ao desconto do imposto do selo.

Os quantitativos mensais dos abonos que interessam a esta publicação são os seguintes:

Tesoureiros da Fazenda Pública:

1. ^a classe	400\$00
2. ^a classe	300\$00
3. ^a classe	200\$00

Tesoureiros das alfândegas:

Porto e Lisboa	600\$00
Funchal	400\$00
Açores	300\$00

Fiéis de tesoureiro das alfândegas 200\$00

Escriturários das alfândegas que desempenhem as funções de fiéis de depósito, guarda e venda de impressos ou as dos respectivos ajudantes 50\$00

Nota. — Nas alfândegas paga-se ainda um abono para falhas aos chefes dos postos fiscais que cobrem imposto de pescado, o qual, pelo seu carácter especial (liquidação anual em função de permissagens sobre as cobranças), não interessa aqui desenvolver.

F) Subsídio para uniformes

O pessoal das alfândegas dos quadros do tráfego e do serviço fluvial e marítimo tem direito a um subsídio para uniformes, destinado a compensá-lo parcialmente do encargo imposto pelo uso de fardamento, que é pago pelos interessados, como já se referiu a p. 10.

Estes subsídios são indivisíveis e estão apenas sujeitos ao desconto do imposto do selo, processando-se juntamente com os vencimentos, se bem que sob classificação orçamental distinta.

Os quantitativos mensais são fixados periódicamente por S. Ex.^a o Ministro das Finanças, sendo actualmente os seguintes:

Serviço do tráfego:

Chefes	8\$00
Ajudantes	10\$00
Féis de armazém e féis de balança de 1. ^a e 2. ^a classes . .	12\$00
Serventuários e assalariados	15\$00
Seladoras e assalariadas	5\$00

Serviço fluvial e marítimo:

Chefes e patrões	13\$00
Maquinistas, motoristas e fogueiros	21\$00
Remadores	16\$00

G) Comissão pela venda de valores selados

(Decreto-Lei n.º 37 093, de 13 de Outubro de 1948).

Para remunerar o serviço da venda de valores selados o Estado paga uma comissão, quer aos tesoureiros da Fazenda Pública, quer aos revendedores.

Estes valores são inicialmente vendidos nas tesourarias da Fazenda Pública, tanto ao público como aos revendedores. Estes, por sua vez, vendem ao público.

As comissões referidas variam consoante a entidade que os vende (tesoureiros ou revendedores) ou aquela que os compra (revendedores ou público), sendo presentemente as seguintes:

Tesoureiros da Fazenda Pública:

Vendas ao público	1,25 %
Vendas aos revendedores	0,25 %

Revendedores:

Até 1 200 000\$	1,25 %
Pelo que exceder, até 1 800 000\$.	1 %
Pelo que exceder, até 2 400 000\$.	0,75 %
Pelo que exceder esta importância	0,50 %

As importâncias que resultam da aplicação das referidas percentagens sobre os valores selados vendidos ou requisitados pelos revendedores são calculadas mensalmente e, depois de arredondadas para escudos por defeito, incluídas em folha, a processar pelas direcções de finanças, que deve dar entrada na 2.ª Repartição da Contabilidade Pública até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que a despesa respeita.

Descontos.— Estas comissões estão sujeitas apenas ao desconto do *imposto do selo* (1 por mil), o qual se efectua em folha apenas em relação aos tesoureiros da Fazenda Pública, pagando os revendedores este imposto em estampilha fiscal aposta nos competentes recibos.

Limites.—O processamento destas comissões a favor dos tesoureiros da Fazenda Pública é suspenso logo que atinjam certos limites anuais, que presentemente são os seguintes :

Tesoureiros de 1. ^a classe :	Limite anual
Porto e Lisboa	35 700\$00
Outros concelhos	18 900\$00
Tesoureiros de 2. ^a classe	6 840\$00
Tesoureiros de 3. ^a classe	7 320\$00

Os limites referidos serão alterados se o tesoureiro não se mantiver na tesouraria durante todo o ano, ou se mudar de classe, calculando-se então em função do número de dias de cada uma das classes, conforme a seguinte fórmula, constante da circular da Direcção-Geral da Contabilidade Pública n.º 21, série B, de 4 de Dezembro de 1948:

$$AL = \frac{N \times L}{365 \text{ ou } 366} + \frac{N' \times L'}{365 \text{ ou } 366}$$

em que

AL = abono limite anual;

N e N' = número de dias de serviço prestado, respectivamente, antes e depois de promovidos;

L e L' = limites anuais correspondentes às duas classes.

Os tesoureiros podem perceber nos primeiros meses, até atingirem o limite anual, a totalidade das comissões a que tiverem direito, mas se se verificar depois a redução dos limites, como nos casos de licenças sem vencimento e ilimitada, suspensão e outros, terão de repor o excedente.

H) Emolumentos pessoais e remunerações equivalentes

Emolumentos pessoais são formas de remuneração de determinados funcionários resultantes de serviços prestados ao público e a seu pedido, mediante o pagamento de taxas, desempenhando principalmente o papel de estimulante no trabalho.

Os abonos de que se vai tratar constituem remunerações complementares dos vencimentos, estando sujeitos a limites anuais.

I — Emolumentos sobre a cobrança do imposto sucessório e da sisa

Estes emolumentos provenientes da cobrança do imposto sobre as sucessões e doações e da sisa são pagos não só aos funcionários das secções de finanças como também aos conservadores do registo civil que intervenham nos processos (parte relativa ao imposto sucessório).

A liquidação faz-se pela incidência de percentagens sobre as importâncias cobradas. No caso dos conservadores essa percentagem é acrescida de uma importância fixa (§02,5 ou §05) por processo.

A forma de fazer estas liquidações pode sintetizar-se no seguinte quadro :

	Importâncias ou percentagens	
	Cobranças relativas a processos anteriores à Lei n.º 2022	Cobranças relativas a processos posteriores à Lei n.º 2022
Conservadores :		
Por processo	§02,5	§05
Sobre a cobrança	0,15	0,3
Pessoal de finanças :		
Porto e Lisboa	0,45	0,6
Restantes concelhos	0,3	0,4

Esta liquidação é feita por concelhos, com excepção dos bairros fiscais de Lisboa e Porto, em que se faz um só quinhão para cada cidade, dividindo-se os emolumentos igualmente por todos os funcionários da mesma categoria.

A distribuição pelos funcionários dos concelhos faz-se dividindo a importância apurada em tantas partes quantos forem os funcionários com direito a emolumentos, mais uma, distribuindo-se uma parte a cada funcionário, com excepção do chefe, que receberá duas; mas se houver subchefe far-se-á a distribuição por forma a que este receba o que competir a um aspirante, acrescido de 50 por cento.

Nos bairros fiscais, depois de se fazer um só quinhão por cidade, observar-se-ão as mesmas regras, tendo em atenção que o produto das diferenças entre as percentagens atribuídas às cidades de Lisboa e Porto e aos restantes concelhos (0,15 por cento nas cobranças relativas a processos anteriores à Lei n.º 2022 e 0,2 por cento nas posteriores) será distribuído apenas pelo chefe da repartição e subchefe na proporção, respectivamente, de 80 por cento e 20 por cento.

Limites. — Os limites actuais destes emolumentos, calculados de harmonia com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 26 115, de 23 de Novembro de 1935, são os seguintes :

Secretários de finanças de 1.ª classe :		
	Mensal	Anual
Nos bairros fiscais	2 975\$00	35 700\$00
Nos concelhos	1 575\$00	18 900\$00
Secretários de finanças de 2.ª classe :		
Nos bairros fiscais	1 045\$00	12 540\$00
Nos concelhos	570\$00	6 840\$00
Secretários de finanças de 3.ª classe		
Aspirantes	610\$00	7 320\$00
	1 100\$00	13 200\$00

Nota. — Para o cômputo destes limites entram não só os emolumentos processados em folha, mas também os pagos directamente pelas secções de finanças.

Atingidos os limites anuais, continua a fazer-se o processamento dos emolumentos, mas as importâncias que excederem esses limites deverão ser descontadas sob a rubrica «Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de)».

As importâncias a considerar nos limites são as líquidas acrescidas dos descontos do imposto do selo e da quota para a Caixa Geral de Aposentações.

Descontos. — Em relação aos emolumentos de que se trata há a considerar os seguintes descontos :

Receita do Estado :

Imposto do selo (recibo). — Taxa de 1 por mil (as quantias inferiores a 10\$ estão isentas), que incide sobre a totalidade do abono ilíquido, ainda que exceda o limite.

Imposto de rendimento, classe B. — É liquidado pela incidência das seguintes percentagens sobre as quantias ilíquidas abonadas, ainda que excedam os limites:

Conservadores do registo civil em concelhos de 1. ^a e 2. ^a classes	10 por cento
Secretários de finanças de 1. ^a e 2. ^a classes	10 por cento
Conservadores do registo civil em concelhos de 3. ^a classe	5 por cento
Secretários de finanças de 3. ^a classe	5 por cento
Aspirantes	Isentos

Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de). — As importâncias de emolumentos que excedam os limites anuais são descontadas sob esta rubrica e escrituradas em receita do Estado.

Operações de tesouraria:

Quota para a Caixa Geral de Aposentações. — Descontada só ao pessoal de finanças e apenas sobre as importâncias que se comportam n s limites, é da taxa de 6 por cento, não se liquidando quando a importância calculada, depois de arredondada para a dezena de centavos imediatamente superior, resulte inferior a 3¢.

II — Emolumentos das alfândegas

Estes emolumentos cobrados por serviços prestados nas alfândegas podem, nos termos da Reforma Aduaneira, pertencer totalmente aos funcionários ou apenas na proporção de 50 por cento, conforme os casos.

Como as respectivas importâncias entram em receita do Estado, o pagamento aos funcionários intervenientes não é feito directamente, mas por intermédio de folhas de despesa, que são classificadas no artigo «Participações em vendas, cobranças, receitas ou heranças» da classe de despesas «Pagamento de serviços e diversos encargos».

As correspondentes verbas estão inscritas nas divisões orçamentais «Serviço técnico-aduaneiro» e «Serviço do tráfego», do capítulo «Serviço das alfândegas».

Os emolumentos de que se está a tratar são das seguintes espécies:

Emolumentos das encomendas postais. — São atribuídos aos funcionários dos quadros técnico-aduaneiro e do tráfego que prestem serviço nas casas de despacho junto das encomendas postais.

Pertencem integralmente aos funcionários que intervenham nos despachos.

Emolumentos pessoais aos funcionários do quadro técnico-aduaneiro. — São pagos não só aos funcionários do quadro técnico-aduaneiro, mas também a outro pessoal que tenha de desempenhar serviços que dêem direito a estes emolumentos, tal como escriturários e sargentos e praças da Guarda Fiscal.

Conforme a sua natureza, podem pertencer integralmente aos funcionários intervenientes (artigos 1.^o-A, 2.^o, 3.^o e 6.^o da tabela) ou apenas na proporção de 50 por cento (artigos 4.^o e 5.^o), constituindo os restantes 50 por cento a partilha do Estado.

Emolumentos a peritos veterinários. — São cobrados, nos termos do Decreto com força de lei n.º 21 139, de 16 de Abril de 1932, pelos exames de produtos alimentícios de origem animal efectuados nas alfândegas e revertem integralmente para os peritos veterinários que os fizerem.

Participação do pessoal nas taxas do tráfego. — São atribuídos ao pessoal do quadro do tráfego pelos serviços constantes das tabelas anexas à Reforma Aduaneira e excepcionalmente a qualquer outro pessoal que os haja de desempenhar, como, por exemplo, o do serviço fluvial e marítimo.

Podem reverter integralmente para os funcionários intervenientes nos despachos [alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º e artigo 7.º-A da tabela I] ou apenas na proporção de 50 por cento.

Processamento. — Não se torna necessário indicar nas folhas de despesa os elementos necessários ao cálculo dos abonos individuais ilíquidos, mas apenas o total das cobranças, com uma demonstração da natureza das receitas, consoante pertencem integralmente ou apenas em 50 por cento aos funcionários, por forma a verificar-se que o total da folha corresponde aos emolumentos devidos aos funcionários, que a diferença pertence ao Estado e que a totalidade da receita entrou nos cofres do Estado.

Desta forma o problema do processamento e conferência destes abonos incide mais sobre os limites e os descontos a que estão sujeitos.

Limites. — O abono destes emolumentos está sujeito ao limite previsto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 26 115, de 23 de Novembro de 1935.

Os respectivos limites não têm, porém, sido actualizados em função dos diversos aumentos de vencimentos, encontrando-se ainda fixados nas seguintes quantias mensais:

Serviço técnico-aduaneiro:

Reverificadores-chefes	500\$00
Chefes de serviço na reverificação	1 000\$00
Chefes de serviço noutras funções	800\$00
Primeiros-verificadores	700\$00
Segundos-verificadores	500\$00
Oficiais	400\$00
Escriturários de 1.ª e 2.ª classes	200\$00

Nota. — Os limites dos chefes de serviço que não sejam de reverificação, primeiros-verificadores, segundos-verificadores e oficiais encontram-se aumentados de 50\$ mensais, onde o serviço os obrigar a apresentarem-se uniformizados, para os compensar parcialmente do encargo derivado do uso obrigatório de uniformes.

Serviço do tráfego:

Fiéis de armazém	300\$00
Fiéis de balança de 1.ª classe	300\$00
Fiéis de balança de 2.ª classe	250\$00
Outras categorias	200\$00

Serviços aduaneiros desempenhados pela Guarda Fiscal:

Primeiro-sargento	400\$00
Segundo-sargento	400\$00
Primeiro-cabo	350\$00
Segundo-cabo	300\$00
Soldado	250\$00

Estes funcionários podem perceber em cada mês importâncias superiores às mensais, desde que não excedam o limite anual.

Atingidos os limites anuais, o processamento dos emolumentos continua a fazer-se, mas as importâncias que excederem esses limites deverão ser descontadas sobre a rubrica de receita do Estado «Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de)».

As importâncias a considerar nos limites são as líquidas, acrescidas dos descontos do imposto do selo e da quota para a Caixa Geral de Aposentações.

Descontos. — Em relação aos emolumentos de que se trata há a considerar os seguintes descontos:

Receita do Estado:

Imposto do selo (recibo). — Taxa de 1 por mil (as quantias inferiores a 10\$ estão isentas), que incide sobre a totalidade do abono ilíquido, ainda que exceda o limite.

Imposto de rendimento, classe B. — Este desconto, a que se refere o artigo 2.º do Decreto n.º 4238, de 27 de Abril de 1918, está limitado a algumas categorias de funcionários e as taxas determinam-se pelos proventos que as respectivas classes auferiam em 1918.

Não há lugar ao desconto de imposto de rendimento sobre os emolumentos sujeitos a contribuição industrial, à qual adiante se faz referência.

As taxas a aplicar são as seguintes:

Pessoal do serviço técnico-aduaneiro:

Reverificadores-chefes	15 ‰
Chefes de serviço	15 ‰
Primeiros-verificadores	12,5 ‰
Segundos-verificadores	12,5 ‰
Oficiais	10 ‰
Escriturários de 1.ª classe	10 ‰
Escriturários de 2.ª classe	7,5 ‰

Pessoal do serviço do tráfego:

Chefes	12,5 0/0
Ajudantes	12,5 0/0
Fiéis de armazém	10 0/0
Fiéis de balança de 1. ^a classe	7,5 0/0
Fiéis de balança de 2. ^a classe	5 0/0
Serventuários	5 0/0
Seladoras	Isentos
Assalariados	Isentos

Pessoal do serviço fluvial e marítimo:

Chefes	12,5 0/0
Maquinistas	10 0/0
Patrões	5 0/0
Motoristas	5 0/0
Fogueiros	5 0/0
Assalariados	Isentos

Pessoal da Guarda Fiscal:

Sargentos	Isentos
Praças	Isentos

Peritos veterinários:

Veterinários de 1. ^a classe ou de categoria superior	12,5 0/0
Veterinários de 2. ^a classe ou de categoria inferior	10 0/0

Contribuição industrial. — É da taxa de 15 por cento e incide apenas sobre os emolumentos do pessoal do quadro técnico-aduaneiro cobrados ao abrigo dos artigos 1.^o-A e 3.^o da tabela II anexa à Reforma Aduaneira. As importâncias calculadas são arredondadas em excesso para a dezena de centavos.

