

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



INSTRUÇÕES

PARA O PROCESSAMENTO DE FOLHAS DE DESPESA E REQUISIÇÕES DE FUNDOS

Aprovadas por despacho de S. Ex.º o Secretário
de Estado do Orçamento de 14 de Julho de 1969



IMPRENSA NACIONAL DE LISBOA
1969

7332
COL/A/11/103

Da elaboração destas INSTRUÇÕES foi incumbido o grupo de trabalho formado pelos seguintes chefes de secção desta Direcção-Geral:

Manuel da Silva Salgueiro.

Alberto Rosa.

António da Silva Antunes.

ÍNDICE DAS MATÉRIAS

	Pág.
Nota introdutória	7
I) Sistema manual	
1 — Regras gerais	13
2 — Regras especiais	15
2.1 — Vencimentos, salários e remunerações acidentais	15
2.2 — Pensões	20
2.3 — Abono de família	21
2.4 — Ajudas de custo, subsídios de viagem e de marcha e transportes pagos pelos funcionários	24
2.5 — Pessoal (pagamentos a fornecedores), material e pagamento de serviços e diversos encargos	27
2.6 — Rendas de casa	29
2.7 — Despesas diversas	29
2.8 — Modelos especiais	29
3 — Documentos que devem acompanhar as folhas	29
4 — Dúvidas e casos omissos	31
II) Sistema mecanográfico	
1 — Regras gerais	35
2 — Actuação dos serviços	37
2.1 — Vencimentos e outros abonos certos	37
2.2 — Abono de família	39
3 — Actuação das repartições da contabilidade pública	40
4 — Actuação da Repartição do Abono de Família e das Pensões	41
4.1 — Pensões	41
4.2 — Abono de família	41
III) Modelos	
1 — Sistema manual	45
1.1 — Vencimentos, salários e remunerações acidentais	45
1.2 — Pensões	45
1.3 — Abono de família	45

	Pág.
1.4 — Ajudas de custo e subsídios de viagem e de marcha e transportes pagos pelos funcionários	46
1.5 — Pessoal (pagamentos a fornecedores), material e pagamento de serviços e diversos encargos	46
1.6 — Rendas de casa	46
1.7 — Despesas diversas	46
1.8 — Modelos especiais	46
1.9 — Documentos que devem acompanhar as folhas	46
1.9.1 — Aviso de pagamento	46
1.9.2 — Guias de receita do Estado	47
1.9.3 — Guias de operações de tesouraria	47
1.9.4 — Recibo total dos descontos	47
1.9.5 — Relação de descontos para o Montepio dos Servidores do Estado	47
1.9.6 — Relação de descontos para a Caixa Geral de Aposentações	47
1.9.7 — Relação de descontos para o Cofre de Previdência do Ministério das Finanças	47
1.9.8 — Relação de descontos para a Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado	47
1.9.9 — Nota demonstrativa das importâncias de abono de família processadas	47
1.9.10 — Relação de descontos para a Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional	48
2 — Sistema mecanográfico	48
2.1 — De utilização geral	48
2.2 — A utilizar pelas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública	48
2.3 — A utilizar pela Repartição do Abono de Família e das Pensões	49
2.3.1 — Abono de família	49
2.3.2 — Pensões	49
Indice remissivo	51

NOTA INTRODUTÓRIA

1. As «Instruções para o processamento de folhas de despesa e requisições de fundos» actualmente em uso foram publicadas em 1950.

Decorridos perto de vinte anos, natural é que viesse a reconhecer-se a conveniência de as rever e actualizar.

Este trabalho obedeceu, na sua primeira fase, ao seguinte critério:

- a) Manter, tanto quanto possível, a estrutura geral da publicação anterior;
- b) Eliminar a reprodução dos modelos de folhas e outros documentos e, em seu lugar, inserir relação das suas referências de catálogo e dos diplomas que os aprovaram;
- c) Incluir algumas das regras orientadoras da liquidação e processamento dos abonos em folhas a elaborar por processo mecanográfico.

2. Dada a repercussão que estas «Instruções» têm na administração pública, pois constituem fonte frequente de consulta, submeteu-se o estudo elaborado à apreciação das repartições da contabilidade pública e dos Serviços Mecanográficos do Ministério das Finanças, para que sobre ele se pronunciassem.

Todas as críticas e sugestões formuladas mereceram posteriormente cuidadosa ponderação, só não tendo sido atendidas as de restrito interesse ou as que visivelmente se afastavam do âmbito destas «Instruções».

3. Quanto à inclusão neste volume de algumas regras de processamento de abonos em folhas elaboradas mecanograficamente, pôs-se a questão de que, com o método adoptado, não fica solucionado o

problema da dualidade de volumes de «Instruções para o processamento de folhas».

O assunto foi discutido e reconhece-se ser possível que a reunião das instruções para o processamento das folhas pelo sistema manual e pelo sistema mecanográfico seja vantajosa, sobretudo quando este último sistema estiver completamente generalizado.

Como, porém, estas «Instruções» se destinam, por agora, à generalidade dos serviços, que estão seguindo ainda o sistema manual unicamente ou este sistema conjuntamente com o mecanográfico (serviços do ensino primário, por exemplo), entendeu-se conveniente não ir mais além.

E, assim, considerou-se útil desenvolver a matéria relativa ao processamento manual e, quanto ao sistema mecanográfico, extractar apenas aquelas regras que especificamente respeitam à actuação dos serviços e das repartições da contabilidade pública, omitindo-se, portanto, as que mais directamente respeitam à actuação própria dos Serviços Mecanográficos.

Proporciona-se, deste modo, uma rápida visão do ciclo de trabalhos a cargo dos serviços e das repartições da contabilidade pública.

4. Sob a égide do Gabinete de Estudos António José Malheiro, é lançada a 2.^a edição, revista e actualizada, das «Instruções para o processamento de folhas e requisições de fundos».

Permanece vivo o objectivo que norteou a publicação da 1.^a edição: estabelecer uniformidade de actuação entre os funcionários encarregados do processamento das folhas e requisições de fundos e os da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, que as verificam. Todos, desta maneira, poupam tempo e esforço.

Continuaremos, pois — e a exigência é hoje mais premente —, a racionalizar os métodos de trabalho, uniformizando, simplificando e, de harmonia com uma divisa que adoptei quando, na minha juventude de funcionário desta Casa, vivi e concretizei o sonho da *Revista de Contabilidade Pública*, persistiremos em «Divulgar — para bem servir».

Em 2 de Agosto de 1969.

Aureliano Felismino

(Director-Geral da Contabilidade Pública)

l) Sistema manual

1 — Regras gerais

1.^a As folhas de liquidação de despesas públicas, *que carecem de autorização de pagamento da Direcção-Geral da Contabilidade Pública*, devem ser recebidas nas respectivas repartições dentro dos prazos legais, ou seja:

Prazos de remessa das folhas e requisições de fundos às repartições da contabilidade pública.

a) Despesas certas :

A pagar na *sede do Banco de Portugal*, em Lisboa. — Com a antecedência de oito dias úteis aos dos fixados para o respectivo pagamento. A pagar nos *restantes cofres*. — Até ao dia 8 do mês a que dizem respeito. Destes prazos exceptuam-se:

As dos vencimentos dos funcionários em serviço nas ilhas adjacentes, que deverão ser remetidas com a antecedência necessária, de forma que o seu pagamento se possa realizar no fim do mês a que respeitarem;

As de rendas de casa, que devem ser remetidas até ao dia 1 do mês em que, segundo as cláusulas contratuais, deve ser efectuado o pagamento.

b) *Despesas variáveis*. — Devem dar entrada nas repartições de contabilidade até ao fim do mês seguinte àquele a que dizem respeito.

1.^a *observação*. — As folhas de pessoal assalariado poderão estar a pagamento até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que respeitam se forem remetidas até ao dia 3 anterior.

2.^a *observação*. — Termina no dia 15 de Janeiro o prazo de recepção nas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública das folhas de liquidação relativas ao ano económico anterior.

2.^a Os prazos indicados na regra 1.^a devem observar-se também quanto às *requisições de fundos* dos serviços dotados de autonomia administrativa respeitantes a *remunerações certas ao pessoal e a outros encargos também certos*.

