

16 883
Col/AR/CA/1

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



MECANIZAÇÃO DO PROCESSAMENTO DE ABONOS

Decreto-Lei n.º 45 003, de 27 de Abril de 1963

Instruções a observar na liquidação dos abonos dos servidores e dos pensionistas do Estado
a incluir em folhas a elaborar por processo mecanográfico,
aprovadas por despacho de S. Ex.^a o Ministro das Finanças de 24 de Maio de 1963



IMPRENSA NACIONAL DE LISBOA
1963

O êxito da mecanografia, aplicada ao processamento de abonos, não dependerá só dos Serviços Mecanográficos, mas também, e em grande parte, das repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, que hão-de verificar a legalidade e exactidão dos diferentes elementos, e dos próprios serviços que hão-de tomar a iniciativa de os fornecer.

Trata-se, pois, de um trabalho de equipa em que todos os intervenientes devem estar animados de elevado espírito de colaboração.

Palavras justificativas

Depois de um longo período de seis anos em que, por motivos vários, não houve possibilidade de começar os trabalhos de mecanização do processamento das folhas de vencimentos certos e de pensões, retoma-se a pesada tarefa de organizar os serviços e estabelecer os métodos que, com a necessária segurança e sem perturbações nas práticas decorrentes, permitam iniciar tão proveitoso quanto expedito sistema de liquidação.

Há muito tempo que, mercê do esforço e inexcedível dedicação do Chefe da Repartição do Abono de Família e das Pensões, Sr. Dario Gonçalves, foram ultimados os trabalhos preliminares e muito complexos da montagem destes serviços.

Recorda-se que em Janeiro de 1957 já tinham sido apresentadas, em projecto, as «Instruções» necessárias para pôr em funcionamento o sistema de mecanização, projecto esse que foi submetido à apreciação de todos os chefes de repartição desta Direcção-Geral.

Efectuada posteriormente — Fevereiro de 1957 — uma reunião com todos os referidos chefes de repartição, colheram-se as informações, pareceres e sugestões que serviram ao aperfeiçoamento do trabalho realizado.

*

* * *

Em síntese, pretende-se introduzir, ordenadamente, serviço por serviço, o sistema de mecanização dos abonos certos, tendo em vista o elevado número de folhas e de recibos que mensalmente se processam, segundo um sistema antiquado, necessariamente moroso.

Trata-se, todavia, de uma inovação que irá estabelecer nos serviços processadores e nas repartições desta Direcção-Geral novos métodos de actuação, que, não sendo complexos, não dispensam uma explicação prévia e uma ordenação dos trabalhos que passam a ser executados.

É esta a finalidade do presente volume.

As «Instruções» destinam-se às repartições desta Direcção-Geral e aos diferentes serviços do Estado, tendo-se efectuado duas tiragens: uma, contendo os elementos de ordem geral destinados aos serviços; outra, contendo, além desses elementos, os que interessam às repartições de contabilidade pública.

Não obstante o cuidado que se teve no delineamento de todas as novas operações, natural é que alguns ajustamentos tenham de ser introduzidos no futuro, à medida que se vá desenvolvendo e consolidando o sistema de mecanização.

Este é, pois, um grande passo que se dá no caminho da simplificação das normas de trabalho.

A cuidadosa montagem destes serviços, a segura orientação dada aos trabalhos preliminares, a simplicidade e a clareza das «Instruções», desde há muito elaboradas e agora totalmente revistas, bem demonstram o invulgar espírito organizador do Sr. Dario Gonçalves e são garantia dos bons resultados que se obterão.

Por outro lado, a colaboração de todos nós é indispensável neste período de adaptação, se se quiser alcançar mais rapidamente os benefícios deste empreendimento.

Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 4 de Abril de 1963.—
O Director-Geral, Aureliano Felismino.

INSTRUÇÕES

SUMÁRIO

I — REGRAS GERAIS.

II — REGRAS ORIENTADORAS DO PREENCHIMENTO DOS MODELOS :

- § 1.º O boletim de alterações de vencimentos para uso dos serviços que não possuem autonomia (modelo C. P. M 1);
- § 2.º A relação-protocolo de boletins (modelo C. P. M 4);
- § 3.º A nota demonstrativa das alterações do abono de família;
- § 4.º As relações de descontos para os organismos de previdência e outros;
- § 5.º O boletim de alterações das pensões (modelo C. P. M 3).

III — CÓDIGOS.

IV — INSTRUÇÕES ESPECIAIS PARA AS REPARTIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA:

A) Vencimentos :

- § 1.º Organização do serviço — O cadastro e outros elementos de trabalho ;
- § 2.º A actuação das repartições.

B) Abono de família :

- § 1.º Elementos de trabalho e sua organização ;
- § 2.º A acção da Repartição do Abono de Família e das Pensões.

C) Pensões :

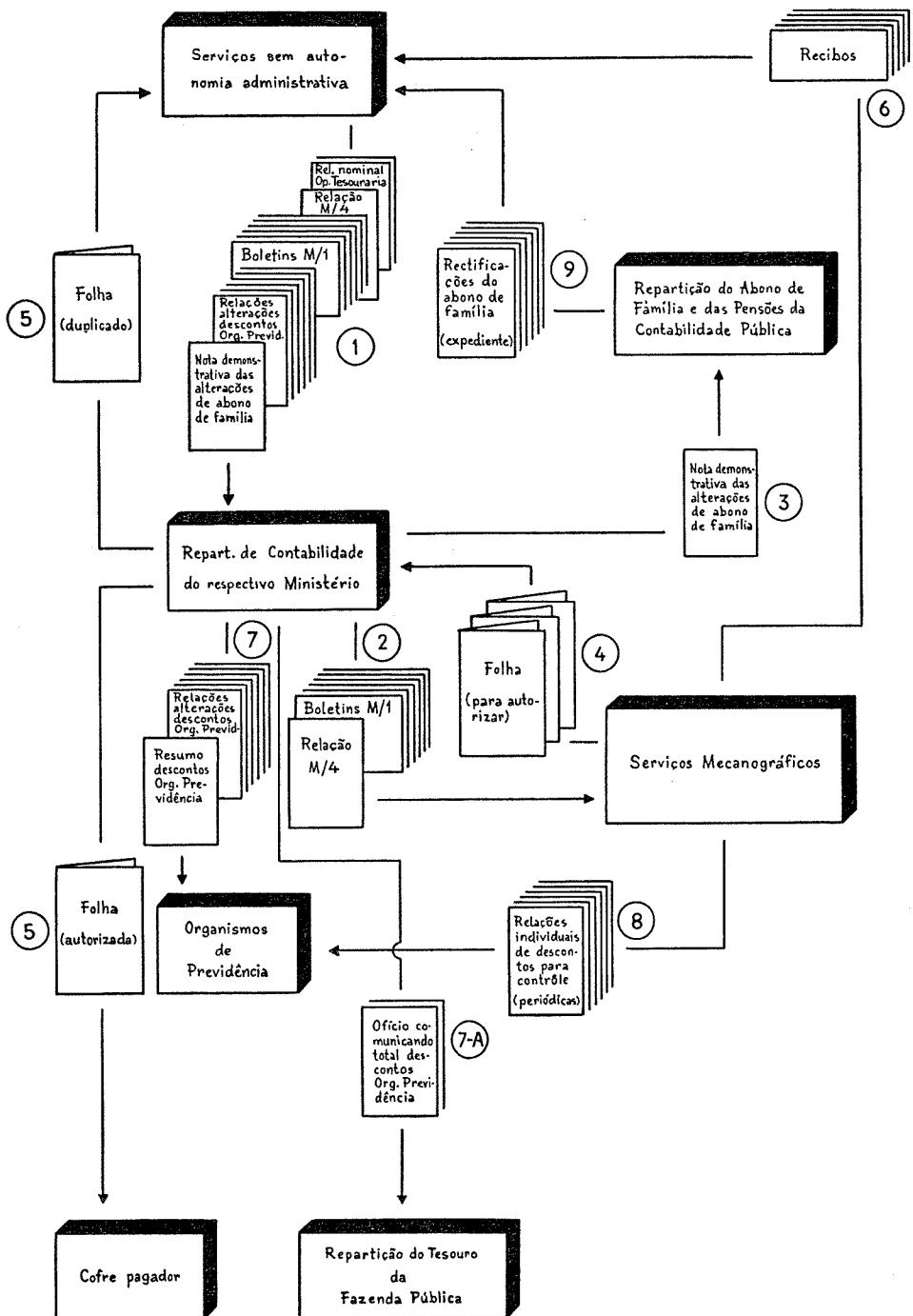
- § 1.º Elementos-base de trabalho e sua organização ;
- § 2.º Actuação da Repartição do Abono de Família e das Pensões.

VIDE NO FINAL ÍNDICES REMISSIVO E DOS MODELOS.

VENCIMENTOS E ABONO DE FAMÍLIA

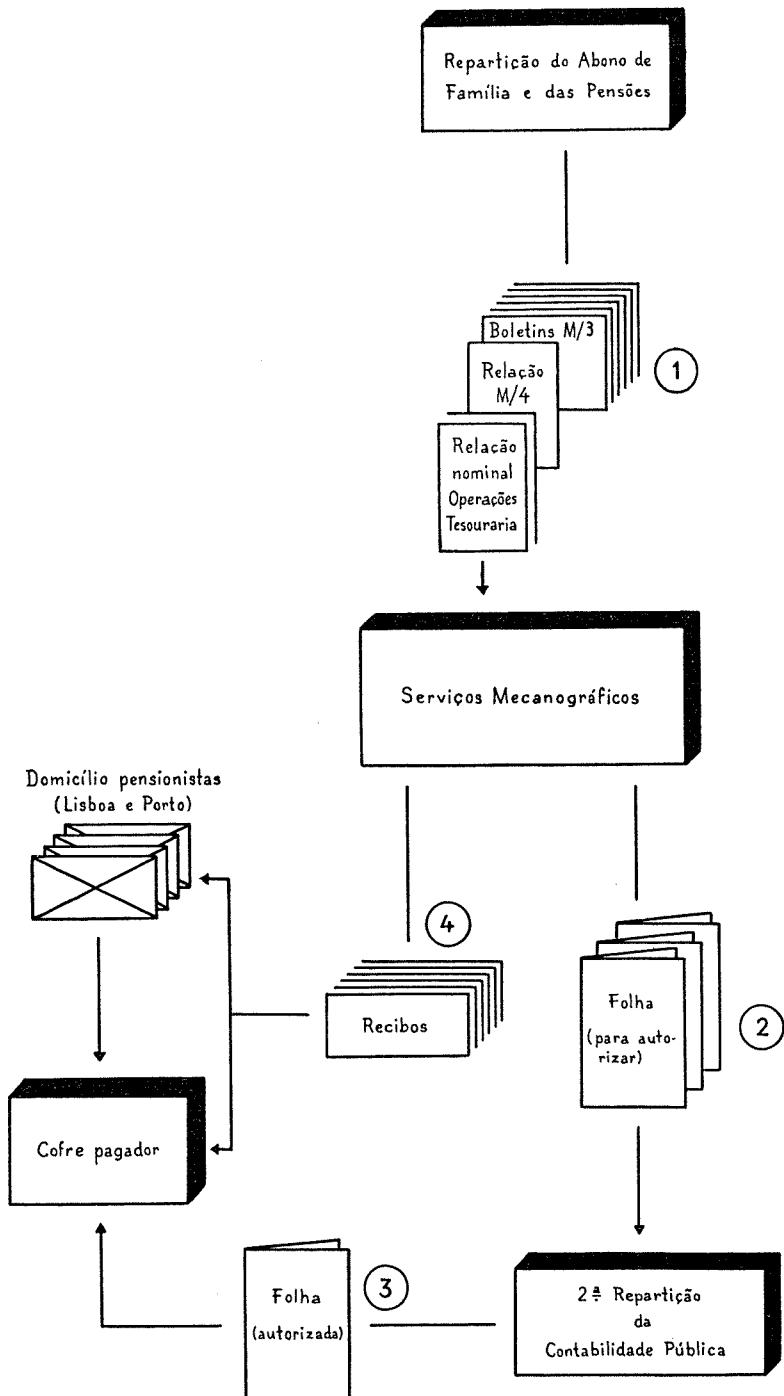
SERVIÇOS SEM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DOS CICLOS



FOLHAS DE PENSÕES

ORGANIGRAMA DOS CICLOS



*Deve ter-se presente que os Serviços Mecanográficos
ignoram as modificações a introduzir nas folhas.*

*A iniciativa das alterações terá, pois, de partir, mês
a mês, do serviço a que o funcionário pertence.*

**Instruções a observar na liquidação dos abonos
dos servidores e dos pensionistas do Estado
a incluir em folhas a elaborar por processo mecanográfico**

CAPÍTULO I

Regras gerais

1. Serão elaborados por processo mecanográfico as folhas e os recibos de vencimentos e outros abonos certos dos servidores e pensionistas do Estado a que se entenda ser vantajoso aplicar aquele sistema.

Poder-se-á adoptar igual procedimento em relação a todos ou a alguns dos documentos que acompanham as folhas.

Esta função será exercida pelos Serviços Mecanográficos do Ministério das Finanças.

2. Compete aos Serviços Mecanográficos do Ministério das Finanças, em colaboração com a Direcção-Geral da Contabilidade Pública, decidir quais as folhas que deverão ser processadas por sistema mecanográfico, podendo para o efeito estabelecer-se os agrupamentos que se entenda convenientes.

3. As folhas serão processadas em triplicado, destinando-se um exemplar à respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e os outros ao cofre pagador e serviço interessado. Enquanto se entender indispensável, os Serviços Mecanográficos ficarão com uma cópia das folhas elaboradas.

4. As folhas conterão uma primeira parte com as importâncias ilíquidas relativas às diversas espécies de abonos, o total ilíquido, o total dos descontos e o líquido a pagar. Na segunda parte será feita a discriminação dos descontos e a indicação do seu total.

O exemplar destinado ao cofre conterá apenas a primeira parte da folha.

5. Os servidores serão incluídos em folha pelos seus «números de ordem». Cada folha abrangerá apenas uma «espécie de pessoal».

Como se verá no capítulo III — «Código das espécies de pessoal» —, a cada rubrica orçamental em que se divide a classe de «Despesas com o pessoal» foi atribuído um número.

6. Compete aos Serviços Mecanográficos processar as guias de «Receita do Estado» e de «Operações de tesouraria» e o recibo do total dos descontos correspondentes às folhas que elaborar.

7. Competirá e será da responsabilidade de cada serviço o fornecimento, dentro dos prazos legais, de todos os elementos respeitantes à situação dos funcionários que possam ter qualquer influência nos seus abonos ou descontos.

8. Todas as alterações serão comunicadas através do preenchimento de boletins individuais, dos modelos aprovados pela Portaria n.º 19957, de 22 de Julho de 1963. Os boletins respeitantes a *cada folha* serão remetidos à respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública devidamente relacionados no impresso modelo C. P. M 4, a preencher *em duplicado*, devendo um dos exemplares ficar na posse do serviço. A relação M 4 deve ser sempre remetida dentro do prazo, ainda que não haja lugar a quaisquer alterações.

Recomenda-se aos serviços que não tenham organizado o cadastro do pessoal com registo de abonos que é conveniente ficarem com um duplicado dos boletins. (V. regra 3 do § 1.º do capítulo II). Quando da primeira folha a elaborar por processo mecanográfico, os boletins devem ser remetidos em duplicado.

9. As repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública verificarão e serão responsáveis pela legalidade e exactidão dos abonos e descontos incluídos nos boletins, de harmonia com os elementos deles constantes. As mesmas repartições devolverão para rectificar os boletins que se encontrarem erradamente preenchidos, mas, se não houver dúvidas quanto à situação jurídica de um funcionário e se verifique haver apenas erro de cálculo, a repartição da Contabilidade Pública poderá proceder à necessária rectificação, dando conhecimento do facto ao respectivo serviço, através do ofício modelo C. P. M 5. Os serviços ficam, no entanto, responsáveis pelas alterações efectuadas se, tendo conhecimento de qualquer elemento que levasse a modificar a actuação seguida, não comunicarem imediatamente esse facto à respectiva repartição. Em casos excepcionais a repartição da Contabilidade Pública poderá também tomar a iniciativa de mandar introduzir numa folha qualquer alteração, procedendo neste caso ao preenchimento e remessa aos Serviços Mecanográficos do boletim de alterações, de que enviará uma cópia ao serviço.

10. Os serviços interessados devem comunicar sempre à respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública qualquer lapso que eventualmente notem nas folhas.
11. Os chefes das repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública devem declarar na relação modelo C. P. M 4, a que se fez referência no n.º 8, que os boletins que a acompanham foram julgados conformes e que, portanto, os respectivos abonos e descontos estão em condições de ser processados, fazendo expedir um e outros documentos para os Serviços Mecanográficos. Os boletins não necessitam de ser assinados pelos chefes das referidas repartições, devendo, no entanto, ser autenticados com o selo branco respectivo.
12. Os Serviços Mecanográficos não poderão, em caso algum, introduzir qualquer alteração nas folhas sem que tenham recebido os respectivos boletins sancionados pela repartição da Contabilidade Pública do Ministério a que o serviço pertencer.
13. Os Serviços Mecanográficos serão responsáveis pela falta de cumprimento do disposto na regra anterior, bem como pela exactidão dos processamentos e de harmonia com os elementos constantes dos boletins, devendo as folhas ser entregues às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública de forma a poderem ser autorizadas sem nova verificação dos abonos.
14. Não podendo em caso algum os Serviços Mecanográficos proceder a qualquer alteração nas folhas sem que lhes tenha sido remetido o respectivo boletim, devem os serviços ter em atenção que *nenhum abono ou nenhum desconto terá início, cessará ou será modificado sem que esta formalidade tenha sido cumprida.*
15. Se qualquer entidade entender que a situação de determinado funcionário necessita de esclarecimentos que só através de ofício podem ser prestados, tal facto não dispensará o envio, na altura própria, do respectivo boletim, desde que haja de se introduzir qualquer alteração na folha.
16. *Cada boletim só pode conter elementos a considerar num mês, pelo que devem ser preenchidos tantos boletins quantas as modificações que devem ser atendidas. Em cada mês só devem, porém, ser remetidos os boletins respeitantes à folha do mês seguinte.*

Pelo que se estabelece nesta norma, se um funcionário tiver de sofrer um desconto na folha de determinado mês, deve ser preenchido um boletim indicando a alteração a efectuar e, por mais prático, talvez seja norma aconselhável preencher, logo de seguida, um outro em que

não figure aquele desconto e que se destinará à nova alteração (eliminação do desconto) na folha do respectivo mês.

Cada boletim só deve, porém, ser remetido na altura própria, isto é, naquela em que forem enviados os restantes boletins das alterações correspondentes ao mês em cuja folha têm de ser considerados, e nunca em conjunto.

Se um funcionário tiver de sofrer o desconto de uma reposição em prestações, mais de uma hipótese se poderá formular.

Por exemplo:

Se as importâncias de todas as prestações forem idênticas, bastará preencher um boletim para determinar o início da reposição e outro — a enviar na devida oportunidade — para assinalar o seu termo.

Se a importância da primeira prestação for diferente das restantes dever-se-á preencher um boletim para determinar o primeiro desconto, um segundo boletim para comunicar o quantitativo das restantes prestações e ainda um terceiro para assinalar o termo da reposição. Cada boletim, porém, só deverá ser remetido na altura própria.

17. Quando haja necessidade de proceder a qualquer desconto a escriturar em «Receita do Estado» que tenha de ser efectuado por uma única vez, deve ser solicitada guia à respectiva repartição da Contabilidade Pública, salvo se, independentemente dessa circunstância, houver que introduzir na folha do respectivo mês qualquer outra alteração em relação ao mesmo funcionário.

Nos casos em que seja utilizada a faculdade de processamento de folha adicional referida no n.º 22, deve diligenciar-se que qualquer desconto eventual seja considerado nessa folha.

O que se pretende com esta norma é evitar que um desconto que surge num único mês tenha reflexo nas folhas de dois meses, isto é, naquela em que teria de ser considerado e na do seguinte, em que deixaria de o ser. Neste caso deve recorrer-se à passagem de guia.

Já não há, porém, inconveniente em proceder ao desconto em folha de uma dedução que tenha de se efectuar num único mês, se, independentemente dessa circunstância, houver que alterar o abono ou qualquer outro desconto respeitante ao mesmo funcionário. É que, havendo sempre nesse caso uma nova alteração, tanto importa que se tenha de modificar um só elemento como todos, desde que, evidentemente, se trate do mesmo indivíduo.

O que se estabelece no final da regra tem por fim desviar para uma folha adicional, que haja necessidade de processar, a efectivação de qualquer desconto com reflexo num único mês, prática esta que, por mais simples, deve preferir-se à da passagem de guia e especialmente à da inclusão em folha mecanográfica.

18. Se um funcionário tiver de ser transferido, deve ser preenchido pela entidade onde prestava serviço um boletim solicitando a sua eliminação da folha. Competirá à entidade onde foi colocado preencher outro boletim solicitando a sua inclusão na respectiva folha.

19. Nas folhas elaboradas por sistema mecanográfico não serão indicadas, quando do seu processamento, quaisquer observações, pelo que as notas de suspensão de pagamento deverão ser nelas apostas pelas repartiçãoes de contabilidade ou pelos respectivos serviços, mediante instruções daquelas repartiçãoes.

Nestas folhas não será permitida a inclusão de servidores sem qualquer abono, pelo que, nos casos em que tem sido norma fazê-los figurar com -\$, deve solicitar-se, através do respectivo boletim, a sua eliminação.

20. Os boletins de alterações e as relações referidas no n.º 8 deverão dar entrada nas repartiçãoes da Direcção-Geral da Contabilidade Pública até ao dia 12 de cada mês, considerando, regra geral, as alterações do mês anterior e que vão ser incluídas na folha do mês seguinte àquele em que os mesmos boletins derem entrada nas aludidas repartiçãoes.

Devem, no entanto, ser remetidos juntamente com os referidos boletins os respeitantes a outras alterações que, entretanto, se tenham concretizado.

Os boletins relativos a cada folha devem ser enviados por uma só vez.

Se não houver lugar a quaisquer alterações, deverá ser, do mesmo modo, e dentro do mesmo prazo, enviada a relação M 4.

Esta regra é da máxima importância, pois que estabelece o prazo para a entrada dos boletins de alterações nas repartiçãoes da Contabilidade Pública e define a orientação a seguir no seu preenchimento.

Assim, como princípio, os boletins devem reflectir as alterações ocorridas no mês anterior, mas se, entretanto (após o termo do mês e antes do dia 12), ocorrerem outros casos que se possam imediatamente concretizar, tais como nomeações, promoções, falecimentos, transferências, deve proceder-se ao imediato preenchimento dos respectivos boletins, para serem remetidos em conjunto com os restantes.

É evidente que, se após o termo de um mês, e embora antes do dia 12 do seguinte, um servidor começar a perder exercício, não deve tal caso ser logo considerado, visto tratar-se de uma situação que em geral não se pode concretizar imediatamente, por se desconhecer a sua duração. Um caso desta natureza só deverá ser tomado em linha de conta no mês seguinte, de modo a poder englobar-se a situação do mês completo.

21. As repartiçãoes da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, depois de terem procedido às operações de verificação e à anotação do seu «cadastro» em face dos boletins, remeterão estes, acompanhados da respectiva relação M 4, aos Serviços Mecanográficos, o mais rapidamente possível, de forma a darem ali entrada, o mais tardar, até ao dia 23 seguinte.

22. Quando surja a necessidade de processar quaisquer abonos que não possam aguardar a primeira folha mecanográfica em que seria possível considerá-los, poderão os mesmos ser incluídos em folha adicional, a elaborar manualmente. Neste caso deverão os serviços fazer acompanhar a folha do boletim M 1, preenchido apenas no seu frontispício.

Relativamente a cada folha elaborada por sistema mecanográfico, não deverá ser processada em cada mês mais de uma folha adicional, salvo no fim de cada ano económico, se isso for necessário.

Quanto ao abono a incluir na folha mecanográfica, proceder-se-á como nos casos normais.

Com a actuação permitida nesta regra pretende-se possibilitar o processamento, sem sensíveis atrasos para os interessados, dos abonos (especialmente dos servidores nomeados) cuja inclusão em folha mecanográfica só se poderá efectivar mais tarde, ou seja:

No mês seguinte, se o respectivo boletim puder ser incluído na relação M 4 do mês em que a alteração se verificou (alteração ocorrida antes do dia 12);

Dois meses depois, se o boletim só puder ser enviado com a relação M 4 do mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que deu origem à alteração ou ao início do abono (alteração ocorrida depois do dia 12).

Como é óbvio, a par do processamento da folha adicional — de efectuar sempre quanto a abonos ou suas diferenças relativos aos últimos meses do ano que não haja possibilidade de incluir, dentro desse ano, em folha mecanográfica — há que preencher o boletim de alterações para a inclusão na folha mensal mecanográfica dos abonos normais do servidor.

O boletim, só preenchido no frontispício, que deve acompanhar a folha adicional, destina-se a fornecer à repartição da Contabilidade Pública os elementos necessários à organização da ficha do cadastro, não devendo, pois, ser confundido com o boletim que há-de servir de base ao processamento mecanográfico dos futuros abonos.

23. As folhas têm de ser remetidas pelos Serviços Mecanográficos às repartições da Contabilidade Pública com a antecedência de, pelo menos, quatro dias úteis sobre os fixados para o respectivo pagamento, se forem a pagar em Lisboa, e até sete dias úteis antes do termo do mês se se tratar de folhas a pagar nouros cofres, devendo nelas ser consideradas as alterações constantes de todos os boletins recebidos no mês anterior dentro dos prazos legais.

24. Compete e é da responsabilidade da Repartição do Abono de Família e das Pensões, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, o fornecimento dos elementos respeitantes às alterações que se veriquem nas pensões a pagar pelo Estado e cujas dotações figuram no orçamento do Ministério das Finanças em capítulo próprio dos «Encargos gerais». Estas alterações são comunicadas em boletins modelo C. P. M 3,

a remeter devidamente relacionados aos Serviços Mecanográficos, podendo para o efeito utilizar-se o impresso modelo C. P. M 4, devidamente adaptado.

25. Os boletins e as respectivas relações respeitantes a pensões devem ser enviados pela Repartição do Abono de Família e das Pensões, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, aos Serviços Mecanográficos até 20 de cada mês.
26. As repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública autorizarão e expedirão as folhas que lhes tenham sido remetidas pelos Serviços Mecanográficos, de forma a que cheguem ao seu destino com a antecedência necessária para que os abonos possam ser pagos nos dias estabelecidos.
27. Nos recibos individuais alguns dos abonos e descontos serão identificados através dos respectivos códigos, sendo todas as deduções consideradas, para efeitos de contabilização, como pertencendo à remuneração principal.
28. Os Serviços Mecanográficos providenciarão no sentido de os recibos serem expedidos às respectivas entidades de modo que dêem entrada nestas com a antecedência de, pelo menos, dois dias em relação aos fixados para os pagamentos.
Quanto aos recibos de pensionistas, serão remetidos directamente à sua residência aqueles que se julgue conveniente.
29. Os recibos devem ser confrontados com a folha antes de nos serviços lhes ser aposto o «visto».
Especialmente no início de cada ano económico deve prestar-se particular atenção às classificações orçamentais, podendo um eventual erro nesta parte do recibo ser rectificado a tinta vermelha, comunicando-se o facto aos Serviços Mecanográficos, para correcção nos futuros documentos.
Se, devido à alteração das classificações orçamentais, for materialmente impossível aos Serviços Mecanográficos elaborarem os recibos respeitantes ao mês de Janeiro com aquelas classificações, serão as mesmas apostas nos respectivos serviços.
30. Na hipótese de inutilização, erro, extravio ou não recepção a tempo dos recibos elaborados por processo mecanográfico, podem ser preenchidos manualmente os necessários impressos, fazendo o chefe do serviço, no verso, a respectiva justificação de forma sucinta.
Neste caso devem do mesmo modo utilizar-se impressos do modelo mecanográfico.

