SG-MF
BIBLIOTECA CENTRAL
695

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

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

SERVIÇOS DE "ENTRADA" E DE "CONTA"

(Instruções a observar pelas repartições da Contabilidade Pública na utilização dos respectivos impressos, aprovadas por despacho ministerial de 29 de Julho de 1964)

IMPRENSA NACIONAL DE LISBOA
1964

Nota prévia

É preocupação constante da Direcção-Geral da Contabilidade Pública aperfeiçoar, unificar e reduzir as tarefas que têm de ser executadas pelas suas repartições.

Com este objectivo foram efectuadas visitas aos diferentes sectores desta Direcção-Geral, as quais culminaram no trabalho publicado pelo Gabinete de Estudos António José Malheiro sob o título *Organização e Métodos nas Repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública*, no qual se alude à necessidade de se proceder à revisão de diversos impressos e ao estudo e instituição de outros.

O assunto foi atribuído à Comissão de Estudo para a Uniformização de Impressos, que, em tempo, apresentou o seu relatório.

Para a revisão, em pormenor, desse relatório foi designado um grupo de trabalho constituído pelos chefes de secção Carlos Emílio Barela, Joaquim Pereira Leal e Manuel Venâncio Santos da Fonseca, que, oportunamente, apresentou o seu estudo.

Reconhecida a necessidade de umas instruções pormenorizadas e devidamente coordenadas, foram também incumbidos da sua elaboração os mencionados funcionários.

Acompanhou e orientou os referidos trabalhos o adjunto do director-geral, Dr. Fernando Natividade Alves.

ÍNDICE

I — Notas genéricas

Pág.

1. — Modelos estudados 7
2. — Preenchimento dos impressos 8
3. — Arquivo de impressos 8

II — Serviço de entrada, saída e arquivo de correspondência e de folhas

Modelo E 1 — Registo geral de entrada e saída de correspondência 9
Modelo E 2 — Registo de entrada de correspondência e de processos 11
Modelo E 3 — Registo de informações 12
Modelo E 4 — Protocolo da correspondência 12
Modelo E 5 — Capa de processo 13
Modelo E 6 — Registo geral de folhas 14
Modelo E 7 — Registo de entrada de folhas 15

III — Serviço da conta

Modelos C 1 e C 1-A — Registo geral de autorizações 17
Modelo C 2 — Conta corrente das autorizações orçamentais e registo de pagamentos 17
Modelo C 3 — Registo das importâncias liquidadas em confronto com os duodécimos vencidos 18
Modelo C 4 — Apanhamento de verbas comuns 22
Modelo C 5 — Verbas comuns não distribuídas — Liquidações 22
Modelo C 5-A — Verbas comuns não distribuídas — Importâncias cativas 24
Modelo C 6 — Balancete mensal das liquidações efectuadas por conta de cada capítulo 24
Modelo C 7 — Registo de alterações ao Orçamento (por números) 25
Modelo C 8 — Registo de alterações ao orçamento 25
Modelo C 8-A — Registo de alterações ao orçamento (fichas de continuação) 26
Modelo C 9 — Nota dos fundos saídos por cofres e meses, e das reposições abatidas 26
Modelo C 10 — Nota mensal dos fundos saídos, por cofres, e das reposições abatidas 26
Modelo C 11 — Impresso para cálculo de reposições 27
Modelo C 11-A — Verbete para passagem de guias de reposição 27
Modelo C 11-B — Verbete para lançamento das reposições abatidas aos pagamentos 27
Modelo C 12 — Verbete para expedição de anulação 27
Modelo C 12-A — Verbete para lançamento das anulações 28

Pág.

Modelo C 12-B — Verbete resumo dos lançamentos de anulações 28
Modelo C 13 — Folha de registo, por cofres, das guias de reposição abatidas . . . 28
Modelo C 14 — Mapa da conta provisória 28
Modelo C 15 — Mapa da Conta Geral do Estado 29
Modelo C 16 — Capa para arquivo das contas dos pagamentos 29
Modelo C 17 — Capa para arquivo de folhas 29

IV — Outros impressos

Modelo D 13 — Verbas sujeitas à cobertura de receitas 30
Modelo D 33 — Registo de rendas de casa 31
Modelo D 101 — Movimento de processos 31

Modelos

Modelos respeitantes ao capítulo II das instruções 35
Modelos respeitantes ao capítulo III das instruções 51
Modelos respeitantes ao capítulo IV das instruções 101

Instruções para a utilização de impressos nas repartições de despesa da Contabilidade Pública

I

Notas genéricas

1. — Modelos estudados:

A Comissão de Estudo para a Uniformização de Impressos pronunciou-se, no seu relatório, sobre os seguintes modelos:

C 1 — Registo geral de autorizações.
C 1-A — Registo geral de autorizações (menor capacidade).
C 2 — Conta da autorização e pagamento das despesas.
C 3 — Registo das importâncias liquidadas em confronto com os duodécimos vencidos.
C 4 — Apanhamento das verbas autorizadas a diferentes serviços por conta de dotações comuns.
C 5 — Registo das importâncias liquidadas por conta de verbas comuns não distribuídas.
C 9 — Nota dos fundos saídos e das reposições abatidas, por cofres e capítulos (somas mensais acumuladas).
C 10 — Nota dos fundos saídos e das reposições abatidas por cofres (mensal).
C 14 — Mapa da conta provisória.
C 15 — Mapa da Conta Geral do Estado.
C 16 — Mapa para arquivo das contas dos pagamentos efectuados.
C 18 — Livro de cativos para despesas de anos económicos findos.
D 13 — Conta corrente das verbas sujeitas a cobertura de receitas: Duplo cabimento.
D 33 — Livro de registo de rendas de casa.
E 3 — Registo de informações.
E 5 — Capa de processos.
E 6 — Registo geral de folhas.
E 7 — Registo de entrada de folhas.
... — Impresso para acompanhar o movimento de processos em cada secção.

O grupo de trabalho designado para rever aquele estudo ampliou a sua acção a outros modelos em uso, tendo ouvido a opinião de funcionários de algumas repartições sobre os casos de maior incidência nos seus serviços.

No relatório apresentado sugeriu-se a conveniência de se elaborarem umas instruções para facilitarem, com a sua leitura, a utilização dos impressos.

Deve notar-se que não há a pretensão de estabelecer normas rígidas de aplicação. Poderá acontecer que, numa ou noutra repartição, atentas as condições especiais de que se revestem os seus serviços, se veja vantagem em modificar um ou outro pormenor de execução, com o fim de se obter ainda maior simplificação. Porém, só nesta hipótese se justificarão alterações, competindo aos chefes das respectivas secções vigiar cuidadosamente a observância destas normas, para que não sejam desvirtuados os fins que se quis atingir.

As circulares da série C n.os 133 e 136, de 5 e 21 de Dezembro de 1950, respectivamente, ficam integradas nestas instruções.

2. — Preenchimento dos impressos:

Muitos modelos há que não podem ser escriturados utilizando as máquinas de escrever ou carimbos.

Impõe-se, então, que os funcionários empreguem, no preenchimento dos cabeçalhos e na descrição das diferentes operações, letra bem legível e harmónica, de modo que não ofereça qualquer dificuldade a sua leitura.

Com a indicação dos números deve seguir-se idêntico procedimento, para que não provoque erros a sua interpretação. Além da necessidade de serem bem legíveis, devem conter-se dentro dos espaços que lhes foram reservados no pautado do impresso. Deve ter-se bem presente que a sua escrituração não se destina apenas a ser utilizada por quem a efectuou, mas também por quem, pelos anos fora, tem necessidade de recorrer aos elementos que contém.

Em princípio, não devem efectuar-se emendas ou rasuras, a fim de não se levantarem dúvidas sobre a exactidão dos registos. Quando se verifiquem erros, deverá, de preferência, recorrer-se ao estorno, a efectuar nos termos habituais.

3. — Arquivo dos impressos:

Complementar do problema de que estamos tratando, existe o da arrumação dos vários modelos de impressos, pelo que se aproveita a oportunidade para fazer algumas sugestões.

É conhecida a vantagem de os impressos se guardarem tanto quanto possível próximo dos funcionários que têm de os usar, a fim de se evitarem perdas de tempo com a deslocação para se abastecerem. Nem sempre, porém, é possível obterem-se estas condições, umas vezes por falta de espaços adequados nas instalações, outras porque são vários os funcionários a servirem-se dos mesmos impressos. Recorre-se, então, ao sistema de se guardarem em móveis instalados nos locais que se entende mais apropriados.

A arrumação dentro desses móveis reveste-se de muita importância, pois dela fica dependendo a facilidade da localização.

Sempre que possível, deve seguir-se o método de guardar os modelos por sectores correspondentes às secções da repartição que os utilizam. Dentro destes sectores e referenciados com rótulos adequados, devem distribuir-se pelos diversos escaninhos, de modo que os impressos destinados a serviços afins fiquem em divisões contíguas. Por exemplo: os de guias de reposição e de receita e os ofícios de remessa aos cofres e os de comunicação aos serviços.

É também aconselhável encarregar um funcionário para superintender neste serviço, pois obter-se-á assim melhor *contrôle* das existências e o reabastecimento far-se-á com mais segurança e em melhor oportunidade.

II

Serviço de entrada, saída e arquivo de correspondência e de folhas

(Modelos aprovados pela Portaria n.º 13 257, de 15 de Agosto de 1950, alterada pela Portaria n.º 20 556, de 5 de Maio de 1964).

Modelo E 1 — Registo geral de entrada e saída de correspondência.
Modelo E 2 — Registo geral da entrada de correspondência e de processos.
Modelo E 3 — Registo de informações.
Modelo E 4 — Protocolo da correspondência.
Modelo E 5 — Capa de processo.
Modelo E 6 — Registo geral de folhas.
Modelo E 7 — Registo de entrada de folhas.

Instruções gerais sobre a utilização dos modelos de impressos acima indicados

Modelo E 1 — Registo geral de entrada e saída de correspondência:

Com este registo forma-se um livro de folhas soltas. O impresso contém na parte superior, ao centro, a designação da entidade a quem se refere o expediente, à esquerda o ano e o número do livro e à direita o número do fólio ou divisão.