- Modelos de folhas e requisições de fundos a utilizar.** 3.^a Todos os serviços do Estado que remetem folhas ou requisições de fundos às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública utilizarão, no seu processamento, exclusivamente os modelos legalmente aprovados e que vão indicados em «Anexo».
- Compete às diferentes repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública velar pelo rigoroso cumprimento desta regra.
- Número de exemplares a processar e seu destino. Aviso de pagamento.** 4.^a O processamento de folhas ou requisições de fundos será feito em três exemplares, dois dos quais serão remetidos à repartição de contabilidade respectiva pela estação processadora, que arquivará o triplicado.
- Daqueles dois exemplares, um pertencerá ao arquivo da repartição de contabilidade, que enviará o outro ao cofre pagador depois de passada a autorização de pagamento. Este último será de modelo especial nos casos previstos nestas instruções.
- No momento em que a folha ou requisição de fundos é expedida ao cofre pagador, a repartição de contabilidade, utilizando o aviso modelo CP-D1, comunicará esse facto ao serviço interessado. Este aviso deverá ser preenchido pela entidade processadora, excepto no que se refere ao número da folha ou requisição de fundos e ao da autorização de pagamento, os quais serão apostos pela repartição da contabilidade pública.
- Justificação dos abonos.** 5.^a Todas as folhas de liquidação de despesas conterão, no espaço reservado a «Observações», notas claras e elucidativas, de forma a poder verificar-se a exactidão dos abonos processados.
- Sempre que possível deverão utilizar-se carimbos adequados.
- Encerramento das folhas e requisições de fundos. Assinaturas. Selo branco.** 6.^a As folhas de liquidação de despesas e as requisições de fundos serão encerradas com a indicação, por extenso, dos totais das importâncias ilíquidas e líquidas e assinadas pelo responsável ou responsáveis (conselhos administrativos) pelo processamento, devendo as «Observações» ser rubricadas no fecho e as folhas intercalares no canto superior direito.
- As assinaturas e as rubricas serão autenticadas pela estação processadora com o selo branco.
- Se o não possuir ou estiver dele temporariamente privada, de qualquer desses factos fará expressa declaração.
- Emendas e rasuras. Sua ressalva.** 7.^a Os exemplares das folhas e requisições de fundos podem ser preenchidos à máquina ou manualmente, devendo preferir-se o processo dactilográfico sempre que possível.
- Os exemplares manuscritos devem ser preenchidos com escrita bem legível.
- No preenchimento devem evitar-se emendas e rasuras prejudiciais à sua rápida e boa conferência, providenciando-se no sentido de não serem apresentadas com tais deficiências.
- Quando, porém, se verifique impossibilidade de substituição de uma folha ou de uma requisição de fundos, por manifesta falta de tempo, poderão ressaltar-se convenientemente quaisquer emendas ou rasuras. A ressalva deve ser autenticada com a assinatura do responsável pelo processamento, na qual se aporá o selo branco respectivo, se o houver.

Podem, no entanto, admitir-se sem ressalva pequenas emendas ou rasuras no interior das folhas ou requisições de fundos, desde que não tenham reflexo nas somas ou totais e não digam respeito a nomes dos interessados ou a importâncias líquidas a pagar.

8.^a As emendas ou rasuras feitas no interior das folhas e das requisições de fundos ressaltar-se-ão, em conjunto, no lugar destinado às «Observações». A ressalva daquelas que se efectuarem no rosto dos mesmos documentos deve fazer-se no próprio rosto.

A ressalva das rasuras nas importâncias por extenso com que fecham as folhas e as requisições de fundos deverá fazer-se nesse mesmo local.

9.^a (a) Salvo especial disposição de lei ou de decreto que regule o assunto por forma diferente: **Substituição dos responsáveis pela assinatura de folhas e outros documentos de despesa.**

- a) As folhas serão assinadas pelos dirigentes dos serviços ou pelas entidades a quem, nos termos da lei, tenha sido conferida delegação para autorizar as despesas nelas processadas;
- b) Os documentos que fazem parte integrante das folhas poderão ser visados pelo funcionário encarregado do seu processamento;
- c) As requisições de fundos e respectivos recibos, processados pelos serviços dotados de autonomia administrativa ou de autonomia administrativa e financeira, serão assinados por dois membros dos respectivos órgãos administrativos.

10.^a As colunas sem quaisquer legendas que existem em alguns impressos de folhas, depois da coluna «Líquido», destinam-se a ser utilizadas na hipótese de haver liquidações em moeda estrangeira. **Liquidações em moeda estrangeira.**

11.^a Só em casos muito especiais se admitirão folhas adicionais, mas, desde que se reconheça a absoluta necessidade de as elaborar, deverá ser exposto o assunto e solicitada, previamente, autorização à respectiva repartição da contabilidade pública. **Folhas adicionais.**

Exceptuam-se os casos de liquidação de abonos a servidores do Estado admitidos ao serviço em altura que já não permite a sua inclusão nas folhas normais e os que respeitem a situações que não puderem ser consideradas nas folhas a processar pelo sistema mecanográfico.

Exceptuam-se também as folhas que se torne necessário processar posteriormente à do mês de Dezembro, hipótese em que é dispensada aquela formalidade, a fim de que todas dêem entrada nas referidas repartições até 15 de Janeiro.

2 — Regras especiais

2.1 — Vencimentos, salários e remunerações acidentais

12.^a Os modelos destinados ao processamento de despesas desta natureza são os aprovados pelas Portarias n.ºs 18 382 e 18 427, respectivamente de 6 e de 26 de Abril de 1961, os quais se discriminam em «Anexo». **Modelos a utilizar.**

(a) Aprovada por despacho de S. Ex.^a o Secretário de Estado do Orçamento, de 6 de Novembro de 1969.

- Descrição do pessoal.** 13.^a A descrição do pessoal na respectiva folha obedecerá à ordem orçamental e, dentro de cada uma das categorias, ter-se-á em vista, sempre que possível, a que tiver sido estabelecida na última lista de antiguidades.
- Quanto aos lugares não providos ou impedidos, manter-se-á o número de ordem e a categoria, inscrevendo-se a vermelho, na coluna «Nomes», as indicações «Vago» ou «Na inactividade», conforme os casos.
- Nomeação, promoção ou transferência do pessoal.** 14.^a Nos casos de nomeação, promoção ou transferência, na folha em que se processar o primeiro abono far-se-á referência à data da posse seguida de exercício e, bem assim, à da publicação do respectivo diploma no *Diário do Governo*.
- Abono incompleto.** 15.^a No caso de abono mensal incompleto de vencimentos ou outras retribuições certas que, normalmente, sejam processadas com referência ao período de um mês (exemplos: subsídio para fardamento, gratificações especiais, etc.), o cálculo da parte ilíquida a abonar será determinado pela fórmula $V = \frac{i \times n}{30}$ onde i representa a importância mensal ilíquida que compete ao servidor e n o número de dias com direito a abono, tendo em atenção o disposto nas regras 1.^a a 5.^a da circular n.º 414, série A, de 25 de Fevereiro de 1959, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
- Observação.* — A forma de calcular abonos e de proceder aos respectivos arredondamentos consta de tabelas publicadas pelo Gabinete de Estudos António José Malheiro.
- Subsídio eventual de custo de vida.** 16.^a O subsídio eventual de custo de vida, instituído pelo Decreto-Lei n.º 47 137, de 5 de Agosto de 1966, determina-se fazendo incidir a percentagem legal sobre a totalidade ou parte do vencimento a que o servidor tiver direito (conforme regra anterior) e será arredondado para escudos por excesso.
- Este subsídio deverá ser incluído em coluna própria na folha de vencimentos a que respeitar, fica apenas sujeito ao desconto do imposto do selo e é inalienável e impenhorável, salvo tratando-se de penhora para pensão de alimentos.
- Acumulações.** 17.^a É obrigatória a indicação em «Observações» das acumulações de carácter permanente provenientes de desempenho de funções no mesmo ou em diferentes Ministérios, citando-se os termos em que foram concedidas as respectivas autorizações e, bem assim, os abonos correspondentes a cada uma delas.
- Para este efeito, devem os funcionários nestas condições prestar, por escrito, a competente declaração nas estações processadoras.
- Visto do Tribunal de Contas.** 18.^a A data do visto do Tribunal de Contas deverá inscrever-se sempre na respectiva coluna; se a nomeação não estiver sujeita a visto, far-se-á expressa referência à disposição legal que dele a isentou; se se tratar de nomeações efectivadas em data em que não era exigível esta formalidade, deve deste facto fazer-se também expressa declaração.
- Observações esclarecedoras.** 19.^a No caso de qualquer liquidação necessitar de esclarecimentos a prestar na parte da folha destinada a «Observações», deverá o número de ordem do funcionário respectivo ser exarado a vermelho, número esse que, também a vermelho, servirá para identificar os elementos esclarecedores na respectiva coluna.

20.^a Quando se processarem remunerações acidentais nos modelos indicados na regra 12.^a, dever-se-á inutilizar a parte impressa no final das «Observações».

21.^a Nas folhas de vencimentos deve declarar-se que todos os funcionários de provimento vitalício não inscritos no Montepio dos Servidores do Estado foram nomeados anteriormente a 30 de Junho de 1934. **Inscrição no Montepio dos Servidores do Estado.**

22.^a Nas folhas de que constem servidores abrangidos pelo § único do artigo 2.^o do Decreto-Lei n.º 39 843, de 7 de Outubro de 1954 (desconto de 5 por cento para a Caixa Geral de Aposentações), deverá apor-se sempre a observação de que já eram subscritores daquela Caixa anteriormente a 1 de Outubro de 1954. **Descontos para a Caixa Geral de Aposentações.**

23.^a Os abonos dos servidores que sejam colocados na situação de assistidos continuarão a figurar nas folhas de liquidação normais dos respectivos serviços, devendo sempre indicar-se a data em que os mesmos foram colocados nessa situação. **Pessoal assistido.**

24.^a Os abonos dos assalariados de *carácter permanente* poderão ser incluídos nas folhas de liquidação de remunerações certas ao pessoal do próprio mês a que os abonos respeitem. **Pessoal assalariado.**

25.^a O pessoal na inactividade, desde que o serviço não disponha, por falta de preceito legal expresso, de verba especialmente destinada a pessoal fora do serviço, será, em cada dotação, incluído sob a rubrica «Pessoal na inactividade» a seguir ao último servidor em exercício. **Pessoal na inactividade.**

Em relação aos funcionários nesta situação dever-se-á mencionar o número de anos de serviço liquidados e a data da sua passagem à inactividade.