31. Os recibos de vencimentos passam a ser impressos numa única cor, mas conterão na parte superior direita uma abreviatura do respectivo Ministério, para facilitar a sua rápida identificação.
32. Expirado o dia 14 de Fevereiro, os serviços devem proceder à verificação dos recibos não pagos e à sua remessa às respectivas repartições da Contabilidade Pública, para *contrôle* e posterior inutilização.
33. Todos os abonos serão arredondados em escudos, por defeito, conforme o disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 42 320, de 16 de Junho de 1959.
34. De harmonia com o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 45 003, de 27 de Abril de 1963, todos os descontos dos servidores e pensionistas do Estado que sejam incluídos em folha serão arredondados em escudos.

O arredondamento far-se-á pela forma seguinte:

Para a unidade imediatamente superior, se a fracção for igual ou superior a \$50.

Para a unidade inferior, no caso contrário.

Estas normas são igualmente de aplicar nas deduções a efectuar com destino à Caixa Geral de Aposentações e ao Montepio dos Servidores do Estado.

As quotas para os cofres e caixas de previdência, cuja dedução é feita em folha, poderão ser arredondadas por outro critério, que tenha sido ou venha a ser estabelecido pelas respectivas direcções ou assembleias gerais, desde que sejam sempre fixadas em número exacto de escudos.

Para o Cofre de Previdência do Ministério das Finanças está determinado na alínea c) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 44 333, de 10 de Maio de 1962, que as quotas sejam arredondadas em escudos, por excesso. Idêntico procedimento foi estabelecido, por deliberação do respectivo Conselho de Administração, para o arredondamento das quotas devidas à Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional pelos seus associados.

No que se refere ao imposto do selo é de notar que, nos termos do artigo 141 da respectiva tabela, com a redacção dada pelo Decreto n.º 44 083, de 12 de Dezembro de 1961, ficaram isentas do imposto as importâncias inferiores a 200\$, estando sujeitas ao selo uniforme de 1\$ as quantias iguais ou superiores a 200\$, até 1000\$ inclusive. Sobre as importâncias que excederem 1000\$ incide a taxa de 1 por mil, que será então arredondada como foi indicado.

35. As remunerações a que os assalariados de carácter permanente terão direito em cada mês corresponderão à duodécima parte da impor-

tância obtida do produto do número de dias do ano, pelo qual são normalmente remunerados, pelo salário fixado.

À remuneração mensal assim obtida será deduzido o salário a que os interessados não tiverem direito nesse mês, calculado com base no abono diário.

36. A quota para a Caixa Geral de Aposentações do pessoal assalariado ou com remuneração diária corresponderá, em cada mês, ao produto da incidência da percentagem legal sobre a duodécima parte da remuneração anual, abatida do correspondente às perdas por dias completos de serviço, conforme foi estabelecido no § 3.^º do artigo 7.^º do Decreto-Lei n.^º 41 387, de 22 de Novembro de 1957.
37. Nos casos de transferência ocorridos durante o mês, desde que os funcionários continuem a perceber as suas remunerações de conta da mesma dotação orçamental, manterão o abono total e respectivos descontos pela entidade onde estavam colocados, só passando a ser abonados pelo novo serviço a partir do mês seguinte.
38. Em relação às folhas que venham a ser processadas por sistema mecanográfico as «notas demonstrativas» do abono de família a que se refere o artigo 16.^º do Decreto-Lei n.^º 39 844, de 7 de Outubro de 1954, passam a ser elaboradas no modelo C. P. D 57, constituindo simples relações de alterações. Estas «notas demonstrativas» continuarão a ser organizadas pelos respectivos serviços e acompanharão os boletins de alterações C. P. M 1 e a relação-protocolo C. P. M 4 a enviar mensalmente às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, devendo ser remetidas mesmo que não haja lugar a quaisquer alterações.
39. No que respeita às folhas que vierem a ser elaboradas por processo mecanográfico, deverá seguir-se, quanto às relações de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, a orientação que está estabelecida relativamente ao Montepio dos Servidores do Estado, deixando, assim, de ser elaboradas mensalmente as relações individuais de descontos, modelo F. P. 89, destinadas à Caixa Geral de Aposentações, e referidas no artigo 23.^º do Decreto-Lei n.^º 32 691, de 20 de Fevereiro de 1943, sendo, em sua substituição, organizadas pelos respectivos serviços relações do modelo C. P. D 98, onde serão apenas incluídos os subscriptores em relação aos quais se verifiquem alterações. No que se refere ao Montepio dos Servidores do Estado, utilizar-se-á para este efeito o modelo C. P. D 97. Estas relações acompanharão os boletins e a relação M 4 a enviar às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Quanto aos descontos destinados ao Cofre de Previdência do Ministério das Finanças e à Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional, seguir-se-á procedimento análogo ao estabelecido para a Caixa Geral de Aposentações e Montepio dos Servidores do Estado, utilizando-se para o efeito o modelo C. P. D 99.

40. Sempre que se trate de folhas elaboradas por processo mecanográfico, deverá ser organizada pelos respectivos serviços uma relação nominal, em duplicado, dos servidores a quem foram feitas deduções para «Depósitos diversos», «Execuções fiscais», «Cooperativa Militar», etc., utilizando-se para o efeito o impresso F. P. modelo n.º 122. Estas relações devem ser remetidas às respectivas repartições da Contabilidade Pública com os boletins de alterações e serão por estas enviadas, depois de visadas, ao respectivo cofre, juntamente com as folhas autorizadas e os restantes documentos que as acompanham.

Quadro-resumo dos diferentes prazos

Dia do mês	Descrição
12	Até este dia os diferentes serviços enviarão às repartições da Contabilidade Pública os boletins respeitantes às alterações que devam ser <i>consideradas na folha do mês seguinte</i> .
20	Até este dia a Repartição do Abono de Família e das Pensões da Contabilidade Pública enviará aos Serviços Mecanográficos os boletins de alterações dos pensionistas.
23	Até este dia as repartições da Contabilidade Pública enviarão os boletins de alterações aos Serviços Mecanográficos.
-	Até sete dias úteis antes do termo do mês os Serviços Mecanográficos enviarão às repartições da Contabilidade Pública as folhas a pagar fora de Lisboa.
-	Até quatro dias úteis antes dos fixados para o respectivo pagamento os Serviços Mecanográficos enviarão às repartições da Contabilidade Pública as folhas a pagar em Lisboa.
-	Os Serviços Mecanográficos deverão remeter os recibos aos serviços interessados, de forma que dêem entrada com pelo menos dois dias de antecedência sobre os fixados para os pagamentos.
-	Os recibos dos pensionistas residentes em Lisboa e Porto devem ser remetidos directamente para a sua residência.

Ao preencher os boletins de alterações deve ter-se presente que grande parte do êxito da aplicação da mecanografia ao processamento das folhas de vencimentos dependerá da exactidão, pontualidade e clareza dos elementos fornecidos.

CAPÍTULO II

Regras orientadoras do preenchimento dos modelos

§ 1.^º O boletim de alterações de vencimentos para uso dos serviços que não possuem autonomia (modelo C. P. M 1)

a) Indicações gerais

1. O boletim de alterações, modelo C. P. M 1, é individual e destina-se a ser utilizado pelos serviços sem autonomia administrativa para solicitar o início, a alteração ou a cessação de qualquer abono ou desconto.

2. O boletim C. P. M 1 tem duas faces impressas.

O *rosto* contém como que um questionário, que se destina a fornecer os elementos necessários para a repartição da Contabilidade Pública tomar conhecimento perfeito da situação do funcionário e, assim, poder julgar da legalidade do abono.

O *verso* apresenta numa série de quadros os diferentes elementos — referências, abonos e descontos — que hão-de servir para a elaboração das folhas, recibos, etc. Esta parte do boletim tem um aspecto fora do comum, o que é devido a conveniências mecanográficas.

3. Os boletins devem ser preenchidos com a maior clareza, de preferência dactilografados, devendo evitar-se as rasuras, sendo de boa norma que os serviços fiquem com um duplicado em seu poder para orientação futura, especialmente se não possuírem um cadastro com o registo de abonos e descontos.

4. A fim de se manter rigorosamente actualizado o cadastro das repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, deverão os serviços dar-lhes conhecimento, por ofício, da alteração de qualquer elemento que não se ligue directamente com o processamento da folha, como, por exemplo, a alteração do número e da data do bilhete de identidade.

b) Rosto do boletim

5. A orientação geral a seguir quanto ao preenchimento do *rosto dos boletins* de alterações é a de que, quando da *nomeação*, o boletim deve ser *totalmente preenchido* em todas as partes aplicáveis.

Quando se trate de *alterações* deve ser apenas preenchida a parte respeitante aos *elementos que têm ligação com a nova situação*.

Como se vê, o critério a seguir é semelhante ao que hoje se adopta com as observações das folhas em que a propósito de cada caso se fazem constar os elementos apropriados aos factos ocorridos. Além disso, é fácil compreender que, quando se trate de uma primeira nomeação, é indispensável fornecer à respectiva repartição da Contabilidade Pública todos os elementos necessários não só à verificação da legalidade do abono — diploma, visto do Tribunal de Contas, publicação no *Diário do Governo*, entrada em exercício, etc. — como à montagem do «cadastro» — data do nascimento, provimento, número de subscritor da Caixa Geral de Aposentações e Montepio dos Servidores do Estado, etc.

Posteriormente, desde que ocorra qualquer modificação num abono ou desconto que não interfira com a situação do funcionário, não se impõe, naturalmente, a repetição dos elementos inicialmente fornecidos e que se mantenham inalteráveis. Em compensação poderemos ter de concentrar a nossa atenção na posição do funcionário quanto a faltas e licenças ou em outro elemento que entre de novo em jogo.

Dentro da orientação que se acaba de expor, espera-se que não surjam dificuldades no preenchimento dos boletins.

Convém, no entanto, ter presente uma norma a adoptar em caso de dúvida: *antes preencher algum elemento desnecessário do que deixar sem resposta qualquer quesito essencial*. Esta orientação resolverá alguma dificuldade que surja na prática, não devendo, no entanto, abusar-se dela, pois fará perder tempo a quem tem de preencher os boletins e de os apreciar.

O espaço destinado a observações só deve ser utilizado para casos muito especiais não previstos no questionário constante do boletim e, ainda, para a discriminação da remuneração principal. As observações devem ser claras e concisas.

c) Verso do boletim

6. O *verso do boletim* começa por um pequeno quadro onde se mencionarão em código (V. capítulo III — «Códigos») as referências do «Ministério», «Direcção-Geral», «Folha» e «Espécie de pessoal» (colunas n.^{os} 1, 2, 3 e 14).

Existe ainda neste quadro uma coluna (n.^º 15), com a designação «Número de ordem», destinada a mencionar o número de ordem do funcionário. Esta indicação só deverá ficar em branco se se tratar de funcionário que *pela primeira vez vai ser abonado por esse Ministério* e que, portanto, ainda não possui número mecanográfico. Nesta hipótese o número será atribuído pela respectiva repartição da Direcção-

-Geral da Contabilidade Pública. Os serviços devem, em caso de dúvida, solicitar dos funcionários a apresentação do cartão mecanográfico (modelo C. P. M 6). É de boa prática, em caso de transferência, seguir o procedimento, geralmente adoptado, de passar ao funcionário uma guia onde constem este e outros elementos.

O quadro das «Referências em código» deve ser sempre preenchido.

N. B.— *Qualquer erro nestas referências acarretará graves transtornos, pois é através delas que as máquinas identificam os funcionários e os elementos que lhes dizem respeito.*

7. Dever-se-á inutilizar na pergunta «Em que consiste a alteração?» as palavras «Inclusão», «Eliminação» ou «Modificação» que não interessem, de forma a saber-se se se trata de incluir em folha um servidor que não figurou no *mês anterior*, de o eliminar, de lhe modificar o abono ou qualquer desconto ou ambos estes elementos. No caso de «Eliminação» ou de «Modificação», devem ser preenchidos os diferentes quadros com as importâncias dos abonos e descontos com que o servidor figurou na folha do mês *anterior*.

É de maior interesse que estas indicações sejam prestadas correctamente.

8. Na parte superior do boletim deve indicar-se o mês *a que respeita a folha* em que a alteração vai ser considerada.

É necessário haver toda a cautela em não estabelecer confusão entre o mês em que se está a preencher o boletim e aquele a que respeita a folha em que a alteração vai ser efectivamente considerada.

9. Os quadros numerados de 1 a 4, juntamente com o de «Referências em código», citado na parte final da regra 6 deste parágrafo, formam o conjunto dos elementos a figurar na folha, com excepção dos números de subscritor constantes do quadro n.^º 1.

10. No quadro n.^º 1, a coluna n.^º 4, «Concelho», destina-se à indicação do número de código (V. capítulo III — «Códigos») do concelho onde o pagamento deve ser efectuado.

Na coluna n.^º 5 — nome mecanográfico — deve mencionar-se o *primeiro nome próprio* e o *último apelido* do funcionário, *não podendo em caso algum exceder-se o espaço correspondente a 23 caracteres, incluindo os espaços entre as palavras.*

No caso de determinados nomes ou apelidos compostos, é permitido *como excepção*, para evitar a inclusão na mesma folha de vários nomes iguais, e por outras razões, abbreviar com a inicial o primeiro ou o

segundo nome e o penúltimo apelido. Neste caso deve adoptar-se a seguinte orientação:

- a) Se no nome composto entrar o de Maria, abreviar este por M. e inscrever por extenso o segundo nome próprio e o último apelido.

Exemplo:

Maria Manuela dos Santos Cabrita = M. Manuela Cabrita.

- b) Se se tratar de outros nomes compostos, indicar o primeiro nome por extenso, abreviar o segundo com a inicial e inscrever por extenso o último apelido.

Exemplo:

Mário José da Costa Gomes = Mário J. Gomes.

- c) No caso dos apelidos, indicar a inicial do primeiro apelido composto e o outro por extenso.

Exemplos:

Mário do Espírito Santo = Mário E. Santo.

Mário José Corte Real = Mário J. C. Real.

Para os funcionários que já possuem cartão mecanográfico deverá respeitar-se sempre o nome que nele figura ao preencher novo boletim de alterações.

11. A zona que se segue à coluna n.º 5 destina-se à indicação dos números de subscritor dos diferentes organismos de previdência.

Dos elementos constantes dos quadros n.os 1 a 4 estes são os únicos que não figuram nas folhas; destinam-se às relações de *contrôle* dos descontos, figurando aqui devido a conveniências mecanográficas.

12. O quadro n.º 1 só deve ser preenchido quando se verifique alteração em qualquer dos seus elementos, isto é, quando seja alterado o concelho ou adicionado ou eliminado algum dos números de subscritor.

13. No quadro n.º 2, a coluna n.º 6 destina-se à inclusão da remuneração principal, isto é, do vencimento ou de gratificação, quando este abono é satisfeito de conta da mesma rubrica dos vencimentos por constituir a única espécie de remuneração.

Na hipótese de a gratificação representar um abono acessório e ser paga de conta da mesma rubrica orçamental do vencimento, deve a totalidade das remunerações ser do mesmo modo incluída nesta coluna, fazendo-se, no entanto, nas observações (rosto do boletim) a devida discriminação.

14. As colunas n.^{os} 7, 8 e 9 destinam-se à inclusão de gratificações (quando pagas por verba orçamental diferente da do vencimento), despesas de representação, subsídios de residência, ou outros abonos que pelo seu carácter normal devam figurar nas folhas de vencimentos e cuja designação se inscreverá no cabeçalho, tal como se procede ao processar manualmente as folhas. Nestas colunas devem ser incluídas as importâncias respectivas e nas subcolunas marcadas com «Cód.» os números de código dos abonos (V. capítulo III). Estas colunas (n.^{os} 7, 8 e 9) devem ser utilizadas, por ordem, à medida das necessidades.

15. Inscritos no boletim todos os abonos, incluindo o de família (coluna n.^º 10), deve apurar-se o «total ilíquido» — coluna n.^º 11.

16. Para determinação do total dos descontos (coluna n.^º 12) tem, como é óbvio, prèviamente de se inscrever no boletim as importâncias dos diferentes descontos (quadros n.^{os} 3 e 4).

Na utilização das colunas de descontos deve seguir-se orientação semelhante à adoptada no processamento manual das folhas. Assim, no que se refere a rubricas de «Receita do Estado» devem ocupar-se a seguir à do «Imposto do selo» — n.^º 16 — sucessivamente as n.^{os} 17 a 20.

Quanto a «Operações de tesouraria», além das colunas n.^{os} 29, 28, 27, 26 e 25, destinadas, respectivamente, à Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado, Cofre de Previdência do Ministério das Finanças, Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional e Assistência na Tuberculose aos Funcionários e Seus Familiares — c/ Quotizações, devem utilizar-se, *da direita para a esquerda*, sucessivamente, as n.^{os} 24, 23, 22 e 21.

Tal como se procede quanto aos abonos, devem ser preenchidas as subcolunas «Cód.», indicando os serviços no cabeçalho de cada coluna, além das rubricas dos descontos, por extenso, os respectivos números de código (V. capítulo III).

17. *Em cada folha, cada coluna deve ter sempre a mesma aplicação*, nunca se devendo abrir duas colunas para a mesma rubrica.

Esta norma, que é válida tanto para os abonos como para os descontos, é muito importante, e para que seja possível observar o que nela se determina devem os boletins de alterações ser preenchidos em presença da folha do último mês, pois, se, por exemplo, pretendermos descontar uma reposição a um determinado funcionário, não vamos, ao acaso, inscrever a dedução numa coluna qualquer do boletim. Há, primeiramente, que verificar se na folha onde o funcionário vai ser ou está incluído não figuram já outros descontos da mesma natureza, quer dizer, se não existe já coluna da rubrica apropriada, pois *tem de haver sempre uma coincidência absoluta entre as colunas da folha e as do boletim*.

Como se sabe, este modo de proceder é idêntico ao que se segue ao elaborar as folhas manualmente.

18. Inscritos todos os descontos, procede-se à sua soma. O total de «Receita do Estado» figurará na coluna n.º 20-A do quadro n.º 3 e o de «Operações de tesouraria» na coluna n.º 29-A. Será assim possível determinar o total dos descontos, que se inscreverá na coluna n.º 12 do quadro n.º 4. Esta importância será seguidamente transportada para idêntica coluna do quadro n.º 2, para se obter finalmente o «Líquido a pagar» (coluna n.º 13).

19. O quadro assinalado com C. O. destina-se à indicação da classificação orçamental dos diferentes abonos, *mas só deve ser preenchido quando surja uma classificação que ainda não figure na folha*. Só deve ser indicada a nova classificação.

As classificações orçamentais terão, como é lógico, de corresponder rigorosamente às respectivas colunas de abonos.

Para facilitar o cumprimento desta norma, as colunas de abonos e de classificações estão alinhadas e possuem numeração correspondente.

20. Os boletins de alterações devem ser datados e assinados pelo chefe do serviço responsável pelo processamento ou pelo funcionário em quem, nos termos legais, delegar, devendo a assinatura ser autenticada com o selo branco. Se o serviço não possuir selo branco, deve fazer essa declaração.

Nota importante. — Na 2.ª linha assinalada com (a), dos quadros n.ºs 2, 3 e 4, devem indicar-se a vermelho as importâncias que figurem na folha do mês anterior.

21. Tal como se estivesse processando uma folha, a alteração de qualquer abono ou desconto implicará o preenchimento de todos os elementos dos quadros n.ºs 2, 3 e 4, salvo no caso de a alteração se verificar apenas no abono de família, que, como se sabe, não implica modificação nos descontos, não sendo assim necessário preencher de novo os quadros n.ºs 3 e 4.

Como se referiu na regra 12 deste parágrafo, o quadro n.º 1 só deve ser preenchido de novo quando se verifique alteração nalgum dos seus elementos.

Como alteração deve entender-se não só a modificação como o adicionamento ou eliminação de qualquer elemento.

Também, como se referiu na parte final da regra 6 deste parágrafo, o pequeno quadro das «Referências em código», colocado na parte superior do boletim, *deve ser sempre preenchido*.

Um erro numa referência em código pode ocasionar grandes transtornos na boa marcha dos serviços, pois é através desses elementos que as máquinas identificam os indivíduos e as entidades a que pertencem.

Deve, pois, haver o máximo cuidado na sua inscrição nos boletins de alterações.

§ 2.º A relação-protocolo de boletins (modelo C. P. M 4)

1. A relação-protocolo de boletins modelo C. P. M 4 destina-se não só a relacionar os boletins de alterações como também a servir de base ao *contrôle* do trabalho mecanográfico. Deve, por isso, ser cuidadosamente elaborada, em duplicado, ficando um dos exemplares na posse do serviço, e destinando-se o outro a ser remetido com os boletins, dentro do prazo legal, à respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública para seguir os trâmites subsequentes. *Se não houver quaisquer boletins a enviar, deverá esta relação ser sempre remetida da mesma forma e dentro do mesmo prazo*, como se fixou na regra 20 do capítulo I.
2. A relação-protocolo C. P. M 4, onde só devem discriminarse boletins respeitantes a *funcionários incluídos na mesma folha*, possui frente e verso. O frontispício decompõe-se em duas partes, assinaladas com as letras *A* e *B*, cada uma com função perfeitamente diferenciada.

A parte *A* deve ser preenchida no serviço respectivo.
A zona *B* destina-se à remessa dos boletins pelas repartições da Contabilidade Pública aos Serviços Mecanográficos, nos quais a relação ficará arquivada.

A numeração deste modelo nos serviços, para efeitos de expedição, poderá ser feita como se se tratasse de um ofício, se não se preferir dar-lhe numeração própria. Nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública far-se-á em face de um protocolo especial, seguindo-se a ordem numérica das folhas de vencimentos a que respeitam.

Desta orientação resultará estabelecer-se um *contrôle* que permitirá notar facilmente qualquer falta.
3. No verso da relação C. P. M 4 deverão os serviços inscrever, devidamente ordenados, os números de ordem dos funcionários a que respeitam os boletins remetidos, as importâncias totais ilíquidas (coluna n.º 11) que, para cada uma, devem figurar na folha do mês anterior àquele em que

as alterações vão ser consideradas e, bem assim, as importâncias, também totais ilíquidas (mesma coluna n.º 11), indicadas nos boletins.

Nesta relação devem incluir-se sempre todos os boletins remetidos e as importâncias a que se fez referência, ainda que sejam iguais os totais ilíquidos constantes do boletim e da folha do mês anterior, porque a alteração a introduzir respeita apenas aos descontos.

A observância desta norma é muito importante para os Serviços Mecanográficos.

4. Preenchido o modelo pela forma indicada no número anterior, deve proceder-se às somas das duas colunas. Seguidamente deve efectuar-se o «resumo», adicionando ou diminuindo, conforme o caso, ao total ilíquido da folha do mês anterior a diferença verificada em relação às importâncias constantes dos boletins. Desta forma se obterá o total ilíquido da folha a processar.

**§ 3.^º A «nota demonstrativa» das alterações do abono de família
(modelo C. P. D 57)**

1. Como se fixou na regra 38 do capítulo I quanto às folhas que venham a ser elaboradas por processo mecanográfico, as «notas demonstrativas» referidas no artigo 16.^º do Decreto-Lei n.^º 39 844, de 7 de Outubro de 1954, serão processadas no modelo C. P. D 57 e incluirão apenas os servidores em que se verifiquem *alterações* no abono de família.
2. No modelo D 57 inscrever-se-ão na parte do cabeçalho, além da designação do Ministério, direcção-geral, etc., os elementos em código, o ano económico e o mês a que respeita a folha em que as alterações vão ser consideradas.
3. No mesmo modelo de alterações indicar-se-ão os números de ordem e os nomes mecanográficos dos funcionários e, bem assim, as importâncias do abono de família que devem figurar na folha do mês anterior e as que vão ser incluídas na folha a processar e que constam dos respetivos boletins de alterações, isto apenas quanto aos funcionários que tenham tido *alterações naquele abono*.
4. Na coluna respectiva justificar-se-á, de modo sucinto, o motivo da alteração.
5. A relação contém no final um resumo onde se indicarão o total do mês anterior, a diferença, para mais ou para menos, verificada no mês a que as alterações respeitam e terminará com o novo total, que, forçosamente, terá de ser igual ao da coluna n.^º 10 — abono de família — da folha a processar.
O total será indicado por extenso e a relação deve ser datada, assinada pelo chefe do serviço e autenticada com o selo branco.
6. A «nota demonstrativa» das alterações do abono de família deverá ser sempre elaborada, mesmo nos casos em que não se tenham verificado modificações naquele abono. Nesta hipótese far-se-á no impresso a respetiva declaração, devendo ser da mesma forma preenchido o «resumo».

7. O modelo D 57 acompanhará os boletins de alterações M 1, a relação-protocolo M 4 e os restantes documentos a remeter pelos serviços à respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
8. Os boletins individuais modelo C. P. D 30 (n.^º 679 do catálogo — Diversos da Imprensa Nacional) continuarão a ser remetidos directamente à Repartição do Abono de Família e das Pensões, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, relacionados no modelo C. P. D 32 (n.^º 680 do catálogo — Diversos da Imprensa Nacional).

§ 4.^o As relações de descontos para os organismos de previdência e outros

1. Como se estabeleceu na regra 39 do capítulo I, quanto às folhas que vierem a ser processadas por sistema mecanográfico, as relações de descontos a elaborar pelos diferentes serviços para os organismos de previdência e outros incluirão sómente os funcionários que tenham tido *alterações nas respectivas deduções*.
2. Os modelos a utilizar serão os seguintes :

Montepio dos Servidores do Estado — C. P. modelo D 97 (modelo n.^o 507 da Imprensa Nacional) — Impresso em papel azul ;
Caixa Geral de Aposentações — C. P. modelo D 98 (modelo n.^o 508 da Imprensa Nacional) — Impresso em papel branco ;

Cofre de Previdência do Ministério das Finanças	C. P. modelo D 99 (modelo n. ^o 509 da Imprensa Nacional) — Impresso em papel branco.
Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional	
3. Excepto no que se refere aos elementos de identificação do cabeçalho, todos os modelos têm idêntica disposição, contendo, além do ano económico e mês a que respeita a folha em que as alterações vão ser consideradas, o respectivo número de autorização, o número de ordem e o de subscritor, o nome mecanográfico, e, bem assim, as importâncias das deduções *que devem figurar na folha* do mês anterior e as que vão ser incluídas na folha a processar (as que constam dos boletins de alterações), mas isto apenas quanto aos funcionários que tenham tido *alterações nos descontos a que a relação se refere*.
4. Na coluna respectiva justificar-se-á, de modo sucinto, o motivo da alteração.

5. Os serviços devem solicitar a inscrição dos funcionários na Caixa Geral de Aposentações ou no Montepio dos Servidores do Estado logo após a sua nomeação, de forma a tomarem conhecimento dos respectivos números de subscriptores ou de contribuintes a tempo de os poderem incluir logo no primeiro boletim de alterações. Os respectivos boletins de inscrição, no que se refere à Caixa Geral de Aposentações, devem ser processados em duplicado.

Quanto aos restantes organismos de previdência, também não se devem mandar incluir na folha quaisquer deduções antes de serem conhecidos os números de inscrição.