Para a liquidação desta receita as folhas deverão indicar, separadamente dos restantes emolumentos, os quantitativos dos atribuídos ao abrigo dos referidos artigos 1.^o-A e 3.^o

Quando a contribuição industrial incide sobre os emolumentos processados a favor de funcionários colocados nos distritos autónomos das ilhas adjacentes, a correspondente receita passa a ser escriturada em operações de tesouraria sob a rubrica «Juntas gerais autónomas (Receitas para)».

Receitas que pertenciam aos organismos incorporados no Montepio dos Servidores do Estado. — Este desconto é efectuado nos termos do § 3.^o do artigo 68.^o do Decreto-Lei n.^o 24 046, de 21 de Junho de 1934, e incide apenas sobre os emolumentos abonados ao pessoal da Guarda Fiscal.

É da taxa de 10 por cento e as importâncias calculadas são arredondadas para a dezena de centavos em excesso.

Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de). — As importâncias dos emolumentos ou taxas do tráfego que excedam os respectivos limites anuais são descontadas sob esta rubrica e escrituradas em receita do Estado.

No mês em que o funcionário atinge o limite a importância líquida a abonar deve ser determinada pela dedução dos respectivos descontos na importância ilíquida que se comportar nos referidos limites.

Operações de tesouraria:

Quota para a Caixa Geral de Aposentações. — Incide apenas sobre as importâncias que se comportam nos limites e é da taxa de 5 ou 6 por cento, consoante a percentagem a que estão sujeitos os vencimentos ou salários dos respectivos subscritores. Não se desconta aos peritos veterinários que não sejam subscritores da referida Caixa.

Não se liquida quando a importância calculada, depois de arredondada para a dezena de centavos imediatamente superior, resulte inferior a 3\$.

I) Ajudas de custo, subsídios de viagem e de marcha e despesas de transportes

(Tabela n.º 7)

I — Ajudas de custo

(Decretos-Leis n.ºs 33 834, de 4 de Agosto de 1944, e 40 872, de 23 de Novembro de 1956).

São abonos feitos aos servidores do Estado por cada dia de deslocação da sua residência oficial, a fim de os compensar do aumento de despesas com alimentação e alojamento nas localidades para onde se deslocarem temporariamente por motivo de serviço público.

Os quantitativos diários de ajudas de custo estão fixados em função da categoria dos funcionários deslocados e das localidades onde o serviço com direito àquele abono é prestado.

Estas localidades estão classificadas em dois grupos, incluindo o primeiro as cidades de *Lisboa e Porto* e o segundo as *restantes localidades*.

O pessoal que presentemente exerce funções nos serviços regionais do Ministério das Finanças tem direito aos seguintes abonos de ajudas de custo :

Grupo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 26 115	Remunerações compreendidas entre	Importância do abono de ajudas de custo por cada dia de deslocação	
		1.º grupo	2.º grupo
D a F	8 000\$00 e 6 500\$00	120\$00	110\$00
I a L	4 900\$00 e 3 600\$00	95\$00	85\$00
N a S	2 900\$00 e 1 750\$00	80\$00	75\$00
U a Y	1 500\$00 e 1 150\$00	65\$00	60\$00

No abono de ajudas de custo observar-se-á o seguinte:

1) Só há lugar ao abono por deslocações para além de 5 km da periferia da residência oficial quando se trate de Lisboa ou Porto e de 10 km no caso de outras localidades;

2) Quando no mesmo dia seja prestado serviço em localidades pertencentes a grupos diferentes, será abonada a ajuda de custo mais elevada;

3) Não há lugar ao abono por deslocações de duração igual ou inferior a quatro horas;

4) Pelas deslocações em que a saída da residência oficial e a entrada se verifiquem dentro de um período de 24 horas abonar-se-ão as percentagens seguintes:

Duração das deslocações	Percentagem
Mais de quatro até oito horas	50
Mais de oito até dezasseis horas	75
Mais de dezasseis horas	100

5) Nas deslocações por dias sucessivos aplicam-se as percentagens do número antecedente aos dias de partida e regresso; se, quanto a este último, a viagem terminar entre as 0 e as 6 horas, tal período não será de considerar na liquidação da ajuda de custo.

Note-se que esta regra só se aplica nos casos em que as deslocações abrangiam períodos superiores a 24 horas;

6) Quando, no mesmo dia, haja mais de um período de deslocação — quer se trate de deslocações independentes, quer do regresso ou da partida relativos a deslocações por dias sucessivos —, a percentagem da ajuda de custo a abonar será a que corresponder à duração total das várias deslocações. Para o efeito não são de considerar as deslocações de duração não superior a quatro horas [item 3)], nem, no caso de deslocações por dias sucessivos, o regresso que se verifique entre as 0 e as 6 horas [item 5)].

Na hipótese de as localidades em que foi efectuado o serviço pertencerem a grupos diferentes, será de abonar a ajuda de custo correspondente ao grupo maior [item 2)];

7) Não podem, em regra, abonar-se ajudas de custo para além de um período de 90 dias seguidos de deslocação;

8) Quando as deslocações tenham lugar do continente para as *ilhas adjacentes*, a respectiva ajuda de custo será aumentada de 30 por cento a partir da data do desembarque.

Nestas deslocações, quando seja utilizado transporte com alimentação incluída no bilhete de passagem, observar-se-á o seguinte:

Na ida:

- a) Dia do embarque (seja qual for a hora)—30 por cento da ajuda de custo correspondente ao 1.º grupo;
- b) Dia anterior ao do desembarque—é o último dia em que devem ser abonados os 30 por cento da ajuda de custo do 1.º grupo;
- c) Dia do desembarque (seja qual for a hora)—iniciar-se-á o abono da ajuda de custo respectiva, aumentada de 30 por cento.

Na volta:

- a) Dia do embarque (seja qual for a hora)—é o último dia em que deve ser abonada a ajuda de custo aumentada de 30 por cento;
- b) Dia seguinte ao do embarque e restantes dias de viagem, incluindo o do desembarque (seja qual for a hora)—30 por cento da ajuda de custo correspondente ao 1.º grupo.

Nota.— Se o embarque e desembarque se verificarem no mesmo dia, abonar-se-á simplesmente a ajuda de custo do local do destino.

O total dos abonos a processar em determinado mês a título de ajudas de custo, quando terminado em centavos, será arredondado, por defeito, para escudos antes de incluído em folha.

O abono de ajudas de custo está sujeito somente ao desconto do imposto do selo.

II—Subsídios de viagem e de marcha e despesas de transportes

(Decreto-Lei n.º 32427, de 24 de Novembro de 1942).

Os servidores do Estado, quando deslocados em serviço público da sua residência oficial, têm ainda direito, além das ajudas de custo, a importâncias, designadas por subsídios de viagem e de marcha, para os compensar das despesas feitas com as deslocações.

Estes subsídios são abonados em função do número de quilómetros percorridos e do meio de transporte utilizado e só são devidos nas deslocações para além de 5 km, contados a partir da periferia da localidade onde o funcionário tem a sua residência oficial.

Nota.— Se o funcionário entre localidades servidas por caminho de ferro utilizar um meio de transporte menos oneroso, não tem direito a subsídios, mas somente ao reembolso das importâncias efectivamente despendidas, mediante a apresentação dos respectivos bilhetes, a satisfazer pela verba de «Transportes».

Presentemente estão fixados os seguintes subsídios:

Percursos a pé, em bicicleta ou no dorso de animal 2\$00 por quilómetro
Transporte em autodiligência:

Cada funcionário \$60 por quilómetro

Deslocação em bicicleta com motor:

Se a bicicleta for do funcionário \$40 por quilómetro

Se a bicicleta for alugada 2\$00 por quilómetro

Transporte em motocicleta \$50 por quilómetro

Transporte em automóvel de aluguer:

1 funcionário 2\$50 por quilómetro

Funcionários transportados em comum:

2 funcionários, a cada um 1\$50 por quilómetro

3 ou mais funcionários, a cada um . . . 1\$10 por quilómetro

Nota.—Se o funcionário se deslocar em veículo ou animal pertencente ao Estado não há lugar ao abono de subsídios.

Quando os funcionários se deslocarem, com direito a transportes pagos pelo Estado, *utilizando o automóvel de que sejam proprietários*, são as seguintes as importâncias a satisfazer pela verba de «Transportes»:

1.º *Deslocação, incluindo serviço em várias localidades, ou quando, tratando-se de uma única localidade, esta não estiver ligada à da residência oficial dos funcionários por transportes colectivos:*

Abono único de 1\$40 por quilómetro ao proprietário do veículo, independentemente do número de servidores transportados.

2.º *Serviço prestado numa só localidade, se esta estiver ligada à da residência oficial dos funcionários por transportes colectivos:*

a) *Percurso ou parte de percursos servidos de comboio:*

Custo, deduzido de 10 por cento, dos bilhetes dos servidores transportados.

b) *Percursos ou parte de percursos servidos por camioneta:*

\$60 por quilómetro e por servidor transportado.

O limite dos abonos nos casos previstos neste número é o correspondente a três funcionários transportados e o abono é feito ao proprietário do veículo.

Para cômputo da quilometragem a abonar deve utilizar-se o mapa das estradas editado pelo Automóvel Clube de Portugal.

Se o automóvel do próprio é utilizado entre localidades servidas por camioneta, mas em dias em que não há carreiras, o abono é feito como se o percurso não fosse servido por aquele meio de transporte.

Em cada mês, as importâncias totais apuradas, a título de subsídios de viagem e de marcha ou de transportes pela utilização de automóvel próprio, quando terminadas em centavos, são arredondadas, por defeito, para escudos antes de serem processadas em folha.

Os abonos de subsídios de viagem e de marcha e as despesas de transportes estão sujeitos somente ao desconto do imposto do selo.

Estão isentos deste imposto os reembolsos das despesas de transportes, quando justificados pelos funcionários com a junção dos respectivos documentos.

J) Abono de família

(Decreto-Lei n.º 39 844, de 7 de Outubro de 1954, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 41 523, de 6 de Fevereiro de 1958, e 41 671, de 11 de Junho seguinte).

I — Direito ao abono

Têm direito ao abono de família todos os servidores do Estado na efectividade de serviço que, independentemente da forma de provimento, exerçam funções de carácter permanente e tenham a seu cargo pessoas de família que, nos termos legais, confirmam direito àquele abono.

Igualmente têm direito a este abono os servidores do Estado que não exerçam funções de carácter permanente, após a prestação de seis meses de serviço ininterrupto.

Para efeito da concessão do abono de família, consideram-se na efectividade do serviço os funcionários assistidos pela assistência aos funcionários civis tuberculosos.

Uma vez adquirido, o direito ao abono de família é assegurado sempre que o servidor volte a prestar serviço ao Estado, embora em departamento diferente.

II — Quantitativo

O quantitativo do abono de família é de 100\$ mensais por cada pessoa que ao mesmo abono confira direito.

III — Requisitos essenciais exigidos para a atribuição do abono de família

Só podem beneficiar do abono os que tenham a seu cargo pessoas de família que não possuam pensão, subsídio, rendimento ou remuneração superior a 300\$ mensais e com as quais vivam em comunhão de mesa e habitação e se encontrem nas condições seguintes :

a) Filhos legítimos ou perfilhados do funcionário ou do seu cônjuge, com idade inferior a 14 anos ;

b) Netos do funcionário ou do seu cônjuge, com idade inferior a 14 anos e que se encontrem numa das seguintes situações:

Órfãos de pai e mãe;

Sendo órfãos de pai ou havendo impossibilidade de exigir deste pensão de alimentos, a mãe não possua meios de subsistência;

Sendo órfãos de mãe, o pai esteja incapaz de trabalhar e não possua meios de subsistência.

c) Ascendentes ou padrastos do funcionário ou do seu cônjuge a respeito dos quais se verifique:

Sendo do sexo masculino, terem mais de 70 anos ou, quando de idade inferior, estarem incapazes de angariar meios de subsistência pelo seu trabalho;

Sendo do sexo feminino, que não exerçam actividade remunerada; quando casados, que os maridos não possuam meios de subsistência e se encontrem impossibilitados de os angariar pelo trabalho, e, existindo separação, judicial ou não, que não tenham possibilidade de exigir dos cônjuges pensão de alimentos.

d) Os menores sujeitos a tutela e os julgados em perigo moral são equiparados aos filhos para efeito de atribuição do abono de família, respectivamente, aos tutores e àqueles a quem por sentença judicial foram confiados.

Nota.—A comunhão de mesa e habitação pode ser dispensada em certos casos indicados na lei.

IV—Normas especiais

O limite de idade de 14 anos anteriormente referido é ampliado para 18 anos em relação aos estudantes que sejam matriculados num curso secundário e para 21 e 24 anos em relação aos que estejam seguindo, respectivamente, um curso médio ou superior.

Os limites referidos não são de considerar quando os individuos se encontrem permanentemente incapazes para o trabalho ou sofram de doença prolongada. Nestes casos a lei exige a apresentação de diversos documentos comprovativos a entregar nos prazos que indica.

V—Situações em que não há lugar ao abono de família

a) Os individuos que estejam internados em qualquer estabelecimento do Estado ou que por este seja subsidiado só darão direito ao abono de família desde que o servidor satisfaça a mensalidade que lhe couber;

b) Os servidores que, além do seu vencimento principal, percebem, por acumulação de cargos, por qualquer actividade ou como rendimento de bens próprios ou dos cônjuges, quantia superior a 2000\$ mensais não têm direito ao abono de família, salvo se for superior a três o número de pessoas a seu cargo com direito àquele abono, caso em que serão abonados somente em relação às pessoas que excederem aquele número;

c) Também não têm direito ao abono de família os servidores cujos cônjuges prestem igualmente serviço ao Estado ou sejam empregados por conta de outrem, uma vez que vivam na mesma localidade, a não ser na hipótese prevista na última parte da alínea anterior, ou quando, na totalidade, as suas remunerações e rendimentos não excedam 6000\$ mensais, líquidos dos descontos obrigatórios. Residindo em localidades diferentes, será o abono atribuído ao chefe de família relativamente a todas as pessoas que ao mesmo abono confrimam direito, seja qual for o cônjuge a cargo de quem se encontrem e coabitem.

VI—Processamento e liquidação

O abono de família é concedido a pedido dos interessados, que para tanto deverão preencher um boletim próprio e apresentar prova do direito ao abono.

Sempre que haja alteração na situação do funcionário ou quando se verifique alteração no número ou na situação das pessoas a cargo do servidor deverá ser preenchido novo boletim.

O abono de família só será satisfeito a partir do mês seguinte ao da apresentação do respectivo boletim.

De igual forma também as alterações do quantitativo do abono só se efectuarão no mês seguinte àquele em que ocorrer o facto determinante dessa alteração.

O abono de família é indivisível. Se o servidor não auferir num mês a totalidade do vencimento ou do salário, só o poderá perceber se tiver direito àqueles abonos durante um período não inferior a quinze dias. A perda do vencimento de exercício não é de considerar na percepção do abono de família.

O abono de família é isento de quaisquer taxas, contribuições ou impostos e o direito ao mesmo é inalienável e impenhorável e será suspenso se se verificar que o funcionário o não aplica em proveito das pessoas que a ele dão direito.

O abono de família é geralmente processado em folha conjuntamente com os vencimentos e inscrito numa *coluna especial* depois do «líquido», com o qual se soma, para se obter a importância que figura na coluna «Total a receber».

Nota.— Quando algum funcionário for transferido ou deixar de exercer funções num serviço para ser colocado noutra, mesmo que essa transferência ou mudança de situação se opere de um para outro Ministério ou de serviços da metrópole para os do ultramar ou vice-versa, o abono de família a que o funcionário tiver direito no mês em que é transferido ou muda de situação deve ser pago pela entidade onde estava exercendo funções e seja qual for o número de dias de serviço prestado, passando a ser abonado pela entidade para onde foi transferido apenas a partir do mês seguinte.