Além destas indicações, na primeira folha dever-se-ão citar os convenientes elementos esclarecedores da mudança de situação, nomeadamente a data em que foram desligados do serviço.

26.^a Quando se verifique suspensão de abonos por qualquer motivo de que não resulte vacatura do lugar, o nome do funcionário continuará a constar da folha com —\$— (cifrão cortado) e a anotação adequada em «Observações». **Suspensão de abonos. Lugares vagos.**

Quando o cargo ficar vago (exoneração, transferência, promoção, etc.), este procedimento é ainda de seguir na folha do mês imediato àquele em que tiver sido liquidado o último abono, fazendo-se na parte reservada a «Observações» a conveniente indicação e nos meses seguintes observar-se-á a segunda parte do estabelecido na regra 13.^a, se não se tiver verificado novo provimento.

27.^a Devem ser liquidados em folha especial, a processar depois de findo o mês a que respeitem, os abonos relativos a: **(a)** **Remunerações a processar em folha especial.**

- a) Assalariados de carácter eventual e, de um modo geral, a servidores do Estado com retribuição estabelecida em função do número de dias de efectiva prestação de serviço; **(a)**
- b) Gratificações de exercício quando não liquidadas ao titular do cargo;
- c) Vencimentos ou gratificações de pessoal de nomeação provisória ou interina que não esteja preenchendo vacaturas, sempre que

(a) A data do pagamento daquelas remunerações não pode coincidir com a data base os funcionários dos quais os abonos são devidos, de acordo com o disposto no artigo 2.^o do Decreto-Lei n.º 39 843, de 7 de Outubro de 1954, e no artigo 1.^o do Decreto-Lei n.º 10 174, de 10 de Junho de 1954.

o serviço tenha prévio conhecimento de que se trata de uma situação de curto espaço de tempo e reconheça ser melhor, para evitar reposições, só fazer o processamento depois da prestação do serviço;

d) Vencimento de exercício a perceber por outro funcionário.

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

Processamentos de abonos ao pessoal dos serviços externos.

28.ª As repartições de contabilidade, atendendo à orgânica dos respectivos Ministérios, proporão a exposição de circular estabelecendo quaisquer normas especiais que julguem necessárias para o processamento de vencimentos e outros abonos ao pessoal dos serviços externos, cujas folhas, organizadas, em regra, por concelhos, deverão obedecer, neste caso e quanto possível, à seguinte orientação:

Rosto:

O resumo será escriturado por ordem das dotações, indicando-se a vermelho as que não estejam incluídas no capítulo destinado à satisfação dos vencimentos (exemplo: abono de família).

Interior:

As indicações da dotação orçamental serão feitas a vermelho. Os abonos serão incluídos:

- a) Por ordem das dotações;
- b) Dentro de cada dotação, por categorias dos funcionários;
- c) Dentro da categoria, por ordem alfabética das freguesias do concelho em que estiverem em exercício, incluindo também na devida altura a localidade sede do concelho [vide alínea e)];
- d) Dentro das freguesias, por ordem alfabética das localidades;
- e) Dentro das localidades:

Sendo a sede do concelho, por freguesias;

Havendo mais do que um lugar, pela ordem que for estabelecida pela respectiva repartição de contabilidade;

- f) Nas folhas relativas a serviços numerosos, na sede do concelho, que poderão ser processadas separadamente das dos restantes serviços do concelho, observar-se-á o preceituado nas alíneas a) e b), sendo os serviços descritos pela ordem numérica, se a houver, ou, no caso contrário, conforme o indicado na alínea anterior.

Descontos.

29.ª Os descontos a inscrever na parte interna das folhas e cuja epígrafe não esteja já impressa nas mesmas serão escriturados a partir da primeira coluna em branco, da esquerda para a direita, se se tratar de «Receita do Estado», e, se disserem respeito a «Operações de tesouraria», no sentido inverso.

30.ª Nos termos do Decreto-Lei n.º 48 756, de 11 de Dezembro de 1968, o pagamento dos emolumentos das Secretarias de Estado devidos pela concessão de licenças aos funcionários é efectuado por meio de estampilhas fiscais, coladas e inutilizadas nos requerimentos ou documentos sobre que tenha recaído o respectivo despacho. **Emolumentos das Secretarias de Estado.**

Mas os emolumentos não enquadráveis naquela disposição legal serão descontados na folha do mês seguinte àquele em que os serviços processadores tiverem conhecimento dos respectivos despachos.

Também poderá utilizar-se, para o efeito, guia de entrega a processar pelos serviços, os quais, neste caso, deverão remeter à respectiva repartição da contabilidade pública um exemplar da mesma, devidamente averbado do pagamento.

Os emolumentos que forem devidos pelo visto do Tribunal de Contas deverão ser descontados, nos termos legais, no primeiro vencimento que se processar.

31.ª Só serão efectuadas por meio de desconto em folhas as reposições não abatidas, pois as referentes ao ano económico que estiver correndo, quando não seja possível ou conveniente a compensação, serão feitas exclusivamente por meio de guias, passadas pelas repartições da contabilidade pública. **Reposições.**

32.ª Sempre que se proceda ao desconto em folha de uma reposição em prestações, far-se-á referência, em «Observações», à totalidade da reposição, ao número de prestações autorizado e ao número da prestação descontada.

33.ª No desconto das importâncias penhoradas nos vencimentos dos funcionários para pagamento de dívidas, por determinação judicial, observar-se-á o estabelecido nas circulares da Direcção-Geral da Contabilidade Pública n.ºs 57, série A, de 18 de Março de 1949, e 300, série A, de 31 de Dezembro de 1955. **Penhoras.**

Assim:

- a) Os serviços que processam folhas de liquidação para serem autorizadas pelas repartições da contabilidade pública efectuarão aquelas deduções, conforme a determinação judicial, em conta de «Operações de tesouraria» e rubrica «Depósitos diversos», devendo no verso da correspondente guia de descontos inscrever-se, sob a rubrica indicada, as respectivas importâncias, devidamente individualizadas e subordinadas à designação «Penhora ordenada pelo tribunal...».

Terminado o desconto ou quando o tribunal comunicar que autorizou o credor a receber importâncias da dívida já penhorada, deverá o serviço processador enviar à Repartição da Conta da Direcção-Geral da Contabilidade Pública relação das importâncias penhoradas, com indicação dos meses em que foram efectuados os descontos, dos números das respectivas autorizações de pagamento e, bem assim, do cofre em que foram escriturados, a fim de se verificar a sua contabilização e promover o seu depósito à ordem do tribunal.

Deverão ainda os serviços indicar o tribunal à ordem do qual será efectuado o depósito das importâncias penhoradas e também a respectiva secção, quando se trate dos tribunais de Lisboa e Porto.

Por aquela Repartição será posteriormente enviado ao serviço interessado um duplicado da guia de depósito, para ser remetido ao tribunal respectivo;

- b) Na hipótese de se estarem fazendo descontos relativos a mais de uma execução, a importância penhorada deverá ser repartida proporcionalmente pelos credores, de forma que cada um receba na proporção do seu crédito;
- c) As fracções das penhoras são calculadas sobre as importâncias abonadas, líquidas dos descontos obrigatórios;
- d) Nos casos em que tenha sido descontada qualquer importância superior à do quantitativo da penhora, os pedidos de restituição devem ser dirigidos também à referida Repartição da Conta.

34.ª Na coluna «Observações» mencionar-se-ão, quando se proceda a penhoras nos termos da regra anterior, elementos idênticos aos estabelecidos na regra 32.ª para reposições em prestações.

Pensão de alimentos.

35.ª As importâncias penhoradas nos vencimentos dos funcionários públicos, por determinação judicial, para pensão de alimentos, serão deduzidas no abono a que o servidor tiver direito e processadas a favor do beneficiário na mesma folha em que o são os abonos do funcionário, se aquele residir na área abrangida pelo mesmo cofre público, pois, de contrário, será o beneficiário abonado em folha especial posta a pagamento no cofre da área da sua residência.

Este abono fica apenas sujeito ao desconto do imposto do selo.

Porém, o funcionário sofrerá os descontos que corresponderem à totalidade dos seus abonos, à excepção do imposto do selo relativo à dedução efectuada.

Abonos a satisfazer por mais de uma classificação orçamental.

36.ª Quando uma folha inclua abonos a satisfazer por mais de uma classificação orçamental, deverá, no final da mesma, fazer-se um resumo por totais.