A não observância desta norma acarretará transtornos a vários serviços e em especial aos dos respectivos organismos de previdência.

6. A relação conterá, no final, um resumo onde se indicarão o total do mês anterior, a diferença, para mais ou para menos, verificada no mês a que as alterações respeitam e terminará com o novo total, que, forçosamente, terá de ser igual ao da respectiva coluna da folha a processar. Este total será indicado por extenso e a relação deve ser datada, assinada pelo chefe do serviço e autenticada com o selo branco.
7. As relações de alterações de descontos *deverão ser sempre elaboradas*, mesmo nos casos em que não se tenham verificado modificações. Nesta hipótese far-se-á no impresso a respectiva declaração, preenchendo-se sempre o «resumo».
8. As relações de alterações nos descontos, *em duplicado*, acompanharão os boletins M 1, a relação-protocolo M 4 e a nota demonstrativa das alterações do abono de família, modelo D 57, a enviar à respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

**§ 5.^º O boletim de alterações das pensões (modelo C. P. M 3)
e a sua remessa aos Serviços Mecanográficos na relação-protocolo
(modelo C. P. M 4)**

1. O boletim de alterações das pensões (modelo C. P. M 3) tem, no que se refere às pensões, as mesmas funções que o boletim C. P. M 1 quanto aos vencimentos.

2. O boletim C. P. M 3 será totalmente preenchido na Repartição do Abono de Família e das Pensões, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, sendo remetido directamente aos Serviços Mecanográficos na relação-protocolo modelo C. P. M 4, cujo frontispício será, para o efeito, devidamente adaptado, visto que neste caso não há a intervenção de outra repartição da Contabilidade Pública.

Quanto ao verso deste último modelo, seguir-se-ão, na parte aplicável, as normas estabelecidas no § 2.^º deste capítulo para o caso dos vencimentos.

3. Tal como para os vencimentos, a relação C. P. M 4 deverá ser sempre elaborada e remetida aos Serviços Mecanográficos, mesmo que não haja quaisquer alterações a introduzir nas folhas e, portanto, boletins a enviar.

Este modelo deverá ser organizado relativamente a cada folha.

4. O boletim consta de duas partes.

A primeira contém os elementos justificativos dos abonos e a base dos cálculos.

Na segunda figurarão os elementos necessários para os Serviços Mecanográficos elaborarem as folhas, os recibos e os outros documentos de contabilidade.

Assim, no pequeno *quadro* de «Referências em código» devem ser inscritos (V. códigos) sucessivamente os indicativos do «Distrito», «Folha», «Espécie» (de pensão) e o «Número de ordem» do pensionista (colunas n.^{os} 1, 2, 13 e 14).

Seguidamente, no quadro n.^º 10 figurará em primeiro lugar o concelho, em código (coluna n.^º 3), e na coluna n.^º 4 o «Nome mecano-

gráfico» do pensionista, devendo seguir-se a este respeito o que se estabeleceu na regra 10 do § 1.^º do capítulo II para o caso dos funcionários. O limite de caracteres (contar com atenção os espaços entre as palavras) é, porém, de 25.

5. Ao lado do quadro n.^º 10 figura um outro destinado à morada do pensionista. Este elemento será distribuído por duas linhas (15 e 16).

Na inscrição da residência devem utilizar-se as abreviaturas indispensáveis para que em cada linha não se inscrevam mais de 27 caracteres, incluindo espaços.

Deve ainda notar-se que as palavras: rua, avenida, largo, etc., devem ser indicadas apenas pelas primeiras letras: R, A, L, etc.

Não deve dividir-se qualquer palavra de modo a que uma parte figure na linha 15 e outra parte na 16.

Mesmo que o endereço caiba todo na linha 15, deve reservar-se a indicação da localidade para a linha 16, de molde a utilizar obrigatoriamente as duas linhas. No caso contrário a indicação da localidade deverá ser destacada por dois espaços.

Se acontecer que a morada do pensionista se resuma, apenas, ao nome de uma localidade, deverá, também neste caso, ser inscrito na linha 16.

6. No quadro n.^º 11 começa por se inscrever a importância ilíquida da pensão (coluna n.^º 5); seguir-se-ão os descontos. Destes, só a coluna n.^º 6, destinada ao «Imposto do selo», tem coluna própria e que, portanto, terá de ser obrigatoriamente utilizada.

Para os restantes descontos utilizar-se-ão as colunas n.^ºs 7, 8, 9 e 10, indicando-se, como no caso dos vencimentos, além da rubrica, o respectivo número de código na subcoluna «Cód.».

A ocupação destas colunas far-se-á a partir da esquerda para a direita quando se trate de rubricas de «Receita do Estado» e da direita para a esquerda no caso de «Operações de tesouraria».

Feito o somatório dos descontos de «Receita do Estado» e de «Operações de tesouraria» (colunas n.^ºs 8-A e 10-A), determinar-se-á o total dos descontos (coluna n.^º 11) e apurar-se-á seguidamente o «Líquido a pagar» (coluna n.^º 12).

7. No quadro C. O. dever-se-á indicar a respectiva classificação orçamental, mas só quando ela ainda não exista na folha onde o pensionista vai ser incluído.
8. No preenchimento destes boletins respeitar-se-ão, na parte aplicável, as normas estabelecidas quanto aos boletins de vencimentos.

CAPÍTULO III

Códigos

1. *Código dos Ministérios* — Como a sua própria designação indica, destina-se à identificação dos diferentes Ministérios. Na sua fixação adoptou-se a numeração das respectivas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Este código é o que deve figurar na coluna n.º 1 do boletim de alterações de vencimentos (quadro das referências em código).

- 01 — Encargos gerais da Nação.
- 02 — Ministério das Finanças.
- 03 — Ministério do Interior.
- 04 — Ministério da Justiça.
- 05 — Ministério do Exército.
- 06 — Ministério da Marinha.
- 07 — Ministério dos Negócios Estrangeiros.
- 08 — Ministério das Obras Públicas.
- 09 — Ministério do Ultramar.
- 10 — Ministério da Educação Nacional.
- 11 — Ministério da Economia.
- 12 — Ministério das Comunicações.
- 13 — Ministério das Corporações e Previdência Social.
- 14 — Ministério da Saúde e Assistência.

2. *Código das direcções-gerais* — No seu estabelecimento seguiu-se a numeração dos capítulos que figuram no Orçamento Geral do Estado para o ano económico de 1963. Será acrescentado com os serviços que forem sendo sucessivamente criados.

Este código é o que deve ser indicado na coluna n.º 2 do boletim de alterações de vencimentos (quadro das referências em código).

Encargos Gerais da Nação

- 01 — Presidência da República.
- 02 — Presidência do Conselho.
- 03 — Representação Nacional.
- 04 — Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo.
- 05 — Instituto Nacional de Estatística.
- 06 — Gabinete do Ministro da Defesa Nacional.
- 07 — Secretaria de Estado da Aeronáutica.

Ministério das Finanças

- 01 — Tribunal de Contas.
- 02 — Junta do Crédito Público.
- 03 — Gabinete do Ministro.
- 04 — Direcção-Geral da Fazenda Pública.
- 05 — Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
- 06 — Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.
- 07 — Inspecção-Geral de Finanças.
- 08 — Direcção-Geral das Alfândegas.
- 09 — Guarda Fiscal.
- 10 — Inspecção-Geral de Crédito e Seguros.
- 11 — Casa da Moeda.
- 12 — Instituto Geográfico e Cadastral.

Ministério do Interior

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Secretaria-Geral.
- 03 — Direcção-Geral da Administração Política e Civil.
- 04 — Imprensa Nacional de Lisboa.
- 05 — Comando-Geral da Polícia de Segurança Pública.
- 06 — Polícia Internacional e de Defesa do Estado.
- 07 — Guarda Nacional Republicana.
- 08 — Junta da Emigração.

Ministério da Justiça

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Conselhos Superiores e Institutos de Criminologia.
- 03 — Direcção-Geral da Justiça.
- 04 — Direcção-Geral dos Serviços Prisionais.

- 05 — Direcção-Geral dos Serviços Tutelares de Menores.
- 06 — Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.
- 07 — Serviços Médico-Legais.

Ministério dos Negócios Estrangeiros

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Secretaria-Geral.
- 03 — Direcção-Geral dos Negócios Políticos e da Administração Interna.
- 04 — Direcção-Geral dos Negócios Económicos e Consulares.

Ministério das Obras Públicas

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Secretaria-Geral.
- 03 — Conselho Superior de Obras Públicas.
- 04 — Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais.
- 05 — Direcção-Geral dos Serviços Hidráulicos.
- 06 — Junta Autónoma de Estradas.
- 07 — Direcção-Geral dos Serviços de Urbanização.
- 08 — Laboratório Nacional de Engenharia Civil.

Ministério do Ultramar

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Secretaria-Geral.
- 03 — Direcção-Geral de Administração Política e Civil.
- 04 — Inspecção Superior de Administração Ultramarina.
- 05 — Direcção-Geral de Fazenda.
- 06 — Direcção-Geral de Economia.
- 07 — Direcção-Geral de Obras Públicas e Comunicações.
- 08 — Direcção-Geral do Ensino.
- 09 — Direcção-Geral de Justiça do Ultramar.
- 10 — Direcção-Geral de Saúde e Assistência do Ultramar.
- 11 — Serviços aduaneiros.
- 12 — Organismos consultivos.
- 13 — Organismos dependentes.

Ministério da Educação Nacional

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Secretaria-Geral.
- 03 — Direcção-Geral do Ensino Superior e das Belas-Artes.

- 04 — Direcção-Geral do Ensino Liceal.
- 05 — Direcção-Geral do Ensino Técnico Profissional.
- 06 — Direcção-Geral do Ensino Primário.
- 07 — Direcção-Geral da Educação Física, Desportos e Saúde Escolar.

Ministério da Economia

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Secretaria-Geral.

Secretaria de Estado da Agricultura

- 03 — Gabinete do Secretário de Estado.
- 04 — Direcção-Geral dos Serviços Agrícolas.
- 05 — Direcção-Geral dos Serviços Pecuários.
- 06 — Direcção-Geral dos Serviços Florestais e Aquícolas.
- 07 — Junta de Colonização Interna.

Secretaria de Estado do Comércio

- 08 — Gabinete do Secretário de Estado.
- 09 — Direcção-Geral do Comércio.
- 10 — Intendência-Geral dos Abastecimentos.

Secretaria de Estado da Indústria

- 11 — Gabinete do Secretário de Estado.
- 12 — Inspecção-Geral dos Produtos Agrícolas e Industriais.
- 13 — Direcção-Geral dos Serviços Industriais.
- 14 — Direcção-Geral de Minas e Serviços Geológicos.
- 15 — Direcção-Geral dos Serviços Eléctricos.
- 16 — Direcção-Geral dos Combustíveis.
- 17 — Comissão dos Explosivos.
- 18 — Instituto Nacional de Investigação Industrial.

Ministério das Comunicações

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Secretaria-Geral.
- 03 — Direcção-Geral de Transportes Terrestres.
- 04 — Direcção-Geral da Aeronáutica Civil.
- 05 — Serviço Meteorológico Nacional.

Ministério das Corporações e Previdência Social

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Secretaria-Geral.
- 03 — Conselho Superior da Previdência e da Habitação Económica.
- 04 — Magistratura do Trabalho.
- 05 — Direcção-Geral do Trabalho e Corporações.
- 06 — Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas.

Ministério da Saúde e Assistência

- 01 — Gabinete do Ministro.
- 02 — Conselho Coordenador.
- 03 — Direcção-Geral de Saúde.
- 04 — Direcção-Geral da Assistência.
- 05 — Direcção-Geral dos Hospitais.

3. *Código das folhas* — Este código torna-se necessário porque é indispensável identificar perfeitamente as diferentes folhas. A sua numeração, que será rigorosamente fixa, é feita seguidamente em cada Ministério. Este elemento é o que deve figurar na coluna n.º 3 do boletim de alterações de vencimentos (quadro das referências em código) e na coluna n.º 2 do boletim das pensões.

Este código só poderá ser fixado à medida que se vá decidindo sobre quais as folhas que devem ser mecanizadas.

4. *Código das espécies de pessoal* — Corresponde às rubricas em que se dividem os dois artigos da classe de «Despesas com o pessoal»: «Remunerações certas ao pessoal em exercício» e «Remunerações certas ao pessoal fora do serviço». Podem vir a ser codificadas outras rubricas que se entenda necessárias.

Este código deve figurar no boletim de alterações de vencimentos na coluna n.º 14 (quadro das referências em código).

Não convindo que as máquinas ao processar as folhas trabalhassem com base nas classificações orçamentais, pois que tal orientação trazernos-ia vários inconvenientes e dificuldades, é, no entanto, necessário que se lhes forneça um elemento equivalente que permita fazer a distinção entre o pessoal pago por rubricas diferentes.

Remunerações certas ao pessoal em exercício

- 01 — Pessoal dos quadros aprovados por lei.
- 10 — Pessoal de nomeação vitalícia além dos quadros.

- 20 — Pessoal contratado não pertencente aos quadros.
- 30 — Pessoal destacado de outros serviços do Estado.
- 40 — Pessoal de conselhos consultivos ou deliberativos.
- 50 — Pessoal assalariado.

Remunerações certas ao pessoal fora do serviço

- 70 — Pessoal separado do serviço.
- 71 — Pessoal em disponibilidade.
- 72 — Pessoal aguardando aposentação.
- 73 — Pessoal em qualquer outra situação.

5. *Código dos abonos* — Uma vez que as máquinas não podem inscrever títulos nas colunas, torna-se necessária a existência de um elemento que identifique as diferentes espécies de abonos, pois a utilização a dar a cada coluna variará de uma folha para outra.

- 01 — Vencimento ou remuneração principal.
- 10 — Gratificação.
- 20 — Abono para falhas aos tesoureiros e fiéis.
- 21 — Abono para falhas por venda de impressos.
- 30 — Subsídio de residência.
- 31 — Subsídio de fardamento ou uniforme.
- 32 — Subsídio destinado ao servente.
- 40 — Despesas de representação.
- 90 — Abono de família.

A codificação destes elementos nos boletins de alterações será efectuada nos serviços, verificada nas repartições da Contabilidade Pública e também controlada nos Serviços Mecanográficos e o respectivo código irá sendo completado à medida das necessidades.

6. *Código dos descontos* — Este código tem, quanto aos descontos, função semelhante ao que o código anterior tem quanto aos abonos.

A codificação destes elementos nos boletins de alterações deve ser feita nos serviços, verificada nas repartições da Contabilidade Pública e controlada nos Serviços Mecanográficos.

Embora os descontos do imposto do selo, assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares e/ Quotizações, Caixa Geral de Aposentações, Montejo dos Servidores do Estado, Cofre de Previdência do Ministério das Finanças e Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional tenham colunas próprias, entendeu-se conveniente englobá-los igualmente na codificação estabelecida.

Receita do Estado

- 01 — Imposto do selo (de recibo).
- 02 — Imposto do selo (por transferência ou permuta).
- 03 — Emolumentos das Secretarias de Estado e diversos serviços não especificados.
- 04 — Reposições não abatidas nos pagamentos.
- 05 — Censos, foros, pensões, juros, laudémios e rendas.
- 06 — Reembolso das rendas das casas habitadas por funcionários públicos.
- 07 — Reembolso das despesas com fardamentos e placas-distintivos do pessoal das Alfândegas.
- 08 — Reembolso das despesas com fardamentos e distintivos do pessoal dos Serviços Florestais e Aquícolas.
- 09 — Reembolsos diversos (reembolso da despesa de transporte para a verificação da doença dos funcionários).
- 10 — Reembolsos diversos (reembolso das indemnizações devidas pela concessão de alimentação a servidores do Estado).
- 11 — Desconto ao pessoal das Polícias de Segurança Pública e de Viação e Trânsito destinado a subsídios, prémios e condecorações.
- 12 — Multas.
- 13 — Vencimentos liquidados a funcionários públicos (excesso de).
- 14 — Diversas receitas não classificadas (indemnizações à Fazenda).

Operações de Tesouraria

- 40 — Caixa Geral de Aposentações.
- 41 — Montepio dos Servidores do Estado.
- 42 — Cofre de Previdência do Ministério das Finanças.
- 43 — Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional.
- 44 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Quotizações.
- 45 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Reduções.
- 46 — Cofre de Previdência das Forças Armadas.
- 47 — Serviços Sociais das Forças Armadas.
- 48 — Depósito c/ Ultramar.
- 49 — Depósito c/ Ultramar (compensação de aposentação).
- 50 — Instituto Presidente Sidónio Pais (do professorado primário).
- 51 — Cooperativa Militar.
- 52 — Cooperativa dos Funcionários Civis do Porto.
- 53 — Execuções Fiscais.

- 54 — Fundo do Desemprego.
- 55 — Hospitais.
- 56 — Caixa de Previdência Aduaneira.
- 57 — Caixa de reformas e pensões e outros organismos de previdência do pessoal ferroviário do Estado.
- 58 — Previdência do Ferroviário Português.
- 59 — Depósitos diversos.
- 60 — Assistência na doença aos servidores civis do Estado.

7. Código das espécies de pensões — Como cada folha engloba normalmente várias espécies de pensões, pagas por rubricas orçamentais diferentes, e como os quantitativos figuram sempre na mesma coluna, torna-se necessário fornecer um indicativo às máquinas para que possam fazer a necessária destrinça, de forma a apurar-se o encargo de cada rubrica orçamental.

Este código deve figurar no respectivo boletim de alterações na coluna n.º 13.

- 01 — Pensões e outras despesas nos termos do Decreto n.º 17 335, de 10 de Setembro de 1929.
- 02 — Montepio de Marinha.
- 03 — Pensões do Tesouro.
- 04 — Pensões de contrato oneroso.
- 05 — Pensões do correio.
- 06 — Extintas Companhias Braçais.
- 07 — Merceiras.
- 08 — Pensões por condecorações.
- 09 — Pensões a viúvas e órfãos dos oficiais do Exército.
- 10 — Pensões a viúvas e órfãos dos oficiais da Armada.
- 11 — Pensões a operários inválidos.
- 12 — Pensões a operários das fábricas de fósforos.
- 13 — Pensões pagas por conta dos rendimentos de conventos de religiosas suprimidos.
- 14 — Pensões de invalidez a assalariados do tráfego das alfândegas.
- 15 — Pensões ao abrigo do Decreto-Lei n.º 38 523, de 23 de Novembro de 1951.
- 16 — Pensões ao abrigo da Lei n.º 1942, de 27 de Julho de 1936.
- 17 — Pensões a ministros da religião católica.
- 18 — Pensões a empregados reformados da indústria dos tabacos.

8. Códigos dos distritos e concelhos — O primeiro destina-se principalmente a ser utilizado nas folhas de pensões.

O segundo permite indicar abreviadamente o concelho onde os pagamentos se devem efectuar.

Nota. — Para maior simplicidade dos serviços, especialmente das Direcções de Finanças, este código é idêntico ao que já está a ser adoptado nos serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

Código dos distritos

Distritos	Número de código
Aveiro	01
Beja	02
Braga	03
Bragança	04
Castelo Branco	05
Coimbra	06
Évora	07
Faro	08
Guarda	09
Leiria	10
Lisboa	11
Portalegre	12
Porto	13
Santarém	14
Setúbal	15
Viana do Castelo	16
Vila Real	17
Viseu	18
Angra do Heroímo	19
Funchal	20
Horta	21
Ponta Delgada	22

Código dos concelhos (por distritos)

Números de código		Concelhos	Números de código		Concelhos
Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho	
		Aveiro	01	007	Espinho.
			01	008	Estarreja.
01	001	Águeda.	01	009	Feira.
01	002	Albergaria-a-Velha.	01	010	Ílhavo.
01	003	Anadia.	01	011	Mealhada.
01	004	Arouca.	01	012	Murtosa.
01	005	Aveiro.	01	013	Oliveira de Azeméis.
01	006	Castelo de Paiva.	01	014	Oliveira do Bairro.

Números de código		Concelhos	Números de código		Concelhos
Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho	
01	015	Ovar.	04	055	Torre de Moncorvo.
01	016	S. João da Madeira.	04	056	Vila Flor.
01	017	Sever do Vouga.	04	057	Vimioso.
01	018	Vagos.	04	058	Vinhais.
01	019	Vale de Cambra.			
		Beja			Castelo Branco
02	020	Aljustrel.	05	059	Belmonte.
02	021	Almodôvar.	05	060	Castelo Branco.
02	022	Alvito.	05	061	Covilhã.
02	023	Barrancos.	05	062	Fundão.
02	024	Beja.	05	064	Idanha-a-Nova.
02	025	Castro Verde.	05	065	Oleiros.
02	026	Cuba.	05	066	Penamacor.
02	027	Ferreira do Alentejo.	05	067	Proença-a-Nova.
02	028	Mértola.	05	068	Sertã.
02	029	Moura.	05	069	Vila de Rei.
02	030	Odemira.			Vila Velha de Ródão.
02	031	Ourique.			
02	032	Serpa.	06	070	Coimbra
02	033	Vidigueira.	06	071	Arganil.
		Braga	06	072	Cantanhede.
03	034	Amares.	06	073	Coimbra.
03	035	Barcelos.	06	074	Condeixa.
03	036	Braga.	06	075	Figueira da Foz.
03	037	Cabeceiras de Basto.	06	076	Góis.
03	038	Celorico de Basto.	06	077	Lousã.
03	039	Esposende.	06	078	Mira.
03	040	Fafe.	06	079	Miranda do Corvo.
03	041	Guimarães.	06	080	Montemor-o-Velho.
03	042	Póvoa de Lanhoso.	06	081	Oliveira do Hospital.
03	043	Terras de Bouro.	06	082	Pampilhosa.
03	044	Vieira.	06	083	Penacova.
03	045	Vila Nova de Famalicão.	06	084	Penela.
03	046	Vila Verde.	06	085	Poiares.
		Bragança	06	086	Soure.
04	047	Alfândega da Fé.	07	087	Tábuia.
04	048	Bragança.	07	088	Évora
04	049	Carrazeda de Ansiães.	07	089	Alandroal.
04	050	Freixo de Espada à Cinta.	07	090	Arraiolos.
04	051	Macedo de Cavaleiros.	07	091	Borba.
04	052	Miranda do Douro.	07	092	Estremoz.
04	053	Mirandela.	07	093	Évora.
04	054	Mogadouro.	07	094	Montemor-o-Novo.
					Mora.
					Mourão.

Números de código		Concelhos	Números de código		Concelhos
Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho	
07	095	Portel.	10	133	Batalha.
07	096	Redondo.	10	134	Bombarral.
07	097	Reguengos de Monsaraz.	10	135	Caldas da Rainha.
07	304	Vendas Novas.	10	136	Castanheira de Pêra.
07	098	Viana do Alentejo.	10	137	Figueiró dos Vinhos.
07	099	Vila Viçosa.	10	138	Leiria.
		Faro		10	139
				10	140
08	100	Albufeira.	10	141	Óbidos.
08	101	Alcoutim.	10	142	Pedrógão Grande.
08	102	Aljezur.	10	143	Peniche.
08	103	Alportel.	10	144	Pombal.
08	104	Castro Marim.	10	145	Porto de Mós.
08	105	Faro.			
08	106	Lagoa (Faro).			
08	107	Lagos.	11	146	Lisboa
08	108	Loulé.	11	147	Alenquer.
08	109	Monchique.	11	148	Arruda dos Vinhos.
08	110	Olhão.	11	149	Azambuja.
08	111	Portimão.	11	150	Cadaval.
08	112	Silves.	11	151	Cascais.
08	113	Tavira.	11	152	Lisboa.
08	114	Vila do Bispo.	11	153	Loures.
08	115	Vila Real de Santo António.	11	154	Lourinhã.
		Guarda		11	155
				11	156
09	116	Aguiar da Beira.	11	157	Mafra.
09	117	Almeida.	11	158	Oeiras.
09	118	Celorico da Beira.	11	159	Sintra.
09	119	Figueira de Castelo Rodrigo.			Sobral de Monte Agraço.
09	120	Fornos de Algodres.	12	160	Torres Vedras.
09	121	Gouveia.	12	161	Vila Franca de Xira.
09	122	Guarda.	12	162	
09	123	Manteigas.	12	163	Portalegre
09	124	Meda.	12	164	Alter do Chão.
09	125	Pinhel.	12	165	Arronches.
09	126	Sabugal.	12	166	Avis.
09	127	Seia.	12	167	Campo Maior.
09	128	Trancoso.	12	168	Castelo de Vide.
09	129	Vila Nova de Foz Côa.	12	169	Crato.
		Leiria		12	170
				12	171
10	130	Alcobaça.	12	172	Elvas.
10	131	Alvaiázere.	12	173	Fronteira.
10	132	Ansião.	12	174	Gavião.
					Marvão.
					Monforte.
					Nisa.
					Ponte de Sor.
					Portalegre.
					Sousel.

Números de código		Concelhos	Números de código		Concelhos
Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho	
		Porto	15	216	Barreiro.
13	175	Amarante.	15	217	Grândola.
13	176	Baião.	15	218	Moita.
13	177	Felgueiras.	15	219	Montijo.
13	178	Gondomar.	15	220	Palmela.
13	179	Lousada.	15	221	Santiago do Cacém.
13	180	Maia.	15	222	Seixal.
13	181	Marco de Canaveses.	15	223	Setúbal.
13	182	Matosinhos.	15	224	Sesimbra.
13	183	Paços de Ferreira.	15	225	Sines.
13	184	Paredes.			
13	185	Penafiel.			Viana do Castelo
13	186	Porto.	16	226	Arcos de Valdevez.
13	187	Póvoa de Varzim.	16	227	Caminha.
13	188	Santo Tirso.	16	228	Melgaço.
13	189	Valongo.	16	229	Monção.
13	190	Vila do Conde.	16	230	Paredes de Coura.
13	191	Vila Nova de Gaia.	16	231	Ponte da Barca.
		Santarém	16	232	Ponte de Lima.
14	192	Abrantes.	16	233	Valença.
14	193	Alcanena.	16	234	Viana do Castelo.
14	194	Almeirim.	16	235	Vila Nova de Cerveira.
		Vila Real			
14	195	Alpiarça.	17	236	Alijó.
14	196	Barquinha.	17	237	Boticas.
14	197	Benavente.	17	238	Chaves.
14	198	Cartaxo.	17	239	Mesão Frio.
14	199	Chamusca.	17	240	Mondim de Basto.
14	200	Constância.	17	241	Montalegre.
14	201	Coruche.	17	242	Murça.
14	202	Entroncamento.	17	243	Peso da Régua.
14	203	Ferreira do Zêzere.	17	244	Ribeira de Pena.
14	204	Golegã.	17	245	Sabrosa.
14	205	Mação.	17	246	Santa Marta de Penaguião.
14	206	Rio Maior.	17	247	Valpaços.
14	207	Salvaterra de Magos.	17	248	Vila Pouca de Aguiar.
14	208	Santarém.	17	249	Vila Real.
14	209	Sardoal.	17		
14	210	Tomar.			Viseu
14	211	Torres Novas.			Armamar.
14	212	Vila Nova de Ourém.	18	250	Carregal do Sal.
		Setúbal	18	251	Castro Daire.
15	213	Alcácer do Sal.	18	252	Cinfães.
15	214	Alcochete.	18	253	Lamego.
15	215	Almada.	18	254	Mangualde.
			18	255	

Números de código		Concelhos	Números de código		Concelhos
Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho	
18	256	Moimenta da Beira.	20	281	Funchal.
18	257	Mortágua.	20	282	Machico.
18	258	Nelas.	20	283	Ponta do Sol.
18	259	Oliveira de Frades.	20	284	Porto Moniz.
18	260	Penalva do Castelo.	20	285	Porto Santo.
18	261	Penedono.	20	286	Ribeira Brava.
18	262	Resende.	20	287	S. Vicente.
18	263	S. João da Pesqueira.	20	288	Santa Cruz (Funchal).
18	264	S. Pedro do Sul.	20	289	Santana.
18	265	Santa Comba Dão.			
18	266	Sátão.			Horta
18	267	Sernancelhe.	21	290	Corvo.
18	268	Tabuaço.	21	291	Horta.
18	269	Tarouca.	21	292	Lajes das Flores.
18	270	Tondela.	21	293	Lajes do Pico.
18	271	Vila Nova de Paiva.	21	294	Madalena.
18	272	Viseu.	21	295	S. Roque do Pico.
18	273	Vouzela.	21	296	Santa Cruz das Flores.
Angra do Heroísmo					
19	274	Angra do Heroísmo.			Ponta Delgada
19	275	Calheta (Angra).	22	297	Lagoa (Ponta Delgada).
19	276	Praia da Vitória.	22	298	Nordeste.
19	277	Santa Cruz (Angra).	22	299	Ponta Delgada.
19	278	Velas.	22	300	Povoação.
Funchal					
20	279	Calheta (Funchal).	22	301	Ribeira Grande.
20	280	Câmara de Lobos.	22	302	Vila Franca do Campo.
			22	303	Vila do Porto.