Para completo esclarecimento sobre abono de família aconselha-se a leitura da separata editada em 1958 pelo Gabinete de Estudos António José Malheiro, que funciona junto da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, que, além dos textos legais reguladores desta matéria, contém as instruções necessárias para a boa execução dos mesmos.

Tabelas



Abonos e principais descontos

TABELA N.º 1

Abonos de vencimentos completos (categoria e exercício)

Esta tabela utiliza-se:

Nos casos em que se verifique a entrada em exercício de funções ou saída por exoneração, passagem à inactividade e passagem à licença ilimitada;

Nos casos de alterações de abonos por promoção;

Em situações que originem perda de vencimento total (faltas injustificadas, sem vencimento, etc.).

Número de dias de perda de vencimento	Número de dias a abonar	1150\$				1300\$			1400\$		
		Quota para a assistência na tuberculose : 6\$				Quota para a assistência na tuberculose : 6\$			Quota para a assistência na tuberculose : 6\$		
		Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações		Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações	Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações
5 %	6 %										
0	30	1 150\$00	1\$20	57\$50	69\$00	1 300\$00	1\$30	78\$00	1 400\$00	1\$40	84\$00
1	29	1 111\$00	1\$20	55\$60	66\$70	1 256\$00	1\$30	75\$40	1 353\$00	1\$40	81\$20
2	28	1 073\$00	1\$10	53\$70	64\$40	1 213\$00	1\$30	72\$80	1 306\$00	1\$40	78\$40
3	27	1 035\$00	1\$10	51\$80	62\$10	1 170\$00	1\$20	70\$20	1 260\$00	1\$30	75\$60
4	26	996\$00	1\$00	49\$80	59\$80	1 126\$00	1\$20	67\$60	1 213\$00	1\$30	72\$80
5	25	958\$00	1\$00	47\$90	57\$50	1 083\$00	1\$10	65\$00	1 166\$00	1\$20	70\$00
6	24	920\$00	1\$00	46\$00	55\$20	1 040\$00	1\$10	62\$40	1 120\$00	1\$20	67\$20
7	23	881\$00	\$90	44\$10	52\$90	996\$00	1\$00	59\$80	1 073\$00	1\$10	64\$40
8	22	843\$00	\$90	42\$20	50\$60	953\$00	1\$00	57\$20	1 026\$00	1\$10	61\$60
9	21	805\$00	\$90	40\$30	48\$30	910\$00	1\$00	54\$60	980\$00	1\$00	58\$80
10	20	766\$00	\$80	38\$30	46\$00	866\$00	\$90	52\$00	933\$00	1\$00	56\$00
11	19	728\$00	\$80	36\$40	43\$70	823\$00	\$90	49\$40	886\$00	\$90	53\$20
12	18	690\$00	\$70	34\$50	41\$40	780\$00	\$80	46\$80	840\$00	\$90	50\$40
13	17	651\$00	\$70	32\$60	39\$10	736\$00	\$80	44\$20	793\$00	\$80	47\$60
14	16	613\$00	\$70	30\$70	36\$80	693\$00	\$70	41\$60	746\$00	\$80	44\$80
15	15	575\$00	\$60	28\$80	34\$50	650\$00	\$70	39\$00	700\$00	\$70	42\$00
16	14	536\$00	\$60	26\$80	32\$20	606\$00	\$70	36\$40	653\$00	\$70	39\$20
17	13	498\$00	\$50	24\$90	29\$90	563\$00	\$60	33\$80	606\$00	\$70	36\$40
18	12	460\$00	\$50	23\$00	27\$60	520\$00	\$60	31\$20	560\$00	\$60	33\$60
19	11	421\$00	\$50	21\$10	25\$30	476\$00	\$50	28\$60	513\$00	\$60	30\$80
20	10	383\$00	\$40	19\$20	23\$00	433\$00	\$50	26\$00	466\$00	\$50	28\$00
21	9	345\$00	\$40	17\$30	20\$70	390\$00	\$40	23\$40	420\$00	\$50	25\$20
22	8	306\$00	\$40	15\$30	18\$40	346\$00	\$40	20\$80	373\$00	\$40	22\$40
23	7	268\$00	\$30	13\$40	16\$10	303\$00	\$40	18\$20	326\$00	\$40	19\$60
24	6	230\$00	\$30	11\$50	13\$80	260\$00	\$30	15\$60	280\$00	\$30	16\$80
25	5	191\$00	\$20	9\$60	11\$50	216\$00	\$30	13\$00	233\$00	\$30	14\$00
26	4	153\$00	\$20	7\$70	9\$20	173\$00	\$20	10\$40	186\$00	\$20	11\$20
27	3	115\$00	\$20	5\$80	6\$90	130\$00	\$20	7\$80	140\$00	\$20	8\$40
28	2	76\$00	\$10	3\$80	4\$60	86\$00	\$10	5\$20	93\$00	\$10	5\$60
29	1	38\$00	\$10	1\$90	2\$30	43\$00	\$10	2\$60	46\$00	\$10	2\$80
30	0	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-

Nota. — Ao utilizar esta tabela ter sempre presentes as seguintes regras:

A) Determinação do número de dias a abonar:

1. — *Mês de 28 dias:*

a) Em todos os casos em que haja parcelamento do abono mensal a um funcionário *aumentar sempre 1 dia ao número de dias em que exerce.*

Exemplo: se exercer 20 dias, consideram-se 21 para efeitos de abono.

Abonos de vencimentos completos (categoria e exercício) (continuação).

Número de dias de perda de vencimento	Número de dias a abonar	1500\$			1750\$			2000\$		
		Quota para a assistência na tuberculose: 6\$			Quota para a assistência na tuberculose: 10\$			Quota para a assistência na tuberculose: 10\$		
		Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações	Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações	Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações
0	30	1 500\$00	1\$50	90\$00	1 750\$00	1\$80	105\$00	2 000\$00	2\$00	120\$00
1	29	1 450\$00	1\$50	87\$00	1 691\$00	1\$70	101\$50	1 933\$00	2\$00	116\$00
2	28	1 400\$00	1\$40	84\$00	1 633\$00	1\$70	98\$00	1 866\$00	1\$90	112\$00
3	27	1 350\$00	1\$40	81\$00	1 575\$00	1\$60	94\$50	1 800\$00	1\$80	108\$00
4	26	1 300\$00	1\$30	78\$00	1 516\$00	1\$60	91\$00	1 733\$00	1\$80	104\$00
5	25	1 250\$00	1\$30	75\$00	1 458\$00	1\$50	87\$50	1 666\$00	1\$70	100\$00
6	24	1 200\$00	1\$20	72\$00	1 400\$00	1\$40	84\$00	1 600\$00	1\$60	96\$00
7	23	1 150\$00	1\$20	69\$00	1 341\$00	1\$40	80\$50	1 533\$00	1\$60	92\$00
8	22	1 100\$00	1\$10	66\$00	1 283\$00	1\$30	77\$00	1 466\$00	1\$50	88\$00
9	21	1 050\$00	1\$10	63\$00	1 225\$00	1\$30	73\$50	1 400\$00	1\$40	84\$00
10	20	1 000\$00	1\$00	60\$00	1 166\$00	1\$20	70\$00	1 333\$00	1\$40	80\$00
11	19	950\$00	1\$00	57\$00	1 108\$00	1\$20	66\$50	1 266\$00	1\$30	76\$00
12	18	900\$00	\$90	54\$00	1 050\$00	1\$10	63\$00	1 200\$00	1\$20	72\$00
13	17	850\$00	\$90	51\$00	991\$00	1\$00	59\$50	1 133\$00	1\$20	68\$00
14	16	800\$00	\$80	48\$00	933\$00	1\$00	56\$00	1 066\$00	1\$10	64\$00
15	15	750\$00	\$80	45\$00	875\$00	\$90	52\$50	1 000\$00	1\$00	60\$00
16	14	700\$00	\$70	42\$00	816\$00	\$90	49\$00	933\$00	1\$00	56\$00
17	13	650\$00	\$70	39\$00	758\$00	\$80	45\$50	866\$00	\$90	52\$00
18	12	600\$00	\$60	36\$00	700\$00	\$70	42\$00	800\$00	\$80	48\$00
19	11	550\$00	\$60	33\$00	641\$00	\$70	38\$50	733\$00	\$80	44\$00
20	10	500\$00	\$50	30\$00	583\$00	\$60	35\$00	666\$00	\$70	40\$00
21	9	450\$00	\$50	27\$00	525\$00	\$60	31\$50	600\$00	\$60	36\$00
22	8	400\$00	\$40	24\$00	466\$00	\$50	28\$00	533\$00	\$60	32\$00
23	7	350\$00	\$40	21\$00	408\$00	\$50	24\$50	466\$00	\$50	28\$00
24	6	300\$00	\$30	18\$00	350\$00	\$40	21\$00	400\$00	\$40	24\$00
25	5	250\$00	\$30	15\$00	291\$00	\$30	17\$50	333\$00	\$40	20\$00
26	4	200\$00	\$20	12\$00	233\$00	\$30	14\$00	266\$00	\$30	16\$00
27	3	150\$00	\$20	9\$00	175\$00	\$20	10\$50	200\$00	\$20	12\$00
28	2	100\$00	\$10	6\$00	116\$00	\$20	7\$00	133\$00	\$20	8\$00
29	1	50\$00	\$10	3\$00	58\$00	\$10	3\$50	66\$00	\$10	4\$00
30	0	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-

b) Quando dois funcionários se sucedam no exercício de funções, far-se-á, tanto ao funcionário que sai como ao que entra, o abono dos dias de serviço efectivamente prestado e mais 1.

Exemplo: A exerceu de 1 a 20 e B de 21 a 28.

A tem direito a $20 + 1 = 21$ dias de abono.

B tem direito a $8 + 1 = 9$ dias de abono.

2. — Mês de 29 dias:

a) Em todos os casos em que haja parcelamento do abono mensal a um funcionário aumentar sempre 1 dia ao número de dias em que exerce.

Exemplo: se exercer 18 dias, abonam-se 19.

b) Quando dois funcionários se sucedam no exercício de funções, abona-se sempre mais 1 dia ao servidor que tiver prestado maior número de dias de serviço.

Exemplo: A exerceu de 1 a 15 e B de 16 a 29.

A tem direito a $15 + 1 = 16$ dias de abono.

B tem direito a 14 dias de abono.

3. — Mês de 31 dias:

a) Em todos os casos em que haja parcelamento do abono mensal a um funcionário, abona-se o número de dias que efectivamente exerceu até ao limite de 30.

Abonos de vencimentos completos (categoria e exercício) (continuação).

Número de dias de perda de vencimento	Número de dias a abonar	2200\$ — Quota para a assistência na tuberculose: 15\$			2400\$ — Quota para a assistência na tuberculose: 15\$			2600\$ — Quota para a assistência na tuberculose: 20\$		
		Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações	Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações	Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações
0	30	2 200,500	2,520	132,500	2 400,500	2,540	144,500	2 600,500	2,560	156,500
1	29	2 126,500	2,520	127,560	2 320,500	2,540	139,520	2 513,500	2,560	150,580
2	28	2 053,500	2,510	123,520	2 240,500	2,530	134,540	2 426,500	2,550	145,560
3	27	1 980,500	2,500	118,580	2 160,500	2,520	129,560	2 340,500	2,540	140,540
4	26	1 906,500	2,500	114,540	2 080,500	2,510	124,580	2 253,500	2,530	135,520
5	25	1 833,500	1,590	110,500	2 000,500	2,500	120,500	2 166,500	2,520	130,500
6	24	1 760,500	1,580	105,560	1 920,500	2,500	115,520	2 080,500	2,510	124,580
7	23	1 686,500	1,570	101,520	1 840,500	1,590	110,540	1 993,500	2,500	119,560
8	22	1 613,500	1,570	96,580	1 760,500	1,580	105,560	1 906,500	2,500	114,540
9	21	1 540,500	1,560	92,540	1 680,500	1,570	100,580	1 820,500	1,590	109,520
10	20	1 466,500	1,550	88,500	1 600,500	1,560	96,500	1 733,500	1,580	104,500
11	19	1 393,500	1,540	83,560	1 520,500	1,560	91,520	1 646,500	1,570	98,580
12	18	1 320,500	1,540	79,520	1 440,500	1,550	86,540	1 560,500	1,560	93,560
13	17	1 246,500	1,530	74,580	1 360,500	1,540	81,560	1 473,500	1,550	88,540
14	16	1 173,500	1,520	70,540	1 280,500	1,530	76,580	1 386,500	1,540	83,520
15	15	1 100,500	1,510	66,500	1 200,500	1,520	72,500	1 300,500	1,530	78,500
16	14	1 026,500	1,510	61,560	1 120,500	1,520	67,520	1 213,500	1,530	72,580
17	13	953,500	1,500	57,520	1 040,500	1,510	62,540	1 126,500	1,520	67,560
18	12	880,500	590	52,580	960,500	1,500	57,560	1 040,500	1,510	62,540
19	11	806,500	590	48,540	880,500	590	52,580	953,500	1,500	57,520
20	10	733,500	580	44,500	800,500	580	48,500	866,500	590	52,500
21	9	660,500	570	39,560	720,500	580	43,520	780,500	580	46,580
22	8	586,500	560	35,520	640,500	570	38,540	693,500	570	41,560
23	7	513,500	560	30,580	560,500	560	33,560	606,500	570	36,540
24	6	440,500	550	26,540	480,500	550	28,580	520,500	560	31,520
25	5	366,500	540	22,500	400,500	540	24,500	433,500	550	26,500
26	4	293,500	530	17,560	320,500	540	19,520	346,500	540	20,580
27	3	220,500	530	13,520	240,500	530	14,540	260,500	530	15,560
28	2	146,500	520	8,580	160,500	520	9,560	173,500	520	10,540
29	1	73,500	510	4,540	80,500	510	4,580	86,500	510	5,520
30	0	-5-	-5-	-5-	-5-	-5-	-5-	-5-	-5-	-5-

b) Quando dois funcionários se sucedam no exercício de funções, observar-se-á o seguinte :

Se o somatório do número de dias a abonar no mês não exceder 30, o processamento far-se-á em função do número de dias de serviço efectivamente prestado;

Quando o somatório do número de dias a abonar no mês atingir precisamente 31, o processamento far-se-á abatendo sempre 1 dia ao servidor que tiver prestado maior número de dias de serviço.

Exemplo : A exerceu de 1 a 18 e B de 19 a 31.

A tem direito a 18 — 1 = 17 dias de abono.

B tem direito a 13 dias de abono.

Em casos de promoção, e conforme os casos, aplicar-se-ão as regras precedentes.

B) Arredondamento nos vencimentos :

Quando através dos cálculos se apurarem importâncias terminadas em centavos, serão arredondadas para a unidade de escudos imediatamente inferior.

Exemplo : 7 dias do vencimento de um informador fiscal de 2.ª classe $7 \times \frac{1}{30} \times 1400\$$ 326,566

Arredondamento para menos 566

Vencimento ilíquido a processar 326,500

Abonos de vencimentos completos (categoria e exercício) (continuação).