Faltas ao serviço.

37.ª Na coluna «Faltas justificadas» das folhas de vencimentos, apenas poderão ser incluídas as faltas que determinem perda de abonos.

2.2 — Pensões

Modelos a utilizar.

38.ª Nos casos em que se verifique a necessidade de processamento de pensões pelo sistema manual, adoptar-se-ão os modelos aprovados pela Portaria n.º 18 349, de 22 de Março de 1961, devendo no seu preenchimento ter-se em conta as regras anteriores que não sejam contrariadas pelas especiais desta secção.

Processamento das folhas.

39.ª Em regra, deverá ser processada uma folha por cada distrito.

40.^a As pensões deverão ser incluídas em folha pela ordem das classificações orçamentais, fazendo-se a tinta vermelha referência não só a estas como também à sua descrição orçamental.

41.^a Dentro de cada espécie de pensão deverão os pensionistas ser incluídos pelos seus números de ordem ou dos títulos.

2.3 — Abono de família

42.^a São os seguintes os modelos usados no serviço de abono de família: **Modelos a utilizar.**

Modelos C. P.:

- D 30 — N.º 679 do catálogo da Imprensa Nacional de Lisboa (boletim);
- D 31 — N.º 681 do catálogo da Imprensa Nacional de Lisboa (nota demonstrativa);
- D 32 — N.º 680 do catálogo da Imprensa Nacional de Lisboa (relação dos documentos).

43.^a O boletim modelo C. P. — D 30, que constitui a base para o processamento do abono, nos termos do Decreto-Lei n.º 39 844, de 7 de Outubro de 1954, deve ser preenchido em duplicado pelo funcionário.

44.^a O direito ao abono de família verifica-se no mês seguinte àquele em que **Direito ao abono.** for apresentado o boletim referido na regra antecedente.

45.^a No momento em que as folhas, requisições de fundos, títulos ou saques são expedidos, deverá o serviço processador remeter à Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública os duplicados dos boletins relacionados no impresso modelo C. P. — D 32. Neste mesmo impresso se discriminarão quaisquer outros documentos a enviar à referida Repartição. **Remessa dos boletins.**

46.^a Em virtude de não serem remetidas à Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as folhas de vencimentos, devem ser organizadas, em relação a cada uma delas, notas demonstrativas modelo C. P. — D 31, onde se incluam todos os servidores com direito a abono de família, a fim de permitir àquela Repartição proceder à conferência dos mesmos abonos. **Notas demonstrativas.**

Igualmente as requisições de fundos devem ser acompanhadas de idênticas notas.

47.^a As importâncias incluídas nas notas demonstrativas de abono de família têm de ser sempre iguais às que forem processadas em folha com idêntico fim.

As indicações esclarecedoras do processamento do abono de família não devem constar da coluna «Observações» da folha, mas tão-sòmente da respectiva coluna da nota demonstrativa.

1.^a observação. — As repartições de contabilidade junto dos Ministérios verificarão a coincidência dos totais das notas demonstrativas com os das rubricas de abono de família constantes das respectivas folhas, rubricando e datando

aquelas no local a esse fim destinado, após o que farão a remessa das referidas notas demonstrativas à Repartição do Abono de Família e das Pensões, simultaneamente com a expedição das autorizações de pagamento.

2.ª observação. — Idêntico procedimento deverá ser seguido quando, em vez de folhas, se tratar de requisições de fundos.

48.ª Nas notas demonstrativas deverá indicar-se não só a classificação orçamental em conta da qual são satisfeitas as remunerações, mas também a do próprio abono de família.

49.ª Sempre que possível, a descrição dos beneficiários nas notas demonstrativas deve ser feita por ordem alfabética.

Em caso de impossibilidade far-se-á pela ordem em que figuram nas folhas de abonos.

Cessação do direito ao abono.

50.ª Sempre que qualquer servidor do Estado deixe de ter direito ao abono em determinado mês, deverá o seu nome ser ainda incluído na respectiva nota demonstrativa, fazendo-se nas colunas próprias o lançamento correspondente à alteração e no espaço destinado a «Observações» a necessária anotação do motivo por que não é abonado.

Mudança de situação dos funcionários.

51.ª Quando algum funcionário for transferido ou deixar de exercer funções num serviço para ser colocado noutro, deve também proceder-se como no número anterior, indicando-se, sempre que seja possível, para onde foi prestar serviço e a data em que esse facto se verificou.

No entanto, no mês em que se verificar a mudança de situação o abono deverá ser ainda processado pelo serviço onde o funcionário estava exercendo as suas funções.

52.ª Logo que determinado servidor seja incluído pela primeira vez numa nota demonstrativa, em resultado de transferência, deve indicar-se qual a entidade que anteriormente lhe processava o abono, até que mês o mesmo lhe foi pago e a data em que iniciou o exercício de funções no novo serviço.

Início do abono.

53.ª Nenhum abono poderá ser incluído nas notas demonstrativas sem que o funcionário tenha apresentado previamente o seu boletim e sem que se tenha verificado que ele se encontra correctamente preenchido. O chefe do serviço processador poderá mandar substituir a assinatura de algum dos abonadores do boletim quando o entenda conveniente, podendo igualmente exigir a apresentação de qualquer documento em substituição das declarações apresentadas no verso do boletim.

Alteração no número de abonos.

54.ª Sempre que haja qualquer alteração no número de abonos a que o funcionário tenha direito ou na situação das pessoas a seu cargo (casos de descendentes que ao atingirem os 14 anos são estudantes ou incapazes permanentemente para o trabalho ou sofram de doença prolongada), deverá igualmente ser preenchido novo boletim.

55.ª Cada boletim anula os anteriores, pelo que nele devem ser incluídas todas as pessoas que continuam dando direito ao abono.

56.ª Nos casos em que haja lugar a qualquer alteração no número de abonos ou na situação do funcionário, deverá indicar-se na coluna «Observações» da nota demonstrativa o motivo que lhe deu origem. **Notas esclarecedoras a incluir na nota demonstrativa.**

57.ª Quando o funcionário, além do abono do próprio mês, for incluído na nota demonstrativa com abonos relativos a meses anteriores, deve mencionar-se na coluna destinada à indicação dos abonos que lhes competem mensalmente apenas o número a que normalmente tem direito.

58.ª As notas demonstrativas deverão conter na parte superior todos os elementos para a sua perfeita individualização.

Exemplo:

Ministério da Educação Nacional
Direcção-Geral do Ensino Primário

*

Direcção do Distrito Escolar de Aveiro
Concelho de Ovar
Regentes de postos escolares

59.ª Nos termos do § 2.º do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 39 844, de 7 de Outubro de 1954, o abono de família é indivisível. Assim, deverá ser sempre processado pela sua totalidade mensal, desde que o servidor tenha direito em cada mês a, pelo menos, quinze dias de vencimento ou de salário. **Indivisibilidade do abono.**

60.ª Quando se verifique que qualquer funcionário tem direito ao abono de família já depois de processada a respectiva folha, requisição de fundos, título ou saque, deve o mesmo abono ser processado no mês seguinte, não sendo de utilizar para o efeito adicionais, salvo quando se trate do fim do ano económico, pois, como se sabe, o processamento tem de fazer-se ainda em conta do orçamento do ano a que respeitam os abonos. **Abonos em atraso.**

61.ª As dúvidas dos serviços acerca do direito ao abono de família devem ser expostas à Repartição do Abono de Família e das Pensões da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e à mesma Repartição devem ser dirigidos os pedidos de passagem de guias de reposição quanto aos abonos por ela conferidos. **Dúvidas sobre o direito ao abono. Reposições.**

62.ª Perante os documentos justificativos do direito ao abono de família os serviços promoverão o respectivo processamento, só o não fazendo sem prévia consulta à Repartição do Abono de Família e das Pensões nos casos em que o referido direito se apresente duvidoso. **Processamento do abono.**

1.ª observação. — As folhas e requisições de fundos respeitantes a encargos de anos económicos findos que, acompanhadas das respectivas notas demonstrativas, sejam enviadas pelos serviços processadores às repartições da Direcção-

-Geral da Contabilidade Pública junto dos respectivos Ministérios, e que necessitem de autorização ministerial para o seu pagamento, serão por sua vez remetidas pelas mesmas repartições com a necessária informação de cabimento, se esta não tiver sido ainda prestada, à Repartição do Abono de Família e das Pensões da mesma Direcção-Geral.

2.ª observação. — Sempre que as repartições de contabilidade junto dos diversos Ministérios reconheçam a necessidade de promover reposições ou anulações que incluam abono de família, devem do facto dar immediato conhecimento à referida Repartição do Abono de Família e das Pensões.

2.4 — Ajudas de custo, subsídios de viagem e de marcha e transportes pagos pelos funcionários

Modelos a utilizar. **63.ª** No processamento destes abonos são utilizados os modelos seguintes:

Modelos C. P.:

F 4 — Folha de ajudas de custo, subsídios de viagem e de marcha e transportes (rosto).