Os fólios ou divisões devem ser abertos, nas repartições de despesa, primeiro pela ordem de inclusão dos serviços no orçamento, depois pelas entidades estranhas ao Ministério com que normalmente se troca correspondência e, por último, reservar-se-á a inscrição «Diversos» para os organismos que surjam eventualmente.

Incluem-se no segundo grupo, por exemplo, as companhias e empresas fornecedoras de transportes, a Caixa Geral de Aposentações e a Caixa Nacional de Previdência, a Direcção-Geral da Contabilidade Pública e suas repartições,

a própria repartição, outras direcções-gerais do Ministério das Finanças, as direcções de finanças e suas repartições de finanças concelhias (envio de contas modelo 48 e correspondência), o Tribunal de Contas, etc.

No sector «Processo» indica-se o número que lhe foi atribuído pela repartição, o qual poderá coincidir ou não com o número de ordem dado ao documento quando foi registado no livro modelo E 2, a que adiante se fará referência. Aquele mesmo número será posteriormente atribuído aos documentos que entrem na repartição e digam respeito ao mesmo assunto e que é independente do número de ordem que lhe coube ao registar-se no modelo E 2.

Na coluna «Documento» insere-se o número e data atribuídos pelo serviço remetente e na de «Assunto» faz-se a descrição sumária da questão exposta.

Está generalizado nas repartições de despesa o método de classificar por letras os diferentes assuntos de que tratam os processos, permitindo deste modo identificá-los fàcilmente. A menção da letra no processo poderá seguir-se ao número deste, separado por um traço, e no modelo é registada na coluna encimada pela designação de «Classificação».

A lista de assuntos genéricos que nas referidas repartições está a ser utilizada é a seguinte, cuja uniformidade convém manter:

A — Abono de família.
B — Abonos a pessoal (outros).
C — Alterações ao orçamento.
D — Antecipação de duodécimos e utilização total de verbas.
E — Aposentações.
F — Certidões de efectividade de serviço e outras.
G — Certidões de receita.
H — Conta e assuntos relacionados com a mesma.
I — Contratos.
J — Despesas de anos económicos findos.
K — Herdeiros (habilitações, etc.).
L — Orçamento para o ano futuro (projectos, etc.).
M — Pessoal (diverso, incluindo o do Desemprego).
N — Pessoal da repartição.
O — Realização e classificação de despesas.
P — Receitas (guias, etc.).
Q — Transportes.
R — ...
S — ...
T — ...
U — ...
V — ...
X — ...
Y — ...
Z — Diversos.

O expediente relacionado com cada um dos processos será descrito, sumàriamente, na coluna «Andamento do processo», convindo utilizar tinta de cores diferentes, para distinguir a correspondência entrada da expedida.

A coluna «Observações» serve para, entre outras finalidades, se indicar que o processo se encontra arquivado, se relaciona com qualquer outro ou para fazer a ligação deste livro com o das folhas, o que se verificará sempre que um processamento resulta de assunto tratado no contencioso.

Observe-se, pois, que são elementos necessários para individualizar qualquer processo os números do livro, do fólio ou divisão e o do próprio processo e, ainda, a classificação que lhe foi atribuída, se for seguida a orientação de classificar o arquivo por assuntos.

Note-se, outrossim, que é conveniente dar aos livros modelos E 1 e E 2 numeração paralela à dos modelos E 6 e E 7. Por exemplo: se àqueles couber o n.º 14, a estes será atribuído número igual.

Modelo E 2 — Registo de entrada de correspondência e de processos:

Trata-se também de um registo de folhas soltas, com impressão dupla, e constitui, tal como os modelos E 3, E 4 e E 5, elemento auxiliar da entrada e saída de documentos, imprescindível ao funcionamento do modelo principal antes descrito.

As suas dimensões e a perfuração para se fixarem as folhas estão adaptadas às do modelo E 1, para poder ser utilizado na mesma capa deste, nas repartições cujo método de trabalho ou volume de expediente o consintam.

As indicações do ano a que respeita e do número do livro de entrada figuram à esquerda e à direita da parte superior do impresso.

Ao dar-se entrada a qualquer papel de serviço atribui-se-lhe um número, que será o de ordem, a registar na primeira coluna da esquerda. Dentro do ano esta numeração é seguida e é independente do número que já tenha sido atribuído ao processo em movimentação anterior. Por essa razão, o modelo E 2 é escriturado primeiro do que o modelo E 1. Recorda-se que o número do processo pode coincidir com o número de ordem, o que normalmente só sucede no início do ano, enquanto os papéis entrados não se referem a processos já iniciados.

A coluna «Número», da rubrica «Referência ao processo», desdobra-se em duas, destinando-se a primeira aos processos iniciados com o documento que se regista e a segunda às peças de continuação de processos já anteriormente abertos. Na prática pesquisam-se os números destes antes de se dar começo à tarefa do registo. A maioria das vezes encontram-se nas referências feitas nos documentos recebidos. Mas, se tal não acontecer, impõe-se que o funcionário encarregado do serviço de entrada faça uma leitura atenta do expediente, para concluir se se trata ou não de assunto já tratado, a fim de se evitar a duplicação de abertura de processos.

Completa-se a referência ao processo com a indicação da divisão ou fólio em que o documento vai ficar registado no modelo E 1 e também com a respectiva

letra de classificação. Para este efeito, a memória e a prática são preciosos auxiliares. A elaboração de indices, de fácil consulta, é também recomendada. Nas colunas seguintes, subordinadas a «Referência ao documento», indica-se a entidade remetente e o número e data que esta atribuiu ao documento.

Modelo E 3 — Registo de informações:

É intuitivo o preenchimento deste impresso.

As suas dimensões foram normalizadas para se adaptarem às do papel utilizado nas informações. Deste modo, o registo poderá ser encadernado com as minutas, constituindo o índice do respectivo volume.

Para melhor eficiência, sugere-se que a coluna encimada por «Assunto» seja preenchida com bastante previsão e clareza, de forma a facilitar a consulta futura.

Por exemplo: a descrição sumária do assunto de que trata a informação poderá ser antecedida de palavras sublinhadas, que permitam a individualização rápida, sem necessidade de completar a leitura, para se conhecer se é a informação que se procura, como nos casos seguintes:

Crédito especial: reforço com (ou inscrição de) ... da dotação ...
Transferência de verba: reforço com ... da dotação ...
Duodécimos: sua antecipação em relação aos meses de ... da verba ...
Ajudas de custo: sua fixação para deslocação a ... de ...
Ajudas de custo: sua prorrogação pelo período de ... a ...
Salários: sua fixação a ...
Anos findos: pagamento de ... a ...
Habilitação de herdeiros: pagamento de ... a ...

Entre cada registo de informação é corrente deixar uma linha em branco, para melhor diferenciação.

Modelo E 4 — Protocolo da correspondência:

Destina-se este livro, através dos registos que nele se fazem, a garantir que a correspondência foi expedida e, quando entregue directamente, que foi recebida pelo destinatário.

A coluna consignada ao registo do número de ofício é, em regra, preenchida por meio de numerador, serviço que pode realizar-se no começo do ano para vários meses, sabido que todos os ofícios devem ser mencionados no protocolo, quer sejam entregues directamente, quer por intermédio dos C. T. T. Nesta hipótese e na coluna «Rubrica de quem recebeu» poderá escrever-se «correio».

A clareza das epígrafes que encimam as suas colunas dispensa que se lhes faça mais desenvolvida referência.

A partir de 1959 ensaiou-se a adopção do modelo de distribuição de correspondência entre as actividades privadas, que reúne as vantagens de ser mais económico e mais cómodo o seu transporte, atendendo às suas reduzidas dimensões. É evidente que este livro não dispensa o modelo E 4, visto apenas se utilizar na distribuição directa de correspondência.

A sua estrutura não foi gizada para ser usado pelos serviços públicos, mas, ao escriturá-lo, é fácil fazer as adaptações, de modo a dar inteira satisfação ao que se pretende.

Cada página possui cinco rectângulos, cada um dos quais apresenta o seguinte traçado:

Remetida ao destinatário em			Visto de recepção
Nome ... ... Morada	Cartas Ofícios Volumes	... ...	Recebido em .../.../...

O seu preenchimento não oferece dúvida; no entanto, esclarece-se que, na actividade privada, os espaços que se seguem às palavras «Cartas», «Ofícios» e «Volumes» destinam-se à indicação da quantidade de cartas, de ofícios e de volumes expedidos à mesma entidade, em determinada data, e não para indicar os números atribuídos a cada uma das referidas peças, como interessa no caso dos serviços públicos.

A adaptação a fazer consistirá então em aproveitar, para mencionar os números dos ofícios, o espaço destinado a «Cartas» e «Volumes» e até o de «Morada», dado que, em regra, não há necessidade de citar a sede do serviço, por ser sobejamente conhecida.

Modelo E 5 — Capa de processo:

Trata-se de capa para resguardo dos documentos que constituem o processo.

Na margem direita há espaços consignados à indicação do ano em que se iniciou o processo, dos números do livro, do fólio ou divisão e do processo.

No centro da capa e depois de se mencionar o serviço, faz-se uma súmula do assunto do processo, para sua mais fácil identificação.

Fichas sobre doutrina e arquivo de processos. — Há repartições que seguem a boa norma de anotar em fichas classificadas por ordem alfabética de assuntos os casos tratados em processos com interesse doutrinário, de provável aplicação futura. Trata-se de um valioso auxiliar de trabalho, que permite manter a mesma orientação na resolução de problemas idênticos.

O reconhecimento da conveniência da elaboração da ficha ou, se esta já existe, da sua anotação, compete principalmente ao funcionário que estudou o assunto. Na dúvida, exporá a questão ao seu chefe, que decidirá.

Assente que se trata de processo doutrinário, indicar-se-á na capa a palavra «Ficha», para ser oportunamente elaborada. Convém, para fácil localização e consulta, que esses processos sejam guardados em arquivo próprio sob a designação de «Processos doutrinários».

Nos mais casos, o arquivo de processos pode fazer-se segundo o sistema de classificação por assuntos, para o que há a considerar, em primeiro lugar, as letras correspondentes aos respectivos assuntos, de harmiona com a classificação referida ao tratar-se do modelo E 1.