Número de dias de perda de vencimento	Número de dias a abonar	2900\$ — Quota para a assistência na tuberculose: 20\$			3600\$ — Quota para a assistência na tuberculose: 25\$			4500\$ — Quota para a assistência na tuberculose: 25\$		
		Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações	Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações	Abono a processar	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações
0	30	2 900\$00	2 \$90	174\$500	3 600\$00	3 \$60	216\$500	4 500\$00	4 \$50	270\$00
1	29	2 803\$00	2 \$90	168\$20	3 480\$00	3 \$50	208\$80	4 350\$00	4 \$40	261\$00
2	28	2 706\$00	2 \$80	162\$40	3 360\$00	3 \$40	201\$60	4 200\$00	4 \$20	252\$00
3	27	2 610\$00	2 \$70	156\$60	3 240\$00	3 \$30	194\$40	4 050\$00	4 \$10	243\$00
4	26	2 513\$00	2 \$60	150\$80	3 120\$00	3 \$20	187\$20	3 900\$00	3 \$90	234\$00
5	25	2 416\$00	2 \$50	145\$00	3 000\$00	3 \$00	180\$00	3 750\$00	3 \$80	225\$00
6	24	2 320\$00	2 \$40	139\$20	2 880\$00	2 \$90	172\$80	3 600\$00	3 \$60	216\$00
7	23	2 223\$00	2 \$30	133\$40	2 760\$00	2 \$80	165\$60	3 450\$00	3 \$50	207\$00
8	22	2 126\$00	2 \$20	127\$60	2 640\$00	2 \$70	158\$40	3 300\$00	3 \$30	198\$00
9	21	2 030\$00	2 \$10	121\$80	2 520\$00	2 \$60	151\$20	3 150\$00	3 \$20	189\$00
10	20	1 933\$00	2 \$00	116\$00	2 400\$00	2 \$40	144\$00	3 000\$00	3 \$00	180\$00
11	19	1 836\$00	1 \$90	110\$20	2 280\$00	2 \$30	136\$80	2 850\$00	2 \$90	171\$00
12	18	1 740\$00	1 \$80	104\$40	2 160\$00	2 \$20	129\$60	2 700\$00	2 \$70	162\$00
13	17	1 643\$00	1 \$70	98\$60	2 040\$00	2 \$10	122\$40	2 550\$00	2 \$60	153\$00
14	16	1 546\$00	1 \$60	92\$80	1 920\$00	2 \$00	115\$20	2 400\$00	2 \$40	144\$00
15	15	1 450\$00	1 \$50	87\$00	1 800\$00	1 \$80	108\$00	2 250\$00	2 \$30	135\$00
16	14	1 353\$00	1 \$40	81\$20	1 680\$00	1 \$70	100\$80	2 100\$00	2 \$10	126\$00
17	13	1 256\$00	1 \$30	75\$40	1 560\$00	1 \$60	93\$60	1 950\$00	2 \$00	117\$00
18	12	1 160\$00	1 \$20	69\$60	1 440\$00	1 \$50	86\$40	1 800\$00	1 \$80	108\$00
19	11	1 063\$00	1 \$10	63\$80	1 320\$00	1 \$40	79\$20	1 650\$00	1 \$70	99\$00
20	10	966\$00	1 \$00	58\$00	1 200\$00	1 \$20	72\$00	1 500\$00	1 \$50	90\$00
21	9	870\$00	\$90	52\$20	1 080\$00	1 \$10	64\$80	1 350\$00	1 \$40	81\$00
22	8	773\$00	\$80	46\$40	960\$00	1 \$00	57\$60	1 200\$00	1 \$20	72\$00
23	7	676\$00	\$70	40\$60	840\$00	\$90	50\$40	1 050\$00	1 \$10	63\$00
24	6	580\$00	\$60	34\$80	720\$00	\$80	43\$20	900\$00	\$90	54\$00
25	5	483\$00	\$50	29\$00	600\$00	\$60	36\$00	750\$00	\$80	45\$00
26	4	386\$00	\$40	23\$20	480\$00	\$50	28\$80	600\$00	\$60	36\$00
27	3	290\$00	\$30	17\$40	360\$00	\$40	21\$60	450\$00	\$50	27\$00
28	2	193\$00	\$20	11\$60	240\$00	\$30	14\$40	300\$00	\$30	18\$00
29	1	96\$00	\$10	5\$80	120\$00	\$20	7\$20	150\$00	\$20	9\$00
30	0	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-

C) Situações que originem perda do vencimento total (faltas injustificadas, licença sem vencimento, multas e outras situações):

Nestes casos descontar-se-ão tantas vezes $\frac{1}{30}$ do vencimento mensal quantos forem os dias, arredondando-se a importância a descontar para a unidade de escudos imediatamente superior.

Exemplo: um informador fiscal de 2.^a classe que faltou ao serviço 7 dias injustificadamente:

$7 \times \frac{1}{30} \times 1400\$ = \frac{7}{30} \times 1400\$$	326\$66
Arredondamento	\$34
Importância a descontar	<u>327\$00</u>
Vencimento total mensal	1 400\$00
Desconto dos 7 dias de faltas injustificadas	<u>327\$00</u>
Total a abonar	<u>1 073\$00</u>

TABELA N.º 2

Abonos com perda de vencimento de exercício

Número de dias em que perde vencimento de exercício	Abonos a processar										Número de dias em que perde vencimento de exercício
	1150\$	Imposto do selo	1300\$	Imposto do selo	1400\$	Imposto do selo	1500\$	Imposto do selo	1750\$	Imposto do selo	
1	1 143\$00	1\$20	1 292\$00	1\$30	1 392\$00	1\$40	1 491\$00	1\$50	1 740\$00	1\$80	1
2	1 137\$00	1\$20	1 285\$00	1\$30	1 384\$00	1\$40	1 483\$00	1\$50	1 730\$00	1\$80	2
3	1 130\$00	1\$20	1 278\$00	1\$30	1 376\$00	1\$40	1 475\$00	1\$50	1 720\$00	1\$80	3
4	1 124\$00	1\$20	1 271\$00	1\$30	1 368\$00	1\$40	1 466\$00	1\$50	1 711\$00	1\$80	4
5	1 118\$00	1\$20	1 263\$00	1\$30	1 361\$00	1\$40	1 458\$00	1\$50	1 701\$00	1\$80	5
6	1 111\$00	1\$20	1 256\$00	1\$30	1 353\$00	1\$40	1 450\$00	1\$50	1 691\$00	1\$70	6
7	1 105\$00	1\$20	1 249\$00	1\$30	1 345\$00	1\$40	1 441\$00	1\$50	1 681\$00	1\$70	7
8	1 098\$00	1\$10	1 242\$00	1\$30	1 337\$00	1\$40	1 433\$00	1\$50	1 672\$00	1\$70	8
9	1 092\$00	1\$10	1 235\$00	1\$30	1 330\$00	1\$40	1 425\$00	1\$50	1 662\$00	1\$70	9
10	1 086\$00	1\$10	1 227\$00	1\$30	1 322\$00	1\$40	1 416\$00	1\$50	1 652\$00	1\$70	10
11	1 079\$00	1\$10	1 220\$00	1\$30	1 314\$00	1\$40	1 408\$00	1\$50	1 643\$00	1\$70	11
12	1 073\$00	1\$10	1 213\$00	1\$30	1 306\$00	1\$40	1 400\$00	1\$40	1 633\$00	1\$70	12
13	1 067\$00	1\$10	1 206\$00	1\$30	1 298\$00	1\$30	1 391\$00	1\$40	1 623\$00	1\$70	13
14	1 060\$00	1\$10	1 198\$00	1\$20	1 291\$00	1\$30	1 383\$00	1\$40	1 613\$00	1\$70	14
15	1 054\$00	1\$10	1 191\$00	1\$20	1 283\$00	1\$30	1 375\$00	1\$40	1 604\$00	1\$70	15
16	1 047\$00	1\$10	1 184\$00	1\$20	1 275\$00	1\$30	1 366\$00	1\$40	1 594\$00	1\$60	16
17	1 041\$00	1\$10	1 177\$00	1\$20	1 267\$00	1\$30	1 358\$00	1\$40	1 584\$00	1\$60	17
18	1 035\$00	1\$10	1 170\$00	1\$20	1 260\$00	1\$30	1 350\$00	1\$40	1 575\$00	1\$60	18
19	1 028\$00	1\$10	1 162\$00	1\$20	1 252\$00	1\$30	1 341\$00	1\$40	1 565\$00	1\$60	19
20	1 022\$00	1\$10	1 155\$00	1\$20	1 244\$00	1\$30	1 333\$00	1\$40	1 555\$00	1\$60	20
21	1 016\$00	1\$10	1 148\$00	1\$20	1 236\$00	1\$30	1 325\$00	1\$40	1 545\$00	1\$60	21
22	1 009\$00	1\$10	1 141\$00	1\$20	1 228\$00	1\$30	1 316\$00	1\$40	1 536\$00	1\$60	22
23	1 003\$00	1\$10	1 133\$00	1\$20	1 221\$00	1\$30	1 308\$00	1\$40	1 526\$00	1\$60	23
24	996\$00	1\$00	1 126\$00	1\$20	1 213\$00	1\$30	1 300\$00	1\$30	1 516\$00	1\$60	24
25	990\$00	1\$00	1 119\$00	1\$20	1 205\$00	1\$30	1 291\$00	1\$30	1 506\$00	1\$60	25
26	984\$00	1\$00	1 112\$00	1\$20	1 197\$00	1\$20	1 283\$00	1\$30	1 497\$00	1\$50	26
27	977\$00	1\$00	1 105\$00	1\$20	1 190\$00	1\$20	1 275\$00	1\$30	1 487\$00	1\$50	27
28	971\$00	1\$00	1 097\$00	1\$10	1 182\$00	1\$20	1 266\$00	1\$30	1 477\$00	1\$50	28
29	964\$00	1\$00	1 090\$00	1\$10	1 174\$00	1\$20	1 258\$00	1\$30	1 468\$00	1\$50	29
30	958\$00	1\$00	1 083\$00	1\$10	1 166\$00	1\$20	1 250\$00	1\$30	1 458\$00	1\$50	30

Nota.— Esta tabela foi elaborada com base na seguinte regra:

«Multiplica-se o vencimento diário de exercício (uniforme em todos os meses, para cada categoria) pelo número de dias em que o mesmo se perde. O resultado obtido arredonda-se para a unidade de escudos imediatamente superior e abate-se ao vencimento total mensal».

Exemplo: um fiel de balança de 2.ª classe perde o vencimento de exercício correspondente a 8 dias:

$$\text{Vencimento mensal de exercício} = \frac{1}{6} \times 1300\$00.$$

$$\text{Vencimento de exercício de 1 dia} = \frac{1}{30} \times \frac{1}{6} \times 1300\$00.$$

$$\text{Vencimento de exercício perdido em 8 dias} = 8 \times \frac{1}{30} \times \frac{1}{6} \times 1300\$00 = 57\$77$$

$$\text{Arredondamento} \dots \dots \dots \underline{58\$00}$$

$$\text{Vencimento total mensal} \dots \dots \dots 1\ 300\$00$$

$$\text{Vencimento de exercício perdido} \dots \dots \dots \underline{58\$00}$$

$$\text{Total a abonar} \dots \dots \dots \underline{1\ 242\$00}$$

Abonos com perda de vencimento de exercício (continuação).

Número de dias em que perde vencimento de exercício	Abonos a processar										Número de dias em que perde vencimento de exercício
	2000\$	Imposto do selo	2200\$	Imposto do selo	2400\$	Imposto do selo	2600\$	Imposto do selo	2900\$	Imposto do selo	
1	1 988\$00	2\$00	2 187\$500	2\$20	2 386\$500	2\$40	2 585\$500	2\$60	2 883\$00	2\$90	1
2	1 977\$50	2\$00	2 175\$500	2\$20	2 373\$500	2\$40	2 571\$500	2\$60	2 867\$00	2\$90	2
3	1 966\$50	2\$00	2 163\$500	2\$20	2 360\$500	2\$40	2 556\$500	2\$60	2 851\$00	2\$90	3
4	1 955\$50	2\$00	2 151\$500	2\$20	2 346\$500	2\$40	2 542\$500	2\$60	2 835\$00	2\$90	4
5	1 944\$50	2\$00	2 138\$500	2\$20	2 333\$500	2\$40	2 527\$500	2\$60	2 819\$00	2\$90	5
6	1 933\$50	2\$00	2 126\$500	2\$20	2 320\$500	2\$40	2 513\$500	2\$60	2 803\$00	2\$90	6
7	1 922\$50	2\$00	2 114\$500	2\$20	2 306\$500	2\$40	2 498\$500	2\$50	2 787\$500	2\$80	7
8	1 911\$50	2\$00	2 102\$500	2\$20	2 293\$500	2\$30	2 484\$500	2\$50	2 771\$500	2\$80	8
9	1 900\$50	1\$90	2 090\$500	2\$10	2 280\$500	2\$30	2 470\$500	2\$50	2 755\$500	2\$80	9
10	1 888\$50	1\$90	2 077\$500	2\$10	2 266\$500	2\$30	2 455\$500	2\$50	2 738\$500	2\$80	10
11	1 877\$50	1\$90	2 065\$500	2\$10	2 253\$500	2\$30	2 441\$500	2\$50	2 722\$500	2\$80	11
12	1 866\$50	1\$90	2 053\$500	2\$10	2 240\$500	2\$30	2 426\$500	2\$50	2 706\$500	2\$80	12
13	1 855\$50	1\$90	2 041\$500	2\$10	2 226\$500	2\$30	2 412\$500	2\$50	2 690\$500	2\$80	13
14	1 844\$50	1\$90	2 028\$500	2\$10	2 213\$500	2\$30	2 397\$500	2\$40	2 674\$500	2\$80	14
15	1 833\$50	1\$90	2 016\$500	2\$10	2 200\$500	2\$20	2 383\$500	2\$40	2 658\$500	2\$80	15
16	1 822\$50	1\$90	2 004\$500	2\$10	2 186\$500	2\$20	2 368\$500	2\$40	2 642\$500	2\$80	16
17	1 811\$50	1\$90	1 992\$500	2\$00	2 173\$500	2\$20	2 354\$500	2\$40	2 626\$500	2\$80	17
18	1 800\$50	1\$80	1 980\$500	2\$00	2 160\$500	2\$20	2 340\$500	2\$40	2 610\$500	2\$80	18
19	1 788\$50	1\$80	1 967\$500	2\$00	2 146\$500	2\$20	2 325\$500	2\$40	2 593\$500	2\$80	19
20	1 777\$50	1\$80	1 955\$500	2\$00	2 133\$500	2\$20	2 311\$500	2\$40	2 577\$500	2\$80	20
21	1 766\$50	1\$80	1 943\$500	2\$00	2 120\$500	2\$20	2 296\$500	2\$30	2 561\$500	2\$80	21
22	1 755\$50	1\$80	1 931\$500	2\$00	2 106\$500	2\$20	2 282\$500	2\$30	2 545\$500	2\$80	22
23	1 744\$50	1\$80	1 918\$500	2\$00	2 093\$500	2\$10	2 267\$500	2\$30	2 529\$500	2\$80	23
24	1 733\$50	1\$80	1 906\$500	2\$00	2 080\$500	2\$10	2 253\$500	2\$30	2 513\$500	2\$80	24
25	1 722\$50	1\$80	1 894\$500	1\$90	2 066\$500	2\$10	2 238\$500	2\$30	2 497\$500	2\$80	25
26	1 711\$50	1\$80	1 882\$500	1\$90	2 053\$500	2\$10	2 224\$500	2\$30	2 481\$500	2\$80	26
27	1 700\$50	1\$70	1 870\$500	1\$90	2 040\$500	2\$10	2 210\$500	2\$30	2 465\$500	2\$80	27
28	1 688\$50	1\$70	1 857\$500	1\$90	2 026\$500	2\$10	2 195\$500	2\$20	2 448\$500	2\$80	28
29	1 677\$50	1\$70	1 845\$500	1\$90	2 013\$500	2\$10	2 181\$500	2\$20	2 432\$500	2\$80	29
30	1 666\$50	1\$70	1 833\$500	1\$90	2 000\$500	2\$00	2 166\$500	2\$20	2 416\$500	2\$80	30

Quando a perda de vencimento de exercício se referir a um mês completo, o desconto a efectuar deve ser calculado como se a perda se verificasse em relação a 30 dias, ainda que o mês tenha um número de dias diferente.

Nestes casos, o desconto a efectuar será igual a 1/3 do vencimento total, arredondado para a unidade de escudos imediatamente superior.

Quando o funcionário sofrer perda de vencimento de exercício, a quota para a Caixa Geral de Aposentações ó a que corresponder ao vencimento mensal completo.

Abonos com perda de vencimento de exercício (continuação).