F 4-A — Folha intercalar para o modelo F 4.

D 2 — Boletim itinerário.

Preenchimento do boletim itinerário. Sua entrega e arquivamento. **64.ª** Os servidores do Estado que se desloquem em serviço com direito a ajudas de custo e a subsídio de marcha, ou hajam de satisfazer a pronto quaisquer despesas de transportes, ou, ainda, se transportem em automóvel ou outro veículo de que sejam proprietários, preencherão obrigatoriamente, em duplicado, de preferência à máquina, em relação a cada mês, boletim itinerário do modelo C. P. — D 2, em que discriminarão todas as deslocações e despesas que efectuarem nas aludidas condições.

65.ª Os boletins itinerários serão entregues ou enviados às entidades competentes a tempo de serem considerados nas respectivas folhas mensais, devendo os responsáveis pelo processamento destas, depois de os verificarem devidamente, visá-los e submetê-los a processo, se os acharem conformes.

66.ª Sòmente em face dos boletins e de harmonia com os elementos que dos mesmos constarem se processarão as competentes ajudas de custo, os subsídios de marcha e as despesas de transportes a que se refere a regra 64.ª Só serão admitidos modelos especiais de boletins itinerários ou guias de marcha quando devidamente aprovados por disposição de lei orgânica ou regulamentar, ou ainda pela Direcção-Geral da Contabilidade Pública, sob proposta do serviço interessado e informação da respectiva repartição da mesma Direcção-Geral, em que se reconheça que o modelo geral se não adapta às condições do serviço e que o modelo especial contém todos os elementos indispensáveis.

67.ª Um dos exemplares do boletim itinerário ficará arquivado nos serviços processadores, destinando-se o original a documentar a folha respectiva, a enviar às repartições de contabilidade para efeitos de conferência.

68.^a No caso de abonos adiantados, ao abrigo do artigo 9.^o do Decreto-Lei n.^o 33 834, e quando não haja lugar ao processamento de novas importâncias, o exemplar destinado às referidas repartições deverá ser-lhes remetido até dez dias depois do regresso do servidor à residência oficial.

69.^a No preenchimento dos boletins itinerários deverá observar-se o seguinte:

- a) Na coluna «Serviço efectuado» indicar-se-á, resumidamente, a espécie de serviço prestado pelo funcionário (exemplo: «Inspeção à escrita dos armeiros», «Vigilância do cabo submarino», «Provas de concurso para a categoria de ...», etc.).

Na de «Localidades onde foi prestado» escrever-se-á, como o próprio título indica, o nome da localidade onde se efectuou o serviço, podendo, no caso de sucessivas diligências que se estendam a várias localidades a que corresponda a mesma ajuda de custo, agrupá-las, para simplificação, mas, neste caso, na coluna «Chegada ao local do destino» bastará apontar o dia e a hora de chegada à última localidade.

Se os locais visitados não tiverem todos a mesma classificação para o abono de ajudas de custo, descrever-se-ão em linhas diferentes, seguindo a ordem cronológica dos serviços efectuados, procurando agrupá-los como atrás se indicou, sempre que pela sua sequência se torne possível. Assim, supondo que os serviços abrangiam os dois grupos legalmente estabelecidos: depois de escriturar o primeiro pela forma indicada inscrever-se-ia na linha abaixo e na coluna «Início ou continuação do serviço» o dia e a hora da partida da localidade cuja chegada estava assinalada na respectiva coluna da linha anterior. Evidentemente que se preencheriam também na mesma linha as diferentes colunas em que as indicações se tornassem necessárias;

- b) As colunas «Embarque» e «Desembarque» de «Regresso de serviço» destinam-se ao averbamento dos dias e horas em que se efectuou o regresso à residência oficial, depois de terminada a diligência ou a última da série feita pelo servidor do Estado.

Deste modo não se utilizarão as linhas relativas a diligências que continuem.

Os respectivos números deverão escrever-se na linha correspondente à última localidade em que se efectuou o serviço.

70.^a A não ser em caso de manifesta vantagem e em que se possam cumprir os prazos estabelecidos, cada folha de ajuda de custo referir-se-á a um só mês.

Observação. — Nos boletins itinerários, quando a deslocação iniciada num mês se prolongue pelo mês seguinte, não se preencherão, evidentemente, as colunas destinadas ao «Regresso de serviço» e indicar-se-á nas «Observações» que a diligência continua, fazendo-se a contagem até ao último dia do mês e inscrevendo o número respectivo na parte inferior a esse fim reservada.

No boletim do mês seguinte inscrever-se-á, na coluna «Início ou continuação do serviço», o dia 1, e ao lado, no espaço reservado às horas, uma letra a tinta vermelha, correspondente a uma observação em que se dirá ser continuação do serviço iniciado em ..., sendo indispensável este último elemento para efeitos da verificação da duração máxima de cada diligência (noventa dias).

71.ª No verso do boletim itinerário descrever-se-ão, nas respectivas colunas, os elementos necessários à contagem dos subsídios de marcha e apuramento das despesas de transportes liquidadas a pronto.

**Processamento das
folhas de liquida-
ção.**

72.ª As despesas de ajudas de custo, subsídios de marcha e transportes efectuadas nos termos já aludidos serão processadas, em cada mês, pelos diferentes serviços do Estado, nos modelos uniformes C. P. — F 4 e F 4-A, salvo nos casos em que venha a ser permitido o uso de modelos especiais nas mesmas condições da parte final da regra 66.ª Estes modelos servirão também de exemplares para os cofres pagadores.

73.ª As importâncias ilíquidas globais, em relação a cada funcionário e a cada espécie de despesa, serão extraídas dos respectivos boletins itinerários, cujo original acompanhará as folhas a enviar às repartições de contabilidade para efeitos de verificação, como já se referiu na regra 67.ª

74.ª No local que nas folhas se destina a «Observações» serão incluídas quaisquer indicações especiais que se julguem necessárias para a boa compreensão e cabal verificação dos abonos processados, nomeadamente os despachos que tenham sido proferidos e as situações de faltas que originem perda de abonos, de conformidade com o estabelecido no *Diário do Governo*, 1.ª série, de 14 de Fevereiro de 1946, e circulares da Direcção-Geral da Contabilidade Pública n.ºs 491 e 498, série A, respectivamente de 14 de Agosto e 30 de Dezembro de 1961.

**Situações especiais a
considerar na de-
terminação dos
abonos.**

75.ª Para efeito de abono de ajudas de custo, as localidades para as quais os servidores do Estado se desloquem por motivo de serviço público são classificadas em dois grupos, pertencendo ao primeiro Lisboa e Porto e ao segundo as restantes localidades (§ 1.º do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 40 872, de 23 de Novembro de 1956).

Poderá acontecer que no mesmo dia o servidor do Estado haja de permanecer em serviço em localidades pertencentes aos dois grupos.

Neste caso abonar-se-á a ajuda de custo correspondente ao 1.º grupo, desde que tenha sido prestado serviço em localidade classificada nesse grupo.

Acentua-se, portanto, que a simples passagem por Lisboa ou Porto não é motivo para se fazer a contagem pela tabela superior. É indispensável que numa dessas cidades se tenha executado serviço.

76.ª Quando o servidor do Estado, por não encontrar alojamento na localidade onde é mandado prestar serviço, se hospede, depois de devidamente autorizado, na terra mais próxima, a ajuda de custo será a que corresponder à localidade na qual o servidor do Estado tem de prestar serviço.

77.ª Quando funcionários de uma direcção-geral sejam chamados a prestar serviço noutra, por força de disposição de lei a que não podem eximir-se, os encargos com ajudas de custo e transportes devem onerar as dotações orçamentais dos serviços a que os mesmos pertencem.

78.ª Salvo nos casos permitidos por disposição de lei ou regulamentar, não se satisfarão despesas de ajudas de custo de conta de fundos permanentes, utilizando-se, quando necessário, a faculdade do abono adiantado nas condições legais. **Abono adiantado de ajudas de custo.**

Esta regra só a título excepcional poderá ser alterada mediante despacho favorável de S. Ex.ª o Ministro das Finanças, a obter por intermédio da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

79.ª As instruções desta secção são extensivas aos serviços com autonomia administrativa dos Ministérios civis. **Aplicação destas regras aos serviços com autonomia.**

2.5 — Pessoal (pagamentos a fornecedores), material e pagamento de serviços e diversos encargos

80.ª Os modelos em uso no processamento das despesas em referência são os seguintes, aprovados pelas Portarias n.ºs 13 217, de 7 de Julho de 1950, e 18 235, de 26 de Janeiro de 1961: **Modelos a utilizar.**

Modelos C. P.:

F 5 — Modelo principal para o processamento das despesas acima referidas.

F 5-A — Folha intercalar para o modelo F 5.

D 4 — Capa para arquivo dos documentos justificativos desta despesa.