Os processos serão arrumados em pastas respeitantes a cada letra, agrupados por divisões ou fólio e pela respectiva ordem e, dentro dos grupos, por ordem numérica de processos.

Um outro critério que poderá seguir-se é o de classificar pela ordem das respectivas entidades — divisões ou fólios — e, dentro de cada uma delas, pela sua ordem numérica.

Em qualquer dos casos, importa que a grande divisão do arquivo seja feita por anos económicos, a que correspondem os respectivos números dos livros.

Modelo E 6 — Registo geral de folhas:

As alterações introduzidas neste impresso consistiram apenas em harmonizar os títulos das colunas destinadas à indicação da data e do número de folha com os que encimam correspondentes colunas do modelo E 7.

O registo das folhas é feito por ordem cronológica de entrada.

As folhas de um ano económico têm numeração seguida e, para fácil diferenciação, convém alternar, em cada ano, a cor da tinta utilizada nos carimbos: preta e encarnada.

Em cada dia, antes de iniciar a numeração das folhas, colocam-se estas pela sequência orçamental dos serviços processadores, para facilitar a escrituração da coluna «Referência da divisão ou fólio» e a do livro modelo E 7.

Numeram-se depois as folhas, com numerador-datador do seguinte tipo:

01014 — 2 Jan.º 64 (*a*)

Além destes elementos, devem inscrever-se nas folhas os números do fólio ou divisão, para referenciação do expediente relativo a qualquer folha, dispensando-se o do livro, por coincidir com o da correspondência e, por isso, normalmente conhecido.

(*a*) Pela circular n.º 341-B, de 5 de Dezembro de 1963, foi determinado, por conveniência de referenciar as folhas processadas pelo sistema mecanográfico, que as repartições de despesa da Contabilidade Pública iniciassem, em cada ano, a numeração das folhas remetidas pelos serviços processadores pelo n.º 1001.

É muito fácil a escrituração deste livro: no ângulo superior direito indica-se o ano e o número do livro, que deve ser igual ao do modelo E 1, acrescido da letra F. Assim, por exemplo:

14 — Para o da correspondência.
14–F — Para o das folhas.

A coluna destinada ao número de entrada da folha pode ser preenchida por meio de carimbo, serviço este que pode fazer-se com antecipação, manuscrevendo-se depois a data e o número da divisão ou do fólio nas colunas apropriadas.

O espaço reservado ao registo do número da autorização de pagamento será preenchido pelos respectivos duplicados, sempre que possível no próprio dia da expedição para o cofre pagador.

Periòdicamente, o funcionário verificará se, em relação a alguma folha, ficou por averbar algum número de autorização, averiguando, em caso afirmativo, se se trata de lapso de registo ou se, de facto, não foi ainda autorizada.

Ao proceder a esta verificação, o funcionário aporá a sua rubrica junto do último lançamento conferido, para encetar a partir dali o próximo *contrôle*.

Este livro relaciona, pois, os números das folhas com os correspondentes números das autorizações de pagamento e normalmente é encadernado juntamente com o modelo E 7.

Modelo E 7 — Registo de entrada de folhas:

As alterações introduzidas neste livro de folhas soltas consistiram na redução a uma das três colunas que se destinavam ao registo das importâncias, segundo a espécie da despesa. Na coluna «Designação da despesa» já se indica, de forma abreviada, a designação do encargo.

Suprimiu-se também a coluna para registo do número da autorização de pagamento, desnecessária por o modelo E 6 relacionar o número da folha com o da autorização e o modelo C 1 ou C 1–A o número desta com o da folha.

As dimensões do impresso foram mantidas, por já se encontrarem normalizadas, atribuindo-se os espaços das colunas suprimidas à do «Andamento e observações», o que permitiu alterar o riscado no sentido do seu melhor aproveitamento.

Não oferece dificuldade a escrituração deste livro.

Na parte superior, à esquerda, menciona-se o ano e o número do livro, ao centro o serviço processador e à direita o número da divisão ou fólio.

Tal como o impresso E 2, o modelo de que estamos tratando escritura-se por serviços e estes dispõem-se segundo a ordem orçamental.

O número da divisão ou fólio distinguirá o serviço e mantém-se, em regra, pelos anos fora. Para isso, é hábito organizar-se um índice por serviços com os números de divisão correspondentes, que se coloca no começo destes livros, para fácil consulta.

A coluna «Entrada» desdobra-se em duas, para registar o número da folha e a data de entrada na repartição.

No espaço encimado por «Designação» indica-se a espécie do encargo, tal como vencimentos, salários, ajudas de custo, material, etc., podendo ser seguida do número atribuído à folha pelo serviço processador, o que permite, conhecido este elemento, identificar o número da folha dada pela repartição da Contabilidade.

Seguem-se as colunas de registo de importâncias e do período a que respeita a folha; na de «Andamento e observações» indicar-se-á a devolução, o regresso da folha, etc.

III

Serviço da conta

(Modelos aprovados pela Portaria n.º 13 729, de 1 de Setembro de 1950, alterada pela Portaria n.º 20 572, de 7 de Maio de 1964).

Modelo C 1 — Registo geral de autorizações.
Modelo C 1-A — Idem (menor capacidade).
Modelo C 2 — Conta corrente das autorizações orçamentais e registo dos pagamentos.
Modelo C 3 — Registo das importâncias liquidadas em confronto com os duodécimos vencidos.
Modelo C 4 — Apanhamento das verbas comuns.
Modelo C 5 — Verbas comuns não distribuídas — Liquidações.
Modelo C 5-A — Verbas comuns não distribuídas — Importâncias cativas.
Modelo C 6 — Balancete mensal das liquidações efectuadas por conta de cada capítulo.
Modelo C 7 — Registo de alterações ao orçamento (por números).
Modelo C 8 — Registo de alterações ao orçamento (por capítulos).
Modelo C 8-A — Idem (fichas de continuação).
Modelo C 9 — Nota dos fundos saídos, por cofres e meses, e das reposições abatidas.
Modelo C 10 — Nota mensal dos fundos saídos, por cofres, e das reposições abatidas.
Modelo C 11 — Impresso para cálculo de reposições.
Modelo C 11-A — Verbete para a passagem de guias de reposição.
Modelo C 11-B — Verbete para lançamento das reposições abatidas aos pagamentos.
Modelo C 12 — Verbete para expediente de anulação.
Modelo C 12-A — Verbete para lançamento das anulações.
Modelo C 12-B — Verbete-resumo dos lançamentos de anulações.
Modelo C 13 — Folha de registo, por cofres, das guias de reposição abatidas.
Modelo C 14 — Mapa de conta provisória.
Modelo C 15 — Mapa da Conta Geral do Estado.
Modelo C 16 — Capa para arquivo das contas dos pagamentos.
Modelo C 17 — Capa para arquivo de folhas.

Instruções gerais sobre a utilização dos modelos de impressos atrás indicados

Modelos C 1 e C 1-A — Registo geral de autorizações:

Este impresso destina-se ao registo diário de todas as importâncias autorizadas em conta dos vários capítulos constantes do orçamento do Ministério.

Pode ser somado dia a dia e estas somas diárias devem juntar-se dia a dia, até ao fim do mês; depois mês a mês até ao fim do ano, ou em períodos a estabelecer em cada repartição, atendendo-se para o efeito ao movimento da respectiva conta. Far-se-á sempre um encerramento mensal, conferindo-se esses totais, por capítulos, com o balancete extraído do C 3, depois deste conferido com o C 2.

Assim, poderemos conhecer, por simples exame, as importâncias autorizadas em conta de determinado capítulo:

Dia a dia.
Até determinado dia do mês.
Em qualquer mês já decorrido.
Nos meses já decorridos do ano.
No ano completo.
Ou, pelo menos, nos três últimos casos.

Como é sabido, este impresso encontra-se em uso desde 1951, tendo sido agora ligeiramente reduzido nas suas dimensões. No traçado não foi introduzida qualquer modificação.

Além de fornecer elementos para a conta provisória, este modelo é indispensável para a conferência diária ou mensal do livro de contas correntes, modelo C 2.

Por outro lado, comparando as importâncias autorizadas em determinado capítulo e mês com as autorizadas em meses anteriores ou até, por vezes, em períodos de tempo homólogos de anos anteriores, podem-se colher valiosos elementos indicativos do coeficiente de aumento ou de diminuição da despesa.

Modelo C 2 — Conta corrente das autorizações orçamentais e registo dos pagamentos:

Este impresso sofreu as seguintes modificações:

a) Eliminação da coluna destinada à escrituração de guias de reposição abatidas à autorização;

De facto, como estas guias são escrituradas e discriminadas em fichas próprias, não se vê necessidade de as lançar também no livro e na linha relativa à autorização a que deve ser abatida.

Basta que a totalidade destas guias seja somada à disponibilidade da dotação no fim do ano, ou antes, se for necessário aumentar a verba para cabimentar encargos a autorizar.

A importância destas reposições, como é lógico, é também abatida aos totais autorizados e pagos.

Contudo, se for necessário, na coluna «Observações» poderão ser feitas as anotações que, sobre este assunto, sejam convenientes.

b) Espaço destinado a cabimento em saldos;

Na parte superior da folha, do lado direito, apresenta-se agora um riscado, destinado ao registo das importâncias de cabimentos nos saldos das dotações correspondentes nos anos económicos anteriores (ou naquelas que forem entregues, por meio de guias, pelos serviços com autonomia administrativa), para efeito de se poderem, posteriormente, efectuar pagamentos em conta da dotação destinada a anos económicos findos.

Por isso, foi eliminado, por desnecessário, o impresso modelo C 18.

c) Maior capacidade;

Por se verificar que muitas vezes se tornava necessário utilizar mais uma folha em determinadas dotações, desde que o número anual de autorizações excedesse as doze habituais, acrescentaram-se mais algumas linhas horizontais ao impresso.

O livro formado com estes impressos pode ser considerado como o livro-base de uma secção de conta. Por ele se verifica o cabimento da importância a autorizar nos duodécimos vencidos e, após a escrituração, ressalta claramente a disponibilidade existente.