Número de dias em que perde vencimento de exercício	Abonos a processar										Número de dias em que perde vencimento de exercício
	3600\$	Im-posto do selo	4500\$	Im-posto do selo	4900\$	Im-posto do selo	6500\$	Im-posto do selo	8000\$	Im-posto do selo	
1	3 580\$00	3\$60	4 475\$00	4\$50	4 872\$00	4\$90	6 463\$00	6\$50	7 955\$00	8\$00	1
2	3 560\$00	3\$60	4 450\$00	4\$50	4 845\$00	4\$90	6 427\$00	6\$50	7 911\$00	8\$00	2
3	3 540\$00	3\$60	4 425\$00	4\$50	4 818\$00	4\$90	6 391\$00	6\$40	7 866\$00	7\$90	3
4	3 520\$00	3\$60	4 400\$00	4\$40	4 791\$00	4\$80	6 355\$00	6\$40	7 822\$00	7\$90	4
5	3 500\$00	3\$50	4 375\$00	4\$40	4 763\$00	4\$80	6 319\$00	6\$30	7 777\$00	7\$80	5
6	3 480\$00	3\$50	4 350\$00	4\$40	4 736\$00	4\$80	6 283\$00	6\$30	7 733\$00	7\$80	6
7	3 460\$00	3\$50	4 325\$00	4\$40	4 709\$00	4\$80	6 247\$00	6\$30	7 688\$00	7\$70	7
8	3 440\$00	3\$50	4 300\$00	4\$30	4 682\$00	4\$70	6 211\$00	6\$30	7 644\$00	7\$70	8
9	3 420\$00	3\$50	4 275\$00	4\$30	4 655\$00	4\$70	6 175\$00	6\$20	7 600\$00	7\$60	9
10	3 400\$00	3\$40	4 250\$00	4\$30	4 627\$00	4\$70	6 138\$00	6\$20	7 555\$00	7\$60	10
11	3 380\$00	3\$40	4 225\$00	4\$30	4 600\$00	4\$60	6 102\$00	6\$20	7 511\$00	7\$60	11
12	3 360\$00	3\$40	4 200\$00	4\$20	4 573\$00	4\$60	6 066\$00	6\$10	7 466\$00	7\$50	12
13	3 340\$00	3\$40	4 175\$00	4\$20	4 546\$00	4\$60	6 030\$00	6\$10	7 422\$00	7\$50	13
14	3 320\$00	3\$40	4 150\$00	4\$20	4 518\$00	4\$60	5 994\$00	6\$00	7 377\$00	7\$40	14
15	3 300\$00	3\$30	4 125\$00	4\$20	4 491\$00	4\$50	5 958\$00	6\$00	7 333\$00	7\$40	15
16	3 280\$00	3\$30	4 100\$00	4\$10	4 464\$00	4\$50	5 922\$00	6\$00	7 288\$00	7\$30	16
17	3 260\$00	3\$30	4 075\$00	4\$10	4 437\$00	4\$50	5 886\$00	5\$90	7 244\$00	7\$30	17
18	3 240\$00	3\$30	4 050\$00	4\$10	4 410\$00	4\$50	5 850\$00	5\$90	7 200\$00	7\$20	18
19	3 220\$00	3\$30	4 025\$00	4\$10	4 382\$00	4\$40	5 813\$00	5\$90	7 155\$00	7\$20	19
20	3 200\$00	3\$20	4 000\$00	4\$00	4 355\$00	4\$40	5 777\$00	5\$80	7 111\$00	7\$20	20
21	3 180\$00	3\$20	3 975\$00	4\$00	4 328\$00	4\$40	5 741\$00	5\$80	7 066\$00	7\$10	21
22	3 160\$00	3\$20	3 950\$00	4\$00	4 301\$00	4\$40	5 705\$00	5\$80	7 022\$00	7\$10	22
23	3 140\$00	3\$20	3 925\$00	4\$00	4 273\$00	4\$30	5 669\$00	5\$70	6 977\$00	7\$00	23
24	3 120\$00	3\$20	3 900\$00	3\$90	4 246\$00	4\$30	5 633\$00	5\$70	6 933\$00	7\$00	24
25	3 100\$00	3\$10	3 875\$00	3\$90	4 219\$00	4\$30	5 597\$00	5\$60	6 888\$00	6\$90	25
26	3 080\$00	3\$10	3 850\$00	3\$90	4 192\$00	4\$20	5 561\$00	5\$60	6 844\$00	6\$90	26
27	3 060\$00	3\$10	3 825\$00	3\$90	4 165\$00	4\$20	5 525\$00	5\$60	6 800\$00	6\$80	27
28	3 040\$00	3\$10	3 800\$00	3\$80	4 137\$00	4\$20	5 488\$00	5\$50	6 755\$00	6\$80	28
29	3 020\$00	3\$10	3 775\$00	3\$80	4 110\$00	4\$20	5 452\$00	5\$50	6 711\$00	6\$80	29
30	3 000\$00	3\$00	3 750\$00	3\$80	4 083\$00	4\$10	5 416\$00	5\$50	6 666\$00	6\$70	30

TABELA N.º 3
Pensões provisórias de aposentação

Anos de serviço	Remunerações mensais							Anos de serviço	
	1150\$		1300\$	1400\$	1500\$	1750\$	2000\$		2200\$
	5 %	6 %							
15	404\$00	400\$00	452\$00	487\$00	522\$00	609\$00	696\$00	765\$00	15
16	431\$00	427\$00	482\$00	519\$00	557\$00	649\$00	742\$00	816\$00	16
17	458\$00	453\$00	512\$00	552\$00	591\$00	690\$00	789\$00	868\$00	17
18	485\$00	480\$00	543\$00	584\$00	626\$00	731\$00	835\$00	919\$00	18
19	512\$00	507\$00	573\$00	617\$00	661\$00	771\$00	881\$00	970\$00	19
20	539\$00	533\$00	603\$00	649\$00	696\$00	812\$00	928\$00	1 021\$00	20
21	566\$00	560\$00	633\$00	682\$00	731\$00	852\$00	974\$00	1 072\$00	21
22	593\$00	587\$00	663\$00	714\$00	765\$00	893\$00	1 021\$00	1 123\$00	22
23	620\$00	613\$00	693\$00	747\$00	800\$00	934\$00	1 067\$00	1 174\$00	23
24	647\$00	640\$00	724\$00	779\$00	835\$00	974\$00	1 114\$00	1 225\$00	24
25	674\$00	667\$00	754\$00	812\$00	870\$00	1 015\$00	1 160\$00	1 276\$00	25
26	701\$00	693\$00	784\$00	844\$00	905\$00	1 056\$00	1 206\$00	1 327\$00	26
27	728\$00	720\$00	814\$00	877\$00	940\$00	1 096\$00	1 253\$00	1 378\$00	27
28	755\$00	747\$00	844\$00	909\$00	974\$00	1 137\$00	1 299\$00	1 429\$00	28
29	782\$00	774\$00	875\$00	942\$00	1 009\$00	1 177\$00	1 346\$00	1 480\$00	29
30	809\$00	800\$00	905\$00	974\$00	1 044\$00	1 218\$00	1 392\$00	1 531\$00	30
31	836\$00	827\$00	935\$00	1 007\$00	1 079\$00	1 259\$00	1 439\$00	1 582\$00	31
32	863\$00	854\$00	965\$00	1 039\$00	1 114\$00	1 299\$00	1 485\$00	1 633\$00	32
33	890\$00	880\$00	995\$00	1 072\$00	1 148\$00	1 340\$00	1 531\$00	1 685\$00	33
34	917\$00	907\$00	1 025\$00	1 104\$00	1 183\$00	1 380\$00	1 578\$00	1 736\$00	34
35	944\$00	934\$00	1 056\$00	1 137\$00	1 218\$00	1 421\$00	1 624\$00	1 787\$00	35
36	971\$00	960\$00	1 086\$00	1 169\$00	1 253\$00	1 462\$00	1 671\$00	1 838\$00	36
37	1 010\$00	999\$00	1 130\$00	1 217\$00	1 304\$00	1 521\$00	1 739\$00	1 912\$00	37
38	1 037\$00	1 026\$00	1 160\$00	1 250\$00	1 339\$00	1 562\$00	1 786\$00	1 964\$00	38
39	1 065\$00	1 053\$00	1 191\$00	1 283\$00	1 374\$00	1 603\$00	1 833\$00	2 016\$00	39
40	1 092\$00	1 081\$00	1 222\$00	1 316\$00	1 410\$00	1 645\$00	1 880\$00	2 068\$00	40

Nota :

As importâncias constantes da presente tabela foram calculadas com a aplicação das fórmulas indicadas na p. 15 e arredondadas (quando terminadas em fracção de escudos) para a unidade de escudos imediatamente inferior. Nestas pensões não há que descontar a quota para a Caixa Geral de Aposentações, visto que a mesma já se encontra deduzida na importância da pensão.

Ao utilizar esta tabela ter sempre presentes as regras A) e B) constantes da tabela n.º 1.

Pensões provisórias de aposentação (continuação).

Anos de serviço	Remunerações mensais							Anos do serviço	
	2400\$	2600\$	2900\$	3600\$	4500\$	4900\$	6500\$		8000\$
15	835\$00	905\$00	1 009\$00	1 253\$00	1 566\$00	1 705\$00	2 262\$00	2 785\$00	15
16	891\$00	965\$00	1 076\$00	1 336\$00	1 671\$00	1 819\$00	2 413\$00	2 970\$00	16
17	946\$00	1 025\$00	1 144\$00	1 420\$00	1 775\$00	1 933\$00	2 564\$00	3 156\$00	17
18	1 002\$00	1 086\$00	1 211\$00	1 504\$00	1 880\$00	2 047\$00	2 715\$00	3 342\$00	18
19	1 058\$00	1 146\$00	1 278\$00	1 587\$00	1 984\$00	2 160\$00	2 866\$00	3 527\$00	19
20	1 114\$00	1 206\$00	1 346\$00	1 671\$00	2 088\$00	2 274\$00	3 017\$00	3 713\$00	20
21	1 169\$00	1 267\$00	1 413\$00	1 754\$00	2 193\$00	2 388\$00	3 168\$00	3 899\$00	21
22	1 225\$00	1 327\$00	1 480\$00	1 838\$00	2 297\$00	2 502\$00	3 319\$00	4 084\$00	22
23	1 281\$00	1 387\$00	1 548\$00	1 921\$00	2 402\$00	2 615\$00	3 469\$00	4 270\$00	23
24	1 336\$00	1 448\$00	1 615\$00	2 005\$00	2 506\$00	2 729\$00	3 620\$00	4 456\$00	24
25	1 392\$00	1 508\$00	1 682\$00	2 088\$00	2 611\$00	2 843\$00	3 771\$00	4 641\$00	25
26	1 448\$00	1 568\$00	1 750\$00	2 172\$00	2 715\$00	2 956\$00	3 922\$00	4 827\$00	26
27	1 504\$00	1 629\$00	1 817\$00	2 256\$00	2 820\$00	3 070\$00	4 073\$00	5 013\$00	27
28	1 559\$00	1 689\$00	1 884\$00	2 339\$00	2 924\$00	3 184\$00	4 224\$00	5 199\$00	28
29	1 615\$00	1 750\$00	1 951\$00	2 423\$00	3 028\$00	3 298\$00	4 375\$00	5 384\$00	29
30	1 671\$00	1 810\$00	2 019\$00	2 506\$00	3 133\$00	3 411\$00	4 525\$00	5 570\$00	30
31	1 726\$00	1 870\$00	2 086\$00	2 590\$00	3 237\$00	3 525\$00	4 676\$00	5 756\$00	31
32	1 782\$00	1 931\$00	2 153\$00	2 673\$00	3 342\$00	3 639\$00	4 827\$00	5 941\$00	32
33	1 838\$00	1 991\$00	2 221\$00	2 757\$00	3 446\$00	3 753\$00	4 978\$00	6 127\$00	33
34	1 893\$00	2 051\$00	2 288\$00	2 840\$00	3 551\$00	3 866\$00	5 129\$00	6 313\$00	34
35	1 949\$00	2 112\$00	2 355\$00	2 924\$00	3 655\$00	3 980\$00	5 280\$00	6 498\$00	35
36	2 005\$00	2 172\$00	2 423\$00	3 008\$00	3 760\$00	4 094\$00	5 431\$00	6 684\$00	36
37	2 061\$00	2 260\$00	2 521\$00	3 130\$00	3 912\$00	4 260\$00	5 651\$00	6 956\$00	37
38	2 143\$00	2 321\$00	2 589\$00	3 214\$00	4 018\$00	4 375\$00	5 804\$00	7 144\$00	38
39	2 199\$00	2 382\$00	2 657\$00	3 299\$00	4 124\$00	4 490\$00	5 957\$00	7 332\$00	39
40	2 256\$00	2 444\$00	2 726\$00	3 384\$00	4 230\$00	4 606\$00	6 110\$00	7 520\$00	40

TABELA N.º 4

Gratificações de chefia ou de direcção

Número de dias de perda de gratificação	Número de dias a abonar	150\$			200\$			300\$			400\$		
		Im-posto do selo	Caixa Geral do Aposen-tações		Im-posto do selo	Caixa Geral de Aposen-tações		Im-posto do selo	Caixa Geral do Aposen-tações		Im-posto do selo	Caixa Geral do Aposen-tações	
0	30	150\$00	\$20	9\$00	200\$00	\$20	12\$00	300\$00	\$30	18\$00	400\$00	\$40	24\$00
1	29	145\$00	\$20	8\$70	193\$00	\$20	11\$60	290\$00	\$30	17\$40	386\$00	\$40	23\$20
2	28	140\$00	\$20	8\$40	186\$00	\$20	11\$20	280\$00	\$30	16\$80	373\$00	\$40	22\$40
3	27	135\$00	\$20	8\$10	180\$00	\$20	10\$80	270\$00	\$30	16\$20	360\$00	\$40	21\$60
4	26	130\$00	\$20	7\$80	173\$00	\$20	10\$40	260\$00	\$30	15\$60	346\$00	\$40	20\$80
5	25	125\$00	\$20	7\$50	166\$00	\$20	10\$00	250\$00	\$30	15\$00	333\$00	\$40	20\$00
6	24	120\$00	\$20	7\$20	160\$00	\$20	9\$60	240\$00	\$30	14\$40	320\$00	\$40	19\$20
7	23	115\$00	\$20	6\$90	153\$00	\$20	9\$20	230\$00	\$30	13\$80	306\$00	\$40	18\$40
8	22	110\$00	\$20	6\$60	146\$00	\$20	8\$80	220\$00	\$30	13\$20	293\$00	\$40	17\$60
9	21	105\$00	\$20	6\$30	140\$00	\$20	8\$40	210\$00	\$30	12\$60	280\$00	\$40	16\$80
10	20	100\$00	\$10	6\$00	133\$00	\$20	8\$00	200\$00	\$20	12\$00	266\$00	\$30	16\$00
11	19	95\$00	\$10	5\$70	126\$00	\$20	7\$60	190\$00	\$20	11\$40	253\$00	\$30	15\$20
12	18	90\$00	\$10	5\$40	120\$00	\$20	7\$20	180\$00	\$20	10\$80	240\$00	\$30	14\$40
13	17	85\$00	\$10	5\$10	113\$00	\$20	6\$80	170\$00	\$20	10\$20	226\$00	\$30	13\$60
14	16	80\$00	\$10	4\$80	106\$00	\$20	6\$40	160\$00	\$20	9\$60	213\$00	\$30	12\$80
15	15	75\$00	\$10	4\$50	100\$00	\$10	6\$00	150\$00	\$20	9\$00	200\$00	\$20	12\$00
16	14	70\$00	\$10	4\$20	93\$00	\$10	5\$60	140\$00	\$20	8\$40	186\$00	\$20	11\$20
17	13	65\$00	\$10	3\$90	86\$00	\$10	5\$20	130\$00	\$20	7\$80	173\$00	\$20	10\$40
18	12	60\$00	\$10	3\$60	80\$00	\$10	4\$80	120\$00	\$20	7\$20	160\$00	\$20	9\$60
19	11	55\$00	\$10	3\$30	73\$00	\$10	4\$40	110\$00	\$20	6\$60	146\$00	\$20	8\$80
20	10	50\$00	\$10	3\$00	66\$00	\$10	4\$00	100\$00	\$10	6\$00	133\$00	\$20	8\$00
21	9	45\$00	\$10	-\$-	60\$00	\$10	3\$60	90\$00	\$10	5\$40	120\$00	\$20	7\$20
22	8	40\$00	\$10	-\$-	53\$00	\$10	3\$20	80\$00	\$10	4\$80	106\$00	\$20	6\$40
23	7	35\$00	\$10	-\$-	46\$00	\$10	-\$-	70\$00	\$10	4\$20	93\$00	\$10	5\$60
24	6	30\$00	\$10	-\$-	40\$00	\$10	-\$-	60\$00	\$10	3\$60	80\$00	\$10	4\$80
25	5	25\$00	\$10	-\$-	33\$00	\$10	-\$-	50\$00	\$10	3\$00	66\$00	\$10	4\$00
26	4	20\$00	\$10	-\$-	26\$00	\$10	-\$-	40\$00	\$10	-\$-	53\$00	\$10	3\$20
27	3	15\$00	\$10	-\$-	20\$00	\$10	-\$-	30\$00	\$10	-\$-	40\$00	\$10	-\$-
28	2	10\$00	\$10	-\$-	13\$00	\$10	-\$-	20\$00	\$10	-\$-	26\$00	\$10	-\$-
29	1	5\$00	-\$-	-\$-	6\$00	-\$-	-\$-	10\$00	\$10	-\$-	13\$00	\$10	-\$-
30	0	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-

Nota:

O processamento destas gratificações faz-se em relação aos dias em que os funcionários desempenhem as respectivas funções.