Código dos concelhos (por ordem alfabética geral)

Concelhos	Números de código		Concelhos	Números de código	
	Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho
Abrantes	14	192	Alcochete	15	214
Águeda	01	001	Alcoutim	08	101
Aguiar da Beira	09	116	Alenquer	11	146
Alandroal	07	087	Alfândega da Fé	04	047
Albergaria-a-Velha	01	002	Alijó	17	236
Albufeira	08	100	Aljezur	08	102
Alcácer do Sal	15	213	Aljustrel	02	020
Alcanena	14	193	Almada	15	215
Alcobaça	10	130	Almeida	09	117

CAP. III

Reg. 8 (cont.)

Concelhos	Números de código		Concelhos	Números de código	
	Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho
Almeirim	14	194	Cartaxo	14	198
Almodôvar	02	021	Cascais	11	150
Alpiarça	14	195	Castanheira de Pêra	10	136
Alportel	08	103	Castelo Branco	05	060
Alter do Chão	12	160	Castelo de Paiva	01	006
Alvaiázere	10	131	Castelo de Vide	12	164
Alvito	02	022	Castro Daire	18	252
Amarante	13	175	Castro Marim	08	104
Amares	03	034	Castro Verde	02	025
Anadia	01	003	Celorico de Basto	03	038
Ansião	10	132	Celorico da Beira	09	118
Angra do Heroísmo	19	274	Chamusca	14	199
Arcos de Valdevez	16	226	Chaves	17	238
Arganil	06	070	Cinfães	18	253
Armamar	18	250	Coimbra	06	072
Arouca	01	004	Condeixa	06	073
Arraiolos	07	088	Constância	14	200
Arronches	12	161	Coruche	14	201
Arruda dos Vinhos	11	147	Corvo	21	290
Aveiro	01	005	Covilhã	05	061
Avis	12	162	Crato	12	165
Azambuja	11	148	Cuba	02	026
Baião	13	176	Elvas	12	166
Barcelos	03	035	Entroncamento	14	202
Barquinha	14	196	Espinho	01	007
Barrancos	02	023	Esposende	03	039
Barreiro	15	216	Estarreja	01	008
Batalha	10	133	Estremoz	07	090
Beja	02	024	Évora	07	091
Belmonte	05	059	Fafe	03	040
Benavente	14	197	Faro	08	105
Bombarral	10	134	Feira	01	009
Borba	07	089	Felgueiras	13	177
Boticas	17	237	Ferreira do Alentejo	02	027
Braga	03	036	Ferreira do Zêzere	14	203
Bragança	04	048	Figueira de Castelo Rodrigo	09	119
Cabeceiras de Basto	03	037	Figueira da Foz	06	074
Cadaval	11	149	Figueiró dos Vinhos	10	137
Caldas da Rainha	10	135	Fornos de Algodres	09	120
Calheta (Angra)	19	275	Freixo de Espada à Cinta	04	050
Calheta (Funchal)	20	279	Fronteira	12	167
Câmara de Lobos	20	280	Funchal	20	281
Caminha	16	227	Fundão	05	062
Campo Maior	12	163	Gavião	12	168
Cantanhede	06	071	Góis	06	075
Carrazeda de Ansiães	04	049	Golegã	14	204
Carregal do Sal	18	251	Gondomar	13	178

Concelhos	Números de código		Concelhos	Números de código	
	Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho
Gouveia	09	121	Monforte	12	170
Grândola	15	217	Montalegre	17	241
Guarda	09	122	Montemor-o-Novo . . .	07	092
Guimarães	03	041	Montemor-o-Velho . . .	06	079
Horta	21	291	Montijo	15	219
Ílhavo	01	010	Mora	07	093
Idanha-a-Nova	05	063	Mortágua	18	257
Lajes das Flores	21	292	Moura	02	029
Lajes do Pico	21	293	Mourão	07	094
Lagoa (Faro)	08	106	Murça	17	242
Lagoa (Ponta Delgada)	22	297	Murtosa	01	012
Lagos	08	107	Nazaré	10	140
Lamego	18	254	Nelas	18	258
Leiria	10	138	Nisa	12	171
Lisboa	11	151	Nordeste	22	298
Loulé	08	108	Óbidos	10	141
Loures	11	152	Odemira	02	030
Lourinhã	11	153	Oeiras	11	155
Lousã	06	076	Oleiros	05	064
Lousada	13	179	Olhão	08	110
Mação	14	205	Oliveira de Azeméis . . .	01	013
Macedo de Cavaleiros	04	051	Oliveira do Bairro . . .	01	014
Machico	20	282	Oliveira de Frades . . .	18	259
Madalena	21	294	Oliveira do Hospital . . .	06	080
Mafra	11	154	Ourique	02	031
Maia	13	180	Ovar	01	015
Mangualde	18	255	Paços de Ferreira . . .	13	183
Manteigas	09	123	Palmela	15	220
Marco de Canaveses	13	181	Pampilhosa	06	081
Marinha Grande	10	139	Paredes	13	184
Marvão	12	169	Paredes de Coura . . .	16	230
Matosinhos	13	182	Pedrógão Grande . . .	10	142
Mealhada	01	011	Penacova	06	082
Meda	09	124	Penafiel	13	185
Melgaço	16	228	Penalva do Castelo . . .	18	260
Mértola	02	028	Penamacor	05	065
Mesão Frio	17	239	Penedono	18	261
Mira	06	077	Penela	06	083
Mirandela	04	053	Peniche	10	143
Miranda do Corvo	06	078	Peso da Régua	17	243
Miranda do Douro	04	052	Pinhel	09	125
Mogadouro	04	054	Poiares	06	084
Moimenta da Beira	18	256	Pombal	10	144
Moita	15	218	Ponta Delgada	22	299
Monção	16	229	Ponta do Sol	20	283
Monchique	08	109	Ponte da Barca	16	231
Mondim de Basto	17	240	Ponte de Lima	16	232

Concelhos	Números de código		Concelhos	Números de código	
	Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho
Ponte de Sor	12	172	Sesimbra	15	224
Portalegre	12	173	Silves	08	112
Portel	07	095	Sines	15	225
Portimão	08	111	Sintra	11	156
Porto	13	186	Sobral de Monte Agraço	11	157
Porto Moniz	20	284	Soure	06	085
Porto de Mós	10	145	Sousel	12	174
Porto Santo	20	285	Tábua	06	086
Póvoa de Lanhoso	03	042	Tabuaço	18	268
Póvoa de Varzim	13	187	Tarouca	18	269
Povoação	22	300	Tavira	08	113
Praia da Vitória	19	276	Terras de Bouro	03	043
Proença-a-Nova	05	066	Tomar	14	210
Redondo	07	096	Tondela	18	270
Reguengos de Monsaraz	07	097	Torre de Moncorvo	04	055
Resende	18	262	Torres Novas	14	211
Ribeira Brava	20	286	Torres Vedras	11	158
Ribeira Grande	22	301	Trancoso	09	128
Ribeira de Pena	17	244	Vagos	01	018
Rio Maior	14	206	Vale de Cambra	01	019
S. João da Madeira	01	016	Valença	16	233
S. João da Pesqueira	18	263	Valongo	13	189
S. Pedro do Sul	18	264	Valpaços	17	247
S. Roque do Pico	21	295	Velas	19	278
S. Vicente	20	287	Vendas Novas	07	304
Sabrosa	17	245	Viana do Alentejo	07	098
Sabugal	09	126	Viana do Castelo	16	234
Salvaterra de Magos	14	207	Vidigueira	02	033
Santa Comba Dão	18	265	Vieira	03	044
Santa Cruz (Angra)	19	277	Vila do Bispo	08	114
Santa Cruz (Funchal)	20	288	Vila do Conde	13	190
Santa Cruz das Flores	21	296	Vila Flor	04	056
Santa Marta de Penafiel	17	246	Vila Franca do Campo	22	302
Santana	20	289	Vila Franca de Xira	11	159
Santarém	14	208	Vila Nova de Cerveira	16	235
Santiago do Cacém	15	221	Vila Nova de Famalicão	03	045
Santo Tirso	13	188	Vila Nova de Foz Côa	09	129
Sardoal	14	209	Vila Nova de Gaia	13	191
Sátão	18	266	Vila Nova de Ourém	14	212
Seia	09	127	Vila Nova de Paiva	18	271
Seixal	15	222	Vila do Porto	22	303
Sernancelhe	18	267	Vila Pouca de Aguiar	17	248
Serpa	02	032	Vila Real	17	249
Sertã	05	067	Vila Real de Santo António	08	115
Setúbal	15	223	Vila de Rei	05	068
Sever do Vouga	01	017	Vila Velha de Ródão	05	069

Concelhos	Número de código		Concelhos	Número de código	
	Do distrito	Do concelho		Do distrito	Do concelho
Vila Verde	03	046	Vinhais	04	058
Vila Viçosa	07	099	Viseu	18	272
Vimioso	04	057	Vouzela	18	273

Observação. — Os códigos das direcções-gerais, folhas, espécies de pessoal, abonos, descontos e espécies de pensões devem ser registados nas respectivas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e nos Serviços Mecanográficos no livro C. P. M 8.

Todos os aditamentos que se tornem necessários deverão ser acordados entre as referidas entidades.

9. *Número de ordem dos funcionários* — Este elemento não pode ser propriamente considerado como um código, embora tenha essa função. Destina-se a identificar o funcionário, e por isso deve haver todo o cuidado na sua atribuição e inscrição no boletim.

Esta numeração será dada seguidamente em cada Ministério pela respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública no livro C. P. M 7.

CAPÍTULO IV

Instruções especiais destinadas às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

A) Vencimentos

§ 1.^º Organização do serviço O cadastro e outros elementos de trabalho

1. Quanto às folhas que sejam elaboradas por processo mecanográfico, a acção de verificação dos abonos a efectuar pelas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública tem como base os boletins de alterações remetidos pelos serviços (modelo C. P. M 1), os elementos a extractar do *Diário do Governo* para o modelo C. P. D 42 e o cadastro dos funcionários.
2. O cadastro dos funcionários é constituído pelas fichas modelos C. P. D 52, 53, 54 e 55 e pela capa de processo modelo C. P. D 56.

O modelo C. P. D 52 constitui a ficha principal e tem na primeira página os elementos gerais para se apreciar a situação do funcionário.

A parte interior desta ficha destina-se ao registo de todos os abonos e descontos que vêm inscritos nos boletins de alterações e que vão ser incluídos em folha.

Neste modelo só há que registar alterações. Assim, escriturada inicialmente a ficha, só se deve voltar a efectuar qualquer lançamento quando se dê uma alteração em algum dos elementos dela constantes.

Ao efectuar-se *novo lançamento* não se deve, porém, registar apenas o abono ou o desconto que foi alterado, mas sim *escriturar de novo todos os abonos e descontos*.

Em relação a cada lançamento deve-se registar sempre o ano, mês e número da folha em que a alteração é considerada.

Na 3.^a página desta ficha existe um espaço destinado a «observações» — elementos especiais que surjam eventualmente e não tenham

local próprio para o seu registo —, em cujo verso figuram dois quadros destinados à anotação das faltas e licenças com reflexo nos abonos.

Esta ficha deve ser colocada na «posição inferior» de um *ficheiro horizontal*. Na margem visível, que fica sob o celulóide, figuram, além dos principais elementos de identificação, formados pelo «número de ordem» e «nome mecanográfico», umas pequenas divisões, correspondendo cada uma delas a um mês. Aqueles elementos de identificação são completados pela indicação da «Direcção-Geral» (por extenso e em código), «Espécie de pessoal», em código (pessoal do quadro, contratado, etc.), «Repartição ou Serviço» (por extenso) e «Concelho» (em código).

Na referida margem visível marcar-se-ão, com sinais apropriados e de harmonia com o respectivo código, todos os assuntos que necessitem de especial atenção.

As indicações constantes da banda visível, bem como as respeitantes ao «número» e «nome completo» e, bem assim, à Direcção-Geral a que pertence o funcionário, que figuram na parte superior da ficha, devem ser dactilografadas com fita preta bem visível e de forma que fiquem perfeitamente alinhadas em todas as fichas.

O número da ficha existente na parte superior direita destina-se a ser utilizado quando haja necessidade de usar fichas de continuação, devido a elevado número de lançamentos pertencentes ao mesmo indivíduo. À frente do número da ficha deve indicar-se o ano do primeiro e o do último registo.

O código a utilizar por todas as repartições da Contabilidade Pública é o seguinte :

(Sinais de $\frac{1}{4}''$)

Verde :

Límite de idade (normal ou especial).

Rosa :

Límite de validade do bilhete de identidade.

Laranja :

Desconto de emolumentos, reposição ou qualquer outro elemento a fiscalizar e que seja do conhecimento antecipado da repartição.

Violeta :

Assunto pendente (a utilizar sempre que o processo individual do funcionário tenha qualquer assunto por resolver e até à sua resolução).

O sinal «Pendente» deve ocupar sempre a divisão correspondente ao mês a que respeita a última peça do processo movimentada. Mensalmente devem percorrer-se todas as gavetas dos ficheiros, a fim de se verificar se há casos em atraso.

Quanto aos restantes sinais, devem ser colocados nos meses respectivos.

Cada repartição poderá sinalizar outros casos particulares que entenda conveniente.

O sistema de sinalização estabelecido respeita só a factos que devem ocorrer durante um ano, pelo que no início de cada um deles devem ser passados em revista todos os ficheiros para se assinalarem os casos que nesse ano têm de ser objecto de atenção.

3. A ficha modelo C. P. D 53, a colocar na «posição superior» do ficheiro, destina-se ao registo do andamento do processo individual.

O uso desta ficha é facultativo, pois que, embora fique na posição superior da ficha D 52, terá de ser colocada num outro porta-fichas, o que embaraçará um pouco a movimentação das fichas quando se trate de pessoal com grande mobilidade.

Nas repartições que utilizem estas fichas os registos nos livros de entrada devem ser simplificados ao máximo, visto que qualquer assunto poderá ser nelas localizado com mais facilidade.

4. A 7.^a Repartição da Contabilidade Pública anotará os elementos especiais relativos ao pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros no modelo C. P. D 54, a colocar na parte superior dos porta-fichas.

No caso de utilização desta ficha torna-se muito difícil o uso do modelo C. P. D 53.

5. A ficha modelo C. P. D 55 destina-se a estabelecer um *índice alfabético geral*, organizado pelos *nomes completos* dos funcionários do Ministério, a fim de se localizar com facilidade o serviço a que pertence qualquer indivíduo, bem como o seu número de ordem e, consequentemente, o respectivo processo, ou ainda para se verificar se determinado servidor, cujo boletim de alterações se apresente sem a indicação do número de ordem, foi recentemente nomeado, isto é, se nunca figurou em folhas do Ministério. Para este último efeito deve também consultar-se o arquivo de «Pendentes» e de «Findos».

Estas fichas, cujos cabeçalhos (até ao número do funcionário) devem ser dactilografados, são arquivadas em *ficheiros verticais*, devendo manter-se anotadas com a *indicação da folha* (número do código) onde o funcionário está sendo abonado.

6. Os ficheiros horizontais e os verticais constituirão os seguintes agrupamentos: «Funcionários que estão sendo abonados», «Findos» e «Pendentes».
7. Como princípio, as fichas horizontais modelo D 52, respeitantes aos «Funcionários que estão sendo abonados», devem ser classificadas nos

ficheiros por «Direcções-Gerais», «Folhas» e «Número de ordem», a fim de facilitar o seu confronto com os elementos constantes das folhas.

Cada repartição poderá, porém, adoptar outra classificação que entenda mais conveniente, tendo em consideração qualquer característica especial dos serviços do seu Ministério.

8. Só devem ser mantidas nos ficheiros dos «Funcionários que estão sendo abonados» as fichas dos que efectivamente figurem em folha. As dos restantes deverão ser transferidas, conforme o caso, para os ficheiros de «Findos» ou de «Pendentes», devendo movimentar-se simultaneamente todas as fichas — horizontais e verticais. No caso de «Findos», a ficha modelo D 53 será arquivada juntamente com a D 52, colada a esta pela parte de trás no canto superior esquerdo.

Devem ser consideradas «Pendentes» as fichas dos funcionários transferidos (até surgir a sua colocação no novo serviço) e outros casos em que o funcionário tenha deixado de ser abonado sem carácter definitivo. Exemplo: licença sem vencimento.

No ficheiro de «Findos» devem ser arquivadas as fichas dos indivíduos que, definitivamente ou por um período indeterminado, deixem de figurar nas folhas (aposentação, exoneração, passagem à situação de licença ilimitada, etc).

Periódicamente, devem ser analisadas as fichas «pendentes», pois, como indica a sua própria designação, não devem permanecer longo tempo neste ficheiro sem que se averigüe a situação dos respectivos titulares.

9. Nos ficheiros «Pendentes» as *fichas* que eram *horizontais passam* a ser classificadas *verticalmente* e apenas por *direcções-gerais* e *por ordem numérica* dos funcionários.

As *fichas verticais* *continuarão* a ser classificadas pela *ordem alfabética geral*, isto é, sem distinção dos serviços.

10. Nos ficheiros «Findos» as *fichas horizontais passam* a ser arquivadas *verticalmente* e apenas por *ordem numérica única*, portanto sem distinção das direcções-gerais a que os funcionários pertenciam.

As *fichas verticais* *continuarão* a ser classificadas pela *ordem alfabética geral*.

No esquema seguinte vê-se o conjunto das normas atrás estabelecidas.

11. Como complemento do cadastro dos funcionários serão organizados *processos individuais*, onde devem ser convenientemente arquivados todos os documentos que digam respeito ao servidor, tais como ofícios, requerimentos, informações, modelos C. P. D 42, etc. A capa destes

processos constitui o modelo C. P. D 56 e deve manter-se anotada com a indicação da categoria, espécie de pessoal e número da folha em que o funcionário está sendo abonado.

Estes processos devem ser arquivados em classificadores pela ordem que cada repartição entenda mais apropriada: como regra geral recomenda-se, no entanto, pela sua simplicidade, a classificação por direcções-gerais e números de ordem dos funcionários.

O número e nome do funcionário devem ser dactilografados (usar tipo maiúsculo e inscrever um nome em cada divisão assinalada na capa).

12. Tal como as fichas, os processos constituirão nos classificadores os seguintes agrupamentos: «Funcionários que estão sendo abonados», «Pendentes» e «Findos».

A orientação a seguir quanto à movimentação dos processos é idêntica à estabelecida para as fichas. Nos «Findos» recomenda-se apenas a classificação por ordem numérica geral, isto é, sem distinção de serviço.

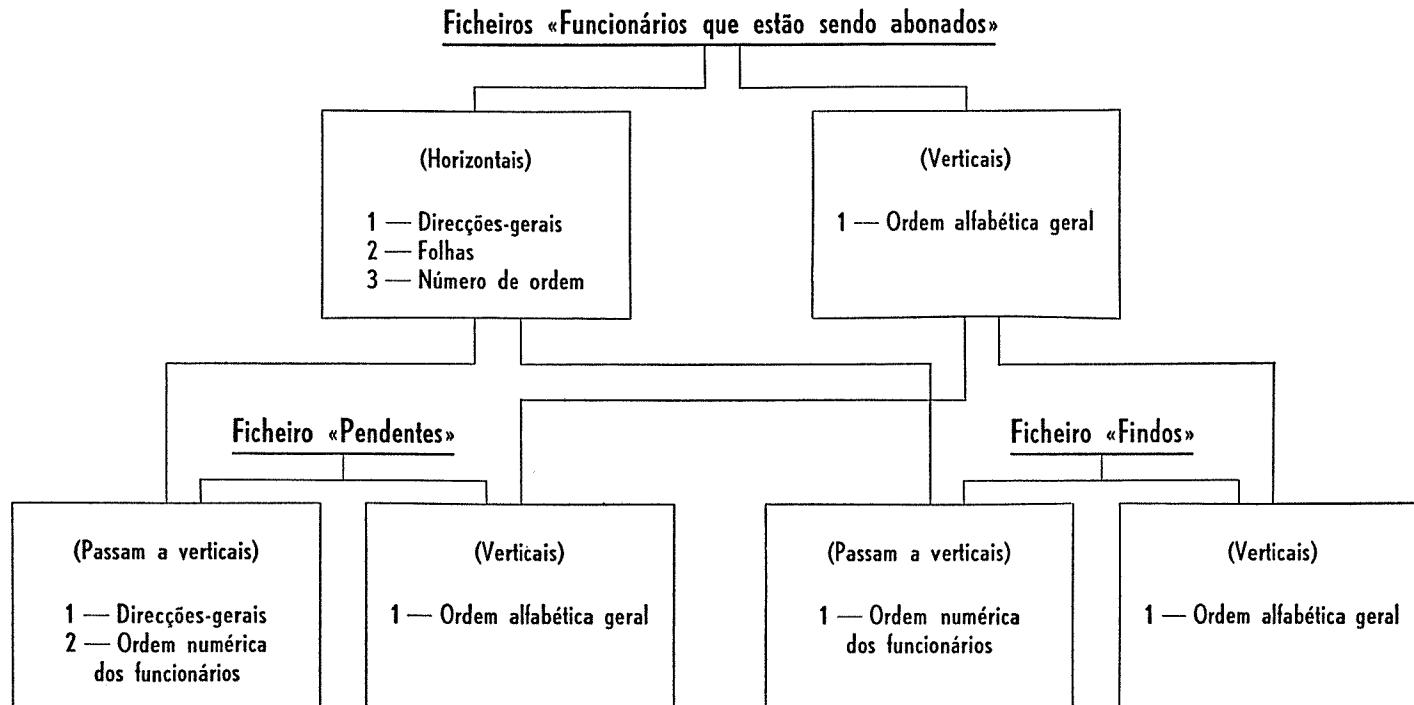
Nota. — Como ficou expresso em várias regras, os sistemas de classificação referidos representam a orientação geral a seguir, não impedindo, portanto, que cada repartição lhes introduza as modificações de pormenor que entenda convenientes, atendendo às características especiais dos serviços do seu Ministério.

13. O modelo C. P. M 6 é um cartão denominado «mecanográfico», que servirá para que o funcionário e os serviços tenham sempre presente o número de ordem que lhe foi atribuído e para estabelecer a necessária ligação entre o nome abreviado com que o funcionário será inscrito na folha e aquele com que figura no bilhete de identidade, demonstrando assim que se trata de uma e mesma pessoa. Este cartão será também utilizado para o averbamento da indicação de um eventual procurador ou outro elemento que interesse ao pagamento e que não possa ser indicado na folha.

14. O modelo C. P. M 7 é um livro destinado ao assentamento (registo e numeração) dos funcionários do Ministério.

ESQUEMA DA ORGANIZAÇÃO DOS FICHEIROS DO CADASTRO NAS REPARTIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

VENCIMENTOS



*Os erros nos boletins de alterações podem acarretar
enormes transtornos aos Serviços Mecanográficos.*

*Deve, pois, haver o máximo cuidado na verificação
de todos os seus elementos.*

§ 2.^º A actuação das repartições

1. As repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, ao receberem dos diferentes serviços os boletins M 1, relacionados no modelo M 4, devem proceder imediatamente ao seu registo num livro de entrada especial, modelo C. P. M 9, certificando-se se efectivamente foram recebidos todos os boletins que constam da relação. Expirado o prazo de entrada, deve verificar-se se foram recebidas todas as relações. Para facilitar este *contrôle*, o registo deve ser feito por ordem numérica das folhas, e não por ordem cronológica da entrada das relações M 4 que lhes respeitam.
2. A primeira análise a fazer nos boletins de alterações deve incidir sobre o rosto, que é a parte onde se encontram os elementos que interessam para verificação da legalidade do abono.
Feita esta apreciação torna-se necessário verificar se a repartição anotou quaisquer elementos, extraídos do *Diário do Governo* ou de outra origem, que impliquem alteração dos dados constantes dos boletins, analisando-se simultaneamente o cadastro com o mesmo objectivo.
3. Conhecidos e apreciados todos os elementos que permitiram decidir sobre a legalidade do abono — não esquecer de considerar as anotações feitas pela repartição no modelo D 42 e o que resultar da análise do próprio cadastro — deve passar-se à verificação dos cálculos e mais dados insertos no verso do boletim de alterações.
Esta zona do boletim deve merecer também toda a atenção dos funcionários conferentes. Não só os abonos e descontos devem ser cuidadosamente verificados mas também todas as operações — somas dos abonos e dos descontos e obtenção do líquido a pagar, referências, *utilização das colunas apropriadas* (em coincidência com a folha), etc. —, pois os boletins têm de ser enviados aos Serviços Mecanográficos com absoluta garantia de exactidão. Igualmente deve verificar-se se nas subcolunas «Cód.», existentes nas colunas de abonos e descontos, a numeração inscrita está de acordo com os títulos das rubricas, pormenor da maior importância.

Quanto à *classificação orçamental*, determinou-se a sua inclusão no quadro *C. O.* sómente quando surja uma rubrica que ainda não figure na folha, pois que nos restantes casos, uma vez verificado que um abono foi incluído na coluna própria (a que já vinha sendo utilizada), está implicitamente assegurada a exactidão da correspondente classificação.

É do maior interesse a verificação de todas as referências em código indicadas pelos serviços e das somas e subtrações das diferentes importâncias, pois qualquer lapso na indicação destes elementos poderia causar enorme perturbação nos Serviços Mecanográficos.

Devem igualmente ser cuidadosamente verificados os números de subscritor nos diferentes organismos de previdência, devendo os serviços providenciar no sentido de estas indicações constarem logo do primeiro boletim a preencher quando da nomeação do funcionário.

4. Se num boletim de alterações não tiver sido preenchido o número de ordem do funcionário — o que no rosto do boletim figura sob o n.º 5 e no verso consta da coluna n.º 15 das referências em código —, deverá a repartição de contabilidade, em caso de dúvida, verificar, em face do ficheiro alfabético geral (fichas modelo C. P. D 55), se efectivamente se trata de um *novo* funcionário do Ministério. Esta verificação deve abranger também as fichas arquivadas em «Pendentes» e em «Findos».
5. Se se verificar que se trata de uma primeira nomeação — no Ministério —, deve a repartição de contabilidade atribuir um número de ordem ao funcionário, o que fará em face do livro modelo C. P. M 7.
6. Tratando-se de um novo funcionário — no Ministério considerado —, ser-lhe-á passado pela respectiva repartição da Contabilidade Pública o cartão mecanográfico modelo C. P. M 6, o qual será remetido ao interessado através do serviço onde ele está colocado, que desta forma ficará a ter conhecimento do número de ordem atribuído ao servidor.