Regista todos os pagamentos efectuados mensalmente por conta das autorizações expedidas, relativas à dotação em causa e contabiliza em coluna própria as reposições de excesso e as anulações a considerar.

É necessário ter muito cuidado ao lançar as importâncias dos pagamentos efectuados e discriminados na tabela modelo 48, nas colunas relativas aos respectivos meses. Para evitar erros de coluna e, portanto, de mês, há quem utilize, alternadamente, num mês tinta azul e no seguinte preta.

Pela sua importância, a escrituração deste livro deve, pois, rodear-se de todas as cautelas, a fim de que o seu objectivo seja amplamente alcançado.

Este livro deve ser mensalmente controlado através de um balancete, com os elementos constantes do modelo C 3, conforme se verá nas instruções relativas a este último impresso.

Na parte dos pagamentos, o *contrôle* é efectuado periòdicamente com os elementos indicados pelo modelo C 9.

Modelo C 3 — Registo das importâncias liquidadas em confronto com os duodécimos vencidos:

São ligeiras as alterações introduzidas neste impresso. Além de novas dimensões subordinadas a medidas normalizadas, alterou-se o título, acrescentou-se,

nas colunas das classificações, uma linha para inscrição, de forma muito abreviada, da respectiva rubrica e aumentou-se o número de linhas.

São múltiplas as finalidades deste impresso. A fundamental consiste em dotar as secções de liquidação de um cabimento prévio, o que lhes permite verificar todos os requisitos legais na realização da despesa.

Outra, da maior importância, conduz à justeza dos registos efectuados nas secções da Conta, pelo *contrôle* mensal das importâncias autorizadas e disponibilidades vencidas. Este *contrôle* não só constitui um valioso apoio dos registos efectuados na secção da Conta, como também, pela correcção dos erros, permite atingir o fim do ano com os modelos C 1 e C 2, na parte da liquidação, perfeitamente exactos, donde o obter-se grande rapidez nas operações referentes à elaboração da Conta Geral do Estado.

Consegue-se através dele, igualmente, a colheita dos elementos a fornecer ao Tribunal de Contas e a conferência ou obtenção de números para certidões de receita. Por este motivo, *deverão ser registadas neste modelo todas as importâncias liquidadas a favor de cada serviço, incluindo as respeitantes a verbas comuns*, que serão *lançadas a vermelho*, e tanto as comuns a todos os serviços de um Ministério, como as comuns a um grupo de serviços pertencentes a uma direcção-geral.

Este impresso, de escrituração muito simples, ainda se adapta fàcilmente a quaisquer particularidades especiais e a todas as formas de distribuição do serviço pelos funcionários.

Com estas considerações preliminares não se pretende mais do que chamar a atenção para a maleabilidade e singeleza do modelo, o qual, não obstante, tantos e tão bons serviços presta, quando convenientemente escriturado e criteriosamente aproveitado.

Enumeram-se seguidamente, apesar da sua simplicidade, algumas regras básicas, orientadoras do modo de escrituração.

Atentemos, então, nas seguintes fases:

Organização.
Momento em que se escritura.
Modo de escriturar.
Elementos de *contrôle*.

Organização:

Este modelo apresenta-se em forma de caderno, podendo receber folhas intercalares.

É de toda a conveniência a abertura de cadernos independentes por classes de despesa, dentro de cada serviço, ou pelo menos um para pessoal e outro para as duas restantes classes, conforme a extensão orçamental o permita em função da capacidade do impresso.

Na parte exterior (sem riscado) convém escrever o nome do serviço e a indicação da classe, ou classes, de despesa que o caderno encerra, além de quaisquer outras indicações julgadas úteis.

No caderno destinado a despesas com o pessoal deixam-se as três últimas colunas para as verbas comuns de «Abono de família», «Acidentes» e «Anos findos», a fim de se poderem apurar os gastos, em conta de cada uma, por serviços. Estes últimos lançamentos fazem-se a vermelho. Está claro que, nestes casos, se não poderá fazer cabimento prévio, o que será obtido noutro impresso (modelo C 5).

Como o modelo tem uma coluna para «Total», existe um meio próprio de *contrôle*, pois nela se lança o total das folhas, ou das requisições de fundos, directamente destes documentos, obtendo-se pela soma dos totais, mensais e acumulados, autorizados em cada caderno, importâncias que hão-de corresponder às somas da última coluna.

Momento em que se escritura:

Logo em seguida à conferência da folha ou requisição de fundos, antes, portanto, de a mandar para autorização, regista-se a mesma neste modelo, fazendo-se a verificação do seu cabimento.

Se houver que proceder à devolução da folha ou requisição de fundos, deve do mesmo modo verificar-se, embora sem executar qualquer lançamento, o respectivo cabimento, para se evitar segunda devolução por este motivo.

Modo de escriturar:

As primeiras colunas destinam-se à indicação de datas, descrição, número de folha, etc., não oferecendo as designações qualquer dificuldade de interpretação.

Seguem-se as colunas respeitantes às diversas classificações orçamentais, em cada uma das quais, além dos espaços destinados à dotação orçamental e ao duodécimo correspondente, há uma linha com o fim de se inscrever, de forma muito abreviada, a rubrica respectiva, de acordo com a nomenclatura condensada, já generalizada pela prática. Deste modo, teremos indicações, por exemplo, do tipo seguinte:

Pes. quad. — Pes. cont. — Aj. custo — Aq. pred. urb. — Aq. mov. — Expediente — Impressos — Luz — Transportes — Pagt.º serv. — etc.

O primeiro lançamento, que se faz a vermelho, refere-se à disponibilidade de Janeiro. Em seguida vão-se lançando as importâncias liquidadas.

No fim de cada mês apura-se o total autorizado nesse período, que se tranca, e, na linha seguinte, o total acumulado, também trancado.

No início dos meses acha-se, em primeiro lugar, a importância do saldo que ficou do mês anterior, adiciona-se-lhe o duodécimo correspondente, e assim se obtém a disponibilidade para esse mês; estes lançamentos fazem-se a vermelho.

O modelo apresentará, deste modo, os totais liquidados em cada mês e até cada mês, o saldo que passou e a disponibilidade vencida, também em cada mês.

Exemplificando:

Data	Descrição	Número da folha	Art. ..... n.º	Art. ..... n.º	Art. ..... n.º .....
			Dotação	Dotação	Dotaçã
			Duodécimo	Duodécimo	Duodéci
Janeiro . .	Duodécimo		120 000$00		
	Vencimento — Lisboa Janeiro . .	83	60 000$00		
	Vencimento — Porto Janeiro . . .	84	40 000$00		
	Soma de Janeiro		100 000$00		
Fevereiro	Saldo do mês anterior		20 000$00		
	Duodécimo		120 000$00		
	Disponibilidades		140 000$00		
	Vencimento — Lisboa Fevereiro . .	123	63 000$00		
	Vencimento — Porto Fevereiro . .	118	45 000$00		
	Soma de Fevereiro		108 000$00		
	Despesa de Janeiro e Fevereiro . .		208 000$00		
Março . .	Saldo do mês anterior		32 000$00		
	Duodécimo		120 000$00		
	Disponibilidades		152 000$00		

É de boa prática que entre o fecho de um mês e a primeira linha a utilizar no seguinte se deixem em branco três linhas, pelo menos. Destinam-se a comportar correcções às disponibilidades, de que só se tenha conhecimento depois do fim do mês, provenientes de alterações, antecipações, anulações de autorização, reposições lançadas para dar cabimento, etc.

Este impresso contém, no canto superior direito, espaço destinado a observações, respeitantes principalmente aos lançamentos por motivo das correcções atrás citadas. As colunas das classificações têm linhas suplementares, para os quantitativos corrigidos das dotações e duodécimos.

Elementos de contrôle:

No final de cada mês, feito o encerramento como se indicou, procede-se à elaboração de um balancete, por classificações, das importâncias liquidadas (mo-

delo C 6), o qual vai servir de elemento de conferência de registos idênticos nas contas correntes (modelo C 2) e dos totais por capítulos do registo geral de autorizações (modelo C 1).

Mensalmente, também, apuradas que sejam as disponibilidades no C 2 e C 3, procede-se à sua conferência por comparação directa entre aqueles modelos.

No final do ano, o impresso de que estamos tratando, se foi completa e correctamente escriturado, fica, além do mais, com elementos para elaborar ou controlar certidões de receita e para conferência de mapas enviados pelos serviços ao Tribunal de Contas.

Modelo C 4 — Apanhamento das verbas comuns:

Delineado dentro da mesma orientação do modelo anterior, destina-se este *apanhamento* a dar-nos uma visão de cunjunto, em relação a *cada verba comum*, das *importâncias autorizadas a favor dos diferentes serviços*, bastando por isso, para a sua elaboração, que para ele se transportem as somas dos mapas modelo C 3.

Efectivamente, o modelo C 3 dá, em relação a cada serviço, as importâncias liquidadas de conta das diferentes rubricas orçamentais. Nos *casos gerais, a efectivação daquele registo é suficiente*, mas *na hipótese* da existência de *vários serviços a processar por conta dum mesmo grupo de dotações*, como, por exemplo, acontece com os distritos escolares, as direcções de finanças, os liceus, etc., é evidente que se torna *necessário proceder ao apanhamento das importâncias processadas por cada um deles* para se *apurar o total liquidado por cada dotação*.

Este modelo não fornece a indicação do cabimento prévio, pelo que, no respeitante a dotações comuns não distribuídas no início do ano, não se pode dispensar a escrituração do modelo C 5.

Modelo C 5 — Verbas comuns não distribuídas — Liquidações:

Embora mantendo absolutamente as funções para que foi criado, alterou-se de forma nítida o riscado deste impresso, com o objectivo de se atingir, dentro da mesma eficiência, um maior grau de clareza e simplicidade.

Destina-se este modelo a preencher as funções do modelo C 3, no caso das verbas comuns não distribuídas, e consta de duas partes distintas, a saber:

1.ª Respeita à inscrição da respectiva dotação, duodécimos, totais liquidados acumulados (até cada mês), indicação da verba e ano.

2.ª Com o quadro superior destinado à obtenção das disponibilidades vencidas, seguido do riscado para o lançamento das diversas importâncias liquidadas e respectivas somas mensais.