A perda de gratificação verifica-se nos seguintes casos:

Pessoal das Contribuições e Impostos:

Depois de 30 dias de ausência em cada ano, incluindo a licença graciosa ou qualquer impedimento legal.

Outro pessoal:

Quando perder vencimento de exercício.

Na determinação do número de dias a abonar, quando não se trate de meses completos, obedece-se à regra A) da nota que se segue à tabela n.º 1 (pp. 43 a 45).

Gratificações de chefia ou de direcção (continuação).

Número de dias de perda de gratificação	Número de dias a abonar	900\$	Im-posto do selo	Caixa Geral de Aposen-tações	1000\$	Im-posto do selo	Caixa Geral de Aposen-tações	1200\$	Im-posto do selo	Caixa Geral de Aposen-tações
0	30	900\$00	\$90	54\$00	1 000\$00	1\$00	60\$00	1 200\$00	1\$20	72\$00
1	29	870\$00	\$90	52\$20	966\$00	1\$00	58\$00	1 160\$00	1\$20	69\$60
2	28	840\$00	\$90	50\$40	933\$00	1\$00	56\$00	1 120\$00	1\$20	67\$20
3	27	810\$00	\$90	48\$60	900\$00	\$90	54\$00	1 080\$00	1\$10	64\$80
4	26	780\$00	\$80	46\$80	866\$00	\$90	52\$00	1 040\$00	1\$10	62\$40
5	25	750\$00	\$80	45\$00	833\$00	\$90	50\$00	1 000\$00	1\$00	60\$00
6	24	720\$00	\$80	43\$20	800\$00	\$80	48\$00	960\$00	1\$00	57\$60
7	23	690\$00	\$70	41\$40	766\$00	\$80	46\$00	920\$00	1\$00	55\$20
8	22	660\$00	\$70	39\$60	733\$00	\$80	44\$00	880\$00	\$90	52\$80
9	21	630\$00	\$70	37\$80	700\$00	\$70	42\$00	840\$00	\$90	50\$40
10	20	600\$00	\$60	36\$00	666\$00	\$70	40\$00	800\$00	\$80	48\$00
11	19	570\$00	\$60	34\$20	633\$00	\$70	38\$00	760\$00	\$80	45\$60
12	18	540\$00	\$60	32\$40	600\$00	\$60	36\$00	720\$00	\$80	43\$20
13	17	510\$00	\$60	30\$60	566\$00	\$60	34\$00	680\$00	\$70	40\$80
14	16	480\$00	\$50	28\$80	533\$00	\$60	32\$00	640\$00	\$70	38\$40
15	15	450\$00	\$50	27\$00	500\$00	\$50	30\$00	600\$00	\$60	36\$00
16	14	420\$00	\$50	25\$20	466\$00	\$50	28\$00	560\$00	\$60	33\$60
17	13	390\$00	\$40	23\$40	433\$00	\$50	26\$00	520\$00	\$60	31\$20
18	12	360\$00	\$40	21\$60	400\$00	\$40	24\$00	480\$00	\$50	28\$80
19	11	330\$00	\$40	19\$80	366\$00	\$40	22\$00	440\$00	\$50	26\$40
20	10	300\$00	\$30	18\$00	333\$00	\$40	20\$00	400\$00	\$40	24\$00
21	9	270\$00	\$30	16\$20	300\$00	\$30	18\$00	360\$00	\$40	21\$60
22	8	240\$00	\$30	14\$40	266\$00	\$30	16\$00	320\$00	\$40	19\$20
23	7	210\$00	\$30	12\$60	233\$00	\$30	14\$00	280\$00	\$30	16\$80
24	6	180\$00	\$20	10\$80	200\$00	\$20	12\$00	240\$00	\$30	14\$40
25	5	150\$00	\$20	9\$00	166\$00	\$20	10\$00	200\$00	\$20	12\$00
26	4	120\$00	\$20	7\$20	133\$00	\$20	8\$00	160\$00	\$20	9\$60
27	3	90\$00	\$10	5\$40	100\$00	\$10	6\$00	120\$00	\$20	7\$20
28	2	60\$00	\$10	3\$60	66\$00	\$10	4\$00	80\$00	\$10	4\$80
29	1	30\$00	\$10	-\$-	33\$00	\$10	-\$-	40\$00	\$10	-\$-
30	0	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-	-\$-

TABELA N.º 7

Ajudas de custo

Funcionários com vencimentos entre 1150\$ e 1500\$

Número de dias de deslocação	1.º grupo Lisboa e Porto			2.º grupo Restantes localidades			Ilhas adjacentes Ajudas de custo do 2.º grupo aumentadas de 30 %			Número de dias de deslocação
	100 %	75 %	50 %	100 %	75 %	50 %	100 %	75 %	50 %	
1	65,500	48,575	32,550	60,500	45,500	30,500	78,500	58,550	39,500	1
2	130,500	97,550	65,500	120,500	90,500	60,500	156,500	117,500	78,500	2
3	195,500	146,525	97,550	180,500	135,500	90,500	234,500	175,550	117,500	3
4	260,500	195,500	130,500	240,500	180,500	120,500	312,500	234,500	156,500	4
5	325,500	243,575	162,550	300,500	225,500	150,500	390,500	292,550	195,500	5
6	390,500	292,550	195,500	360,500	270,500	180,500	468,500	351,500	234,500	6
7	455,500	341,525	227,550	420,500	315,500	210,500	546,500	409,550	273,500	7
8	520,500	390,500	260,500	480,500	360,500	240,500	624,500	468,500	312,500	8
9	585,500	438,575	292,550	540,500	405,500	270,500	702,500	526,550	351,500	9
10	650,500	487,550	325,500	600,500	450,500	300,500	780,500	585,500	390,500	10
11	715,500	536,525	357,550	660,500	495,500	330,500	858,500	643,550	429,500	11
12	780,500	585,500	390,500	720,500	540,500	360,500	936,500	702,500	468,500	12
13	845,500	633,575	422,550	780,500	585,500	390,500	1 014,500	760,550	507,500	13
14	910,500	682,550	455,500	840,500	630,500	420,500	1 092,500	819,500	546,500	14
15	975,500	731,525	487,550	900,500	675,500	450,500	1 170,500	877,550	585,500	15
16	1 040,500	780,500	520,500	960,500	720,500	480,500	1 248,500	936,500	624,500	16
17	1 105,500	828,575	552,550	1 020,500	765,500	510,500	1 326,500	994,550	663,500	17
18	1 170,500	877,550	585,500	1 080,500	810,500	540,500	1 404,500	1 053,500	702,500	18
19	1 235,500	926,525	617,550	1 140,500	855,500	570,500	1 482,500	1 111,550	741,500	19
20	1 300,500	975,500	650,500	1 200,500	900,500	600,500	1 560,500	1 170,500	780,500	20
21	1 365,500	1 023,575	682,550	1 260,500	945,500	630,500	1 638,500	1 228,550	819,500	21
22	1 430,500	1 072,550	715,500	1 320,500	990,500	660,500	1 716,500	1 287,500	858,500	22
23	1 495,500	1 121,525	747,550	1 380,500	1 035,500	690,500	1 794,500	1 345,550	897,500	23
24	1 560,500	1 170,500	780,500	1 440,500	1 080,500	720,500	1 872,500	1 404,500	936,500	24
25	1 625,500	1 218,575	812,550	1 500,500	1 125,500	750,500	1 950,500	1 462,550	975,500	25
26	1 690,500	1 267,550	845,500	1 560,500	1 170,500	780,500	2 028,500	1 521,500	1 014,500	26
27	1 755,500	1 316,525	877,550	1 620,500	1 215,500	810,500	2 106,500	1 579,550	1 053,500	27
28	1 820,500	1 365,500	910,500	1 680,500	1 260,500	840,500	2 184,500	1 638,500	1 092,500	28
29	1 885,500	1 413,575	942,550	1 740,500	1 305,500	870,500	2 262,500	1 696,550	1 131,500	29
30	1 950,500	1 462,550	975,500	1 800,500	1 350,500	900,500	2 340,500	1 755,500	1 170,500	30
31	2 015,500	1 511,525	1 007,550	1 860,500	1 395,500	930,500	2 418,500	1 813,550	1 209,500	31

Nota:

Só há lugar ao abono de ajudas de custo por deslocações para além de 5 km da periferia da residência oficial quando se trate de Lisboa e Porto e de 10 km quanto a outras localidades.

Pelas deslocações em que a saída da residência oficial e o regresso se observem dentro de um período de 24 horas abonar-se-ão as percentagens seguintes:

Mais de 4 até 8 horas	50 %
Mais de 8 até 16 horas	75 %
Mais de 16 horas	100 %

As deslocações de duração igual ou inferior a 4 horas não dão direito a ajudas de custo.

Nas deslocações por dias sucessivos aplicam-se as percentagens anteriores aos dias de partida e de regresso.

Quando a viagem de regresso terminar entre as 0 e as 6 horas, este período não será de considerar na liquidação das ajudas de custo.

Ajudas de custo (continuação).

Funcionários com vencimentos entre 1750\$ e 2900\$

Número de dias de deslocação	1.º grupo Lisboa e Porto			2.º grupo Restantes localidades			Ilhas adjacentes Ajudas de custo do 2.º grupo aumentadas de 30 %			Número de dias de deslocação
	100 %	75 %	50 %	100 %	75 %	50 %	100 %	75 %	50 %	
	1	80\$00	60\$00	40\$00	75\$00	56\$25	37\$50	97\$50	73\$12	
2	160\$00	120\$00	80\$00	150\$00	112\$50	75\$00	195\$00	146\$25	97\$50	2
3	240\$00	180\$00	120\$00	225\$00	168\$75	112\$50	292\$50	219\$37	146\$25	3
4	320\$00	240\$00	160\$00	300\$00	225\$00	150\$00	390\$00	292\$50	195\$00	4
5	400\$00	300\$00	200\$00	375\$00	281\$25	187\$50	487\$50	365\$62	243\$75	5
6	480\$00	360\$00	240\$00	450\$00	337\$50	225\$00	585\$00	438\$75	292\$50	6
7	560\$00	420\$00	280\$00	525\$00	393\$75	262\$50	682\$50	511\$87	341\$25	7
8	640\$00	480\$00	320\$00	600\$00	450\$00	300\$00	780\$00	585\$00	390\$00	8
9	720\$00	540\$00	360\$00	675\$00	506\$25	337\$50	877\$50	658\$12	438\$75	9
10	800\$00	600\$00	400\$00	750\$00	562\$50	375\$00	975\$00	731\$25	487\$50	10
11	880\$00	660\$00	440\$00	825\$00	618\$75	412\$50	1 072\$50	804\$37	536\$25	11
12	960\$00	720\$00	480\$00	900\$00	675\$00	450\$00	1 170\$00	877\$50	585\$00	12
13	1 040\$00	780\$00	520\$00	975\$00	731\$25	487\$50	1 267\$50	950\$62	633\$75	13
14	1 120\$00	840\$00	560\$00	1 050\$00	787\$50	525\$00	1 365\$00	1 023\$75	682\$50	14
15	1 200\$00	900\$00	600\$00	1 125\$00	843\$75	562\$50	1 462\$50	1 096\$87	731\$25	15
16	1 280\$00	960\$00	640\$00	1 200\$00	900\$00	600\$00	1 560\$00	1 170\$00	780\$00	16
17	1 360\$00	1 020\$00	680\$00	1 275\$00	956\$25	637\$50	1 657\$50	1 243\$12	828\$75	17
18	1 440\$00	1 080\$00	720\$00	1 350\$00	1 012\$50	675\$00	1 755\$00	1 316\$25	877\$50	18
19	1 520\$00	1 140\$00	760\$00	1 425\$00	1 068\$75	712\$50	1 852\$50	1 389\$37	926\$25	19
20	1 600\$00	1 200\$00	800\$00	1 500\$00	1 125\$00	750\$00	1 950\$00	1 462\$50	975\$00	20
21	1 680\$00	1 260\$00	840\$00	1 575\$00	1 181\$25	787\$50	2 047\$50	1 535\$62	1 023\$75	21
22	1 760\$00	1 320\$00	880\$00	1 650\$00	1 237\$50	825\$00	2 145\$00	1 608\$75	1 072\$50	22
23	1 840\$00	1 380\$00	920\$00	1 725\$00	1 293\$75	862\$50	2 242\$50	1 681\$87	1 121\$25	23
24	1 920\$00	1 440\$00	960\$00	1 800\$00	1 350\$00	900\$00	2 340\$00	1 755\$00	1 170\$00	24
25	2 000\$00	1 500\$00	1 000\$00	1 875\$00	1 406\$25	937\$50	2 437\$50	1 828\$12	1 218\$75	25
26	2 080\$00	1 560\$00	1 040\$00	1 950\$00	1 462\$50	975\$00	2 535\$00	1 901\$25	1 267\$50	26
27	2 160\$00	1 620\$00	1 080\$00	2 025\$00	1 518\$75	1 012\$50	2 632\$50	1 974\$37	1 316\$25	27
28	2 240\$00	1 680\$00	1 120\$00	2 100\$00	1 575\$00	1 050\$00	2 730\$00	2 047\$50	1 365\$00	28
29	2 320\$00	1 740\$00	1 160\$00	2 175\$00	1 631\$25	1 087\$50	2 827\$50	2 120\$62	1 413\$75	29
30	2 400\$00	1 800\$00	1 200\$00	2 250\$00	1 687\$50	1 125\$00	2 925\$00	2 193\$75	1 462\$50	30
31	2 480\$00	1 860\$00	1 240\$00	2 325\$00	1 743\$75	1 162\$50	3 022\$50	2 266\$87	1 511\$25	31

Para efeitos do abono de ajudas de custo, as localidades onde o serviço é prestado estão divididas em dois grupos. Ao primeiro pertencem as cidades de Lisboa e Porto; ao segundo as restantes. Nas ilhas adjacentes as ajudas de custo são aumentadas de 30 por cento.

Em cada mês a importância total apurada a título de ajudas de custo, quando terminada em centavos, será arredondada, por defeito, para escudos antes de ser processada em folha.

Exemplo:

Um aspirante de finanças tem direito, em determinado mês, aos seguintes abonos de ajudas de custo do 2.º grupo: 2 dias completos, 1 dia a 75 por cento e 1 dia a 50 por cento.

Cálculo:

2 dias de ajudas de custo completos	150\$00
1 dia a 75 por cento de 75\$	56\$25
1 dia a 50 por cento de 75\$	37\$50
	<hr/>
	243\$75
Arredondamento	— \$75

Abono líquido a processar na folha 243\$00

Ajudas de custo (continuação).