Sabendo-se que as máquinas identificam os indivíduos em face do número de ordem, fácil será concluir do cuidado que deve merecer este elemento.

7. À medida que os diferentes boletins forem sendo verificados, devem ser anotados no cadastro, rubricados pelo conferente e visados pelo chefe da secção. Os boletins que, estando errados, não possam ser corrigidos por dúvidas ou deficiência de elementos serão imediatamente devolvidos para rectificar. Quanto aos boletins que tenham sido rectificados nas repartições da Contabilidade Pública, deve ser dado imediato conhecimento das alterações efectuadas ao serviço interessado, através do modelo C. P. M 5, conforme se estabeleceu na regra 9 do capítulo I. Neste caso deve proceder-se à rectificação, a vermelho, da relação-

-protocolo M 4, comunicando-se também ao serviço as alterações introduzidas no resumo final daquela relação e o novo total líquido obtido.

A remessa da relação M 4 aos Serviços Mecanográficos não poderá ser retardada por atraso na devolução de boletins para rectificar.

8. Com as operações de conferência dos boletins, a efectuar nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, serão também verificadas as notas demonstrativas das alterações do abono de família (modelo C. P. D 57) e as relações de alterações nos descontos para os organismos de previdência e outros — modelo C. P. D 98 (Caixa Geral de Aposentações), 97 (Montepio dos Servidores do Estado) e 99 (Cofre de Previdência do Ministério das Finanças e Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional), modelos a que se fez referência nos §§ 3.^º e 4.^º do capítulo II destas Instruções.

Como é óbvio, as rectificações que tenham sido introduzidas nos boletins de alterações e que respeitem ao abono de família ou a descontos para organismos de previdência e outros devem ser consideradas na nota demonstrativa daquele abono ou nas respectivas relações de descontos.

9. A verificação dos modelos referidos na regra anterior consistirá na constatação de que as novas importâncias indicadas nos boletins e que respeitem a quaisquer modificações (inclusões, eliminações ou alterações de quantitativo) a introduzir na folha com reflexo no abono de família ou nos descontos para os organismos de previdência e outros foram também neles consideradas.

Além disso, devem ser verificadas as respectivas somas e os resumos, depois do que os conferentes aporão a sua rubrica no local a tal fim destinado.

As relações de alterações nos descontos e no abono de família devem ser, entretanto, retidas nas repartições de contabilidade para os efeitos indicados nas regras 13 e 14 deste parágrafo.

10. Depois de verificados todos os boletins respeitantes a uma relação M 4, deve ser preenchida de forma adequada a zona B deste modelo (autenticar com selo branco a assinatura do chefe da repartição de contabilidade apostar na relação e os boletins), o que significará que todos os boletins a remeter aos Serviços Mecanográficos estão em condições de ser incluídos em folha.

A remessa da relação M 4 e dos respectivos boletins aos Serviços Mecanográficos — onde ficarão arquivados — será registada no mesmo livro M 9 onde se escriturou a entrada, devendo efectuar-se o mais cedo possível e sempre dentro do prazo estabelecido.

Procedendo da forma indicada será fácil controlar a saída das relações M 4.

11. Se não houver lugar a alterações e, consequentemente, não tiverem sido enviados pelos serviços quaisquer boletins, deverão as repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública remeter as relações M 4 negativas, referidas na regra 20 do capítulo I, aos Serviços Mecanográficos, que deverão ser também registadas no livro indicado na regra anterior.

Quanto às notas demonstrativas de alterações do abono de família e às relações de alterações nos descontos para os organismos de previdência e outros, deverá igualmente seguir-se o procedimento estabelecido para a hipótese de ter havido alterações.

12. Recebidas as folhas dos Serviços Mecanográficos, devem as repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública verificar se o «rosto» das mesmas está harmónico com os elementos delas constantes, dando especial atenção às classificações orçamentais. Devem igualmente as mesmas repartições verificar se a colecção de páginas de que se compõe a folha está completa e bem ordenada (é de notar que o exemplar destinado ao cofre pagador não possui a 2.ª parte — Descontos).

Nota. — Ficou estabelecido que os Serviços Mecanográficos devem entregar as folhas às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública em condições de serem autorizadas sem nova verificação dos abonos (que já foram por elas conferidos em face dos respectivos boletins). Estamos em presença de uma técnica nova, com reflexos profundos nos serviços, e, por isso, parece prudente prever que o rosto das folhas, que não será possível, pelo menos por agora, elaborar por processo mecanográfico, seja submetido a uma reverificação daquelas repartições, antes de autorizarem as folhas.

Apesar do pouco tempo de que as repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública ficam a dispor para a autorização das folhas, julga-se que será possível executarem aquela ligeira operação, que representa mais um *contrôle* e dá mais segurança, o que muito interessa considerar, especialmente no período experimental e de adaptação por que se tem de passar.

13. Além das verificações referidas na regra anterior, as repartições da Contabilidade Pública, antes de autorizarem as folhas, devem ainda conferir se as importâncias totais indicadas nas notas demonstrativas das alterações do abono de família e nas relações de descontos acertam com os quantitativos indicados nas respectivas colunas das folhas.

14. Após a passagem da autorização de pagamento, deve ser elaborado o «resumo mensal» (modelo C. P. D 62) das relações de alterações nos descontos, que servirá para acompanhar os originais daquelas relações, a remeter às entidades interessadas.

A repartição de contabilidade arquivará a cópia do referido resumo e, por meio de ofício, comunicará à Direcção-Geral da Fazenda Pública o total dos descontos efectuados em relação a cada organismo.

Quanto às notas demonstrativas das alterações no abono de família, serão remetidas, logo após a autorização das folhas, em protocolo especial, à Repartição do Abono de Família e das Pensões.

15. Periódicamente, em sistema de *roullement*, as repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública devem fazer um confronto entre os elementos constantes das folhas e do cadastro.
16. Até ao dia 5 de Janeiro de cada ano, aquelas repartições enviarão aos Serviços Mecanográficos uma lista indicando, relativamente a cada folha elaborada por processo mecanográfico, as classificações orçamentais do ano anterior e as que lhes correspondem no novo ano económico, relacionando-as com as espécies de remunerações a que respeitam (indicar os números das respectivas colunas de abonos).

B) Abono de família**§ 1.º Elementos de trabalho e sua organização**

1. Para a fiscalização do abono de família a Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública disporá dos seguintes elementos :

Boletim individual modelo C. P. D 30 (n.º 679 do catálogo-Diversos da Imprensa Nacional) e respectiva documentação ;

Processos individuais (modelo R. A. F. P. n.º 111-A);
Fichas (modelos R. A. F. P. n.os 94 e 111).

2. O boletim individual, modelo n.º 679 da Imprensa Nacional, é o impresso através do qual os funcionários solicitam a concessão do abono de família.

3. As capas dos processos individuais, além de servirem de arquivo dos boletins que os funcionários forem sucessivamente preenchendo e do expediente que se trocar acerca do abono de família, são ainda destinadas :

- a) Ao registo dos boletins entrados ;
- b) A indicar o serviço a que o funcionário pertence e respectiva entidade processadora ;
- c) A anotação dos componentes do agregado familiar do funcionário que dão direito ao abono, seu parentesco e limites de idade, e ainda dos descendentes que continuam a conferir o mesmo direito depois dos 14 anos, por serem estudantes ou incapazes ;
- d) Ao registo da categoria, vencimento e número de ordem do funcionário ;
- e) Ao registo dos abonos a que o funcionário tem direito, a fim de, em qualquer momento, se poder verificar com rapidez as diferentes alterações que os mesmos sofreram e as datas em que tiveram lugar.

4. As fichas destinam-se a :

Modelo R. A. F. P. n.º 94 (verde) — Fiscalização periódica de situações especiais;

Modelo R. A. F. P. n.º 111 (amarelo) — Inserção dos descendentes dos funcionários, a fim de se poderem verificar as datas em que são atingidos pelos limites legais para o termo do abono ou para a sua continuação, se se derem as circunstâncias especiais previstas no Decreto-Lei n.º 39 844. Estas fichas permitem também acompanhar a vida académica dos indivíduos que continuem ao abrigo do citado decreto-lei.

5. As «notas demonstrativas» das alterações do abono de família, modelo C. P. D 57, a organizar mensalmente pelos serviços processadores, deverão conter os números de ordem e os nomes mecanográficos de todos os servidores que tenham sofrido alteração no quantitativo do abono de família que vinham percebendo, ou que vão ser incluídos em folha ou dela eliminados. Estas notas devem conter em coluna própria a indicação sucinta do motivo das alterações. Conterão igualmente a indicação dos correspondentes abonos constantes da folha do mês anterior, terminando por um resumo que acusará o novo total a processar.
6. Nos registos de alterações modelo R. A. F. P. n.º 101 serão lançadas as inscrições ou eliminações de beneficiários e ainda as alterações verificadas em relação aos quantitativos que vêm recebendo. No modelo R. A. F. P. n.º 95 serão registados os abonos a liquidar em conta da verba de «Despesas de anos económicos findos».
7. Em face dos boletins modelo n.º 679, serão preenchidas as capas dos processos e fichas dos descendentes sujeitos a limites de idade.
8. Os processos serão arquivados em classificadores ordenados por direcções-gerais ou designação equivalente; dentro de cada uma destas divisões deverão constituir tantos agrupamentos quantas as folhas processadas e ser classificados por ordem alfabética dos nomes dos funcionários.
9. As fichas dos descendentes sujeitos a limites de idade serão classificadas dentro de cada direcção-geral segundo os agrupamentos correspondentes às folhas, apresentando-se ainda separadas por anos e, em relação a cada ano, por ordem de meses. As fichas correspondentes aos descendentes estudantes constituirão divisões especiais.

10. Tanto a «nota demonstrativa» de alterações modelo C. P. D 57 como os «registos de alterações» serão arquivados numa pasta especial colocada à frente dos processos da respectiva entidade processadora.

Nota.—O que se referiu nas regras que antecedem, sobre o registo de alterações modelo R. A. F. P. n.º 101, representa o procedimento que sempre se tem seguido na utilização do referido modelo. Pensa-se, porém, na sua eventual supressão, quando se trate de folhas a elaborar por processo mecanográfico, se vier a reconhecer-se, em futuro próximo, que se conseguem os mesmos resultados através da própria nota demonstrativa de alterações.

§ 2.º A acção da Repartição do Abono de Família e das Pensões

1. Recebidas das diferentes repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as «notas demonstrativas» das alterações, modelo C. P. D 57, deve a Repartição do Abono de Família e das Pensões, depois de ter registado a entrada, proceder à sua verificação, trabalho que deve ser feito conjugando as justificações apresentadas com os elementos obtidos da cuidadosa análise dos boletins individuais e dos restantes elementos existentes na repartição — capas de processos, fichas, registo de alterações, etc.
2. À medida que for sendo executada a verificação referida no número anterior, deve o funcionário conferente movimentar e anotar os processos e fichas correspondentes e, bem assim, efectuar os necessários lançamentos no «Registo de alterações», determinando deste modo o total do abono que vai ser processado, e que deve ser igual ao que vem indicado na «nota demonstrativa».
3. Não pode ser dada por certa a nota demonstrativa de alterações sem se proceder ao exame cuidadoso dos elementos-base da conferência existentes na Repartição do Abono de Família e das Pensões.
Se se notar qualquer divergência, dever-se-á providenciar urgentemente para ser considerada no mês seguinte, oficiando-se para o efeito ao serviço respectivo. Estas alterações deverão ser imediatamente anotadas no registo do respectivo mês.
4. No «Registo de alterações» não se fazem compensações, inscrevendo-se, portanto, em relação a cada funcionário, as diferenças para mais e para menos pelas respectivas importâncias.
5. A Repartição do Abono de Família e das Pensões procederá, periódicamente, à conferência em *roulement* dos elementos contantes das folhas (coluna n.º 10) com os que figuram no seu cadastro.

C) Pensões

§ 1.^º Elementos-base de trabalho e sua organização

1. O cadastro dos pensionistas é constituído pelas fichas modelos R. A. F. P. n.^{os} 68 a 72 e por uma capa de processo modelos R. A. F. P. n.^{os} 5, 33, 34, 35, 61 e 140, de cores diferentes, conforme a espécie de pensão.
2. O modelo n.^º 68 constitui a *ficha principal* e destina-se ao registo de todo o movimento do processo. Tem na parte superior vários elementos gerais de identificação do pensionista e do respectivo processo.

As fichas modelo n.^º 68 devem ser colocadas na «posição inferior» de um ficheiro horizontal. Na margem visível que fica sob o celulóide, figuram, além do número e nome do pensionista, pequenas divisões. As da esquerda destinam-se a formar, por combinação sinalizada de dois algarismos, os anos e as da direita indicam os meses. Neste local marcar-se-ão, com sinais apropriados, e de harmonia com o código a seguir indicado, todos os assuntos que necessitem de especial atenção :

(Sinais de $\frac{1}{4}''$)

Verde (a):

Data em que cessa o direito à pensão.

Vermelho (a):

Data em que os pensionistas atingem a maioridade.

Violeta (não furado):

Data a partir da qual se mandou suspender o pagamento.

Amarelo-torrado (a):

Mandar inspecionar na data indicada.

Laranja (a):

O pensionista está efectuando um desconto até à data indicada.

(a) Os sinais com furos empregam-se para indicar os anos e os sem furos os meses.

Violeta (furo redondo):

Assunto pendente.

Violeta (furo quadrado):

Data até à qual o pensionista tem o pagamento suspenso.

Laranja (furado):

Desconto de emolumentos das Secretarias de Estado.

(Sinais de $1/2''$ — colocados à esquerda)

Vermelho:

Estudante.

Laranja:

Pensão extraordinária.

(Sinais cursores)

Verde:

Desconto sob a rubrica «Reposiçãoes».

Laranja:

Desconto por «Operações de tesouraria».

3. O modelo n.º 69 é idêntico ao anterior e constitui uma *ficha auxiliar* destinada a anotações especiais.

Esta ficha deve igualmente ser colocada na «posição inferior» de um ficheiro horizontal pela mesma ordem do modelo n.º 68. Na margem visível figuram os mesmos elementos daquele modelo, marcando-se também com os sinais apropriados os assuntos que necessitem de especial atenção.

4. Relativamente a cada agregado familiar, que constituirá um único processo, só será elaborada uma ficha do modelo n.º 68 em nome do pensionista a quem foi atribuído o número mais baixo. Quanto aos restantes interessados, preencher-se-ão fichas modelo n.º 69.

Se o pensionista a quem foi atribuída a ficha principal perder o direito à pensão, abrir-se-á nova ficha do modelo n.º 68 em nome do outro herdeiro que se lhe seguir na respectiva ordem numérica, arquivando-se, então, o modelo n.º 69 existente.

5. O modelo n.º 70 destina-se ao *registo dos abonos* e nele só devem ser registadas as alterações.

Esta ficha contém, além do número e nome do pensionista, vários outros elementos de identificação do processo, a indicação do distrito e concelho por onde são satisfeitos os abonos, o «nome mecanográfico»

é um espaço destinado a observações de especial interesse e que devem ser devidamente sinalizadas, tais como limites de idade para percepção da pensão.

Esta ficha deve ser colocada no ficheiro horizontal na «posição superior» e só deve ser elaborada depois da concessão da pensão.

6. A ficha modelo n.^º 71 (cor amarela) destina-se a constituir um *índice alfabético* único dos *pensionistas* do Estado, contendo os necessários elementos de identificação dos interessados e dos respectivos processos.

Tal como a ficha modelo n.^º 70, só deve ser preenchida quando as pensões são concedidas.

7. A ficha modelo n.^º 72 (cor vermelha) é organizada em relação aos nomes dos *autores das pensões*, contendo, além dos elementos de identificação do processo, os nomes dos respectivos beneficiários.

Esta ficha deve ser elaborada logo que o processo dá entrada na repartição.

8. Todos os elementos fixos das fichas devem ser dactilografados com fita preta bem visível e de forma a que fiquem perfeitamente alinhados entre si, em especial no que se refere aos números e nomes dos pensionistas.

9. Os ficheiros horizontais e verticais constituirão os seguintes agrupamentos: «Pendentes» (requerentes e autores das pensões), «Indeferidos» (requerentes), «Pensionistas que estão sendo abonados» (pensionistas e autores das pensões), «Findos» (ex-pensionistas) e «Findos e indeferidos» (autores das pensões).

10. Nos ficheiros de «Pendentes» (requerentes e autores das pensões) devem ser colocadas verticalmente as fichas modelos n.^ºs 68 ou 69 e 72, classificadas por ordem alfabética. Estas fichas serão as únicas que é necessário elaborar quando da organização inicial do processo.

11. Nos «Indeferidos» (requerentes) serão arquivadas, por ordem alfabética, as fichas modelos n.^ºs 68 ou 69, relativas aos indivíduos cujas pretensões não obtiverem solução favorável.

12. Nos «Pensionistas que estão sendo abonados» devem colocar-se, em ficheiros horizontais, as fichas modelos n.^ºs 68, 69 e 70 (pensionistas), classificadas por distritos, espécies de pensões e ordem numérica de pensionistas. As fichas modelos n.^ºs 71 (pensionistas) e 72 (autores das pensões) devem ser colocadas, por ordem alfabética, em ficheiros verticais separados.

Nestes ficheiros só devem ser mantidas as fichas dos indivíduos que, efectivamente, figurem em folha.

13. Nos «Findos» (ex-pensionistas) serão arquivadas, por espécies de pensões e respectiva ordem numérica de pensionistas, as fichas modelos n.^{os} 68, 69 e 70, relativas aos indivíduos que, definitivamente ou por um período indeterminado, deixem de figurar nas folhas.

A ficha modelo n.^º 70 deve ser colada pela parte de trás do canto superior esquerdo da que lhe corresponder do modelo n.^º 68 ou n.^º 69.

14. Nos «Findos e indeferidos» (autores das pensões) devem ser arquivadas as fichas modelo n.^º 72, relativas aos processos que não tenham obtido solução favorável quando da respectiva petição ou àqueles em que o último beneficiário deixe de ser abonado.

15. Qualquer facto que, por alterar a situação do pensionista ou por outra razão, deva ser registado implicará a anotação e movimentação simultânea das correspondentes fichas em que o caso tenha reflexo.

16. Da capa do processo, modelos R. A. F. P. n.^{os} 5, 33, 34, 35, 61 e 140 (cores diversas conforme a espécie de pensão), devem constar os elementos essenciais informativos e de identificação do processo, nela devendo ser devidamente arquivados todos os documentos que ao mesmo digam respeito.

17. Os processos constituirão no arquivo os seguintes agrupamentos: «Pendentes», «Pensionistas que estão sendo abonados» e «Findos e indeferidos».

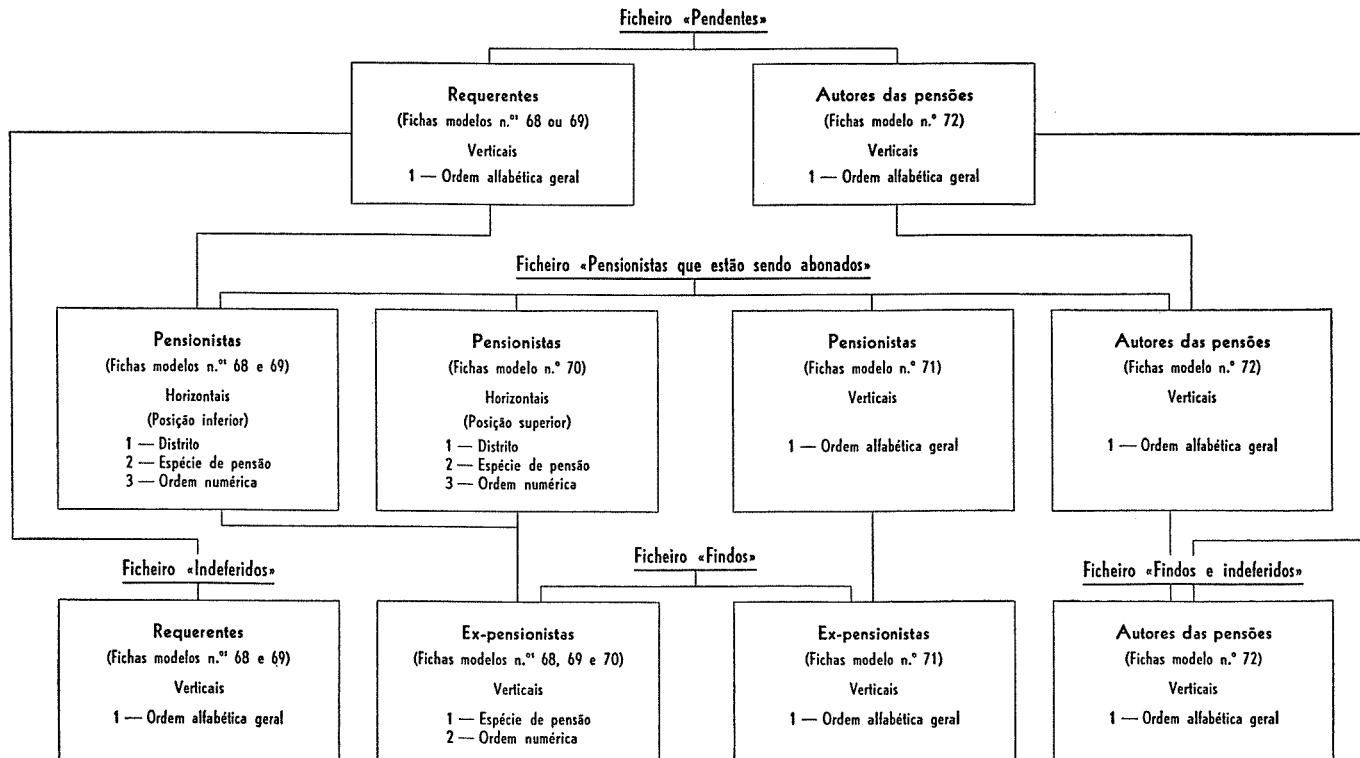
18. Os processos dos «Pensionistas que estão sendo abonados», além dos números de referência de entrada, recebem um número de ordem especial no arquivo.

19. Relativamente a cada espécie de pensão, existirá um livro de registo numérico dos pensionistas. Aos processos será atribuída em livro próprio uma numeração única.

ESQUEMA DA ORGANIZAÇÃO DO CADASTRO

NA REPARTIÇÃO DO ABONO DE FAMÍLIA E DAS PENSÕES

SERVIÇO DE PENSÕES



§ 2.^o A actuação da Repartição do Abono de Família e das Pensões

1. Estando concentrados na Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública todos os elementos indispensáveis ao processamento dos abonos dos pensionistas do Estado, é a esta repartição que competirá, de harmonia com o estabelecido nos n.^{os} 24 e 25 do capítulo I das presentes Instruções, a comunicação aos Serviços Mecanográficos, através do boletim modelo C. P. M 3, de todas as alterações que se verifiquem nas pensões.

Para que se exerça o necessário *contrôle*, o preenchimento dos boletins e os respectivos cálculos serão confiados a um funcionário, devendo a conferência ser feita por outro. O primeiro dos referidos funcionários rubricará, no lugar próprio, os boletins, que serão posteriormente verificados pelo chefe da respectiva secção e autenticados com o selo branco. O chefe da repartição declarará na relação C. P. M 4 que os abonos incluídos nos boletins que nela figuram estão em condições de ser processados.

2. A Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública procederá periódicamente ao confronto, em *roulement*, dos elementos constantes das folhas com os que figuram nos ficheiros.

3. Até ao dia 5 de Janeiro de cada ano, a Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública enviará aos Serviços Mecanográficos uma lista indicando, relativamente a cada folha elaborada por processo mecanográfico, as classificações orçamentais do ano anterior e as que lhes correspondem no novo ano económico, relacionando-as com as espécies de pensões a que respeitam.

MODELOS DE UTILIZAÇÃO GERAL

Ordem de colocação dos modelos:

**C. P.—D
C. P.—M
F. P.
S. M.—C. P.
S. M.—F. P.**

*Ministério d*_____

4. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

Códigos

ABONO DE FAMÍLIA
Nota demonstrativa das alterações
CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS

Ano económico de 19_____

Mês de _____

Vencimientos: Cap. ____ Art. ____ N.^o ____ Alinea ____) *Abono de familia: Cap. ____ Art. ____*

Resumo

Total dos abonos no mês anterior :

		\$
		\$
		\$

Verificado.

Diferença neste mês ()

—^a Repartição da Direcção-Geral
da Contabilidade Pública

Importa esta nota demonstrativa em

— / — / 19 —

E_m / 19 O _____,

8

— 5 —

4. Direcção-Geral ou designação equivalente. 2. Repartição, Direcção ou Serviço. 3 e 4. Outras indicações para identificação da folha.
C. P. — Mod. D-57 (Modelo n.º 805 — Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)
(A. 810 mm. X 292 mm.)

Ministério d _____

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

Códigos	
Ministério	Folha

Ano económico de 19 _____

Mês de _____

Autorização n.º _____

MONTEPIO DOS SERVIDORES DO ESTADO

Relação das alterações nos descontos

NOTA.— A inscrição deve ser feita pela ordem dos números de contribuintes.

Números de		Nome mecanográfico	Descontos		Justificação da alteração
Contribuinte	Ordem na folha		No mês anterior	Neste mês	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
Totais			\$	\$	

Resumo :

Total dos descontos no mês anterior \$
 Diferença neste mês () \$
 Total dos descontos deste mês \$

Importa esta relação em _____

Em ____ / ____ / 19 ____ O _____,

(Sozinho branco)

Verificado.

____ " Repartição da Direcção-Geral
da Contabilidade Pública

____ / ____ / 19 ____

1. Direcção-Geral ou designação equivalente. 2. Repartição, Direcção ou Serviço. 3 e 4. Outras indicações para identificação da folha.

C. P.—Mod. D 97 (Modelo n.º 507—Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)
(A₄—210 mm x 297 mm)

Ministério d _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Códigos	
Ministério	Folha

Ano económico de 19 _____

CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES

Relação das alterações nos descontos

Mês de _____

Autorização n.º _____

NOTA.—A inscrição deve ser feita pela ordem dos números de subscritores.

Números de		Nome mecanográfico	Descontos		Justificação da alteração
Subscritor	Ordem na folha		No mês anterior	Neste mês	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
<i>Totais</i>			\$	\$	

Resumo:

Total dos descontos no mês anterior	\$
Diferença neste mês ()	\$
Total dos descontos deste mês	\$

Importa esta relação em _____

Em _____ / _____ / 19 _____

(Selo branco) _____

Verificado.

____.^a Repartição da Direcção-Geral
da Contabilidade Pública

_____ / _____ / 19 _____

1. Direcção-Geral ou designação equivalente. 2. Repartição, Direcção ou Serviço. 3 e 4. Outras indicações para identificação da folha.