Assim, temos:

1.ª parte:

Além dos espaços próprios para indicação do Ministério, repartição, ano económico e classificação orçamental, o modelo apresenta um quadro subdividido em colunas para:

Dotação e posteriores correcções por motivo de alterações orçamentais;
Duodécimos correspondentes aos quantitativos da coluna anterior;
Totais liquidados (acumulado) em cada um dos meses.

2.ª parte:

Nesta parte do impresso figura um quadro com quatro colunas iguais, destinado a mostrar as disponibilidades para cada mês. Cada uma delas comporta duas subcolunas: uma para a importância lançada e outra, menor, para indicação do mês ou do tipo de operação efectuada. Lançam-se, portanto, os duodécimos vencidos, o total liquidado em cada mês (a vermelho), que, subtraído ao número anterior, dá o saldo; este, adicionado a outro duodécimo, determina nova disponibilidade, etc. Também se utiliza a coluna em causa para correcção de disponibilidades por motivo de alterações ao orçamento, antecipações de duodécimos, lançamentos de anulações ou reposições por necessidade de dar cabimento, etc. Em todos os casos, a subcoluna menor comportará, abreviadamente, a indicação da natureza do lançamento.

Exemplificando:

Duodécimo de Janeiro	100 000$00
Liquidado	— 90 000$00
	10 000$00
Duodécimo de Fevereiro	100 000$00
	110 000$00
Alteração	+ 8 000$00
	118 000$00
Liquidado	— 4 000$00
	114 000$00
Duodécimo de Março	108 000$00
	222 000$00
Reposição 87	500$00
	222 500$00
Liquidado	— 218 400$00
	4 100$00
Duodécimos de Novembro e Dezembro . .	216 000$00
	220 100$00
Duodécimo de Abril	108 000$00
	328 100$00

Segue-se a parte destinada aos lançamentos das importâncias liquidadas, continuando o registo no verso do impresso e em folhas de continuação.

A escrituração desta parte faz-se em quatro colunas, que se destinam a:

1. Mês e número da folha;
2. Serviço;
3. Importância liquidada e soma mensal;
4. Número do processo.

Assim:

1. Na primeira linha inscreve-se o mês e nas seguintes os números de entrada das folhas e requisições de fundos, procedendo-se assim em cada mês.
2. Serve para indicação, abreviada, dos serviços processadores ou daqueles a que corresponde a despesa e a que se junta, por vezes, a menção do cofre respectivo, conforme cada caso particular o imponha.
3. Lançam-se as importâncias liquidadas e, no final de cada mês, obtém-se o total liquidado, que será trancado. É esse o total que se leva (a vermelho) a abater às disponibilidades, como foi dito. Este mesmo número vai, também, ser utilizado na segunda parte do primeiro quadro para apuramento do total liquidado até esse mês, por soma acumulada com o número lá inscrito em último lugar.
4. Indica-se o número do processo que serviu para cativar a respectiva importância, operação efectuada no impresso modelo C 5–A e que assim identifica o cativo com o liquidado. São casos típicos as verbas de «Acidentes» e «Anos findos».

Modelo C 5–A — Verbas comuns não distribuídas — Importâncias cativas:

Como o seu título indica, este modelo destina-se a cativar as importâncias a autorizar *nas verbas comuns* não distribuídas.

De muito fácil escrituração, o seu riscado, só por si e pela semelhança com o do modelo C 5, dispensa qualquer explicação. Só há que chamar a atenção para uma pequena coluna, junto da destinada às importâncias, que serve para receber um sinal, de descarga, quando se procede à respectiva liquidação.

Em virtude das suas relações e semelhança com o modelo anterior, este impresso arquiva-se na mesma capa. Assim, para mais fácil distinção, emprega-se papel de cor diferente da do modelo C 5.

Modelo C 6 — Balancete mensal das liquidações efectuadas por conta de cada capítulo:

Para este modelo passam-se as *somas dos mapas C 3 e C 5*, verba a verba, dentro de cada capítulo. O riscado é de molde a dispensar quaisquer instruções quanto à forma de preencher o impresso.

Os elementos deste balancete vão controlar, mensalmente, a escrita da secção da Conta, precisamente o modelo C 2 — verba a verba — e o modelo C 1 — totais por capítulos.

Modelo C 7 — Registo de alterações ao Orçamento (por números):

Trata-se de uma ficha que serve para registar, por números, as alterações orçamentais, indicando-se na coluna apropriada, com os sinais + e —, o sentido das mesmas. Pode-se também utilizar para, simultâneamente, anotar antecipações de duodécimos, mediante registos adequados nas linhas inferiores da ficha, ou quaisquer outras indicações julgadas úteis e que digam respeito ao regime da verba. Se se quiser, pode-se ainda operar o desdobramento da ficha, em outras fichas por alíneas, tendo em vista consultas futuras a fazer, como, por exemplo, aquando da preparação do orçamento.

Estas fichas devem ser conferidas periòdicamente com as alterações registadas no C 2. Encerram-se no fim do ano, numeram-se e ficam aptas a dar os elementos para as observações à Conta Geral do Estado. Não se deve esquecer que a numeração é distinta para as despesas ordinária e extraordinária.

Estes modelos arquivam-se em ficheiro apropriado, segundo a ordem orçamental.

Modelo C 8 — Registo de alterações ao Orçamento (por capítulos):

Desta ficha extraem-se os elementos necessários para as contas provisórias, na parte relativa a «Duodécimos vencidos das dotações orçamentais, por capítulos».

Pode ser escriturada a partir da ficha C 7. Deste modo, lançadas as alterações publicadas no *Diário do Governo* no modelo C 7, antes de arquivar as fichas movimentadas, lançam-se, a partir delas, as mesmas alterações, uma a uma, ou, por apanhado, verifica-se a alteração que porventura influa nos capítulos, e é esse o número que então se lança no modelo C 8. Como é óbvio, também se pode fazer aquele apanhado a partir do *Diário do Governo*.

No final de cada mês apura-se o novo duodécimo de cada capítulo, que será lançado na conta corrente existente no verso, e assim se obtêm os números para a conta provisória. Igualmente se corrige, nessa altura, no rosto da ficha, mas só nas colunas próprias, os quantitativos de cada capítulo e respectivo duodécimo.

Independentemente dos registos no C 7 e C 8, é de boa prática ir anotando numa separata do orçamento as alterações que se vão verificando e, bem assim, elaborar um mapa para registo dos decretos de alterações orçamentais, com uma coluna para aumentos e outra para abates, de forma a obter-se no fim do ano, ou em qualquer altura, a alteração global a todo o orçamento, o que serve para controlar o total orçamental corrigido da última conta provisória e da Conta Geral do Estado.

Chama-se ainda a atenção para a coluna, idêntica à existente no modelo C 7, destinada a assinalar o sentido das alterações com os sinais + e —.

Modelo C 8-A — Registo de alterações ao orçamento (por capítulos — fichas de continuação):

Este modelo serve para escriturar a continuação dos registos efectuados no rosto do modelo C 8.

Modelo C 9 — Nota dos fundos saídos, por cofres e meses, e das reposições abatidas:

Este impresso destina-se ao apanhamento das importâncias constantes das tabelas n.º 48 (pagamentos) em conta das autorizações expedidas por determinado capítulo do orçamento.

Substitui os antigos modelos C 9 e C 9-A.

Os antigos impressos indicavam-nos os pagamentos efectuados *em determinado mês*, nos vários capítulos do orçamento. Eram, portanto, organizados doze mapas, além de um resumo final, correspondente aos doze meses do ano. Utilizava-se o modelo C 9 ou o modelo C 9-A, conforme o número de capítulos cujos pagamentos era necessário apurar.

O actual modelo C 9, organizado por capítulos, indica-nos a importância dos pagamentos em conta de determinado capítulo do orçamento nos sucessivos meses do ano. Logo, torna-se necessário organizar apenas um mapa por cada capítulo do orçamento. Além disso, fornece directamente os elementos de que o Tribunal de Contas carece para a conferência que efectua nas repartições da Contabilidade Pública.

As guias de reposição podem ser abatidas neste mapa, como aliás já sucedia no anterior, mensalmente ou no fim do ano.

Consequentemente, cada mapa fornece, em relação a cada capítulo, os totais mensais e anuais, discriminados por cofres.

Modelo C 10 — Nota mensal dos fundos saídos, por cofres, e das reposições abatidas:

Este impresso destina-se a ser enviado, devidamente preenchido, pelas repartições de despesa, à Repartição da Conta. Indica o montante dos pagamentos efectuados mensalmente nos vários cofres e que devem ser considerados na organização das contas provisórias e na Conta Geral do Estado.

É extraído do anterior modelo C 9 ou das tabelas modelo 48.

O seu riscado é simples, pelo que dispensa comentários. Observe-se que a despesa ordinária figura em separado da extraordinária.

Neste impresso, à soma dos pagamentos efectuados nos vários cofres é diminuída a totalidade das guias de reposição abatidas e, ainda, o montante daquelas que se torne necessário abater por antecipação de escrita.

Geralmente, este movimento é feito no último apanhado, o relativo a Dezembro, mas pode ser efectuado mês a mês, se assim for considerado preferível.

Modelo C 11 — Impresso para cálculo de reposições:

Conhecida a necessidade de se passar uma guia de reposição, procede-se ao respectivo cálculo neste impresso, o qual, para o efeito, está claro e devidamente gizado.

Preenchem-se os espaços próprios com o nome de quem repõe, categoria, serviço a que pertence, a que respeita a reposição e motivo por que se passa. Em colunas, constituindo um quadro, consideram-se para o cálculo o ilíquido, descontos e respectivo total, o líquido, outros abonos e total geral; na primeira linha os quantitativos recebidos; na segunda, o que deveria ter sido abonado; na terceira acha-se, por diferença, o que há a repor.

Este impresso também deve ser utilizado no cálculo de uma anulação.

Modelo C 11-A — Verbete para a passagem de guias de reposição:

Depois de feito o cálculo de uma reposição, no modelo anterior, procede-se ao preenchimento do verbete modelo C 11-A, no qual se inscreve o número da guia, obtido do respectivo livro de registo.