81.ª As únicas despesas da classe de «Pessoal» que podem ser incluídas nestas folhas são aquelas de que resulte pagamento a fornecedores (exemplo: «Aquisição de fardamentos para pessoal menor»). **Inclusão de despesas da classe de «Pessoal».**

82.ª Todos os documentos devem ser visados pela entidade responsável pelo processamento, a quem compete verificar se a discriminação dos mesmos está feita de molde a ajuizar-se da finalidade exacta da despesa e da sua rigorosa classificação orçamental. **Vistos dos documentos. Emendas e rasuras nos mesmos.**

Os documentos não devem ser emendados nem rasurados, e, quando não seja possível a sua substituição, deverão ser ressalvadas as respectivas emendas ou rasuras *pela entidade que os emitiu.*

83.ª Nas folhas de liquidação de despesas com obras, aquisições e outros encargos dos serviços do Estado é obrigatório que, em relação a cada despesa, se mencione o seguinte: **Declarações a incluir nas folhas.**

- a) Que se procedeu a concurso (público ou limitado) e à celebração de contrato escrito se se tratar de despesa sujeita a estas formalidades, devendo, quando seja dispensada qualquer delas, ou ambas, citar-se o respectivo despacho de autorização;

- b) Que foi realizada a consulta a que se refere o n.º 3 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 48 234, de 31 de Janeiro de 1968, se se tratar de despesa superior a 2500\$ não sujeita a concurso ou que dele tenha sido dispensada;
- c) A data do visto do Tribunal de Contas, sempre que for exigível, e o número do registo na respectiva repartição de contabilidade, quando tiver sido celebrado contrato;
- d) Que foram preferidos artigos nacionais — Decreto n.º 22 037, de 27 de Dezembro de 1932 — ou, no caso contrário, a razão por que não foram adquiridos, e, nesta hipótese, se foi consultada a Comissão de Coordenação Económica (Decreto-Lei n.º 38 504, de 12 de Novembro de 1951);
- e) Que os impressos adquiridos na indústria particular não constituem exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa e, quando a sua aquisição atingir 10 000\$, que foi consultado aquele estabelecimento, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 39 487, de 29 de Dezembro de 1953;
- f) Que os veículos com motor que necessitaram de fornecimentos estão devidamente assinalados com as características legais;
- g) Que as despesas de conservação e aproveitamento de prédios urbanos se encontram dentro dos limites da tabela publicada pela Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais (Decreto-Lei n.º 48 741, de 5 de Dezembro de 1968);
- h) O resumo da informação elaborada pelo serviço e o despacho ministerial de autorização, quando este for exigido (circular da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, série A, n.º 9, de 10 de Março de 1948).

Se, porém, o despacho tiver sido obtido por intermédio da repartição de contabilidade e esta tenha comunicado à estação processadora a determinação ministerial, bastará que na folha se transcreva o aludido despacho e se indique o número e a data do ofício em que foi feita a referida comunicação.

Sempre que se trate de assuntos que, pela sua extensão, sejam difíceis de resumir, poder-se-ão aceitar cópias dos documentos, não se dispensando, contudo, a indicação na folha das datas das formalidades legais que tiveram de ser observadas.

Requisições de fornecimentos.

84.^a Aos originais dos documentos ou suas fotocópias autenticadas com o carimbo da respectiva firma e, pelo menos, a assinatura de um dos seus gerentes, devem ser juntas as requisições dos fornecimentos, aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 34 332, de 27 de Dezembro de 1944, devidamente preenchidas.

Se não tiver sido possível utilizá-las nalgum dos casos em que são exigíveis, deverá declarar-se nas folhas que, em processo de justificação, foram as faltas relevadas por despacho obtido por intermédio da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

85.ª As folhas serão processadas rigorosamente segundo as indicações constantes dos modelos, observando-se que as colunas das importâncias se destinam, a primeira para parciais por dotações e total por interessado e a segunda para os totais por dotações. **Processamento das folhas.**

As importâncias parciais por interessados deverão ser mencionadas em destaque no lado direito da coluna «Descrição orçamental e nome do interessado».

2.6 — Rendas de casa

86.ª No processamento destas despesas serão utilizados os modelos C. P. — **Modelos a utilizar.** F 6 e F 6-A, aprovados pela Portaria n.º 18 310, de 10 de Março de 1961.

87.ª As operações de processamento, liquidação e autorização destas despesas terão preferência absoluta, para que possa ser observado o prazo de pagamento fixado na lei do inquilinato. **Processamento das folhas de liquidação.**

88.ª Responderão por quaisquer prejuízos os funcionários a quem seja de imputar responsabilidade pela não observância dos prazos estabelecidos.

2.7 — Despesas diversas

89.ª Todas as despesas que não possam ser englobadas nas secções anteriormente referidas serão liquidadas, utilizando-se os modelos C. P. — F 7 e F 7-A, aprovados pela Portaria n.º 18 403, de 17 de Abril de 1961, de harmonia com as instruções especiais a expedir pela Direcção-Geral da Contabilidade Pública, mediante proposta da respectiva repartição.

2.8 — Modelos especiais

90.ª Nos serviços do Ministério das Obras Públicas que processam férias ou salários a liquidar a diverso pessoal, cujos pagamentos são feitos através dos pagadores de obras públicas, empregar-se-ão os modelos C. P. — FE-1, FE-2 e FE-3, aprovados pela Portaria n.º 18 230, de 21 de Janeiro de 1961.

A conveniente utilização destes modelos está regulada nas circulares da Direcção-Geral da Contabilidade Pública n.ºs 75 e 110, série B, respectivamente de 4 de Janeiro de 1951 e 16 de Junho de 1952.

3 — Documentos que devem acompanhar as folhas

91.ª As folhas e as requisições de fundos devem ser acompanhadas do impresso modelo C. P. — D 1 — «Aviso de pagamento», aprovado pela Portaria n.º 16 789, de 30 de Julho de 1958, o qual será preenchido pelo serviço processador, nos termos indicados na parte final da regra 4.ª **Aviso de pagamento.**

Guias de receita do Estado. Guias de operações de tesouraria. Recibo total de descontos. **92.^a** As folhas onde se efectuem deduções serão acompanhadas também dos seguintes modelos, de conformidade com o determinado no § 1.º do artigo 9.º do Decreto com força de lei n.º 5519, de 8 de Maio de 1919:

Modelos C. P. aprovados pela Portaria n.º 13 267, de 23 de Agosto de 1950:

D 3 — Guia de receita do Estado (Banco de Portugal).

D 3-A — Guia de receita do Estado (outros cofres públicos).

Modelos F. P. aprovados pela Portaria n.º 13 287, de 8 de Setembro de 1950:

91 — Guia de operações de tesouraria (Banco de Portugal).

91-A — Guia de operações de tesouraria (outros cofres públicos).

Observação. — Todos estes impressos são preenchidos, em duplicado, pelo serviço processador e neles se incluirão as deduções de cada folha segundo a sua proveniência.

Modelos F. P. aprovados pelas Portarias n.ºs 19 828, de 29 de Abril de 1963, e 22 592, de 23 de Março de 1967:

90 — Recibo do total dos descontos (Banco de Portugal).

90-A — Recibo do total dos descontos (outros cofres públicos).

Observação. — Nestes impressos indicar-se-á a totalidade dos descontos efectuados na folha a que dizem respeito, sendo preenchido um único exemplar.

Relação de descontos para organismos de assistência e previdência. **93.^a** As folhas destinadas ao processamento dos vencimentos e remunerações accidentais serão acompanhadas ainda dos modelos abaixo indicados, para discriminação dos seguintes descontos:

Para o Montepio dos Servidores do Estado. — Modelo C. P. — D 97, aprovado pela Portaria n.º 19 952, de 20 de Julho de 1963: «Relação dos descontos para o Montepio dos Servidores do Estado».

Observação. — Esta relação será preenchida em triplicado, devendo incluir apenas as alterações, considerando-se nestas não só a modificação dos quantitativos, como também a inclusão ou eliminação de qualquer subscritor. Deverá ser autenticada com o selo branco do serviço processador.

Para a Caixa Geral de Aposentações. — Modelo anexo ao Decreto-Lei n.º 32 691, de 20 de Fevereiro de 1943: «Relação dos descontos efectuados na folha de vencimentos». (Modelo n.º 482-A — Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa). — F. P. — 89.

Observação. — Esta relação será preenchida em duplicado, devidamente autenticada com o selo branco do serviço processador, e os subscritores devem ser mencionados pela ordem numérica da sua inscrição.

Para o Cofre de Previdência do Ministério das Finanças. — «Relação dos funcionários a quem se efectuou o desconto para pagamento de quotas». (Modelo n.º 825 — Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa, aprovado pela Portaria n.º 13 292, de 12 de Setembro de 1950).

Para a Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional. — «Relação dos funcionários a quem se efectuou o desconto para pagamento de quotas». (Modelo n.º 493 — Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa).

Para a Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (A. D. S. E.). — «Relação dos funcionários a quem se efectuaram descontos para pagamento da sua participação no custo dos serviços prestados». (Modelo n.º 169 — Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa — C. P. — Modelo D 102, aprovado pela Portaria n.º 21 783, de 13 de Janeiro de 1966).