C. P. — Mod. D 98 (Modelo n.º 508 — Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)
(A₁—210 mm > 297 mm)

Ministério d _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Códigos	
Ministério	Folha

Ano económico de 19_____

Mês de _____

Autorização n.º _____

Relação das alterações nos descontos

Números de		Nome mecanográfico	Descontos		Justificação da alteração
Subscritor	Ordem na folha		No mês anterior	Neste mês	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
			\$	\$	
Totais			\$	\$	

Resumo :

Total dos descontos no mês anterior	\$
Diferença neste mês ()	\$
Total dos descontos deste mês	\$

Importa esta relação em _____

Verificado.
____.º Repartição da Direcção-Geral
da Contabilidade Pública
____ / ____ /19 ____

O _____,
Em ____ / ____ /19 ____ _____
(Selo branco)

1. Direcção-Geral ou designação equivalente. 2. Repartição, Direcção ou Serviço. 3 e 4. Outras indicações para identificação da folha. 5. Indicar a entidade a que se destinam os descontos: Cofre de Previdência do Ministério das Finanças ou Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional.
C. P. - Mod. D 99 (Modelo n.º 509 - Exclusive da Imprensa Nacional de Lisboa)
(A1-210 mm X 297 mm)

BOLETIM PARA ALTERAÇÃO DE ABONOS OU DESCONTOS

Ministério d_____

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

5. Nome completo _____ N.º _____

6. Categoria _____ 7. Provimento _____ 8. Data do nascimento ____/____/19____

9. Bilhete de identidade n.º _____ de ____/____/19____ — Arquivo d_____

Números de subscriptor			
Caixa de Previdência do Min. da Educ. Nac.	Caixa de Previdência do Min. das Finanças	Município dos Servidores do Estado	Caixa Geral de Aposentadorias

10 Motivo do preenchimento deste boletim	11 Data em que o facto ocorreu	Diploma		Tribunal de Contas		16 Publicação no Diário do Governo	17 Entrada em exercício	18
		12 Natureza	13 Data	14 Vista	15 Assalto			
	____/____/19____		____/____/19____	____/____/19____		____/____/19____	____/____/19____	

Faltas e licenças com influência nos abonos (Funcionários de nomeação vitalícia e contratados)

No mês de _____				De Janeiro a _____				27 Despacho de concessão de licença	28 Licença sem vencimento
19 Faltas	20 Licença por doença	21	22 Total	23 Faltas	24 Licença por doença	25	26 Total		
Justificadas	Injustificadas			Justificadas	Injustificadas			De ____/____/19____	a ____/____/19____

Faltas com influência nos abonos (Assalariados)

30 Doença		31 Por outro motivo	
No mês de _____	De Janeiro a _____	No mês de _____	
		Dias	Horas

29. Foi-lhe já concedida licença graciosa neste ano? { Sim.
(Cortar o que não interessa) Não.

32. Acumulações—O servidor a que se refere este boletim {
(Cortar o que não interessa)
Não acumula qualquer cargo.
Acumula o seguinte cargo—{

Entidade que autorizou	Data do despacho	Remuneração
	____/____/19____	\$
	____/____/19____	\$

Observações: _____

4. Direcção-Geral ou designação equivalente. 2. Repartição, Direcção ou Serviço. 3 e 4. Outras indicações para perfeita identificação da folha. 7. Vitalício, contratado, assalariado, etc. 40. Indicar: nomeação, promoção, excesso de faltas, perda de horas de trabalho, exoneração, demissão, transferência de ... para ..., alteração de descontos, aposentação, falecimento, etc. 42. Portaria, contrato, alvará, etc. 47. A indicação deste elemento pressupõe a existência de posse nos termos legais. 32. Considerar as acumulações de cargos do Estado, corpos administrativos, das pessoas colectivas de utilidade pública administrativa ou dos organismos corporativos e de coordenação económica.

C. P.—Mod. M 1 (Modelo n.º 500—Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)
(A4—210 mm × 297 mm)

Nota.—As rasuras devem ser ressalvadas e os espaços desnecessários intitulados.

O quadro n.º 1 só deve ser preenchido quando se verifique a alteração em qualquer dos seus elementos.
O quadro CO só deve ser preenchido quando surja uma classificação orgânica que ainda não figura na folha.

Referências em código					Em que consiste a alteração? (Cortar o que não interessa)			Alteração a efectuar no		Ano económico de 19_____ Mês de _____										
1 Ministério	2 Direcção-Geral	3 Folha	14 Espécie de pessoal	15 Número de ordem	Inclusão	Eliminação	Modificação													
1 4 Concelho (Código)					5 Nome mecanográfico (Primeiro nome e último apelido — Máximo 25 espaços)						Números de subscriptor									
											Caixa de Previdência do Min. da Educ. Nac.	Caixa de Previdência do Min. das Finanças	Montepio dos Servidores do Estado	Caixa Geral de Aposentações						
2 6 Remuneração principal ilíquida					7 Outros abonos Código			8 Código			9 Código			10 Abono de família	11 Total ilíquido (6 + 7 + 8 + 9 + 10)	12 Total dos descontos (20-A + 29-A)	13 Líquido a pagar (11 - 12)			
(a) \$ \$ \$ \$ \$					\$ \$ \$ \$ \$			\$ \$ \$ \$ \$			\$ \$ \$ \$ \$	\$ \$ \$ \$ \$	\$ \$ \$ \$ \$	\$ \$ \$ \$ \$						
3 16 Imposto da selo					17 Código			18 Código			19 Código			20 Código	20-A Total (16 a 20)					
(a) \$ \$ \$ \$ \$					\$ \$ \$ \$ \$			\$ \$ \$ \$ \$			\$ \$ \$ \$ \$	\$ \$ \$ \$ \$								
4 21 Remuneração principal ilíquida					22 Código			23 Código			24 Código			25 Assistência na habitação C/ Quotaizações	26 Caixa de Prev. do Ministério da Ed. Nacional	27 Caixa de Prev. do Ministério das Finanças	28 Montepio dos Servidores do Estado	29 Caixa Geral de Aposentações	29-A Total (21 a 29)	12 Total dos descontos (20-A + 29-A)
(a) \$ \$ \$ \$ \$					\$ \$ \$ \$ \$			\$ \$ \$ \$ \$			\$ \$ \$ \$ \$	\$ \$ \$ \$ \$		\$ \$ \$ \$ \$						
CO 6 Remuneração principal ilíquida					7 Outros abonos Cap. Art. N.o Al.			8 Cap. Art. N.o Al.			9 Cap. Art. N.o Al.			10 Abono de família Cap. Art.						
(b) (Selo branco)																				
Serviço que fornece os elementos Este boletim foi incluído na relação M 4, n.º _____ de ____ / ____ / 19 ____ →					____.* Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública ____ / ____ / 19 ____ → Conferido e anotado no cadastro. ____ / ____ / ____ →			Visto. ____ / ____ / ____ → O Chefe da Secção, ____ / ____ / ____ →			Serviços Mecanográficos Verificada a codificação ____ → Anotado no « controlo » ____ →									

(a) Indicar, a vermelho, as importâncias constantes da folha do mês anterior.

(b) Assinatura do chefe do serviço responsável pelo processamento.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA
REPARTIÇÃO DO ABONO DE FAMÍLIA E DAS PENSÕES

1. Distrito _____
2. Concelho _____

BOLETIM PARA ALTERAÇÕES DE PENSÕES

3. Nome completo _____ 4. Número do pensionista _____
 5. Espécie de pensão _____ 6. Motivo da alteração _____ 7. Data em que o facto ocorreu ____/____/19____
 8. Despacho ministerial ____/____/19____ 9. Visto do Tribunal de Contas ____/____/19____
 10. Importância mensal da pensão { Concedida ____ \$ 11. Período a que respeita o abono ____/____ a ____/____/19____
 Alterada de ____ \$ para ____ \$
 12. Referências: Informação n.º ____ de 19____ Processo n.º ____ Livro n.º ____
 6. Concessão; reversão; ajustamento de quantitativo; alteração de descontos; eliminação por falecimento, etc.

O quadro C0 só deve ser preenchido quando surge uma classificação orçamental que ainda não figura na folha.

Referências em código				Em que consiste a alteração (Cortar o que não interessa)			Alteração a efectuar no		
1 Distrito	2 Folha	13 Espécie	14 Número de ordem	Inclusão	Eliminação	Modificação Quant. Morada	Ano económico de 19____	Mês de _____	
3 Concelho (Código)	4 Nome mecanográfico (Primeiro nome e último apelido — Máximo 25 espaços)								
(10)				(15)	Morada (Máximo 27 espaços em cada linha)				
				(16)					
5 Pensão líquida	Descontos — Receita do Estado				Descontos — Operações de tesouraria			11 Total dos descontos	12 Líquido a pagar
	6 Imposto de selo	7 Código	8 Código	B-A Total	9 Código	10 Código	10-A Total		
	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
(a)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
(11)									
C0	Classificação orçamental				Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública Este boletim foi incluído na relação M 4, n.º ____ de ____/____/19____			Serviços Mecanográficos	
	Capítulo	Artigo	Número				EXECUTADO. O ____º Oficial.	VERIFICADO. O Chefe da Secção.	Verificada a codificação _____
									Anotado no « controlos » _____

(a) Mencionar, a vermelho, as importâncias que figuram na folha do mês anterior.
 C. P. — Mod. M 3 (Modelo n.º 501 — Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)
 (2 A₄ — 210 mm × 297 mm)

Ministério d _____

- (1) _____
 (2) _____
 (3) _____
 (4) _____

Códigos	
Ministério	Folha

(5) N.º _____

A**À ____.^a Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública:**

I.—Enviam-se ____ boletins de alterações respeitantes aos servidores relacionados no verso (6).

II.—Comunica-se que não há quaisquer alterações a introduzir na próxima folha a elaborar (6) (7).

_____, em

ENTRADA
 Na Contabilidade Pública
 no livro CP-M 9

0 _____,

(8) _____

____.^a REPARTIÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA**B****Aos Serviços Mecanográficos:**

I.—Remetem-se ____ boletins, que se encontram devidamente relacionados no verso e estão em condições de serem incluídos em folha (6).

II.—Eliminaram-se da relação ____ boletins que foram retidos para rectificação. Por este facto, foi alterado no verso o total ilíquido da folha para a importância de _____ \$ (6).

Em

ENTRADA
 Nos Serviços Mecanográficos
 no livro SM-CP 1

O Chefe da Repartição,

(Selo branco)

(4) Direcção-Geral ou designação equivalente. (2) Repartição, Direcção ou Serviço. (3) e (4) Outras indicações para identificação da folha. (5) A numerar no Serviço. (6) Inutilizar o parágrafo que não interessa. (7) Mesmo nesta hipótese não deixar de mencionar no verso o total da folha do mês anterior. (8) Assinatura do chefe do serviço.

Nota.—Nesta relação não podem ser incluídos boletins respeitantes a mais de uma folha.

C. P.—Mod. M 4 (Modelo n.º 502—Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)
 (A₄—210 mm > 297 mm)

Ministério	Folha

Alterações a considerar na folha de _____ de 19____

Relação comparativa dos abonos totais ilíquidos constantes dos boletins de alterações agora remetidos e dos que figuraram na folha do mês anterior

Número de ordem do funcionário	Total ilíquido (coluna 11)		Número de ordem do funcionário	Total ilíquido (coluna 11)		Número de ordem do funcionário	Total ilíquido (coluna 11)	
	Na folha do mês anterior	Indicado no boletim		Na folha do mês anterior	Indicado no boletim		Na folha do mês anterior	Indicado no boletim
			Transporte ..			Transporte ..		
A transportar			A transportar			Total		

Résumo

Total ilíquido da folha do mês anterior

Diferença neste mês ()

Total ilíquido da folha

...^a Repartição da Direcção-Geral
da Contabilidade Pública

Conferido.

O ____º Oficial,

Serviços Mecanográficos

Confere com a folha.

O ____º Oficial,

N. B.— Nesta relação devem ser incluídos todos os boletins e respectivas importâncias, ainda que as alterações não tenham refletido nos totais ilíquidos mas apenas nos líquidos.
Neste último caso, repeli-se-se nas duas colunas desta relação as mesmas importâncias.



—¹ A REPARTIÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA
JUNTO DO
MINISTÉRIO D

N.^º
PROC.
LIV.
DIV.

Nome:

Alteração de abonos

Categoria:

Relação M4 n.^º de ____ / ____ / 19 ____

Folha n.^º ____

Ex.^{mo} Sr.

Pelo presente levo ao conhecimento de V. Ex.^a que no boletim respeitante ao servidor supramencionado foram introduzidas as seguintes alterações:

Número da coluna	Descrição dos abonos ou descontos	Importâncias	
		De	Para
ABONOS ILÍQUIDOS:			
6	Remuneração principal	§	§
7		§	§
8		§	§
9		§	§
10	Abono de família	§	§
DESCONTOS:			
16	Total	§	§
17	Imposto do selo	§	§
18		§	§
19		§	§
20		§	§
21		§	§
22		§	§
23		§	§
24		§	§
25	Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Quotizações	§	§
26	Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional	§	§
27	Cofre de Previdência do Ministério das Finanças	§	§
28	Montepio dos Servidores do Estado	§	§
29	Caixa Geral de Aposentações	§	§
	Total	§	§
	Líquido a pagar	§	§

Motivo da alteração:

Em virtude desta alteração, deve ser rectificada de conformidade a respectiva relação M4.

A bem da Nação.

—¹.º Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em

O Chefe da Repartição,

.....^a Repartição da Direcção-Geral
da Contabilidade Pública junto do Ministério
d.....

CARTÃO MECANOGRÁFICO
(§ único do art. 5.º do Decreto-Lei
n.º 45 003, de 27 de Abril de 1963).

N.º

Nome completo

Nome com que figura na folha

(Assinatura como consta do bilhete de identidade)

.....^a Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública,
em de de 19

O Chefe da Repartição,

C. P. — Mod. M 6 (2 A₄—74 mm × 105 mm)

(Selo branco)

(Fronte)

Observações	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Este cartão será válido enquanto o funcionário pertencer ao mesmo Ministério.

(Verso)

Ministério d.

4. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Códigos	
Ministério	Folha

Ano económico de 19 _____

Autorização n.º _____

Mês de _____

OPERAÇÕES DE TESOURARIA

Relação nominal dos servidores a quem foram feitos os descontos a seguir indicados, elaborada de harmonia com as «Instruções a observar na liquidação dos abonos a incluir em folhas a elaborar por processo mecanográfico»:

Para Junta à respectiva guia de Operações de Tesouraria	<i>Para depósitos diversos</i>	
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
<i>Para as execuções fiscais</i>		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<i>Para a Cooperativa Militar</i>		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

4. Direcção-Geral ou designação equivalente. 2. Repartição, Direcção ou Serviço. 3 e 4. Outras indicações para identificação da folha.

F. P.—Mod. 122 (Modelo n.º 504—Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)
(A₄—210 mm > 297 mm)

_____, em ___ de _____ de 19____

O _____,

_____^a Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em

O Chefe da Repartição,

MINISTÉRIO D _____

ORIGINAL

(a) _____

Ano económico de 19 _____

(b) _____

Mês de _____

RECIBO DO TOTAL DOS DESCONTOS

Números	
Recibo.....	_____
Folha	_____
Autorização ..	_____

Visto.

Capítulo	Artigo	Número	Alinea	Importância	Capítulo	Artigo	Número	Alinea	Importância
<i>Transporte....</i>									
<i>A transportar...</i>									
<i>Total</i>									

Saída do Banco de Portugal, como Caixa Geral do Tesouro, da quantia supramencionada, total dos descontos efectuados na folha acima referida, importância que nesta data é entregue no mesmo Banco para ser escriturada nas contas do Estado, conforme as guias n.ºs _____ e _____ da ____.^a Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Declaro-se que foi assinado o duplicado deste recibo.

Pelo Banco de Portugal,

_____, em ___ de _____ de 19 _____

(a) Serviço processador.

(b) Indicar a espécie de despesa: vencimentos, salários, pensões, material, etc.

F. P. — Mod. 90 (Modelo n.º 310—Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)
(Formato do papel: A₄—210 mm × 297 mm)

MINISTÉRIO D_____

DUPLICADO

(a) _____

Ano económico de 19_____

(b) _____

Mês de _____

RECIBO DO TOTAL DOS DESCONTOS

Números	
Recibo.....	_____
Folha.....	_____
Autorização ..	_____

Visto.

Capítulo	Artigo	Número	Alinea	Importância	Capítulo	Artigo	Número	Alinea	Importância
<i>Transporte.....</i>									
<i>A transportar...</i>									
<i>Total</i>									

Saída do Banco de Portugal, como Caixa Geral do Tesouro, da quantia supramencionada, total dos descontos efectuados na folha acima referida, importância que nesta data é entregue no mesmo Banco para ser escriturada nas contas do Estado, conforme as guias n.^{os} _____ e _____ da ____.^a Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Declaro-se que foi assinado o duplicado deste recibo.

Pelo Banco de Portugal,

_____, em _____ de _____ de 19_____

(a) Serviço processador.

(b) Indicar a espécie de despesa: vencimentos, salários, pensões, material, etc.

F. P. — Mod. 90 (Modelo n.^o 310—Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)
 (Formato do papel: A₄—210 mm > 297 mm)



MINISTÉRIO D.

<p>(a) _____</p> <p>(b) _____</p> <p>A pagar em { Cofre _____ Concelho _____</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Código _____</td> <td style="width: 50%;">Ministério _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Folha _____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Código _____	Ministério _____	_____	_____	Folha _____	_____
Código _____	Ministério _____						
_____	_____						
Folha _____	_____						

CÓDIGO DOS DESCONTOS

Receita do Estado

- 01 — Imposto do selo (de recibo).
 - 02 — Imposto do selo (por transferência ou permuta).
 - 03 — Enrolamentos das Secretarias de Estado e diversos serviços não especificados.
 - 04 — Reposições não abatidas nos pagamentos.
 - 05 — Censos, foros, pensões, juros, lanúmios e rendas.
 - 06 — Reembolso das rendas das casas habitadas por funcionários públicos.
 - 07 — Reembolso das despesas com fardamentos e placas-distintivos do pessoal das alfândegas.
 - 08 — Reembolso das despesas com fardamentos e distintivos do pessoal dos serviços florestais e aquáticos.
 - 09 — Reembolsos diversos (reembolso da despesa de transporte para a verificação da doença das funcionários).
 - 10 — Reembolsos diversos (reembolso das indemnizações devidas pela concessão de alimentação a servidores do Estado).
 - 11 — Desconto ao pessoal das Polícias de Segurança Pública e de Viação e Trânsito destinado a subsídios, prémios e condecorações.
 - 12 — Multas
 - 13 — Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de).
 - 14 — Diversas receitas não classificadas (Indemnizações à Fazenda)

Operações de tesouraria

- 40 — Caixa Geral de Aposentações.
 - 41 — Montejo dos Servidores do Estado.
 - 42 — Cofre de Previdência do Ministério das Finanças.
 - 43 — Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional.
 - 44 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Quotizações.
 - 45 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Reduções.
 - 46 — Cofre de Previdência das Forças Armadas.
 - 47 — Serviços Sociais das Forças Armadas.
 - 48 — Depósito c/ Ultramar.
 - 49 — Depósito c/ Ultramar (comp. de aposent.).
 - 50 — Instituto Presidente Sidónio Pais (do Professorado Primário).
 - 51 — Cooperativa Militar.
 - 52 — Cooperativa das Funcionários Civis do Porto.
 - 53 — Execuções fiscais.
 - 54 — Fundo de Desemprego.
 - 55 — Hospitais.
 - 56 — Caixa de Previdência Aduaneira.
 - 57 — Caixa de reformas e pensões e outros organismos de previdência do pessoal ferroviário do Estado.
 - 58 — Previdência do Ferroviário Português.
 - 59 — Depósitos diversos.
 - 60 — Assistência na doença aos servidores civis do Estado.

Autorização n.º

Pague-se a quantia de _____ \$ (_____).

Visto em ____ / ____ / ____

O Chefe de Seção,

O _____.º Oficial

Cabimento e registo.

O ^o Oficial

O Chefe de Seção

O Chefe da Pimentaria

Folha de vencimentos e de outros abonos certos a servidores do Estado

Ano económico de 19_____ Espécie de pessoal Mês de _____

ABONOS

Em código	Descrição	Classificação orçamental				Importâncias líquidas	Número do fólio do c/c
		Cap.	Arl.	N.º	Alínea		
01	Remuneração principal (e)						\$
							\$
							\$
							\$
90	Abono de família						\$

(a) Direcção-Geral, Inspeção-Geral ou designação equivalente. (b) Repartição ou serviço. (c) Inclui as gratificações quando satisfeitas de conta da dotação orçamental do vencimento.

FOLHA DE VENCIMENTOS — 1.^a parte (abonos)

1 Mia.	2 D.G.	3 Folha

Mês	Ano	Página

4 Concelho	5 Nome mecanográfico	6 Remuneração principal	Outros abonos					11 Total líquido (6+7+8+9+10)	12 Total dos descontos	13 Líquido a pagar (11—12)	14 Esp. per.	15 Número de ordem	Averbamento do pagamento	
			Cód.	7 Importância	Cód.	8 Importância	Cód.							
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$			

FOLHA DE VENCIMENTOS — 2.^a parte (descontos)

1 Mês.	2 D. G.	3 Folha	Operações de tesouraria												12 Total dos descontos	14 Esp. pes.	15 Número de ordem
16 Imposto do selo	17 Cód. Importância	18 Cód. Importância	19 Cód. Importância	20 Cód. Importância	21 Cód. Importância	22 Cód. Importância	23 Cód. Importância	24 Cód. Importância	25 As. tuberc. c/quot.	26 Caixa Prev. Min. Ed. Nac.	27 Colre Prev. Min. Fin.	28 Município Serv. Estado	29 Caixa Geral Aposentações				
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	

S. M. — Mod. C. P. 6-B



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Distrito do _____

Código		
Distrito	Folha	

Visto em ____ / ____ / ____

O ____º Oficial, O Chefe da Secção,

Autorização n.º _____
Pague-se a quantia de ____ \$ (_____)

, j. importância desta folha.

2.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em ____ de ____ de 19 ____

O Chefe da Repartição,

Cabimento e registo,

O ____º Oficial, O Chefe da Secção,

CÓDIGO DOS DESCONTOS

Receita do Estado

- 03 - Encargos das Secretarias de Estado e diversos serviços não especificados.
 04 - Reposições não abatidas nos pagamentos.
 14 - Diversas receitas não classificadas (indemnizações à Fazenda).

Operações de tesouraria

- 44 - Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares - cf Quotizações.
 48 - Depósitos - cf Ultramar.
 53 - Execuções fiscais.
 55 - Hospitais.
 59 - Depósitos diversos.

Ano económico de 19 ____

Mês de _____

FOLHA DE PENSÕES

Em código	Descrição	Espécie de pensão			Importâncias líquidas	Número do fólio do c/c
		Classif. orçamental	Cap.	Adl.		
01	Pensões e outras despesas nos termos do Decreto n.º 17 335, de 10 de Setembro de 1929				\$	
02	Montepio da Marinha				\$	
03	Pensões do Tesouro				\$	
04	Pensões de contrato oneroso				\$	
05	Pensões do correio				\$	
06	Extintas Companhias Bragaís				\$	
07	Merceceiras				\$	
08	Pensões por condecoração				\$	
09	Pensões a viúvas e órfãos dos oficiais do Exército				\$	
10	Pensões a viúvas e órfãos dos oficiais da Armada				\$	
11	Pensões a operários inválidos				\$	
12	Pensões a operários das fábricas de fósforos				\$	
13	Pensões pagas por conta dos rendimentos de conventos de religiosas suprimidos				\$	
14	Pensões de invalidez a assalariados do tráfego das alfândegas				\$	
15	Pensões ao abrigo do Decreto-Lei n.º 38 523, de 23 de Novembro de 1951				\$	
16	Pensões ao abrigo da Lei n.º 1942, de 27 de Julho de 1939				\$	
17	Pensões a ministros da religião católica				\$	
18	Pensões a empregados reformados da indústria dos tabacos				\$	
						Total líquido
						Descontos:
						Receita do Estado
						Operações de tesouraria
						Total líquido

Serviço Mecanográfico
do Ministério das Finanças

Controlada.



FOLHA DE PENSÕES

1 Distrito	2 Folha

Mês	Ano	Página

3 Concelho	4 Nome mecanográfico	5 Pensão ilquida	Receita do Estado				Operações de tesouraria				11 Total dos descontos (6 a 10)	12 Líquido a pagar (5 — 11)	13 Espé- cie	14 Número de ordem	Averbamento do pagamento
			6 Imposto do selo	Cód.	7 Importância	Cód.	8 Importância	Cód.	9 Importância	Cód.					
		\$	\$		\$		\$		\$		\$	\$	\$		

8. M. — Mod. C. P. 7-A



RECEITA DO ESTADO

Guia n.º

Ministério	
------------	--

Direcção-Geral	
----------------	--

Folha	
-------	--

Autorização de pagamento n.º

Ano económico	
---------------	--

Mês	
-----	--

IMPRENSA NACIONAL

Vai o Banco de Portugal entregar no cofre a seu cargo, como caixa geral do Tesouro, a quantia abaixo mencionada, importância dos descontos constantes da folha supra, a qual dará entrada no mesmo Banco por contrapartida na saída de igual importância pela autorização de pagamento acima referida.

Cód.	Imposto do selo	§	Cód.	§	Cód.	§	Cód.	§	Cód.	§	Total
01											

.....º Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em

O CHEFE DA REPARTIÇÃO,

CÓDIGO

- 01 — Imposto do selo (de recibo).
- 02 — Imposto do selo (por transferência ou permuta).
- 03 — Emolumentos das Secretarias de Estado e diversos serviços não especificados.
- 04 — Reposições não abatidas nos pagamentos.
- 05 — Censos, foros, pensões, juros, laudêmios e rendas.
- 06 — Reembolso das rendas das casas habitadas por funcionários públicos.
- 07 — Reembolso das despesas com fardamentos e placas-distintivos do pessoal das alfândegas.
- 08 — Reembolso das despesas com fardamentos e distintivos do pessoal dos serviços florestais e aquicolas.

- 09 — Reembolsos diversos (reembolso da despesa do transporte para verificação da doença dos funcionários).
- 10 — Reembolsos diversos (reembolso das indemnizações devidas pela concessão do alimentoação a servidores do Estado).
- 11 — Desconto ao pessoal das Polícias de Segurança Pública e de Viação e Trânsito destinado a subsídios, prémios e condecorações.
- 12 — Multas.
- 13 — Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de).
- 14 — Diversas receitas não classificadas (Indemnizações à Fazenda).
- 15 —
- 16 —
- 17 —
- 18 —

S. M. — Mod. C. P. 8



RECEITA DO ESTADO

Guia n.º

Ministério	
------------	--

Direcção-Geral	
----------------	--

Folha	
-------	--

Ano económico	
---------------	--

Mês	
-----	--

Autorização de pagamento n.º

Cód.	Imposto do selo	§	Cód.	§	Cód.	§	Cód.	§	Cód.	§	Total
01											

Vai o Banco de Portugal entregar no cofre a seu cargo, como caixa geral do Tesouro, a quantia abaixo mencionada, importância dos descontos constantes da folha supra, a qual dará entrada no mesmo Banco por contrapartida na saída de igual importância pela autorização de pagamento acima referida.

Cód.	Imposto do selo	§	Cód.	§	Cód.	§	Cód.	§	Cód.	§	Total
01											

.....º Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em

O CHEFE DA REPARTIÇÃO,

CÓDIGO

- 01 — Imposto do selo (de recibo).
- 02 — Imposto do selo (por transferência ou permuta).
- 03 — Emolumentos das Secretarias de Estado e diversos serviços não especificados.
- 04 — Reposições não abatidas nos pagamentos.
- 05 — Censos, foros, pensões, juros, laudêmios e rendas.
- 06 — Reembolso das rendas das casas habitadas por funcionários públicos.
- 07 — Reembolso das despesas com fardamentos e placas-distintivos do pessoal das alfândegas.
- 08 — Reembolso das despesas com fardamentos e distintivos do pessoal dos serviços florestais e aquicolas.
- 09 — Reembolsos diversos (reembolso da despesa de transporte para verificação da doença dos funcionários).
- 10 — Reembolsos diversos (reembolsos das indemnizações devidas pela concessão do alimentoação a servidores do Estado).
- 11 — Desconto ao pessoal das Polícias de Segurança Pública e de Viação e Trânsito destinado a subsídios, prémios e condecorações.
- 12 — Multas.
- 13 — Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de).
- 14 — Diversas receitas não classificadas (Indemnizações à Fazenda).
- 15 —
- 16 —
- 17 —
- 18 —

MINISTÉRIO
REMUNERAÇÕES AOS FUNCIONÁRIOS
 Confere com a folha.