A clareza do modelo não dá lugar a dúvidas no seu preenchimento. Dele ficam constando todos os elementos que dizem respeito a uma guia de reposição, razão pela qual é a partir deste verbete que a mesma se passa.

Depois de expedida a guia, arquiva-se este modelo por ordem numérica, em ficheiro apropriado.

Modelo C 11-B — Verbete para lançamento das reposições abatidas aos pagamentos:

Recebido um exemplar da guia abatida, convenientemente anotado do seu pagamento, preenche-se, a partir dele, a ficha C 11-B — tantas quantas as classificações constantes da guia.

Encerram-se no fim do ano e é depois, em face delas, que se corrige o autorizado e pago (ou só o pago, se forem de excesso de pagamento), no livro de contas correntes (C 2) em cada uma das classificações, ou ainda em qualquer altura do ano, se houver a necessidade de contar com elas para cabimento de despesas, caso em que é indispensável também idêntica correcção no C 3.

Arquivam-se por ordem de classificações.

Modelo C 12 — Verbete para expediente de anulação:

Feito o cálculo de uma anulação no modelo C 11, procede-se ao preenchimento deste verbete, que leva um número de ordem e pelo qual, após se comunicar a anulação à respectiva direcção de finanças, se efectua a escrituração no modelo C 12-A.

Arquivam-se por ordem numérica.

Modelo C 12-A — Verbete para lançamento das anulações:

Preenchido a partir do modelo anterior, por ele se apuram os totais mensais e anuais das anulações, por classificações.

Os elementos desta ficha utilizam-se para os indispensáveis lançamentos no livro de contas correntes (C 2) e, feitos apanhados por capítulos, servem para lançamento no registo geral de autorizações (C 1) e, bem assim, no modelo C 3, quando necessário.

Arquivam-se por ordem de classificações.

Modelo C 12-B — Verbete-resumo dos lançamentos de anulações:

Este verbete funciona como um índice das anulações. Emprega-se para a numeração dos verbetes modelo C 12 e contém indicação das importâncias e processos respectivos. Pode servir para controlar o total das importâncias anuladas mensal e anualmente.

Estas fichas são numeradas no canto superior direito, para maior facilidade de arquivo.

Modelo C 13 — Folha de registo, por cofres, das guias de reposição abatidas:

Os exemplares das guias de reposição abatidas, depois de pagas, são arquivados por cofres e devidamente relacionados neste modelo, o qual permite apurar, dentro de cada cofre, os totais por meses e, por soma destes, o total geral acumulado — mês de pagamento, evidentemente.

Estes números podem ser conferidos a partir de apanhados extraídos do modelo C 11-B. O impresso fornece os elementos necessários para as comunicações a fazer à Repartição da Conta (no modelo C 10).

Modelo C 14 — Mapa da conta provisória:

Este impresso, preenchido e remetido mensalmente à Repartição da Conta, apresenta um riscado, na parte interior, destinado à inscrição dos capítulos, designação da despesa (denominação de cada capítulo), duodécimos e autorizações de pagamento (totais até ao mês a que respeita a conta) e duas colunas para, a partir das anteriores, se calcularem as diferenças para mais e para menos.

Este mapa subdivide-se em despesa ordinária e despesa extraordinária e tem, no final de cada uma daquelas divisões, uma linha destinada à inscrição do resultado total das diferenças.

É preenchido a partir dos modelos C 8 e C 1, como já foi referido.

Na parte externa — o rosto — inscrevem-se: o período a que respeita o mapa e os decretos que provocaram alterações orçamentais, com incidência nos capítulos. No final do modelo há lugar para observações, data e assinatura.

Os elementos deste mapa, por onde se verifica a relação entre os montantes autorizados e os dos duodécimos vencidos, por capítulos, e daí o grau de aproximação entre o autorizado e o posto à disposição dos serviços em cada mês, são publicados com o conjunto de mapas que constitui a conta provisória, servem para a elaboração de outros mapas da mesma conta e utilizam-se em diversas conferências a efectuar pela Repartição da Conta.

Modelo C 15 — Mapa da Conta Geral do Estado:

Este mapa, organizado anualmente para constar da Conta Geral do Estado, tem colunas para a classificação orçamental (capítulo, artigo e número, pois a Conta Geral do Estado só em casos especiais desce às alíneas), uma grande coluna para a descrição das rubricas correspondentes às classificações consideradas, colunas para dotações orçamentais (corrigidas de todas as alterações, caso em que se apõe às importâncias um pequeno número para, em observações, se dar conta das alterações ocorridas), colunas para autorizações, para pagamentos e, por último, para importâncias que ficaram por pagar (diferença entre o autorizado e o pago).

O mapa é encerrado no final de cada capítulo. Da soma das importâncias dos vários capítulos obtém-se o total da despesa ordinária do Ministério. O mesmo procedimento se segue quanto à despesa extrordinária.

Preenche-se este mapa a partir dos elementos constantes do contas correntes (modelo C 2), no que respeita ao autorizado, pago e importâncias por pagar, e quanto à coluna «Dotações orçamentais» recorre-se a uma separata do orçamento, tendo em conta as alterações registadas nas fichas modelo C 7. Eis a vantagem da anotação da separata, como se recomendou a propósito dos modelos C 7 e C 8.

Modelo C 16 — Capa para arquivo das contas dos pagamentos:

Nestas capas arquivam-se as contas de pagamentos, modelo 48. Utiliza-se uma capa para cada cofre e no rosto, que contém um mapa para inscrição dos totais pagos em cada mês, registam-se os totais saídos constantes de cada conta, de modo a obter-se, no fim do ano, o total geral de cada cofre.

Modelo C 17 — Capa para arquivo de folhas:

Constituindo uma simples capa, onde se arquivam as folhas e requisições de fundos depois de autorizadas, este modelo tem, no rosto, um riscado, que permite registar os elementos necessários para a identificação das autorizações que encerra.

IV

Outros impressos

(Aprovados pelas Portarias n.os 13 366 e 13 375, de 25 de Novembro e 9 de Dezembro de 1950, respectivamente, alteradas pela Portaria n.º 20 578, de 8 de Maio de 1964).

Modelo D 13 — Conta corrente das verbas sujeitas à cobertura de receitas.

Modelo D 33 — Anotação dos pagamentos de rendas de casa.

(Modelo extra).

Modelo D 101 — Movimento dos processos.

Instruções gerais sobre a utilização dos modelos de impressos acima indicados

Modelo D 13 — Verbas sujeitas à cobertura de receitas:

Embora mantendo a sua função, também este modelo sofreu algumas modificações, que não alteram, porém, a forma de escriturar de modo profundo.

Permutaram-se os espaços destinados à escrituração de receitas e despesas. Eliminaram-se as colunas respeitantes aos saldos e comunicações da Repartição da Conta e introduziram-se, no cabeçalho, duas linhas para «Crédito permanente» e «Dotação».

Estabelecem-se as seguintes normas gerais, orientadoras da escrituração deste modelo:

Parte das receitas:

Coluna destinada à descrição. — Conforme cada caso especial, serve para indicar o serviço que faz a entrega — no caso de serem vários — ou o número da guia, estornos, rectificações, etc.

Observa-se que, em caso de estorno, a abater, é aconselhável obter, na coluna «Parciais», a soma das entregas desse mês até essa altura para se subtrair a esse número a importância do estorno e, assim, ficar logo o montante corrigido.

Coluna dos totais. — Destina-se às somas mensais e às acumuladas (estas de preferência a vermelho).

Parte das despesas:

A singeleza do riscado dispensa quaisquer considerações.

Recomenda-se, ainda, que os totais mensais acumulados, tanto das receitas como das despesas (de preferência a vermelho), fiquem na mesma linha, para mais fácil comparação.

Modelo D 33 — Registo de rendas de casa:

As alterações introduzidas neste modelo, de folhas soltas e de impressão dupla, consistiram em adaptá-lo às condições que permitam a conferência das folhas para pagamento das rendas de casa, sem necessidade de recorrer, em cada caso, ao respectivo contrato. Foi também adaptado às dimensões normalizadas.

Introduziram-se espaços para indicar a data do visto do Tribunal de Contas que coube ao contrato e para a classificação orçamental da dotação que suporta o encargo.

A escrituração do livro é simples.

Depois de se dar entrada ao contrato, é o mesmo distribuído ao funcionário encarregado do seu registo, que procederá seguidamente à abertura da respectiva conta corrente, indicando nela todos os elementos necessários que dele extrairá.

Fica-se, deste modo, habilitado a conferir as folhas de liquidação das rendas com a necessária rapidez, por forma que se realize este serviço dentro do pequeno período de que se dispõe.

Nos rectângulos consignados à menção dos números das folhas poderá indicar-se a encarnado a data da conferência, a qual, por vezes, coincide com a da autorização de pagamento.

Todos os meses e por volta do dia 5 o funcionário conferente deve verificar pelas contas correntes deste livro se foram conferidas e registadas todas as folhas; na hipótese negativa, averiguará nos livros da entrada da repartição se foi ou não remetida pelo serviço processador, promovendo imediatas diligências para suprir a falta.

Na margem direita do impresso e na parte superior do espaço destinado a «Observações» indica-se a data do início da renda e o seu quantitativo mensal, trimestral, etc., conforme se estipulou no contrato, havendo ainda espaços idênticos para alterações posteriores.

Modelo D 101 — Movimento dos processos:

Aproveita-se este capítulo para fazer referência a mais este impresso, que se destina ao registo do movimento de processos dentro das secções das repartições da contabilidade, e que tem por fim mostrar ao respectivo chefe não só o andamento dos processos, mas também, por uma anotação adequada na coluna de observações, a posição em que o mesmo se encontra (se subiu para decisão superior, se foi arquivado, etc.).

O impresso, com um traçado análogo ao que se gizou, já está sendo empregado por algumas repartições, reconhecendo-se ser um bom auxiliar de trabalho, motivo por que se recomenda a sua generalização.

O seu preenchimento é intuitivo, não se tornando necessário, por isso, desenvolvidos esclarecimentos.

A coluna «Entrada» subdivide-se noutras para indicar a data de entrada dos documentos e os números do livro, da divisão e do processo.