Observação. — Relativamente ao Cofre de Previdência do Ministério das Finanças, Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional e A. D. S. E., serão preenchidos também dois exemplares pela entidade processadora e a inscrição deve ser feita pela ordem dos números de beneficiários.

94.ª As folhas e as requisições de fundos onde se incluam abonos de família devem ser acompanhadas da nota demonstrativa das importâncias processadas — C. P. — Modelo D 31 — Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa, aprovado pela Portaria n.º 22 707, de 5 de Julho de 1967. **Notas demonstrativas do abono de família.**

Observação. — Esta nota demonstrativa será preenchida nos termos indicados em 2.3 — «Abono de família», destas instruções.

4 — Dúvidas e casos omissos

95.ª As dúvidas e os casos omissos que surgirem na aplicação das presentes instruções serão resolvidos por despacho de S. Ex.ª o Ministro das Finanças, mediante parecer da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

II) Sistema mecanográfico

Nota. — Constan do volume «Mecanização do processamento de abonos», também publicado pelo Gabinete de Estudos António José Malheiro, as «Instruções a observar na liquidação dos abonos dos servidores e dos pensionistas do Estado a incluir em folhas a elaborar por processo mecanográfico» e bem assim os diversos modelos a utilizar.

A consulta dessas «Instruções» é indispensável a todos os serviços e repartições que intervêm neste sistema de processamento de abonos.

Julgou-se, porém, útil extractar para aqui algumas das regras de carácter geral que mais particularmente interessam aos serviços e às repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

1 — Regras gerais

96.^a Serão elaboradas 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.

Folhas e documentos a elaborar por processo mecanográfico.

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

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

97.^a 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.

Processamento das folhas e documentos.

98.^a Os servidores são incluídos em folha pelos seus números de ordem, podendo ser agrupados pelos concelhos, repartições ou serviços em que desempenham funções, quando os departamentos interessados entenderem que há vantagem nesse procedimento.

99.^a 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.

100.^a Os serviços interessados devem comunicar sempre à respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública qualquer lapso que eventualmente notem nas folhas.

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

Observações nas folhas. Inclusão de abonos a funcionários eliminados temporariamente.

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.

Se o funcionário eliminado temporariamente voltar a ter direito a abonos, torna-se indispensável que os serviços preencham integralmente os quadros constantes do verso dos boletins de inclusão a remeter.

Folhas adicionais.

102.^a 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.

Arredondamentos.

103.^a Todos os abonos serão arredondados em escudos, *por defeito* (artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 42 320, de 16 de Junho de 1959), com excepção do subsídio eventual de custo de vida, que será arredondado *por excesso* (n.º 5 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 47 137, de 5 de Agosto de 1966).

104.^a Todos os descontos dos servidores e pensionistas do Estado que sejam incluídos em folha serão arredondados em escudos.

O arredondamento far-se-á:

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

Para a unidade inferior, no caso contrário.

(Artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 45 003, de 27 de Abril de 1963).

Estas normas aplicam-se também 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.

Assim, para o Cofre de Previdência do Ministério das Finanças e para a Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional, está determinado que as quotas sejam arredondadas em escudos, por excesso.

Quanto ao imposto do selo, deverá atender-se ao disposto no artigo 141 da respectiva tabela, com a redacção dada pelo Decreto n.º 44 083, de 12 de Dezembro de 1961. (Circular n.º 516, série A, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública).

Transferência de funcionários.

105.^a Nos casos de transferência ocorridos durante o mês, dado que os funcionários continuam 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.

Contabilização dos descontos.

106.^a 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.

2 — Actuação dos serviços

2.1 — Vencimentos e outros abonos certos

107.ª 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. **Elementos para a determinação dos abonos.**

108.ª Todas as alterações serão comunicadas através do preenchimento de boletins individuais modelo C. P.—M 1 (vencimentos) ou C. P.—M 3 (pensões). **Preenchimento e remessa dos boletins.**

109.ª Os boletins respeitantes a *cada folha* serão remetidos à respectiva repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública devidamente relacionados, segundo a ordem de processamento, 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.*

110.ª 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 desconto terá início, cessará ou será modificado sem que esta formalidade seja cumprida.*

111.ª 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.

112.ª *Cada boletim só pode conter elementos a considerar num mês, pelo que deverão 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.*

Observação. — Para o preenchimento dos boletins e demais modelos, vejam-se as regras orientadoras mencionadas no capítulo II das referidas «Instruções a observar na liquidação dos abonos... a incluir em folhas a elaborar por processo mecanográfico».

113.ª 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. **Descontos a escriturar em «Receita do Estado».**

A supracitada guia pode ser processada pelo respectivo serviço, desde que à aludida repartição de contabilidade seja enviado um exemplar averbado do pagamento (circular n.º 546-A, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, de 10 de Outubro de 1964).

Nos casos em que seja utilizada a faculdade de processamento de folha adicional, deve diligenciar-se que qualquer desconto eventual seja considerado nessa folha.

- Transferências de funcionários.** **114.ª** 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.
- Tratando-se de um departamento em cuja folha tenham sido constituídos agrupamentos de funcionários, por concelhos, repartições ou serviços, devem ser preenchidos novos boletins de eliminação e inclusão sempre que, por motivo de transferência, algum deles mude de grupo. Idêntico procedimento deverá observar-se nos casos em que o funcionário mude de agrupamento de pessoal, como, por exemplo, de «Pessoal contratado não pertencente aos quadros» para «Pessoal dos quadros aprovados por lei».
- Boletins de alterações. Relação M 4.** **115.ª** Os boletins de alterações e as relações M 4 *deverão dar entrada nas repartições 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 repartições.
- 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.*
- Recibos.** **116.ª** De posse dos recibos que os Serviços Mecanográficos lhes enviarão com a antecedência de, pelo menos, dois dias em relação aos fixados para os pagamentos, procederão os serviços ao confronto deles com as folhas. O visto nos recibos será aposto pelos próprios serviços, tratando-se de pagamentos a efectuar na sede do Banco de Portugal, e pelas repartições e direcções de finanças nos restantes casos.
- 117.ª** 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, de conformidade com o indicado na circular da Direcção-Geral da Contabilidade Pública n.º 544, série A.
- Neste caso devem do mesmo modo utilizar-se impressos do modelo mecanográfico.
- 118.ª** 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.
- Relações de descontos.** **119.ª** Nas relações dos descontos efectuados nas folhas processadas pelo sistema mecanográfico, devem ser incluídos apenas os subscritores em relação aos quais se verifiquem alterações.
- Os modelos utilizados são os seguintes:
- Para o Montepio dos Servidores do Estado — C. P. — D 97;
Para a Caixa Geral de Aposentações — C. P. — D 98;

Para o Cofre de Previdência do Ministério das Finanças — C. P. — D 99;
 Para a Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional —
 C. P. — D 99;
 Para a Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado — C. P. —
 D 102.

As referidas relações, em duplicado, acompanharão os boletins e a relação M 4 a enviar às repartições da contabilidade pública, mesmo que não se verifiquem alterações em relação às do mês anterior.

120.^a Deverão os respectivos serviços organizar também 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.

2.2 — Abono de família

Além das regras 42.^a a 62.^a, aplicáveis também ao sistema mecanográfico, deverá atender-se ainda às seguintes:

121.^a São os seguintes modelos utilizados neste sistema:

Modelos a utilizar.

Modelos C. P.:

- D 30 — N.º 679 do catálogo da Imprensa Nacional de Lisboa (boletim);
- D 32 — N.º 680 do catálogo da Imprensa Nacional de Lisboa (relação dos documentos);
- D 57 — N.º 506 do catálogo da Imprensa Nacional de Lisboa (nota demonstrativa);
- M 1 — N.º 500 do catálogo da Imprensa Nacional de Lisboa (boletim de alterações);
- M 4 — N.º 502 do catálogo da Imprensa Nacional de Lisboa (relação-protocolo).

122.^a 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 (inclusive o abono de família) ou desconto. **Boletim de alterações.**

123.^a Em relação às folhas elaboradas pelo processo mecanográfico, as respectivas 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. **Nota demonstrativa.**

Na coluna respectiva justificar-se-á, de modo sucinto, o motivo da alteração.

124.^a A nota demonstrativa das alterações do abono de família referida na regra anterior deve ser sempre elaborada, mesmo nos casos em que não se tenham verificado modificações naquele abono. Nesta hipótese far-se-á no impresso a respectiva declaração, devendo na mesma ser preenchido o «Resumo».

Preenchimento e remessa dos modelos.

125.^a Todos os modelos indicados na regra 121.^a são preenchidos nos serviços processadores, sendo os dois primeiros enviados directamente à Repartição do Abono de Família e das Pensões e os restantes às respectivas repartições de contabilidade, dentro dos prazos superiormente fixados.

O modelo C. P. — D 57 será, posteriormente, remetido à Repartição do Abono de Família e das Pensões.

3 — Actuação das repartições da contabilidade pública

Responsabilidade pela legalidade e exactidão dos abonos incluídos nos boletins.

126.^a 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 encontrem 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 officio 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 alteração 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.