Talão do recibo

Autorização n.º

Mês Ano

Minist.	D. G.	Concelho	Nome mecanográfico					Folha	Esp. P.	Número de ordem		
ABONOS LÍQUIDOS												
Remuneração principal	Cód.		Cód.		Cód.		Abono de família	\$		Líquido a pagar	\$	
\$		\$		\$		\$						
Cap.	Artigo	N. ^o Al.	Cap.	Artigo	N. ^o Al.	Cap.	Artigo	N. ^o Al.	Cap.	Artigo	Total ilíquido—Descontos	
											\$	
DESCONTOS												
Imposto do selo							Assist. na tuber. c/ Quotizações	\$	Caixa Prev. Min. Ed. Nac.	Cofre Prev. Min. Fin.	Montepio Servid. Estado	Caixa Geral de Aposent.
\$		\$		\$		\$		\$		\$	\$	

Recebi. _____ em _____ de _____ de 19_____

(1)

(¹) Assinatura como consta do bilhete de identidade. Se a assinatura for de procurador, deve ser antecedida das letras «p. p.». O nome do procurador deve constar do cartão mecanográfico. Os códigos de abonos e descontos estão descritos no verso
 Nota.—As importâncias descritas na 1.^a linha das colunas de «Descontos» referem-se a «Receitas do Estado» e as mencionadas na 2.^a linha a «Operações de tesouraria». S. M.—Mod. F. P. 1 (Modelo n.º 505—Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)

MINISTÉRIO
REMUNERAÇÕES AOS FUNCIONÁRIOS

Recibo

Autorização n.º

Mês Ano

Minist.	D. G.	Concelho	Nome mecanográfico					Folha	Esp. P.	Número de ordem		
ABONOS LÍQUIDOS												
Remuneração principal	Cód.		Cód.		Cód.		Abono de família	\$		Líquido a pagar	\$	
\$		\$		\$		\$						
Cap.	Artigo	N. ^o Al.	Cap.	Artigo	N. ^o Al.	Cap.	Artigo	N. ^o Al.	Cap.	Artigo	Total ilíquido—Descontos	
											\$	
DESCONTOS												
Imposto do selo							Assist. na tuber. c/ Quotizações	\$	Caixa Prev. Min. Ed. Nac.	Cofre Prev. Min. Fin.	Montepio Servid. Estado	Caixa Geral de Aposent.
\$		\$		\$		\$		\$		\$	\$	

Recebi. _____ em _____ de _____ de 19_____

(1)

(¹) Assinatura como consta do bilhete de identidade. Se a assinatura for de procurador, deve ser antecedida das letras «p. p.». O nome do procurador deve constar do cartão mecanográfico. Os códigos de abonos e descontos estão descritos no verso
 Nota.—As importâncias descritas na 1.^a linha das colunas de «Descontos» referem-se a «Receitas do Estado» e as mencionadas na 2.^a linha a «Operações de tesouraria».

CÓDIGO DOS ABONOS

01 — Vencimento ou remuneração principal.
 10 — Gratificação.
 20 — Abono para falhas aos tesoureiros e fiéis.
 21 — Abono para falhas por venda de impressos.
 30 — Subsídio de residência.

31 — Subsídio de fardamento ou uniforme.
 32 — Subsídio destinado ao servente.
 40 — Despesas de representação.
 90 — Abono de família.

CÓDIGO DOS ABONOS

01 — Vencimento ou remuneração principal.
 10 — Gratificação.
 20 — Abono para falhas aos tesoureiros e fiéis.
 21 — Abono para falhas por venda de impressos.
 30 — Subsídio de residência.

31 — Subsídio de fardamento ou uniforme.
 32 — Subsídio destinado ao servente.
 40 — Despesas de representação.
 90 — Abono de família.

CÓDIGO DOS DESCONTOS**RECEITA DO ESTADO**

01 — Imposto do selo (do recibo).
 02 — Imposto do selo (por transferência ou permuta).
 03 — Emolumentos das Secretarias de Estado e diversos serviços não especificados.
 04 — Reposições não abatidas nos pagamentos.
 05 — Censos, foros, pensões, juros, laudâmetros e rendas.
 06 — Reembolso das rendas das casas habitadas por funcionários públicos.
 07 — Reembolso das despesas com fardamentos e placas-distintivos do pessoal das alfândegas.
 08 — Reembolso das despesas com fardamentos e distintivos do pessoal dos serviços florestais e aquicolas.
 09 — Reembolsos diversos (reembolso da despesa de transporte para a verificação da doença dos funcionários).
 10 — Reembolsos diversos (reembolso das indemnizações devidas pela concessão de alimentação a servidores do Estado).
 11 — Desconto ao pessoal das Polícias de Segurança Pública e de Viação e Trânsito destinado a subsídios, prémios e condecorações.
 12 — Multas.
 13 — Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de).
 14 — Diversas receitas não classificadas (Indemnizações à Fazenda).

OPERAÇÕES DE TESOURARIA

40 — Caixa Geral de Aposentações.
 41 — Montepio dos Servidores do Estado.
 42 — Cofre de Previdência do Ministério das Finanças.
 43 — Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional.
 44 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Quotizações.
 45 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Reduções.
 46 — Cofre de Previdência das Forças Armadas.
 47 — Serviços Sociais das Forças Armadas.
 48 — Depósito c/ Ultramar.
 49 — Depósito c/ Ultramar (comp. de aposent.).
 50 — Instituto Presidente Sidónio Pais (do Professorado Primário).
 51 — Cooperativa Militar.
 52 — Cooperativa dos Funcionários Civis do Porto.
 53 — Execuções fiscais.
 54 — Fundo do Desemprego.
 55 — Hospitais.
 56 — Caixa de Previdência Aduaneira.
 57 — Caixa de reformas e pensões e outros organismos de previdência do pessoal ferroviário do Estado.
 58 — Previdência do Ferroviário Português.
 59 — Depósitos diversos.
 60 — Assistência na doença aos servidores civis do Estado.

CÓDIGO DOS DESCONTOS**RECEITA DO ESTADO**

01 — Imposto do selo (do recibo).
 02 — Imposto do selo (por transferência ou permuta).
 03 — Emolumentos das Secretarias de Estado e diversos serviços não especificados.
 04 — Reposições não abatidas nos pagamentos.
 05 — Censos, foros, pensões, juros, laudâmetros e rendas.
 06 — Reembolso das rendas das casas habitadas por funcionários públicos.
 07 — Reembolso das despesas com fardamentos e placas-distintivos do pessoal das alfândegas.
 08 — Reembolso das despesas com fardamentos e distintivos do pessoal dos serviços florestais e aquicolas.
 09 — Reembolsos diversos (reembolso da despesa de transporte para a verificação da doença dos funcionários).
 10 — Reembolsos diversos (reembolso das indemnizações devidas pela concessão de alimentação a servidores do Estado).
 11 — Desconto ao pessoal das Polícias de Segurança Pública e de Viação e Trânsito destinado a subsídios, prémios e condecorações.
 12 — Multas.
 13 — Vencimentos liquidados a funcionários públicos (Excesso de).
 14 — Diversas receitas não classificadas (Indemnizações à Fazenda).

OPERAÇÕES DE TESOURARIA

40 — Caixa Geral de Aposentações.
 41 — Montepio dos Servidores do Estado.
 42 — Cofre de Previdência do Ministério das Finanças.
 43 — Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional.
 44 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Quotizações.
 45 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Reduções.
 46 — Cofre de Previdência das Forças Armadas.
 47 — Serviços Sociais das Forças Armadas.
 48 — Depósito c/ Ultramar.
 49 — Depósito c/ Ultramar (comp. de aposent.).
 50 — Instituto Presidente Sidónio Pais (do Professorado Primário).
 51 — Cooperativa Militar.
 52 — Cooperativa dos Funcionários Civis do Porto.
 53 — Execuções fiscais.
 54 — Fundo do Desemprego.
 55 — Hospitais.
 56 — Caixa de Previdência Aduaneira.
 57 — Caixa de reformas e pensões e outros organismos de previdência do pessoal ferroviário do Estado.
 58 — Previdência do Ferroviário Português.
 59 — Depósitos diversos.
 60 — Assistência na doença aos servidores civis do Estado.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
PENSÕES**

Confere com a folha.

Talão do recibo

02

Autorização n.º

Mês

Ano

Distrito	Concelho	Nome mecanográfico e morada						Folha	Esp.	Número de ordem	
IMPRENSA NACIONAL											
Pensão ilíquida		Descontos						Total			Líquido a pagar
Imposto do selo	Cód.	Cód.	Cód.	Cód.	Cód.	Cód.	Total				Líquido a pagar
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$				\$
Cap.	Art.	N.º									
Recebi. em de de 19.....											

(1)

(2)

(1) Mencionar: tutor, procurador, etc.

(2) Assinatura como consta do bilhete de identidade. O nome do procurador deve constar do título.

Vide reconhecimento notarial, indicação do bilhete de identidade ou abono da assinatura no verso.

Os códigos dos descontos estão descritos no verso.

S. M. — Mod. F. P. 2 (Modelo n.º 503—Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
PENSÕES**

Visto.

Em

Recibo

02

Autorização n.º

Mês

Ano

Distrito	Concelho	Nome mecanográfico e morada						Folha	Esp.	Número de ordem	
IMPRENSA NACIONAL											
Pensão ilíquida		Descontos						Total			Líquido a pagar
Imposto do selo	Cód.	Cód.	Cód.	Cód.	Cód.	Cód.	Total				Líquido a pagar
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$				\$
Cap.	Art.	N.º									
Recebi. em de de 19.....											

(1)

(2)

(1) Mencionar: tutor, procurador, etc.

(2) Assinatura como consta do bilhete de identidade. O nome do procurador deve constar do título.

Vide reconhecimento notarial, indicação do bilhete de identidade ou abono da assinatura no verso.

Os códigos dos descontos estão descritos no verso.

CÓDIGO DOS DESCONTOS**RECEITA DO ESTADO**

03 — Emolumentos das Secretarias do Estado e diversos serviços não especificados.
04 — Reposições não abatidas nos pagamentos.
14 — Diversas receitas não classificadas (Indemnizações à Fazenda).

OPERAÇÕES DE TESOURARIA

44 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Quotizações.
48 — Depósitos — c/ Ultramar.
53 — Execuções fiscais.
55 — Hospitais.
59 — Depósitos diversos.

CÓDIGO DOS DESCONTOS**RECEITA DO ESTADO**

03 — Emolumentos das Secretarias do Estado e diversos serviços não especificados.
04 — Reposições não abatidas nos pagamentos.
14 — Diversas receitas não classificadas (Indemnizações à Fazenda).

OPERAÇÕES DE TESOURARIA

44 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Quotizações.
48 — Depósitos — c/ Ultramar.
53 — Execuções fiscais.
55 — Hospitais.
59 — Depósitos diversos.

Atestado da autoridade administrativa:

Reconhecimento notarial, abono da assinatura ou indicação do número e data do bilhete de identidade e secção do Arquivo de Identificação que o passou:



RECEITA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA

Guia n.º

Autorização de pagamento n.º

Ministério		Direcção-Geral		Folha	
------------	--	----------------	--	-------	--

Ano económico	
Mês	

Val o Banco de Portugal entregar no cofre a seu cargo, como calxa geral do Tesouro, a quantia abalxo mencionada, importância dos descontos constantes da folha supra, a qual dará entrada no mesmo Banco por contrapartida na saída de igual importância pela autorização de pagamento acima referida.

Cód.		Cód.		Cód.		Cód.		Cód.	Assist. tub. func.-c/Quot.
	\$		\$		\$		\$		\$
								44	
Cód.	Cx. P. M. Ed. Nac.	Cód.	Cof. P. M. Fin.	Cód.	Montep. Serv. Estado	Cód.	Caixa Geral Aposent.		Total
	\$		\$		\$		\$		
43		42		41		40			

^a Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em

O CHEFE DA REPARTIÇÃO,

CÓDIGO

- 40 — Caixa Geral de Aposentações.
41 — Montejo dos Servidores do Estado.
42 — Cofre da Previdência do Ministério das Finanças.
43 — Caixa da Previdência do Ministério da Educação Nacional.
44 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares c/ Quotizações.
45 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares c/ Reduções.
46 — Cofre de Previdência das Forças Armadas.
47 — Serviços Sociais das Forças Armadas.
48 — Depósito c/ Ultramar.
49 — Depósito c/ Ultramar (comp. de aposent.).
50 — Instituto Presidente Sidônio Pais (do Professorado Primário).

- 51 — Cooperativa Militar.
 - 52 — Cooperativa dos Funcionários Civis do Porto.
 - 53 — Execuções fiscais.
 - 54 — Fundo de Desemprego.
 - 55 — Hospitais.
 - 56 — Caixa de Previdência Aduaneira.
 - 57 — Caixa de reformas e pensões e outros organismos do previdência do pessoal ferroviário do Estado.
 - 58 — Previdência do Ferroviário Português.
 - 59 — Depósitos diversos.
 - 60 — Assistência na doença aos servidores civis do Estado.
 - 61 —
 - 62 —

S. M. — Mod. F. P. 4



RECEITA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA

Autorização de pagamento n.º

Ministério		Direcção-Geral		Folha		Ano económico		Mês	
------------	--	----------------	--	-------	--	---------------	--	-----	--

Val o Banco de Portugal entregar no cofre a seu cargo, como calxa geral do Tesouro, a quantia abalxo mencionada, importância dos descontos constantes da folha supra, a qual dará entrada no mesmo Banco por contrapartida na saída de igual importância pela autorização de pagamento acima referida.

^a Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em

O CHEFE DA REPARTIÇÃO,

CÓDIGO

- | | |
|--|--|
| 40 — Caixa Geral de Aposentações.
41 — Montejo dos Servidores do Estado.
42 — Cofre de Providência do Ministério das Finanças.
43 — Caixa de Providência do Ministério da Educação Nacional.
44 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Quotizações.
45 — Assistência na tuberculose aos funcionários e seus familiares — c/ Reduções.
46 — Cofre de Providência das Forças Armadas.
47 — Serviços Sociais das Forças Armadas.
48 — Depósito c/ Ultramar.
49 — Depósito c/ Ultramar (comp. de aposent.).
50 — Instituto Presidente Sidónio Pais (do Professorado Primário). | 51 — Cooperativa Militar.
52 — Cooperativa dos Funcionários Civis do Porto.
53 — Execuções fiscais.
54 — Fundo de Desemprego.
55 — Hospitais.
56 — Caixa de Previdência Aduaneira.
57 — Caixa de reformas e pensões e outros organismos de previdência do pessoal ferroviário do Estado.
58 — Previdência do Ferroviário Português.
59 — Depósitos diversos.
60 — Assistência na doença aos servidores civis do Estado.
61 —
62 — |
|--|--|

MODELOS DE UTILIZAÇÃO DAS REPARTIÇÕES DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

Ordem de colocação dos modelos:

C. P.—D

C. P.—M

R. A. F. P.

Serviço _____

Nº _____ Nome _____ Categoría _____

Distrito _____ Concelho _____

ASSUNTO

Posse { Prazo _____ dias
Acto em ____ / ____ / 19____ Anotação ... } ____ / ____ / 19____

Visto

_____ são devidos emolumentos pelo «Visto»

_____ é devido o imposto de transferência

_____ dias de licença _____

_____ são devidos emolumentos

Extracto do «Diário do Governo», ____.^a série, de ____ / ____ / 19____

Portaria ou despacho de ____ / ____ / 19____

Observações: _____

Ficha n.º _____ 19____/19_____

N.º _____ Nome completo _____
(1) _____ (2) _____

Folha (2)	Esp. pers. (2)	Repartição ou serviço	Concelho (2)

Bilhete de identidade		
Número	Data	Arquivo
/—/19		
/—/19		
/—/19		
/—/19		
/—/19		

Categoria	Provimento	Diploma	Tribunal de Contas	Publicação no «Diário do Governo»	Entrada em exercício
		/—/19	/—/19	/—/19	/—/19
		/—/19	/—/19	/—/19	/—/19
		/—/19	/—/19	/—/19	/—/19
		/—/19	/—/19	/—/19	/—/19
		/—/19	/—/19	/—/19	/—/19
		/—/19	/—/19	/—/19	/—/19
		/—/19	/—/19	/—/19	/—/19
		/—/19	/—/19	/—/19	/—/19

Cargo acumulado	Entidade que autorizou	Data do despacho	Remuneração	Data em que deixou de acumular
		/—/19	\$	/—/19
		/—/19	\$	/—/19
		/—/19	\$	/—/19
		/—/19	\$	/—/19
		/—/19	\$	/—/19

Números de subscriptor			
Cx. Prev. M. Ed. N.	Cof. Prev. M. Fin.	Mont. Serv. Estado	Cx. Geral Apos.

1.ª PÁGINA

141

Data do nascimento /—/19

Limite de idade { Normal.... /—/19
Especial... /—/19

Aguardando aposentação desde /—/19

Aposentado desde /—/19

«Diário do Governo» de /—/19

(1) Direcção-Geral, Inspecção-Geral ou designação equivalente. (2) Em código.

6

N.º Nome mecanográfico

C. P. — Modelo D 52 (fechado, mostrando a 1.ª página e a banda visível).

JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Abonos (a)

Folha	6 Remuneração principal	Outros abonos				11 Total líquido	12 Total dos descontos	13 Líquido a pagar Imposto do selo	Descontos													
		7	8	9	10 Abono de família				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 Assistência na tuberculose C/ Quotiza- ções	26 Caixa de Previdência do Ministério da Educação e Ciências	27 Caixa de Previdência do Ministério das Finanças	28 Montepio dos Servidores do Estado	29 Caixa Geral de Aposenta- ções
Ano e mês	Número																					

2.ª PÁGINA

(a) Só há que efectuar registos das «alterações».

Observações: _____

3.ª PÁGINA

Abonos (a)

Ano e mês	Número	Remuneração principal	6	Outros abonos				Total ilíquido	Total dos descontos	Líquido a pagar	Imposto do selo	Descontos												2.ª PÁGINA	
			7	8	9	10	Abono de família					16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

143

Faltas e licenças com reflexo nos abonos

Ano e mês	Faltas			Licenças			Total do mês	Total desde o início do ano	Faltas			Licenças			Total do mês	Total desde o início do ano	
	Justifica-das	Injustifi-cadas	Total	Por doença	Sem ven-cimento	Total			Justifica-das	Injustifi-cadas	Total	Por doença	Sem ven-cimento	Total			

C. P. — Mod. D 52

Formato : 10" × 6"

N.º Nome mecanográfico

C. P. — Mod. D 52 (Interior, vendendo-se as 2.ª e 4.ª páginas)

JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

4.ª PÁGINA

N.^o

Nome completo



Movimento do processo: _____

N.º _____		Nome completo _____																							
SITUAÇÕES ESPECIAIS <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Situação</th> <th rowspan="2">Diploma ou despacho</th> <th colspan="2">Duração</th> <th rowspan="2">Local</th> <th rowspan="2">Observações</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Até</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____ / _____ / 19____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____ / _____ / 19____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>						Situação	Diploma ou despacho	Duração		Local	Observações	Desde	Até	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____	_____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____	_____
Situação	Diploma ou despacho	Duração		Local	Observações																				
		Desde	Até																						
_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____	_____																				
_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____	_____																				
PROCURAÇÃO <table border="1"> <thead> <tr> <th>A partir de</th> <th>Nome do procurador</th> <th>Importância</th> <th>Cancelada em</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____ / _____ / 19____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____ / _____ / 19____</td> </tr> <tr> <td>_____ / _____ / 19____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____ / _____ / 19____</td> </tr> <tr> <td>_____ / _____ / 19____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____ / _____ / 19____</td> </tr> <tr> <td>_____ / _____ / 19____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____ / _____ / 19____</td> </tr> </tbody> </table>						A partir de	Nome do procurador	Importância	Cancelada em	_____ / _____ / 19____	_____	_____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____	_____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____	_____	_____ / _____ / 19____	_____ / _____ / 19____	_____	_____	_____ / _____ / 19____
A partir de	Nome do procurador	Importância	Cancelada em																						
_____ / _____ / 19____	_____	_____	_____ / _____ / 19____																						
_____ / _____ / 19____	_____	_____	_____ / _____ / 19____																						
_____ / _____ / 19____	_____	_____	_____ / _____ / 19____																						
_____ / _____ / 19____	_____	_____	_____ / _____ / 19____																						
<i>Observações especiais:</i> <hr/> <hr/>																									
C. P. — Mod. D 54 (fechado, vendo-se as 1.ª e 3.ª páginas).																									
Formato: 10" X 6"																									

Nº _____ Nome completo _____

1.ª PÁGINA

SITUAÇÕES ESPECIAIS					
Situação	Diploma ou despacho	Duração		Local	Observações
		Desde	Ate		
/ ____ /19		/ ____ /19	/ ____ /19		
/ ____ /19		/ ____ /19	/ ____ /19		

OUTROS ABONOS						
Data	Autorização	Instalação	Depreciação de móveis	Despesas de viagem		
				De	Para	Quantia
/ ____ /19						
/ ____ /19						
/ ____ /19						
/ ____ /19						
/ ____ /19						
/ ____ /19						
/ ____ /19						

148

2.ª PÁGINA

Data	Autorização	Ajudas de custo	Transporte de móveis		
			De	Para	Quantia
/ ____ /19					
/ ____ /19					
/ ____ /19					
/ ____ /19					
/ ____ /19					

C. P. — Mod. D 51 (aberto, vendo-se as 1.ª e 2.ª páginas).

Nome _____

Nome mecanográfico _____

N.º _____

Número da folha onde está abonado

C. P.—Mod. D 55

Formato: 3'' \times 5''



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

— A REPARTIÇÃO

(1) _____

PROCESSO INDIVIDUAL

Número da folha onde está abonado				

Espécie de pessoal			Categoria		

Nome completo

Observações: _____

N.º

(1) Direcção-Geral ou designação equivalente.

C. P.—Mod. D 56

Formato do papel: 60 mm + 210 mm + 229 mm × 324 mm

— de 19

0 _____ 1

Número	Nome completo

C. P.—Mod. M 7 (A₄—210 mm \times 297 mm)

Ano de 196 _____*Mês* _____*Min* _____

Registo de entrada e expedição de relações M 4 e de folhas

Número da folha	Relações M 4		Folhas		Observações
	Entrada	Expedição Serv. Mec.	Entrada	Expedição (Cofre e serviço)	

C. P. — Mod. M 9 ($A_4 - 210\text{ mm} \times 297\text{ mm}$)

Nome do funcionário _____

Categoría _____

Motivo da fiscalização _____

Periodicidade da fiscalização _____

ENTIDADE PROCESSADORA

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Rep. A. F. P. — Mod. n.º 94

(Frente)

Limite do direito ao abono ____ / ____ /19 ____

FISCALIZAÇÃO PERIÓDICA

____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19
____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19
____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19
____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19	____ / ____ /19

Observações: _____

Rep. A. F. P. — Mod. n.º 94

(Verso)

ABONO DE FAMÍLIA

MINISTÉRIO D

(a) _____

(b) _____

**Registo para a conferência de notas demonstrativas adicionais
a pagar por «Despesas de ares escénicas findos»**

(a) Direcção-Geral ou designação equivalente. (b) Indicar a entidade processadora.

Rep. A. E. P. — Med. n.º 95 — ($A_1 = 210 \text{ mm} \times 237 \text{ mm}$)

French

Ofício		Nome do funcionário	Posto ou categoria	Período	Importância	Data da conferência	Rubrica do conferente	Número da autorização
Número	Data							
<i>Transporte</i>								
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
-/-/19				/ / 19 a / / 19		/ / 19		
<i>Soma.</i>								

Observações:

ABONO DE FAMÍLIA**RÉGISTO DE ALTERAÇÕES**

Ministério d_____

(a) _____

(b) _____

Ano económico de 196— — Meses de _____ a _____

Resumos para a conferência d__ Folha—Título—Requisição de fundos

Mês de _____	Diferenças para mais (+)	Diferenças para menos (-)
Abonos incluídos na folha deste mês . . .	Do próprio mês	Abonos atrasados incluídos na folha do mês anterior
De atrasados	De atrasados	Alterações para menos na folha deste mês
Soma	_____ \$	_____ \$

Conferida. Em _____ / _____ /196 Rubrica: _____	Total do mês de _____ de 196	_____ \$	Números (c) Da autoriz.
	Diferença neste mês ()	_____ \$	
	Total do mês de _____ de 196	_____ \$	

Observações: _____

Mês de _____	Diferenças para mais (+)	Diferenças para menos (-)
Abonos incluídos na folha deste mês . . .	Do próprio mês	Abonos atrasados incluídos na folha do mês anterior
De atrasados	De atrasados	Alterações para menos na folha deste mês
Soma	_____ \$	_____ \$

Conferida. Em _____ / _____ /196 Rubrica: _____	Total do mês de _____ de 196	_____ \$	Números (c) Da autoriz.
	Diferença neste mês ()	_____ \$	
	Total do mês de _____ de 196	_____ \$	

Observações: _____

Mês de _____	Diferenças para mais (+)	Diferenças para menos (-)
Abonos incluídos na folha deste mês . . .	Do próprio mês	Abonos atrasados incluídos na folha do mês anterior
De atrasados	De atrasados	Alterações para menos na folha deste mês
Soma	_____ \$	_____ \$

Conferida. Em _____ / _____ /196 Rubrica: _____	Total do mês de _____ de 196	_____ \$	Números (c) Da autoriz.
	Diferença neste mês ()	_____ \$	
	Total do mês de _____ de 196	_____ \$	

Observações: _____

Discriminação das alterações

Mês de

Mês de

Mês de

(a) Direcção-Geral ou designação equivalente. (b) Indicar a entidade processadora e a espécie de folha ou título de que se trata, a fim de que se possa identificar com facilidade. (c) Da folha, do título ou da requisição do fundos. (d) A data do boletim deve indicar-se do modo seguinte: ____/____/19____.

14 anos: _____ | 18 anos: _____ | 21 anos: _____ | 24 anos: _____

Nome do descendente _____, (1) _____

Data do nascimento _____ / _____ / 19_____

ESTUDANTE

Curso e ano que frequenta	Ano lectivo	Número da obs. (2)
_____	19____/19____	_____
_____	19____/19____	_____
_____	19____/19____	_____
_____	19____/19____	_____
_____	19____/19____	_____
_____	19____/19____	_____
_____	19____/19____	_____
_____	19____/19____	_____

(1) Filho, neto ou tutelado. (2) Vide verso.