Na coluna seguinte indica-se o serviço de forma abreviada, o que poderá ser feito a tinta encarnada e em letras maiúsculas, para melhor diferenciação; depois a súmula do assunto.

No espaço encimado por «Distribuído a» menciona-se o nome do funcionário a quem foi dado o processo para estudo e relato.

MODELOS

Modelos respeitantes ao capítulo II das instruções

Ano de 19... ... ...

Livro n.º ... ...

Processo		Documento		Assunto	Andamento do processo	Classificação	Observações
Número	Data	Número	Data				

C. P. — Modelo E 1

REGISTO GERAL DA ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA E DE PROCESSOS

Ano de 19... *Livro n.º ...*

Número de ordem	Data	Referência ao processo				Referência ao documento			Número de ordem	Data	Referência ao processo				Referência ao documento		
		Número		Divisão ou fólio	Classificação	Entidade	Número	Data			Número		Divisão ou fólio	Classificação	Entidade	Número	Data
		Início	Continuação								Início	Continuação					

C. P. — Modelo E 2

REGISTO DE INFORMAÇÕES

Ano de 19...

Número	Data	Assunto	Referências do processo			Despacho	
						Do Ministro da pasta	Do Ministro das Finanças

C. P. — Modelo E 3

Número	Destinatário	Data da expedição	Rubrica de quem recebeu	Observações

C. P. — Modelo E 4

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

.A REPARTIÇÃO

Ano de 19___ L. n.º___ Fólio ou div.___ Proc. n.º___

C. P. — Modelo E 5

Ano de 19...
Livro n.º...

REGISTO GERAL DE FOLHAS

Entrada		Referência da divisão ou fólio	Número da autorização	Entrada		Referência da divisão ou fólio	Número da autorização	Entrada		Referência da divisão ou fólio	Número da autorização	Entrada		Referência da divisão ou fólio	Número da autorização
Número	Data			Número	Data			Número	Data			Número	Data		

C. P. — Mod. E 6
(1 3/4 A4 — 297 mm × 366 mm)

Ano de 19...
Livro n.º...

REGISTO GERAL DE FOLHAS

Entrada		Referência da divisão ou fólio	Número da autorização	Entrada		Referência da divisão ou fólio	Número da autorização	Entrada		Referência da divisão ou fólio	Número da autorização	Entrada		Referência da divisão ou fólio	Número da autorização
Número	Data			Número	Data			Número	Data			Número	Data		

C. P. — Mod. E 6 *(Verso)*

Ano de 19... ... ...

Livro n.º ... ...

Entrada		Despesa			Andamento e observações
Número	Data	Designação	Importância	Periodo a que respeita	

C. P. — Mod. E 7
(1 3/4 A. — 297 mm × 366 mm)

Ano de 19... ... ...

Livro n.º ... ...

Entrada		Despesa			Andamento e observações
Número	Data	Designação	Importância	Período a que respeita	

C. P. — Mod. E 7 *(Verso)*

Modelos respeitantes ao capítulo III das instruções

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Ano económico de 19...

REGISTO GERAL DE AUTORIZAÇÕES

	Número		Data	Cofre	Capítulos																									Total	
	Auto-rização	Folha			1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º	11.º	12.º	13.º	14.º	15.º	16.º	17.º	18.º	19.º	20.º	21.º	22.º	23.º	24.º	25.º	26.º		
1				Transporte																												1
2																																2
3																																3
41																																41
42																																42
43																																43
				A transportar																												

C. P. — Mod. C 1
(1 3/4 A_3—420 mm × 519 mm)

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Ano económico de 19...

REGISTO GERAL DE AUTORIZAÇÕES

	Número		Data	Cofre	Capítulos														Total	
	Autorização	Folha			1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º	11.º	12.º	13.º	14.º		
1				*Transporte* . .																1
2																				2
35																				35
36																				36
37																				37
				A transportar																

C. P. — Mod. C 1-A
(1 1/2 A4 — 297 mm × 315 mm)

MINISTÉRIO D...
....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

CONTA DA AUTORIZAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS

Ano económico de 19...

Cap.... ...
...

Art. ... ...
...

N.º ... ...
...

...) *...*
...

Dotação inscrita . . . . . .
Dotação utilizável . . . . .

Alterações	±	Importâncias
Resultado final		

	Duodécimos		Saldo na dotação em 19...	Importância	Processo			Importâncias		Número das autorizações
	Janeiro a Novembro	Dezembro			Núm.	Liv.	Div.	Cativas	De saldo	
			Total							

Art. ...
N.º ...
...)

	Data	Número da autorização	Cofre pagador	Descrição	Importância das				Pagamentos efectuados (fundos saídos)												Total dos fundos saídos	Reposições abatidas nos pagamentos	Saldos das autorizações	Observações	
					Disponibilidades	Autorizações	Totalidades mensais	Anulações	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro					
1 2																									1 2
31 32																									31 32

C. P. — Mod. C 2
(1 ½ A_3 — 420 mm × 445 mm)

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

...
...
...
...
...

REGISTO DAS IMPORTÂNCIAS LIQUIDADAS EM CONFRONTO COM OS DUODÉCIMOS VENCIDOS

Ano económico de 19... **Serviço ...**

	Data	Descrição	Número da folha	Artigo ...., n.º ...., ...) ...																		Total	
				Dotação																			
				Duodécimo																			
1																							1
2																							2
3																							3
40																							40
41																							41
42																							42

C. P. — Mod. C 3
(2 1/2 A_3 — 420 mm × 742 mm)

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

APANHAMENTO DAS VERBAS COMUNS

Ano económico de 19... ... ...
...

Designação dos serviços	Artigo ... n.º ..., ...)																							Total

C. P. — Modelo C 4.

MINISTÉRIO D...
....A REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Ano económico de 19...

VERBAS COMUNS NÃO DISTRIBUÍDAS

Liquidações

Dotação	Duodécimos	Total liquidado até			
		Janeiro . . .		Julho	
		Fevereiro . .		Agosto . . .	
		Março. . . .		Setembro . .	
		Abril		Outubro. . .	
		Maio		Novembro. .	
		Junho. . . .		Dezembro. .	

Cap. . . .
Art. . . .
N.º . . .
. . .)
. . .
. . .

Mês e número da folha	Serviço	Importância liquidada	Processo número	Mês e número da folha	Serviço	Importância liquidada	Processo número
					Transporte		
	A transportar				*A transportar*		

C. P. — Mod. C 5
(A4 — 210 mm × 297 mm)

Mês e número da folha	Serviço	Importância liquidada	Processo número	Mês e número da folha	Serviço	Importância liquidada	Processo número
	Transporte				*Transporte*		
	A transportar . . .				*A transportar* . . .		

C. P. — Mod. C 5 *(Verso)*

MINISTÉRIO D...
....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Ano económico de 19...

VERBAS COMUNS NÃO DISTRIBUÍDAS

Importâncias cativas

Dotação utilizável ... ...$...
... ...$...
... ...$...
... ...$...
... ...$...
... ...$...

Cap. ...
Art. ...
N.º ...
...) ...
...
...

Mês e número do processo	Serviço	Importância do encargo	Mês e número do processo	Serviço	Importância do encargo
				Transporte . . .	
	A transportar . .			*A transportar* . .	

C. P. — Mod. C 5-A
(A_4 — 210 mm × 297 mm)

Mês e número do processo	Serviço	Importância do encargo	Mês e número do processo	Serviço	Importância do encargo
	Transporte . . .			*Transporte* . . .	
	A transportar . .			*A transportar* . .	

C. P. — Mod. C 5-A *(Verso)*

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

....ª Secção

Ano económico de 19...

BALANCETE DAS LIQUIDAÇÕES PARA O MÊS DE ... EFECTUADAS EM CONTA DO CAPÍTULO ...

...

Artigo	Número	Alínea	Importâncias	Artigo	Número	Alínea	Importâncias	Observações

Confere com o que foi autorizado para pagamento no mês supra.

Em .../.../19...

O Chefe da ....ª Secção,

...

...

...

C. P. — Modelo C 6.

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Capítulo ...
Artigo ...
N.º ...

ALTERAÇÕES À AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTAL

Ano económico de 19...

Dotação ...$...

...

Alínea	Referências aos diplomas	±	Importância	Dotação actualizada

Observação n.º ... da C. G. E.

...
...
...
...

C. P. — Modelo C 7.

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Capítulo ...

ALTERAÇÕES À AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTAL

Importância do capítulo ...$...

Importância do duodécimo ...$...

Ano económico de 19...

Referências ao diploma	Classificação orçamental			±	Importâncias	Importâncias actualizadas	
	Artigo	Número	Alínea			Do capítulo	Do duodécimo

C. P. — Modelo C 8.

Ano de 19... *Capítulo...*

Lançamento dos duodécimos

Meses	Importâncias	Meses	Importâncias
Janeiro		Até Julho	
Fevereiro		Agosto	
Soma		*Soma*	
Março		Setembro	
Soma		*Soma*	
Abril		Outubro	
Soma		*Soma*	
Maio		Novembro	
Soma		*Soma*	
Junho		Dezembro	
Soma		*Soma*	
Julho		Mínimos (Dez.)	
Soma		*Soma*	

Observações:

. . .
. . .
. . .

C. P. —Modelo C 8 *(Verso)*.

Capítulo...
(Cont. ...)

Referências ao diploma	Classificação orçamental			±	Importâncias	Importâncias actualizadas	
	Artigo	Número	Alínea			Do capítulo	Do duodécimo

C. P. — Modelo C 8-A.

MINISTÉRIO D...
....A REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Ano económico de 19...
Capítulo ...

NOTA DOS FUNDOS SAÍDOS E DAS REPOSIÇÕES ABATIDAS

	Cofres	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total	
1	Aveiro														1
2	Beja														2
3	Braga														3
	Bragança														
	Castelo Branco														
	Coimbra														
	Évora														
	Faro														
	Guarda														
	Leiria														
	Lisboa														
	Portalegre														
	Porto														
	Santarém														
	Setúbal														
	Viana do Castelo														
	Vila Real														
	Viseu														
	Angra do Heroísmo														
	Funchal														
	Horta														
	Ponta Delgada														
	Repartição do Tesouro														
24	...														24
25	...														25
26	...														26
	Soma														
	Reposições abatidas														
	Líquido														

C. P. — Mod. C 9
(2 A$_4$ — 297 mm × 420 mm)

MINISTÉRIO D...