Funcionários com vencimentos entre 3600\$ e 4900\$

Número de dias de deslocação	1.º grupo Lisboa o Porto			2.º grupo Restantes localidades			Ilhas adjacentes Ajudas de custo do 2.º grupo aumentadas de 30 %			Número de dias de deslocação
	100 %	75 %	50 %	100 %	75 %	50 %	100 %	75 %	50 %	
1	95\$00	71\$25	47\$50	85\$00	63\$75	42\$50	110\$50	82\$87	55\$25	1
2	190\$00	142\$50	95\$00	170\$00	127\$50	85\$00	221\$00	165\$75	110\$50	2
3	285\$00	213\$75	142\$50	255\$00	191\$25	127\$50	331\$50	248\$62	165\$75	3
4	380\$00	285\$00	190\$00	340\$00	255\$00	170\$00	442\$00	331\$50	221\$00	4
5	475\$00	356\$25	237\$50	425\$00	318\$75	212\$50	552\$50	414\$37	276\$25	5
6	570\$00	427\$50	285\$00	510\$00	382\$50	255\$00	663\$00	497\$25	331\$50	6
7	665\$00	498\$75	332\$50	595\$00	446\$25	297\$50	773\$50	580\$12	386\$75	7
8	760\$00	570\$00	380\$00	680\$00	510\$00	340\$00	884\$00	663\$00	442\$00	8
9	855\$00	641\$25	427\$50	765\$00	573\$75	382\$50	994\$50	745\$87	497\$25	9
10	950\$00	712\$50	475\$00	850\$00	637\$50	425\$00	1 105\$00	828\$75	552\$50	10
11	1 045\$00	783\$75	522\$50	935\$00	701\$25	467\$50	1 215\$50	911\$62	607\$75	11
12	1 140\$00	855\$00	570\$00	1 020\$00	765\$00	510\$00	1 326\$00	994\$50	663\$00	12
13	1 235\$00	926\$25	617\$50	1 105\$00	828\$75	552\$50	1 436\$50	1 077\$37	718\$25	13
14	1 330\$00	997\$50	665\$00	1 190\$00	892\$50	595\$00	1 547\$00	1 160\$25	773\$50	14
15	1 425\$00	1 068\$75	712\$50	1 275\$00	956\$25	637\$50	1 657\$50	1 243\$12	828\$75	15
16	1 520\$00	1 140\$00	760\$00	1 360\$00	1 020\$00	680\$00	1 768\$00	1 326\$00	884\$00	16
17	1 615\$00	1 211\$25	807\$50	1 445\$00	1 083\$75	722\$50	1 878\$50	1 408\$87	939\$25	17
18	1 710\$00	1 282\$50	855\$00	1 530\$00	1 147\$50	765\$00	1 989\$00	1 491\$75	994\$50	18
19	1 805\$00	1 353\$75	902\$50	1 615\$00	1 211\$25	807\$50	2 099\$50	1 574\$62	1 049\$75	19
20	1 900\$00	1 425\$00	950\$00	1 700\$00	1 275\$00	850\$00	2 210\$00	1 657\$50	1 105\$00	20
21	1 995\$00	1 496\$25	997\$50	1 785\$00	1 338\$75	892\$50	2 320\$50	1 740\$37	1 160\$25	21
22	2 090\$00	1 567\$50	1 045\$00	1 870\$00	1 402\$50	935\$00	2 431\$00	1 823\$25	1 215\$50	22
23	2 185\$00	1 638\$75	1 092\$50	1 955\$00	1 466\$25	977\$50	2 541\$50	1 906\$12	1 270\$75	23
24	2 280\$00	1 710\$00	1 140\$00	2 040\$00	1 530\$00	1 020\$00	2 652\$00	1 989\$00	1 326\$00	24
25	2 375\$00	1 781\$25	1 187\$50	2 125\$00	1 593\$75	1 062\$50	2 762\$50	2 071\$87	1 381\$25	25
26	2 470\$00	1 852\$50	1 235\$00	2 210\$00	1 657\$50	1 105\$00	2 873\$00	2 154\$75	1 436\$50	26
27	2 565\$00	1 923\$75	1 282\$50	2 295\$00	1 721\$25	1 147\$50	2 983\$50	2 237\$62	1 491\$75	27
28	2 660\$00	1 995\$00	1 330\$00	2 380\$00	1 785\$00	1 190\$00	3 094\$00	2 320\$50	1 547\$00	28
29	2 755\$00	2 066\$25	1 377\$50	2 465\$00	1 848\$75	1 232\$50	3 204\$50	2 403\$37	1 602\$25	29
30	2 850\$00	2 137\$50	1 425\$00	2 550\$00	1 912\$50	1 275\$00	3 315\$00	2 486\$25	1 657\$50	30
31	2 945\$00	2 208\$75	1 472\$50	2 635\$00	1 976\$25	1 317\$50	3 425\$50	2 569\$12	1 712\$75	31

Ajudas de custo (continuação).

Funcionários com vencimentos entre 6500\$ e 8000\$

Número de dias de deslocação	1.º grupo Lisboa e Porto			2.º grupo Restantes localidades			Ilhas adjacentes Ajudas de custo do 2.º grupo aumentadas de 30 %			Número de dias de deslocação
	100 %	75 %	50 %	100 %	75 %	50 %	100 %	75 %	50 %	
	1	120,500	90,500	60,500	110,500	82,500	55,500	143,500	107,500	
2	240,500	180,500	120,500	220,500	165,500	110,500	286,500	214,500	143,500	2
3	360,500	270,500	180,500	330,500	247,500	165,500	429,500	321,500	214,500	3
4	480,500	360,500	240,500	440,500	330,500	220,500	572,500	429,500	286,500	4
5	600,500	450,500	300,500	550,500	412,500	275,500	715,500	536,500	357,500	5
6	720,500	540,500	360,500	660,500	495,500	330,500	858,500	643,500	429,500	6
7	840,500	630,500	420,500	770,500	577,500	385,500	1 001,500	750,500	500,500	7
8	960,500	720,500	480,500	880,500	660,500	440,500	1 144,500	858,500	572,500	8
9	1 080,500	810,500	540,500	990,500	742,500	495,500	1 287,500	965,500	643,500	9
10	1 200,500	900,500	600,500	1 100,500	825,500	550,500	1 430,500	1 072,500	715,500	10
11	1 320,500	990,500	660,500	1 210,500	907,500	605,500	1 573,500	1 179,500	786,500	11
12	1 440,500	1 080,500	720,500	1 320,500	990,500	660,500	1 716,500	1 287,500	858,500	12
13	1 560,500	1 170,500	780,500	1 430,500	1 072,500	715,500	1 859,500	1 394,500	929,500	13
14	1 680,500	1 260,500	840,500	1 540,500	1 155,500	770,500	2 002,500	1 501,500	1 001,500	14
15	1 800,500	1 350,500	900,500	1 650,500	1 237,500	825,500	2 145,500	1 608,500	1 072,500	15
16	1 920,500	1 440,500	960,500	1 760,500	1 320,500	880,500	2 288,500	1 716,500	1 144,500	16
17	2 040,500	1 530,500	1 020,500	1 870,500	1 402,500	935,500	2 431,500	1 823,500	1 215,500	17
18	2 160,500	1 620,500	1 080,500	1 980,500	1 485,500	990,500	2 574,500	1 930,500	1 287,500	18
19	2 280,500	1 710,500	1 140,500	2 090,500	1 567,500	1 045,500	2 717,500	2 037,500	1 358,500	19
20	2 400,500	1 800,500	1 200,500	2 200,500	1 650,500	1 100,500	2 860,500	2 145,500	1 430,500	20
21	2 520,500	1 890,500	1 260,500	2 310,500	1 732,500	1 155,500	3 003,500	2 252,500	1 501,500	21
22	2 640,500	1 980,500	1 320,500	2 420,500	1 815,500	1 210,500	3 146,500	2 359,500	1 573,500	22
23	2 760,500	2 070,500	1 380,500	2 530,500	1 897,500	1 265,500	3 289,500	2 466,500	1 644,500	23
24	2 880,500	2 160,500	1 440,500	2 640,500	1 980,500	1 320,500	3 432,500	2 574,500	1 716,500	24
25	3 000,500	2 250,500	1 500,500	2 750,500	2 062,500	1 375,500	3 575,500	2 681,500	1 787,500	25
26	3 120,500	2 340,500	1 560,500	2 860,500	2 145,500	1 430,500	3 718,500	2 788,500	1 859,500	26
27	3 240,500	2 430,500	1 620,500	2 970,500	2 227,500	1 485,500	3 861,500	2 895,500	1 930,500	27
28	3 360,500	2 520,500	1 680,500	3 080,500	2 310,500	1 540,500	4 004,500	3 003,500	2 002,500	28
29	3 480,500	2 610,500	1 740,500	3 190,500	2 392,500	1 595,500	4 147,500	3 110,500	2 073,500	29
30	3 600,500	2 700,500	1 800,500	3 300,500	2 475,500	1 650,500	4 290,500	3 217,500	2 145,500	30
31	3 720,500	2 790,500	1 860,500	3 410,500	2 557,500	1 705,500	4 433,500	3 324,500	2 216,500	31

Regras a observar no processamento
das folhas

A) Regras gerais

Processamento. — É feito, em regra, em três exemplares; dois são remetidos à 2.^a Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, sendo o terceiro arquivado na estação processadora.

Observações. — Todas as folhas de liquidação de despesa conterão, na respectiva coluna, observações claras e elucidativas, de forma a poder verificar-se a exactidão dos abonos processados.

Assinaturas e rubricas. — O responsável pelo processamento assina as folhas e rubrica o fecho das «Observações» e as folhas intercalares no canto superior direito.

Emendas e rasuras. — Os exemplares das folhas e os documentos que as acompanham devem ser preenchidos com escrita bem legível, devendo evitar-se que sejam apresentados com rasuras ou emendas.

Podem admitir-se sem ressalva pequenas emendas ou rasuras feitas no interior das folhas, desde que não tenham reflexo nas somas ou totais e não digam respeito a nomes dos interessados ou a importâncias líquidas a pagar, devendo as restantes ser convenientemente ressalvadas tendo em atenção o seguinte:

- a) *No rosto.* — As ressalvas são feitas no próprio rosto, no espaço existente à direita dos descontos;
- b) *No interior.* — Efectuam-se no lugar destinado às «Observações»;
- c) *Nas importâncias por extenso com que fecham as folhas.* — Ressalvam-se no próprio local.

Estas ressalvas são rubricadas pelo responsável pelo processamento.

Selo branco. — Todas as assinaturas e rubricas são autenticadas com o selo branco.

Abonos a processar em folha separada.— Devem ser liquidados em folha especial, a processar depois de findo o mês a que respeitam, os abonos relativos a:

- a) Vencimentos ou gratificações de pessoal de nomeação provisória ou interina que não estejam preenchendo vacaturas;
- b) Vencimento de exercício a perceber por outro funcionário.

No que diz respeito às folhas incluindo abonos a interinos e provisórios, deve delas constar a data em que tiveram início as respectivas funções, o funcionário que substituem e o motivo que deu origem à nomeação.

Folhas adicionais.— São de processar só em casos muito excepcionais e mediante autorização prévia do chefe da 2.^a Repartição da Contabilidade Pública.

As que se torne necessário processar posteriormente à do mês de Dezembro estão isentas desta formalidade, a fim de que possam dar entrada na referida Repartição até 15 de Janeiro seguinte.

B) Regras especiais

I—Folhas de vencimentos

Impressos. — No processamento das folhas são utilizados os seguintes modelos, aprovados pela Portaria n.º 18 382, de 6 de Abril de 1961:

C. P.:

- F1 — Folhas de vencimentos;
- F1-A — Folha intercalar do modelo F1.

Quando se trate de vencimentos a pagar na sede do Banco de Portugal, utiliza-se o modelo F1-B e a respectiva folha intercalar modelo F1-C.

Escrituração:

1) No rosto:

De preenchimento fácil, apenas se salienta que o resumo das classificações é escriturado por ordem das dotações, indicando-se a vermelho a referente ao abono de família, quando este não seja pago pela mesma verba dos vencimentos.

2) No interior:

a) Os abonos são incluídos:

Por ordem das dotações, que são indicadas a vermelho;
Dentro de cada dotação, por classes dos concelhos (1.^a,
2.^a e 3.^a) e, dentro destas, por ordem alfabética;
Dentro de cada concelho, por categorias dos funcionários;
Dentro da categoria, ter-se-á em vista, sempre que possível,
a ordem estabelecida na última lista de antiguidades.

Nota. — As folhas das alfândegas não obedecem a esta ordem no que se refere a concelhos.

- b) O pessoal na inactividade aguardando a aposentação será incluído sob esta rubrica a seguir ao último servidor em exercício, mencionando-se em «Observações» o número de anos de serviço contados pela Caixa Geral de Aposentações e a data em que foram desligados do serviço;
- c) Quando qualquer funcionário deixe de ter direito a abonos, o seu nome continua a figurar na folha com cifrão cortado (—\$—) e a anotação adequada em «Observações».
- De igual modo se deve proceder, na folha do mês imediato àquele em que tiver sido processado o último abono, quando o cargo ficar vago (exoneração, transferência, promoção, etc.); nos meses seguintes inscrever-se-á a indicação «Vago», se não tiver havido novo provimento;
- d) A data do visto do Tribunal de Contas constará sempre da respectiva coluna; se a nomeação não estiver sujeita a visto, far-se-á expressa referência à disposição legal que dele a isentou;
- e) No caso de nas folhas de vencimentos se incluírem também outros abonos, tais como *gratificações*, *subsídio de residência*, *subsídio para uniformes* e *abono para falhas*, cada uma destas espécies de abonos ocupará uma coluna própria, somando-se linearmente os ilíquidos para a coluna «Total»; no que respeita a *abono de família*, seguir-se-ão as instruções insertas a p. 38;
- f) Quando na mesma folha se processarem abonos com classificações orçamentais distintas, como no caso da alínea anterior, far-se-á, no final dos abonos, um *resumo* dessas classificações, com os respectivos quantitativos ilíquidos, seus descontos e líquidos correspondentes;
- g) Nos casos de nomeação, promoção ou transferência, indica-se, em observação, a data da posse seguida de exercício e a da publicação do respectivo diploma no *Diário do Governo*, na primeira folha de vencimentos a processar;
- h) Em relação aos funcionários assistidos na tuberculose deverá indicar-se a data em que passaram àquela situação e se se encontram em regime domiciliário ou beneficiam, quer quanto a si próprios, quer quanto à sua família, do regime de internamento, caso em que descontarão para a «Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Reduções»;
- i) Quanto aos funcionários de provimento vitalício não inscritos no Montepio dos Servidores do Estado, deve declarar-se que foram nomeados anteriormente a 30 de Junho de 1934;
- j) Sempre que se descontem emolumentos das Secretarias de Estado por concessão de licença, deve indicar-se o número de dias de licença concedidos, a sua espécie e as datas dos despachos de concessão;

- l) Os descontos cuja epígrafe não esteja já impressa no interior das folhas são escriturados a partir da primeira coluna em branco, da esquerda para a direita, se se tratar de «Receita do Estado», e no sentido inverso, se disserem respeito a «Operações de tesouraria».
- m) No caso de qualquer liquidação necessitar de esclarecimentos a prestar em «Observações» da folha, deverá o número de ordem do respectivo funcionário ser apostado a vermelho, número esse que, também a vermelho, servirá para identificar a correspondente observação.

Documentos que acompanham as folhas. — As folhas de vencimentos são enviadas à 2.^a Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em duplicado, e são acompanhadas de um número variável de documentos, a saber:

Aviso de pagamento (modelo C. P. D1):

Este aviso, preenchido pelo serviço, com excepção dos números de folha e de autorização, serve para a 2.^a Repartição da Contabilidade Pública comunicar a autorização da folha e a sua remessa ao cofre pagador. Não se utiliza nos casos em que a estação processadora é o cofre pagador (direcções de finanças distritais e Alfândega do Porto).

Recibo do total dos descontos (modelo F. P. 90):

É preenchido um único exemplar, no qual se indica a totalidade dos descontos efectuados na folha, discriminados por verbas.