(Frente)

Rep. A. F. P. — Mod. n.º 111

Nome do funcionário _____

Serviço _____

Entidade processadora

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observações: _____

Rep. A. F. P. — Mod. n.º 111

(Verso)

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

REPARTIÇÃO DO ABONO DE FAMÍLIA E DAS PENSÕES

ABONO DE FAMÍLIA

Nome do funcionário N.º de ordem	Serviço ^(*)	Pessoas em condições de dar direito ao abono													
		Entidade processadora		Período do abono		Entidade processadora		Período do abono		Entidade processadora		Período do abono			
Ministério	Categoria e respectivo vencimento														
	Categoria		Vencimento cu salário mensal		Categoria		Vencimento cu salário mensal		Categoria		Vencimento cu salário mensal				
Registo dos abones a que o funcionário tem direito															
Desde quando Ano	Número Mês	Número Pessoas (*)	Número Abo- ceco- cidas	Desde quando Ano		Número Mês		Desde quando Ano		Número Mês		Número Pessoas (*)		Número Abo- ceco- cidas	Número Importância (*)
				Peso- soas (*)	Abo- ceco- cidas	Peso- soas (*)	Abo- ceco- cidas	Peso- soas (*)	Abo- ceco- cidas	Peso- soas (*)	Abo- ceco- cidas				

(1) F, N, T ou A — filho, neto, tutelado ou ascendente. (2) Só se preenche se os filhos, netos e tutelados. (3) Só se preenche se os completar 14 anos por fazer prova de que frequenta um curso secundário. (4) Só se preenche se os completar 18 anos por fazer prova de que frequenta um curso médio. (5) Só se preenche se os completar 21 anos por fazer prova de que frequenta um curso superior. (6) E ou I — estudante ou incapaz. (7) Só se preenche na hipótese prevista nos artigos 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 39/84. (8) Vide verso. (9) Indicar apenas a Direção-Geral ou designação equivalente.

Nº _____ Nome _____

Pensão de _____ Na qualidade de _____

Documento		Movimento do processo	Ordem no arquivo	Processo n.º	Livro n.º
Número	Data				

Documento		Movimento do processo (continuação)
Número	Data	

Rep. A. F. P. — Mod. n.º 68

5 | 6 | 7 | 8 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | Jan. | Fev. | Mar. | Abr. | Mai. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Out. | Nov. | Dez.

N.º

Nome :

N.^o _____ Nome _____

Pensão de _____ Na qualidade de _____

Ordem no arquivo	Processo n. ^º	Livro n. ^º

VER FICHA N.^º _____

Name _____

Observações: _____

Rep. A. F. P. — Mod. n.^o 69

6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

N.^º Nome:

N.^o _____ Nome _____ | | | _____

Pensão de _____ Procurador ou representante legal _____

Rep. A. F. P. — Mod. n.^o 70

Name _____

Qualidade _____

Ol.º do pensionista _____

Pensão de _____

Número de ordem do processo no arquivo	
Referência da entrada	<i>Processo n.^o</i>
	<i>Livro n.^o</i>

Observações: _____

Rep. A. F. P.—Mod. n.^o 71

Nome do falecido _____

Posto _____

Pensão de _____

Rep. A. F. P. — Mod. n.º 72

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

REPARTIÇÃO DO ABONO DE FAMÍLIA E DAS PENSÕES

Pensão d

Números		
Ordem do processo no Arquivo	Referência da entrada	
	Processo	Livro

Distrito	Concelho

Nomes dos interessados	Números dos títulos	Qualidade em que requereram a pensão	Datas em que completam 18 ou 21 anos de idade	Motivo por que perderam a pensão
			/ / 19	
			/ / 19	
			/ / 19	
			/ / 19	
			/ / 19	
			/ / 19	
			/ / 19	
			/ / 19	

Quem leu a pensão	Name _____
	Posto ou graduação _____
	Data do falecimento ____ / ____ / 19 ____ Causa da morte _____

Observações: _____

DIPLOMA

Decreto-Lei n.º 45 003

Pelo Decreto-Lei n.º 39 530, de 6 de Fevereiro de 1954, foi criada, no Ministério das Finanças, a Comissão para a Instalação e Estudo dos Serviços Mecanográficos. Nesse mesmo ano foi possível elaborar, pelo sistema mecanográfico, parte do lançamento de alguns impostos, visto que já então se encontravam em fase bastante adiantada os estudos da mecanização dos serviços das Contribuições e Impostos. Todavia, no que se refere à Contabilidade Pública, dada a natureza complexa e muito especial dos seus serviços, houve necessidade de proceder a cuidadoso e demorado estudo, pelo que só agora é possível introduzir o referido sistema nos seus serviços.

Com o presente diploma pretende-se, fundamentalmente, simplificar e acelerar o processamento dos abonos dos funcionários públicos e pensionistas, o que assume particular significado se se considerar que as dificuldades resultantes do sistema até agora utilizado, extremamente complicado e moroso, tendiam a agravar-se com o natural desenvolvimento dos serviços. Todavia, os estudos realizados permitiram concluir que, para além da simplificação e rapidez, com a utilização da técnica mecanográfica pode obter-se uma maior perfeição, clareza e uniformidade no processamento daqueles abonos. Além disso, as operações de verificação poderão ainda ser apreciavelmente simplificadas, sem sacrifício do necessário rigor técnico que às mesmas deve sempre presidir.

Nestes termos :

Usando da faculdade conferida pela 1.^a parte do n.º 2.^º do artigo 109.^º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei, o seguinte :

Artigo 1.^º Serão elaborados por processo mecanográfico as folhas e os recibos de vencimentos e outros abonos certos dos servidores e pensionistas do Estado a que se entenda ser vantajoso aplicar aquele sistema, podendo adoptar-se igual procedimento em relação a todos ou alguns dos documentos que acompanham as folhas.

Art. 2.^º As funções a que se refere o artigo anterior são atribuídas aos Serviços Mecanográficos do Ministério das Finanças, aos quais competirá, de acordo com a Direcção-Geral da Contabilidade Pública, decidir sobre as folhas que deverão ser processadas por sistema mecanográfico.

Art. 3.º As folhas de liquidação serão enviadas pelos Serviços Mecanográficos, em triplicado, às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, destinando-se um exemplar a estas repartições e os outros ao cofre pagador e ao serviço interessado.

Art. 4.º As folhas serão constituídas por duas partes: da primeira constarão as importâncias ilíquidas relativas às diversas espécies de abonos, o total ilíquido, o valor dos descontos e a importância líquida a pagar; na segunda parte será feita a discriminação dos descontos e a indicação do seu valor total. O exemplar destinado ao cofre pagador conterá apenas a primeira parte da folha.

Art. 5.º Os funcionários e pensionistas figurarão nas folhas e recibos a elaborar por processo mecânico com o nome abreviado, continuando, porém, a assinatura dos recibos a ser feita com o nome que consta do bilhete de identidade.

§ único. A cada funcionário será passado, pela respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, um cartão de modelo a aprovar, contendo, além do respectivo número de ordem, o nome abreviado utilizado pelos Serviços Mecanográficos.

Em relação aos pensionistas, aqueles elementos constarão dos correspondentes títulos.

Art. 6.º Nas folhas elaboradas por processo mecanográfico deixarão de figurar as datas do visto do Tribunal de Contas e as declarações sobre bilhete de identidade e acumulações, elementos que, no entanto, constarão obrigatoriamente dos boletins de alterações a remeter pelos serviços às repartições da Contabilidade Pública.

Art. 7.º Competirá e será da responsabilidade de cada serviço o fornecimento, dentro dos prazos legais, de todos os elementos que possam ter qualquer influência nos abonos ou descontos dos funcionários.

§ único. As alterações a introduzir nas folhas serão comunicadas através de boletins individuais, de modelo a aprovar, que deverão conter todos os elementos necessários ao processamento e à verificação da legalidade dos abonos e descontos. Os boletins respeitantes a cada folha serão remetidos à respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública discriminados em relação de modelo uniforme. Esta relação deve ser sempre remetida ainda que não haja lugar a alterações.

Art. 8.º A relação referida no § único do artigo anterior, que acompanha os boletins de alterações, será assinada pelo dirigente responsável pelo processamento, salvo se disposição expressa na lei orgânica dos serviços atribuir a outrem competência para assinar as folhas de despesa. Porém, no que se refere àqueles boletins e a outros documentos ou relações que os acompanham, poderá o dirigente delegar a assinatura no funcionário de categoria imediatamente inferior.

§ único. Estas delegações consideram-se pessoais e não podem ser subs-tabelecidas, sendo solidária a responsabilidade delas resultante.

Art. 9.^º A relação e os boletins de alterações referidos no § único do artigo 7.^º darão entrada nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública até ao dia 12 de cada mês, considerando, como regra geral, as alterações do mês anterior, e que vão ser incluídas na folha do mês seguinte. Juntamente com os referidos boletins devem também ser remetidos os respeitantes a novas alterações que entretanto se tenham concretizado.

Art. 10.^º As repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública verificarão e serão responsáveis pela legalidade e exactidão dos abonos e descontos incluídos nos boletins, de harmonia com os elementos deles constantes.

§ único. As mesmas repartições, depois de terem procedido às operações de verificação e à anotação do «cadastro» dos funcionários em face dos boletins, remeterão estes, acompanhados da respectiva relação, aos serviços mecanográficos, de modo que dêem ali entrada até ao dia 23.

Art. 11.^º Compete e é da responsabilidade da Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública o fornecimento dos elementos respeitantes às alterações que se verifiquem nas pensões a pagar pelo Estado e cujas dotações figuram no orçamento do Ministério das Finanças em capítulo próprio dos Encargos Gerais. Estas alterações são comunicadas em boletins de modelo especial, a remeter, devidamente relacionados, aos serviços mecanográficos até ao dia 20 de cada mês.

Art. 12.^º Os Serviços Mecanográficos não poderão introduzir qualquer alteração nas folhas senão em presença dos respectivos boletins, sancionados pela repartição da Contabilidade Pública do Ministério a que o serviço pertencer.

§ único. Os mesmos serviços serão responsáveis pelo cumprimento do disposto no corpo deste artigo, bem como pela exactidão do processamento das folhas, devendo estas ser entregues nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública de forma a poderem ser autorizadas sem nova verificação dos abonos.

Art. 13.^º As folhas têm de ser remetidas pelos Serviços Mecanográficos às repartições da Contabilidade Pública com a antecedência de, pelo menos, quatro dias úteis em relação aos fixados para o respectivo pagamento, se forem a pagar em Lisboa, e até sete dias úteis antes do termo do mês, se se tratar de folhas a pagar noutras cofres. Nas folhas devem ser consideradas as alterações constantes de todos os boletins recebidos no mês anterior dentro dos prazos legais.

Art. 14.^º Os recibos individuais serão processados mecânicamente em modelo uniforme a aprovar e conterão o total líquido e os descontos, bem como as importâncias líquidas dos diferentes abonos, devendo considerar-se, para efeitos de contabilização, todas as deduções como pertencendo à remuneração principal.

§ único. Se por qualquer motivo houver necessidade de preencher manualmente algum recibo respeitante a abonos incluídos em folha elaborada por

processo mecanográfico, deverá utilizar-se para o efeito o mesmo modelo de impresso e seguir-se orientação idêntica à estabelecida para o processamento mecânico.

Art. 15.^º Em relação às folhas que venham a ser processadas por sistema mecanográfico, as «notas demonstrativas» do abono de família, a que se refere o artigo 16.^º do Decreto-Lei n.^º 39 844, de 7 de Outubro de 1954, passam a ser elaboradas em modelo especial, constituindo simples relações de alterações. Estas «notas demonstrativas» continuarão a ser organizadas pelos serviços e acompanharão os boletins de alterações e a respectiva relação a enviar mensalmente às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, devendo ser remetidas mesmo que não haja lugar a quaisquer alterações.

Art. 16.^º O procedimento estabelecido no artigo anterior deverá ser igualmente seguido no que se refere às relações de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Cofre de Previdência do Ministério das Finanças, Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional e outros organismos de previdência, passando assim a ser elaboradas simples relações de alterações organizadas em modelos apropriados, generalizando-se deste modo o procedimento já em uso quanto ao Montepio dos Servidores do Estado.

Art. 17.^º As remunerações a que os assalariados de carácter permanente terão direito em cada mês corresponderão à duodécima parte da importância obtida do produto do número de dias do ano, por que são normalmente remunerados, pelo salário fixado.

À remuneração mensal assim obtida será deduzido o salário a que os interessados não tiverem direito nesse mês, calculado com base no abono diário.

Art. 18.^º Todos os descontos dos servidores e pensionistas do Estado, que sejam incluídos em folha, deverão ser arredondados para escudos. Este arredondamento será efectuado para a unidade imediatamente superior, se a fração for igual ou superior a \$50, e para a imediatamente inferior, no caso contrário.

§ único. Estas normas serão igualmente de aplicar nas deduções a efectuar com destino à Caixa Geral de Aposentações e ao Montepio dos Servidores do Estado. As quotas para os cofres e caixas de previdência, cujas deduções são feitas em folha, poderão ser arredondadas por outro critério a estabelecer pelas respectivas direcções ou assembleias gerais, devendo, no entanto, ser fixadas sempre num número exacto de escudos.

Art. 19.^º O Ministro das Finanças aprovará por portaria os modelos de impressos indispensáveis à execução do presente decreto-lei, devendo a Direcção-Geral da Contabilidade Pública expedir, depois de aprovadas pelo mesmo Ministro, as necessárias instruções.

§ único. O mesmo Ministro fixará igualmente em portaria os prazos de conservação dos diferentes documentos dos serviços mecanográficos, devendo, para o efeito, ser prèviamente ouvido, além das direcções-gerais interessadas, o Arquivo Histórico do Ministério das Finanças.

Art. 20.^º A mecanização será introduzida gradualmente, competindo também à Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em colaboração com os Serviços Mecanográficos, indicar oportunamente a cada entidade a data em que deve fornecer os elementos destinados a iniciar o processamento mecanográfico.

Art. 21.^º (transitório). O disposto no artigo 17.^º deste diploma só entrará em vigor em 1 de Janeiro de 1964 e o determinado no artigo 18.^º a partir das folhas relativas ao mês de Julho do corrente ano, com excepção do que se refere a pensões, cujos descontos deverão já ser arredondados nas folhas de Junho anterior.

Publique-se e cumpra-se como nele se contém.

Paços do Governo da República, 27 de Abril de 1963.—AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ—*António de Oliveira Salazar—José Gonçalo da Cunha Sottomayor Correia de Oliveira—Manuel Gomes de Araújo—Alfredo Rodrigues dos Santos Júnior—João de Matos Antunes Varela—António Manuel Pinto Barbosa—Joaquim da Luz Cunha—Fernando Quintanilha Mendonça Dias—Alberto Marciano Gorjão Franco Nogueira—Eduardo de Arantes e Oliveira—António Augusto Peixoto Correia—Inocêncio Galvão Teles—Luís Maria Teixeira Pinto—Carlos Gomes da Silva Ribeiro—José João Gonçalves de Proença—Pedro Mário Soares Martinez.*

Para ser presente à Assembleia Nacional.

ÍNDICE REMISSIVO

	Capítulo	Divisão	Parágrafo	Número da regra
Abonos e descontos:				
Alterações — V. <i>Boletim de alterações.</i>				
Abono de família:				
Boletins individuais modelo C. P. D 30 (modelo n.º 679 da Imprensa Nacional) continuam a ser remetidos à Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	II	-	3.º	8
Conferência na Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	IV	B	2.º	1 a 5
Elementos de trabalho da Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública (sua organização):				
Boletim individual (modelo C. P. D 30) . . .	IV	B	1.º	2
Fichas (modelo R. A. F. P. 94 e 111) . . .	IV	B	1.º	4 e 9
Notas demonstrativas das alterações (modelo C. P. D 57)	IV	B	1.º	5 e 10
Processos individuais (modelo R. A. F. P. 111-A)	IV	B	1.º	3, 7 e 8
Registos de alterações (modelo R. A. F. P. 95 e 101)	IV	B	1.º	6 e 10
Notas demonstrativas de alterações modelo C. P. D 57 (normas a observar):				
Devem acompanhar os boletins de alterações modelo C. P. M 1 a enviar às respectivas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	II	-	3.º	7
Devem ser elaboradas mesmo que não se verifiquem modificações	I	-	-	38
Organizadas nos serviços	II	-	3.º	6
Preenchimento	I	-	-	38
Remetidas à Repartição do Abono de Família e das Pensões pelas respectivas repartições da Contabilidade Pública	II	-	3.º	1 a 6
	IV	A	2.º	9 e 14

	Capítulo	Divisão	Parágrafo	Número da regra
Verificadas nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública dos respectivos Ministérios	IV	A	2.º	8 e 9
Alterações de abonos e descontos — V. <i>Boletim de alterações</i> .				
Alterações que não se liguem directamente com o processamento da folha	II	—	1.º	4
Arredondamentos de abonos e descontos	I	—	—	34
Assalariados de carácter permanente:				
Cálculo da quota	I	—	—	36
Cálculo da remuneração	I	—	—	35
Boletins de alterações (modelo C. P. M 1):				
Alterações comunicadas através de	I	—	—	8 e 14
Declaração de conformidade a apor nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	I IV	— A	— 2.º	11 10
Devolução e rectificação	I IV	— A	— 2.º	9 7
Expedição pelas repartições da Contabilidade Pública aos Serviços Mecanográficos	IV	A	2.º	10
Função dos	II	—	1.º	1
Normas para o preenchimento:				
Rosto	II II	— —	1.º 4.º	5 5
Verso	II II	— —	1.º 4.º	6 a 21 5
Prazos de entrada:				
Nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	I	—	—	20 e 22
Nos Serviços Mecanográficos	I	—	—	21
Rasuras	II	—	1.º	3
Só podem conter elementos a considerar num mês	I	—	—	16
Verificação nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	IV	A	2.º	2 e 3
Boletins de alterações (modelo C. P. M 3) — V. <i>Pensões</i> .				
Cadastro dos funcionários para serviço das repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública — Sua organização:				
Fichas:				
Classificação e movimentação	IV	A	1.º	6 a 10
Discriminação dos modelos:				
C. P. D 52 (principal)	IV	A	1.º	2
C. P. D 53 (auxiliar)	IV	A	1.º	3
C. P. D 54 (auxiliar — 7.ª Repartição)	IV	A	1.º	4
C. P. D 55 (índice alfabético)	IV	A	1.º	5

	Capítulo	Divisão	Parágrafo	Número da regra
Esquema da classificação e movimentação	IV	A seguir ao		
Processos individuais (modelo C. P. D 56):		A	1.º	14
Classificação e movimentação	IV	A	1.º	12
Organização	IV	A	1.º	11
	II	—	1.º	10
Cartão mecanográfico (modelo C. P. M 6)	IV	A	1.º	13
	IV	A	2.º	6
Caixa Geral de Aposentações:				
Cálculo da quota dos assalariados de carácter permanente	I	—	—	36
Quota dos funcionários transferidos durante o mês	I	—	—	37
Classificações orçamentais:				
Lista a enviar anualmente pelas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública aos Serviços Mecanográficos acerca das folhas de vencimentos	IV	A	2.º	16
Lista a remeter anualmente pela Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública aos Serviços Mecanográficos respeitante às folhas de pensões	IV	C	2.º	3
Códigos:				
Abonos	III	—	—	5
Descontos	III	—	—	6
Direcções-gerais	III	—	—	2
Distritos e concelhos	III	—	—	8
Espécies de pensões	III	—	—	7
Espécies de pessoal	III	—	—	4
Folhas	III	—	—	3
Ministérios	III	—	—	1
Número de ordem dos funcionários	III	—	—	9
Códigos (livro de registo)	III	—	—	8
Cooperativa Militar — V. Descontos de operações de tesouraria.				
Depósitos diversos — V. Descontos de operações de tesouraria.				
Descontos de operações de tesouraria por «Depósitos diversos», «Execuções fiscais», «Cooperativa Militar», etc.	I	—	—	40
Documentos a elaborar por processo mecanográfico Execuções fiscais — V. Descontos de operações de tesouraria.	I	—	—	1 e 2
Folhas:				
Adicionais	I	—	—	22
Alterações — Nunca podem ser feitas sem boletim	I	—	—	14 e 15

	Capítulo	Divisão	Parágrafo	Número da regra
Autorização pelas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	I	-	-	26
Constituição das	I	-	-	4
Lapsos notados	I	-	-	10
Não é permitido figurarem nelas funcionários com -§-	I	-	-	19
Números de exemplares e seu destino	I	-	-	3
Prazo de remessa pelos Serviços Mecanográficos às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	I	-	-	23
Funcionários :				
Ordem por que devem ser incluídos em folha	I	-	-	5
Transferidos — V. Transferências.				
Guias de receita do Estado e de operações de tesouraria.	I	-	-	6
Livro de numeração dos funcionários — V. Numeração dos funcionários.				
Livro de registo de códigos (a utilizar nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e nos Serviços Mecanográficos)	III	-	-	8
Notas demonstrativas do abono de família — V. Abono de família.				
Numeração dos funcionários	IV	A	1.º	14
Operações de tesouraria — V. Descontos de operações de tesouraria.	IV	A	2.º	4 e 5
Ordem da inclusão dos funcionários em folha — V. Funcionários — Ordem por que devem ser incluídos em folha.				
Pensões :				
Boletins de alterações C. P. M 3:				
Normas para o seu preenchimento	II	-	5.º	2 a 7
Prazo de entrada nos Serviços Mecanográficos	I	-	-	25
Preenchimento na Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	I	-	-	25
II	-	5.º	2	
IV	C	2.º	1	
Classificações orçamentais — Lista a remeter anualmente aos Serviços Mecanográficos — V. Classificações orçamentais.				
Conferência deste serviço	IV	C	2.º	2
Elementos de trabalho da Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública:				
Fichas :				
R. A. F. P. 68 (principal)	IV	C	1.º	2
R. A. F. P. 69 (auxiliar)	IV	C	1.º	3

	Capítulo	Divisão	Parágrafo	Número da regra
R. A. F. P. 70 (registo de abonos)	IV	C	1.º	5
R. A. F. P. 71 (índice alfabético — pensionistas)	IV	C	1.º	6
R. A. F. P. 72 (índice alfabético — autores das pensões)	IV	C	1.º	7
Classificação e movimentação	IV	C	1.º	9 a 15
Esquema da classificação e movimentação	IV	A seguir ao	1.º	—
Processos individuais (modelo R. A. F. P. 5, 33 a 35, 61 e 140):				
Classificação e movimentação	IV	C	1.º	17 a 19
Organização	IV	C	1.º	4 e 16
Numeração dos pensionistas	IV	C	1.º	19
Relação-protocolo de boletins de alterações (modelo C. P. M 4):				
Deve ser sempre remetida, mesmo que não haja alterações	II	—	5.º	3
Preenchida na Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	I IV	— C	— 2.º	24 e 25 1
Recibos individuais:				
Abreviatura para fácil identificação do Ministério	I	—	—	31
Elementos que contém	I	—	—	27
Expedição pelos Serviços Mecanográficos aos serviços interessados	I	—	—	28
Não pagos até 14 de Fevereiro	I	—	—	32
Substituição dos que se inutilizem, estejam errados ou se extraviem	I	—	—	30
Visto	I	—	—	29
Recibo do total dos descontos	I	—	—	6
Registo de entrada dos boletins C. P. M 1 nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública no livro C. P. M 9	IV	A	2.º	1
Relações de alterações nos descontos para os organismos de previdência:				
Devem acompanhar os boletins C. P. M 1 a enviar às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	II	—	4.º	8
Devem ser sempre remetidas mesmo que não haja alterações	II	—	4.º	7
Normas para o seu preenchimento	I II	— —	— 4.º	39 1 a 4 e 6
Verificação nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e sua expedição	IV	A	2.º	{ 8, 9, 11 e 13 }

	Capítulo	Divisão	Parágrafo	Número da regra
Relações-protocolo de boletins de alterações (modelo C. P. M 4):				
Devem ser remetidas, mesmo que não haja alterações	I II	— —	— 5. ^º	8 e 20 3
Expedição pelas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública para os Serviços Mecanográficos	IV	A	2. ^º	10 e 11
Normas para o seu preenchimento	I II	— —	— 2. ^º	8 1 a 4
Prazos de entrada:				
Nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	I	—	—	20 e 22
Nos Serviços Mecanográficos	I	—	—	21 e 25
Reposições	I	—	—	17
Serviços — Sua competência e responsabilidade	I	—	—	7 e 10
Serviços Mecanográficos — Suas funções e responsabilidades	I	—	—	1, 2, 6, 12, 13 e 28
Suspensões de pagamento	I	—	—	19
Transferências	I	—	—	18 e 37
Verificação dos abonos a efectuar nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	IV	A	1. ^º	1
Verificação a efectuar nas folhas pelas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	IV	A	2. ^º	12
Verificação periódica das folhas com os elementos do cadastro das repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	IV	A	2. ^º	15

RELAÇÃO DOS MODELOS

De utilização geral:

	Modelos
Nota demonstrativa das alterações de abono de família	C. P. Mod. D 57
Relação das alterações nos descontos para o Montepio dos Servidores do Estado	C. P. Mod. D 97
Relação das alterações nos descontos para a Caixa Geral de Aposentações	C. P. Mod. D 98
Relação das alterações nos descontos para o Cofre de Previdência do Ministério das Finanças e para a Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional	C. P. Mod. D 99
Boletim para alterações de abonos ou descontos	C. P. Mod. M 1
Boletim para alterações de pensões	C. P. Mod. M 3
Relação-protocolo de boletins	C. P. Mod. M 4
Ofício da repartição da contabilidade pública comunicando ao serviço rectificação do boletim	C. P. Mod. M 5
Cartão mecanográfico	C. P. Mod. M 6
Livro de registo de códigos	C. P. Mod. M 8
Relação nominal dos servidores a quem foram feitos descontos de «Operações de tesouraria»	F. P. Mod. 122
Recibo do total dos descontos	F. P. Mod. 90
Rosto da folha de vencimentos e de outros abonos certos	S. M. Mod. C. P. 6
Folha de vencimentos e de outros abonos certos (1.ª parte)	S. M. Mod. C. P. 6-A
Idem (2.ª parte)	S. M. Mod. C. P. 6-B
Rosto da folha de pensões	S. M. Mod. C. P. 7
Folha de pensões	S. M. Mod. C. P. 7-A
Guia de «Receita do Estado»	S. M. Mod. C. P. 8
Recibo de vencimentos	S. M. Mod. F. P. 1
Recibo de pensões	S. M. Mod. F. P. 2
Guia de «Operações de tesouraria»	S. M. Mod. F. P. 4

De utilização pelas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública:

Extracto do <i>Diário do Governo</i>	C. P. Mod. D 42
Ficha de cadastro (principal)	C. P. Mod. D 52
Ficha de cadastro (auxiliar)	C. P. Mod. D 53
Ficha de cadastro (auxiliar — 7.ª Repartição)	C. P. Mod. D 54
Ficha de cadastro (índice alfabético)	C. P. Mod. D 55

Processo individual	
Resumo das relações de descontos para os organismos de previdência	
Livro de numeração dos funcionários	
Registo de entrada e expedição de relações M 4 e de folhas	
 Abono de família:	
Ficha de fiscalização periódica	
Registo de pagamentos por «Anos findos»	
Registo de alterações	
Ficha de descendentes	
Processo individual	
 Pensões:	
Ficha (principal)	
Ficha (auxiliar)	
Ficha (registo de abonos)	
Ficha (índice alfabético — pensionistas)	
Ficha (índice alfabético — autores)	
Processo individual	

Modelos

C. P. Mod. D 56	
C. P. Mod. D 62	
C. P. Mod. M 7	
C. P. Mod. M 9	
 Rep. A. F. P. Mod. 94	
Rep. A. F. P. Mod. 95	
Rep. A. F. P. Mod. 101	
Rep. A. F. P. Mod. 111	
Rep. A. F. P. Mod. 111-A	
 Rep. A. F. P. Mod. 68	
Rep. A. F. P. Mod. 69	
Rep. A. F. P. Mod. 70	
Rep. A. F. P. Mod. 71	
Rep. A. F. P. Mod. 72	
Rep. A. F. P. Mod. 140	