Ano económico de 19... *Mês de ...*

NOTA DE FUNDOS SAÍDOS E DAS REPOSIÇÕES ABATIDAS

Cofres	Despesa ordinária			Despesa extraordinária
	Dívida pública	Encargos gerais	Serviços próprios do Ministério	
Aveiro				
Beja				
Braga				
Bragança				
Castelo Branco				
Coimbra				
Évora				
Faro				
Guarda				
Leiria				
Lisboa				
Portalegre				
Porto				
Santarém				
Setúbal				
Viana do Castelo				
Vila Real				
Viseu				
Angra do Heroísmo				
Funchal				
Horta				
Ponta Delgada				
Repartição do Tesouro				
Alfândega de Lisboa				
Alfândega do Porto				
Casa da Moeda				
Reposições				

C. P. — Mod. C 10
(A_4—210 mm × 297 mm)

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

CÁLCULO PARA REPOSIÇÃO

a passar contra:

Nome ...

Categoria e serviço ...

A importância da reposição diz respeito a: ...

...

Ilíquido	Descontos						Abono líquido	Outros abonos		Total
						Total				
Abonado . . . .$...										
Calculado . . . .$...										
Diferença . . . .$...										

Observações. — (Motivo da reposição, etc.) ...

...

...

Cálculo feito em .../. ./..., por ...

Cálculo conferido em .../.../..., por ...

C. P. — Modelo C 11.

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Guia n.º ...

de.../.../19...

VERBETE PARA A PASSAGEM DE REPOSIÇÃO ... ABATIDA

Referência da entrada: Livro ... Divisão ... Processo ...

Ano económico de 19...

Escudos ...$...

Nome e categoria ... vai entregar no cofre do Tesouro em ... a quantia acima mencionada, respeitante à reposição d...

...
...
...
...
...
...
...

por conta das seguintes autorizações do ano económico de 19...

N.º ... Cap. ..., art. ..., n.º ..., alínea ...) ...$...

N.º ... Cap. ..., art. ..., n.º ..., alínea ...) ...$...

N.º ... Cap. ..., art. ..., n.º ..., alínea ...) ...$...

N.º ... Cap. ..., art. ..., n.º ..., alínea ...) ...$...

N.º ... Cap. ..., art. ..., n.º ..., alínea ...) ...$...

Referências:

Of. n.º ..., de .../.../19..., de ...

Of. n.º ..., de .../.../19..., à Repartição de Finanças d...

Of. n.º ..., de .../.../19..., para ...

...

(Rubrica do funcionário)

C. P. — Modelo C 11-A.

MINISTÉRIO D...

...ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Capítulo ... { *Artigo* ... / *Número* ... / *Alínea* ... }

REPOSIÇÕES ABATIDAS AOS PAGAMENTOS

Ano de 19...

Guias		Cofres	Importâncias	Número das autorizações de pagamento	Datas da cobrança	Observações
Número	Data					
		A transportar				

C. P. — Modelo C 11-B.

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

N.º ...

VERBETE PARA EXPEDIENTE DE ANULAÇÃO

Referências do processo: Livro ... Divisão ... N.º ...

Ano de 19...

Quantia líquida a anular ...$...

Folha / Requisição em que está incluída (sua natureza, mês e serviço a que respeita):

...
...
...
...

Funcionário ou entidade a favor de quem foi autorizado o pagamento (nome e categoria) ...
...
...

Discriminação da anulação:

Cap. ..., *art.* ..., *n.º* ..., *alínea* ...) ...$...

Cap. ..., *art.* ..., *n.º* ..., *alínea* ...) ...$...

Cap. ..., *art.* ..., *n.º* ..., *alínea* ...) ...$...

Cap. ..., *art.* ..., *n.º* ..., *alínea* ...) ...$...

Averbado	
Na folha	Na ficha

Autorização n.º ... de .../.../19...

Referências:

Of. n.º ..., de .../.../19..., de ...

Of. n.º ..., de .../.../19..., à Direcção de Finanças de ...

Of. n.º ..., de .../.../19..., para ...

...

(Rubrica do funcionário)

C. P. — Modelo C 12.

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Capítulo ... { *Artigo* ... *Número* ... *Alínea* ...

ANULAÇÕES NAS AUTORIZAÇÕES DE PAGAMENTO

Ano de 19...

Números		Importâncias parciais	Totalidades lançadas	Meses em que foram efectuados os lançamentos		Observações
Do verbete	Da autorização de pagamento			Na conta corrente	No registo geral	
A transportar						

C. P. — Modelo C 12-A.

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

REGISTO DOS VERBETES PARA EXPEDIENTE DE ANULAÇÃO

Ano de 19... *N.º...*

Número	Referência dos processos			Importância das anulações	Número	Referência dos processos			Importância das anulações
	Livro	Divisão	Número			Livro	Divisão	Número	
A transportar					*A transportar*				

C. P. — Modelo C 12-B.

MINISTÉRIO D...

....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Ano de 19...

Cofre ...

REPOSIÇÕES ABATIDAS AOS PAGAMENTOS EFECTUADOS NOS MESES ABAIXO INDICADOS

Mês de...		Mês de...		Mês de...		Mês de...	
Número da guia	Importância	Número da guia	Importância	Número da guia	Importância	Número da guia	Importância

C. P. — Modelo C 13.

MINISTÉRIO D...

Ano económico de 19...

Conta provisória dos meses de Janeiro a ..., com as alterações resultantes dos créditos especiais constantes dos Decretos n.os ...

...
...
...
...
...
...
...

MINISTÉRIO D...

Ano económico de 19... *Janeiro a ...*

Desenvolvimento, por capítulos, das importâncias dos duodécimos das dotações orçamentais correspondentes aos meses supra-indicados comparadas com as respectivas autorizações de pagamento expedidas no mesmo período

Capítulos	Designação da despesa	Duodécimos	Autorizações de pagamento	Diferença nas autorizações de pagamento	
				Mais	Menos
	Despesa ordinária				
	Soma				
	Despesa extraordinária				
	Soma				

C. P. — Modelo C 14

Observações

...
...
...
...
...
...

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

O Chefe da Repartição,

...

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA

....ª Repartição

DESENVOLVIMENTO DAS DESPESAS ORÇAMENTAIS

Ministério d...

Ano económico de 19...

Capítulos	Artigos	Números	Proveniências	Dotações orçamentais	Operações nos meses de Janeiro a Dezembro de 19 ..		Importâncias por pagar em 31 de Dezembro de 19...
					Autorizações de pagamento (abatidas das reposições)	Pagamentos efectuados	

C. P. — Mod. C 15
(1 1/4 A3 — 371 mm × 420 mm)

MINISTÉRIO D...

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

Ano económico de 19... *Cofre de...*

CONTAS DOS PAGAMENTOS EFECTUADOS

Resumo

Meses	Importâncias
Janeiro	
Fevereiro	
Março	
Abril	
Maio	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Total	

C. P. — Modelo C 16.

MINISTÉRIO D...

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

FOLHAS DE DESPESA AUTORIZADA

Ano económico de 19...

Cofre ...

Serviço processador ...

Cap. ...
- *Art. ..., n.º ..., alínea ...)*
- *Art. ..., n.º ..., alínea ...)*
- *Art. ..., n.º ..., alínea ...)*
- *Art. ..., n.º ..., alínea ...)*
- *Art. ..., n.º ..., alínea ...)*
- *Art. ..., n.º ..., alínea ...)*
- *Art. ..., n.º ..., alínea ...)*
- *Art. ..., n.º ..., alínea ...)*

Natureza das despesas ...
...
...

	Número das autorizações			

C. P. – Modelo C 17.

Modelos respeitantes ao capítulo IV das instruções

MINISTÉRIO D...
....ª REPARTIÇÃO DE CONTABILIDADE

Serviço . . .

Cap. . . . Art. { . . . / . . . / . . . / . . . / . . . }

Ano económico de 19. . .

VERBAS SUJEITAS À COBERTURA DE RECEITAS

Crédito permanente . . . **Dotação . . .**

Receitas entregues Cap. . . . Art. . . . —				Despesas autorizadas				Observações
Meses	Descrição	Importâncias		Meses	Número da folha	Importâncias		
		Parciais	Totais			Parciais	Totais	

C. P. — Mod. D 13
(1 ½ A, — 297 mm × 315 mm)

Receitas entregues Cap. ... Art. ... —				Despesas autorizadas				Observações
Meses	Descrição	Importâncias		Meses	Número da folha	Importâncias		
		Parciais	Totais			Parciais	Totais	

C. P. — Mod. D 13 *(Verso)*

Nome do proprietário . . .

Residência do proprietário . . .

Serviço que contrata . . .

Nome do procurador . . .

Fim a que é destinado o prédio . . .

. . . . . .

Contrato de arrendamento n.º . . .
Celebrado em . . . / . . . /19 . . .
Visto do T. C. . . . / . . . /19 . . .
Período de duração . . .

Renda (*a*) . . .
Desde . . . /. . . /*19*. . . . . $. . .
Desde . . . /. . . /*19*. . . . . $. . .
Desde . . . /. . . /*19*. . . . . $. . .
Desde . . . /. . . /*19*. . . . . $. . .
(*a*) Mensal, trimestral, etc.

Observações: . . .
. . .
. . .
. . .

Ano	Classificação orçamental			Número das folhas											
	Capítulo	Artigo	Número	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
19. . .															
19. . .															
19. . .															
19. . .															

. . .
. . .
. . .

C. P. — Mod. D 33
(2 1/2 A_5 — 210 mm × 370 mm)

Ano	Classificação orçamental			Número das folhas											
	Capítulo	Artigo	Número	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
19...															
19...															
19...															
19...															

Observações: ...
...
...
...
...
...

C. P. — Mod. D 33 *(Verso)*

Ano de 19... *Secção...*

MOVIMENTO DOS PROCESSOS

Entrada				Serviço e indicação sumária do assunto	Distribuído a	Expediente em	Observações
Data	Liv.	Div.	Número				

C. P. — Mod. D 101
(A_4 — 210 mm × 297 mm)