Guias de receita do Estado (modelo C. P. D5):

São enviadas em duplicado; mencionam por rubricas todos os descontos escriturados em «Receita do Estado».

Guias de receita de operações de tesouraria (modelo F. P. 91):

São remetidas em duplicado; nelas se incluem as deduções de cada folha segundo a sua proveniência; no caso de incluírem descontos de depósitos diversos, depósitos c/ Hospitais, execuções fiscais, Cooperativa Militar, etc., será indicado no verso das guias, sob cada rubrica, o nome do interessado, categoria, entidade que ordenou o desconto, número da prestação e importância.

Relações de descontos:

a) *Caixa Geral de Aposentações* (modelo n.º 482-A da Imprensa Nacional de Lisboa):

São enviadas em duplicado, discriminando-se os subscritores por ordem numérica da sua inscrição. Se inclui-

rem quotas sobre remunerações acessórias (gratificações, etc.), estas não são incluídas na coluna «Vencimentos abonados pelo ilíquido». No caso de haver perda de vencimento total ou simplesmente de exercício ou de o abono não respeitar ao mês completo, deve o facto ser anotado em «Observações».

b) *Montepio dos Servidores do Estado* (modelo n.º 108 da Imprensa Nacional de Lisboa):

São remetidas em triplicado; apenas incluem as alterações em relação ao mês anterior, seguidas de um resumo, conforme exemplos anexos à circular da Direcção-Geral da Contabilidade Pública n.º 336, série A, de 25 de Outubro de 1956.

c) *Cofre de Previdência do Ministério das Finanças* (modelo n.º 825 da Imprensa Nacional de Lisboa):

É enviado somente um exemplar, com discriminação dos sócios por ordem numérica de inscrições e respectivos descontos.

d) *Outros descontos*:

Somente os efectuados para cofres ou caixas de previdência necessitam de ser documentados com a respectiva relação de descontos.

e) *Abono de família* (modelo C. P. D31):

Nota demonstrativa, onde são relacionados todos os beneficiários, pela ordem em que figuram na folha; é remetido um único exemplar.

Prazos. — As folhas de vencimentos devem dar entrada na 2.ª Repartição da Contabilidade Pública até ao dia 8 do mês a que dizem respeito; as dos vencimentos dos funcionários em serviço nas ilhas adjacentes estão isentas deste prazo, devendo ser remetidas com a antecedência necessária, de forma que o seu pagamento se possa realizar no fim do mês a que respeitarem.

II — Folhas de gratificações não processadas juntamente com os vencimentos

1) De um modo geral, o indicado para as folhas de vencimentos é aplicável também àquelas em que se processem apenas gratificações.

Poucos são os casos em que há necessidade de processar gratificações em folhas distintas das de vencimentos. No entanto, quando isso se verificar, como no

caso das folhas de gratificações dos delegados da Inspeção-Geral de Crédito e Seguros nos distritos insulares, lugares que são desempenhados por funcionários das respectivas direcções de finanças, utilizam-se ainda os impressos C. P. modelo F1.

O quantitativo da gratificação no caso referido, actualmente das quantias mensais de 200\$ e 150\$, inscrever-se-á na primeira coluna das encimadas com a designação «Importâncias ilíquidas», à qual se dará o título de «Gratificação»; essa importância repetir-se-á na coluna «Total» e nas respectivas colunas inscrever-se-ão os descontos de imposto do selo e da quota para a Caixa Geral de Aposentações, bem como o total dos descontos, o líquido e o total a receber.

Em «Observações» indicar-se-á o despacho ministerial de nomeação e o *Diário do Governo* em que o mesmo foi publicado, inscrevendo-se a data do «Visto» do Tribunal de Contas, na coluna própria do interior da folha. Dispensa-se a observação alusiva à validade do bilhete de identidade, em virtude de a respectiva verificação se fazer nas folhas de vencimentos.

2) Quanto a *prazos de remessa*, observam-se ainda os estabelecidos para as folhas de vencimentos e, por conseguinte, no exemplo apresentado, como se trata de folhas processadas nas ilhas adjacentes, estão isentas desse prazo, devendo ser remetidas com a antecedência necessária para que o seu pagamento se possa realizar no fim do mês a que respeitam.

III — Folhas de comissão pela venda de valores selados

Impressos. — No processamento destas folhas utilizam-se os seguintes modelos, aprovados pela Portaria n.º 18 403, de 17 de Abril de 1961:

C. P.:

- F7 — Folha para despesas diversas;
- F7-A — Folha intercalar para o modelo F7.

Escrituração:

No rosto:

De preenchimento muito fácil, por se tratar de uma só classificação, nada há a referir.

No interior:

Deve o processamento efectuar-se de harmonia com as instruções da circular da Direcção-Geral da Contabilidade Pública n.º 21, série B, de 4 de Dezembro de 1948, adaptadas aos actuais modelos de impressos acima referidos.

O preenchimento do impresso obedecerá ao esquema seguinte :

Elementos-base para determinação dos abonos				Importâncias a abonar	
Total da venda de valores selados	Percentagens	Valores selados vendidos no mês	Total	Comissão	

Na primeira das citadas colunas inscrever-se-á a soma das vendas efectua-das desde o início do ano; na segunda e na terceira colunas indicar-se-ão em linhas independentes, respectivamente, as percentagens das comissões (1,25 e 0,25 para os tesoureiros e 1,25 a 0,50 para os revendedores) e as correspondentes vendas no mês; na quarta coluna inscrever-se-á em relação a cada tesoureiro ou revendedor a soma dos valores vendidos no mês e já indicados, em linhas independentes, na coluna anterior; na última coluna escritura-se o abono calculado, em relação a cada interessado, depois de arredondado para escudos por defeito.

Exemplo :

Elementos-base para determinação dos abonos				Importâncias a abonar	
Total da venda de valores selados	Percentagens	Valores selados vendidos no mês	Total	Comissão	
334 530,70	1,25 0,25	7 509,30 8 059,00	15 568,30	114,00	

A inscrição dos interessados far-se-á indicando primeiramente todos os tesou-reiros, por classes de concelhos (1.^a, 2.^a e 3.^a), seguindo-se dentro destas a ordem alfabética. Seguidamente inscrever-se-ão os revendedores, segundo o mesmo critério.

Descontos (Imposto do selo). — Este desconto é efectuado apenas aos tesou-reiros, visto os revendedores satisfazerem o seu pagamento em estampilha fiscal, nos respectivos recibos.

Em consequência deste desconto preencher-se-ão ainda as necessárias colunas, como é usual, até à determinação da «Importância líquida a pagar».

Observações. — Como o processamento da comissão se suspende logo que os funcionários atinjam os limites anuais autorizados para as respectivas categorias, deverá declarar-se na competente coluna que nenhum dos tesoureiros abonados excede os limites que lhes estão fixados.

Prazos. — Estas folhas devem dar entrada na 2.^a Repartição da Contabilidade Pública até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que a despesa respeita.

IV — Folhas de emolumentos pessoais e remunerações equivalentes

No processamento destas folhas utilizam-se os modelos:

C. P.:

F7 — Folha para despesas diversas;

F7-A — Folha intercalar para o modelo F7.

A escrituração no rosto não oferece qualquer dificuldade, em virtude de se tornar necessário inscrever em cada folha uma só classificação orçamental, visto que os emolumentos de cada uma das espécies tratadas são processados em folhas independentes.

Quanto ao restante, porém, convém tratar o assunto da seguinte forma:

I. — Emolumentos sobre a cobrança do imposto sucessório e da sisa:

Colunas a abrir. — Como as importâncias processadas são calculadas com base em elementos fornecidos pelas estações processadoras, utilizam-se no interior da folha, para o efeito, as seguintes colunas:

Elementos-base para determinação dos abonos					
Cobrança do imposto sucessório		Número de processos em que se contou emolumento fixo		Cobrança do imposto sucessório e sisa	
Anterior à Lei n.º 2022	Posterior à Lei n.º 2022	Anterior à Lei n.º 2022	Posterior à Lei n.º 2022	Anterior à Lei n.º 2022	Posterior à Lei n.º 2022

Para as importâncias a abonar, tendo em atenção que estão sujeitas a limites, utilizam-se as seguintes colunas:

Importâncias líquidas que se comportam nos limites	Importâncias a abonar	
		Total dos emolumentos

Quanto aos descontos, torna-se necessário abrir, seguidamente à de «Imposto do selo», as seguintes colunas:

Imposto de rendimento, classe B;

Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de).

Como é óbvio, utilizar-se-ão ainda as colunas «Total» (dos descontos) e «Importância líquida a pagar».

O cálculo dos abonos e descontos efectua-se de harmonia com as regras constantes da primeira parte «Abonos e descontos ...» desta publicação.

Inscrição dos interessados.— Efectua-se por ordem de classes de concelhos (1.^a, 2.^a e 3.^a) e, dentro destas, por ordem alfabética.

Dentro de cada concelho inscreve-se em primeiro lugar o conservador do registo civil, sem se indicar o nome do titular do cargo, e depois, por ordem hierárquica, indicando as categorias, os nomes dos funcionários da secção de finanças com direito a emolumentos.

Exemplo:

Número de ordem	Serviços ou funcionários interessados	
	Categoria ou localidade	Designação do serviço ou nome do funcionário
1	Beja	Conservador do Registo Civil.
2	—	
3	Secretário de finanças de 1. ^a classe	
4	Aspirante	
	Idem	F
		F'
		F' /

Prazos.— Estas folhas não estão abrangidas pelas disposições do artigo 18.º do Decreto com força de Lei n.º 18 381, de 24 de Maio de 1930, podendo assim ser remetidas à 2.^a Repartição da Contabilidade Pública depois de findo o mês seguinte àquele a que dizem respeito.

Estão no entanto sujeitas ao prazo do artigo 1.º do Decreto n.º 27 327, pelo que as de cada ano económico deverão entrar naquela Repartição até ao dia 15 de Janeiro do ano seguinte.

2. — Emolumentos das alfândegas:

Escrituração.— Dentre as colunas encimadas da designação «Importâncias a abonar», utiliza-se uma delas para nela se inscreverem, com o título «Emolumentos», os que forem devidos a cada funcionário, tendo em atenção os despachos em que intervieram (que não são indicados na folha) e a proporção (50 ou 100 por cento) em que compartilham dos emolumentos.

As colunas à esquerda «Elementos-base para determinação dos abonos» aproveitar-se-ão, com títulos adequados, para nela se indicarem as «Importâncias ilíquidas para o complemento dos limites» no mês em que o limite de cada funcionário seja atingido e a discriminação dos emolumentos abonados, conforme a sua natureza

(só em relação às folhas do pessoal do quadro técnico-aduaneiro e aos funcionários em que interessa), por forma a poder-se fazer o desconto da contribuição industrial.

Exemplo :

Elementos-base para determinação dos abonos			Importâncias a abonar	
Emolumentos dos artigos 4.º e 5.º	Emolumentos dos artigos 1.º-A e 3.º	Importâncias líquidas para o complemento dos limites	Emolumentos	

Nas colunas «Descontos» cujos títulos não se encontrem impressos inscrever-se-ão, conforme os casos, as deduções indicadas na primeira parte «Abonos e descontos ...» desta publicação.

Inscrição dos interessados.— Efectua-se por estações aduaneiras (sede da alfândega, delegações, postos fiscais, etc.) e, dentro destas, por ordem hierárquica de funcionários, numerando-os seguidamente.

Observações.— Como não se exige mensalmente, em relação a cada funcionário, a indicação das importâncias que se comportam nos limites, mas apenas as do complemento desses limites no mês em que são atingidos, as alfândegas deverão declarar que as importâncias líquidas abonadas não excedem, em relação a cada funcionário, os limites fixados para a respectiva categoria.

Deverão ainda fazer uma demonstração da natureza das receitas, consoante pertencem integralmente ou apenas em 50 por cento aos funcionários, por forma a verificar-se que o total da folha corresponde aos emolumentos devidos aos funcionários e que a totalidade da receita entrou nos cofres do Estado.

Estas declarações costumam ser substituídas por certidões autênticas que se apensam às folhas.

Os peritos veterinários, quando não forem subscritores da Caixa Geral de Aposentações, não devem descontar para a mesma Caixa, devendo o facto ficar esclarecido em «Observações» da folha.

Prazos.— Estas folhas deverão dar entrada na 2.ª Repartição de Contabilidade Pública até ao fim do mês seguinte àquele a que dizem respeito; exceptuam-se as de Dezembro, cujo prazo de remessa termina em 15 de Janeiro seguinte.

**V — Folhas de ajudas de custo,
despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha
e despesas de transportes pagos pelos funcionários**

Impressos. — No processamento destas folhas utilizam-se os seguintes modelos, aprovados pela Portaria n.º 18 296, de 4 de Março de 1961:

C. P.:

F4 — Folha de ajudas de custo, subsídios de viagem e de marcha e transportes pagos pelos funcionários;

F4-A — Folha intercalar para o modelo F4.

As importâncias ilíquidas processadas nestas folhas em relação a cada funcionário e a cada espécie de despesa são extraídas dos *boletins itinerários* modelo C. P. D2, que serão preenchidos em *duplicado* pelos interessados, e em relação a cada mês, devendo um dos exemplares acompanhar a folha a enviar à 2.ª Repartição da Contabilidade Pública.

Escrituração. — No rosto das folhas devem mencionar-se, por classificações orçamentais, os totais ilíquidos das colunas «Ajudas de custo», «Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha» e «Transportes pagos pelos funcionários» contidas no interior, salvo se todas estas despesas forem suportadas de conta de uma única dotação, caso em que será de indicar somente o total ilíquido da folha.

A inclusão dos funcionários deve fazer-se pela ordem que foi indicada a propósito do processamento das folhas de vencimentos.

Boletins itinerários. — Devem ser numerados pela ordem da sua inclusão em folha e devidamente visados pelos chefes dos serviços.

Em cada uma das faces mencionam-se os elementos que servem de base aos abonos de «Ajudas de custo» e de «Subsídios de viagem e de marcha e transportes».

Dada a simplicidade com que se apresenta o riscado do boletim itinerário, não se mostram necessários quaisquer esclarecimentos especiais para o seu preenchimento.

No entanto, é de salientar, quanto a ajudas de custo:

Deve indicar-se resumidamente a espécie do serviço prestado;

Tratando-se de diligências que se estendam sucessivamente a várias localidades a que corresponda a mesma ajuda de custo, podem agrupar-se para simplificação, indicando apenas o dia e a hora de chegada à última localidade;

Se aos locais visitados não corresponder a mesma ajuda de custo, descrever-se-ão em linhas diferentes, seguindo a ordem cronológica dos serviços efectuados, procurando agrupá-los como atrás se indicou, sempre que pela sua sequência se torne possível;

Quando uma diligência se prolongue pelo mês seguinte, não serão preenchidas as colunas «Regresso de serviço» e indicar-se-á nas «Observações» que a diligência continua;

No boletim do mês seguinte inscreve-se, na coluna «Início ou *continuação* do serviço», o dia 1, e ao lado, no espaço reservado às horas, uma letra, a tinta vermelha, correspondente à observação, que indicará a data do início da diligência.

Documentos que acompanham as folhas. — As folhas de «Ajudas de custo, despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha e despesas de transportes pagos pelos funcionários», tal como as de vencimentos, são enviadas à 2.^a Repartição da Contabilidade Pública, em duplicado, acompanhadas dos seguintes documentos, nos quais se indica apenas o total do desconto do imposto do selo efectuado aos vários funcionários incluídos na folha:

Recibo do total dos descontos — um único exemplar;

Guias de receita — preenchidas em duplicado.

Além destes, será enviado também um *aviso de pagamento* modelo C. P. D1 preenchido pelo serviço, excepto se este for o cofre pagador (direcções de finanças distritais e Alfândega do Porto).

Será também enviado um exemplar de cada boletim itinerário dentro de uma capa modelo C. P. D4.

Prazos. — Estas folhas devem dar entrada na 2.^a Repartição da Contabilidade Pública até ao fim do mês seguinte àquele a que dizem respeito; exceptuam-se as de Dezembro, cujo prazo de remessa termina em 15 de Janeiro seguinte.