127.^a Os chefes das repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública devem declarar na relação modelo C. P. — M 4 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 outro documentos para os Serviços Mecanográficos. Os boletins não necessitam de ser assinados pelos chefes das repartições, devendo, no entanto, ser autenticados com o selo branco respectivo.

Verificação dos boletins. Sua remessa aos Serviços Mecanográficos.

128.^a As repartições 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 de cada mês.*

129.^a 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 pertence.

130.^a 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.

131.^a 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 noutros cofres.

Entrada das folhas nas repartições de contabilidade.

132.^a As repartições da contabilidade pública autorizarão e expedirão as folhas que lhes tenham sido remetidas pelos Serviços Mecanográficos, de forma que cheguem ao seu destino com a antecedência necessária para que os abonos possam ser pagos nos dias estabelecidos.

Autorização de pagamento das folhas.

Observação. — Sobre a actuação das repartições da contabilidade pública, veja-se, ainda, o capítulo IV das referidas «Instruções a observar na liquidação dos abonos ... a incluir em folhas a elaborar por processo mecanográfico».

4 — Actuação da Repartição do Abono de Família e das Pensões

4.1 — Pensões

133.^a Compete e é da responsabilidade da Repartição do Abono de Família e das Pensões 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 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.

Fornecimento dos elementos relativos às alterações nas pensões.

134.^a Os boletins e as respectivas relações respeitantes a pensões devem ser enviados pela mesma Repartição aos Serviços Mecanográficos *até ao dia 20 de cada mês*.

4.2 — Abono de família

135.^a 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 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, etc.

Verificação das notas demonstrativas.

136.^a 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.

137.^a A Repartição do Abono de Família e das Pensões procederá, periodicamente, à conferência em *roulement* dos elementos constantes das folhas (coluna n.º 9) com os que figuram no seu cadastro.

Os referidos elementos serão fornecidos pelos Serviços Mecanográficos do Ministério das Finanças.

Observação. — Sobre a actuação da Repartição do Abono de Família e das Pensões, veja-se, ainda, o capítulo iv das referidas «Instruções a observar na liquidação dos abonos ... a incluir em folhas a elaborar por processo mecanográfico».

III) Modelos

1 — Sistema manual

1.1 — Vencimentos, salários e remunerações acidentais

Modelos C. P.:

- F 1 — Folha de vencimentos e de remunerações acidentais (Portarias n.ºs 18 382 e 18 427, respectivamente de 6 e 26 de Abril de 1961).
- F 1-A — Idem, intercalar para o modelo F 1 (idem);
- F 1-B — Idem, para o Banco de Portugal (idem);
- F 1-C — Idem, intercalar para o modelo F 1-B (idem);
- F 2 — Folha de salários (idem);
- F 2-A — Idem, intercalar para o modelo F 2 (idem);
- F 2-B — Idem, para o Banco de Portugal (idem);
- F 2-C — Idem, intercalar para o modelo F 2-B (idem).

1.2 — Pensões

Modelos C. P.:

- F 3 — Folha de pensões (Portaria n.º 18 349, de 22 de Março de 1961);
- F 3-A — Idem, intercalar para o modelo F 3 (idem);
- F 3-B — Idem, para o Banco de Portugal (idem);
- F 3-C — Idem, intercalar para o modelo F 3-B (idem).

1.3 — Abono de família

Modelos C. P.:

- D 30 — Boletim (Portaria n.º 20 510, de 13 de Abril de 1964).
- D 31 — Nota demonstrativa (Portaria n.º 22 707, de 5 de Junho de 1967);
- D 32 — Relação de documentos (Portaria n.º 13 286, de 7 de Setembro de 1950).

1.4 — Ajudas de custo, subsídios de viagem e de marcha e transportes pagos pelos funcionários

Modelos C. P.:

- F 4 — Folhas de ajudas de custo (Portaria n.º 21 907, de 11 de Março de 1966);
- F 4-A — Idem, intercalar (idem);
- D 2 — Boletim itinerário (Portaria n.º 16 134, de 15 de Janeiro de 1957).

1.5 — Pessoal (pagamentos a fornecedores), material e pagamento de serviços e diversos encargos

Modelos C. P.:

- F 5 — Modelo principal para o processamento das despesas acima referidas (Portaria n.º 18 235, de 26 de Janeiro de 1961);
- F 5-A — Idem, intercalar para o modelo F 5 (idem);
- D 4 — Capa para arquivo de documentos justificativos das despesas (Portaria n.º 13 217, de 7 de Julho de 1950).

1.6 — Rendas de casa

Modelos C. P.:

- F 6 — Modelo principal da folha (Portaria n.º 18 310, de 10 de Março de 1961);
- F 6-A — Idem, intercalar (idem).

1.7 — Despesas diversas

Modelos C. P.:

- F 7 — Modelo principal da folha (Portaria n.º 18 403, de 17 de Abril de 1961);
- F 7-A — Idem, intercalar (idem).

1.8 — Modelos especiais

Modelos C. P.:

- FE 1 — Folha-resumo das relações de férias (Portaria n.º 18 230, de 21 de Janeiro de 1961);
- FE 2 — Relação das folhas de férias (idem);
- FE 3 — Folhas dos jornais vencidos (idem).

1.9 — Documentos que devem acompanhar as folhas

1.9.1 — Aviso de pagamento

Modelo C. P.—D 1 — Aviso de pagamento (Portaria n.º 16 789, de 30 de Julho de 1958).

1.9.2 — Guias de receita do Estado

Modelos C. P.:

D 3 — Guia para o Banco de Portugal (Portaria n.º 13 267, de 23 de Agosto de 1950);

D 3-A — Idem, para outros cofres (idem).

1.9.3 — Guias de operações de tesouraria

Modelos F. P.:

9.1 — Exemplar para o Banco de Portugal (Portaria n.º 13 287, de 8 de Setembro de 1950);

9.1-A — Idem, para outros cofres (idem).

1.9.4 — Recibo total dos descontos

Modelos F. P.:

90 — Exemplar para o Banco de Portugal (Portaria n.º 19 828, de 29 de Abril de 1963);

90-A — Idem, para outros cofres (Portaria n.º 22 592, de 23 de Março de 1967).

1.9.5 — Relação de descontos para o Montepio dos Servidores do Estado

Modelo C. P. — D 97 — Relação de descontos (Portaria n.º 19 952, de 20 de Julho de 1963).

1.9.6 — Relação de descontos para a Caixa Geral de Aposentações

Modelo F. P. — 89 — Relação de descontos.

**1.9.7 — Relação de descontos para o Cofre de Previdência
do Ministério das Finanças**

Modelo n.º 825 da Imprensa Nacional de Lisboa (Portaria n.º 13 292, de 12 de Setembro de 1950).

**1.9.8 — Relação de descontos para a Assistência na Doença
aos Servidores Cíveis do Estado**

Modelo C. P. — D 102 — Relação de descontos (Portaria n.º 21 783, de 13 de Janeiro de 1966).

1.9.9 — Nota demonstrativa das importâncias de abono de família processadas

Modelo C. P. — D 31 — Nota demonstrativa (Portaria n.º 22 707, de 5 de Julho de 1967).

**1.9.10 — Relação de descontos para a Caixa de Previdência
do Ministério da Educação Nacional**

Modelo n.º 493 da Imprensa Nacional de Lisboa (relação de descontos).

2 — Sistema mecanográfico

2.1 — De utilização geral

Modelos C. P.:

- M 1 — Boletim para alteração de abonos ou descontos (Portaria n.º 19 957, de 22 de Julho de 1963);
- M 4 — Relação-protocolo de boletins (idem);
- D 30 — Boletim de abono de família (Portaria n.º 20 510, de 13 de Abril de 1964);
- D 32 — Relação dos documentos de abono de família (Portaria n.º 13 286, de 7 de Setembro de 1950);
- D 57 — Nota demonstrativa das alterações do abono de família (Portaria n.º 22 707, de 5 de Junho de 1967);
- D 97 — Relação de descontos para o Montepio dos Servidores do Estado (Portaria n.º 19 952, de 20 de Julho de 1963);
- D 98 — Idem, para a Caixa Geral de Aposentações (idem);
- D 99 — Idem, para o Cofre de Previdência do Ministério das Finanças e para a Caixa de Previdência do Ministério da Educação Nacional (idem);
- D 102 — Idem, para a Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (Portaria n.º 21 783, de 13 de Janeiro de 1966).

Modelo F. P. 122 — Relação nominal dos servidores a quem foram feitos descontos (por operações de tesouraria) (Portaria n.º 19 964, de 24 de Julho de 1963).

**2.2 — A utilizar pelas repartições da Direcção-Geral
da Contabilidade Pública**

Modelos C. P.:

- M 5 — Ofício-modelo para comunicar aos serviços alterações introduzidas no modelo M 1;
- M 6 — Cartão mecanográfico (Portaria n.º 19 975, de 29 de Julho de 1963);
- D 62 — Resumo das relações de descontos (idem);
- M 9 — Registo de entrada das relações M 4 (idem);
- D 42 — Extracto do *Diário do Governo*;
- D 52 — Ficha de cadastro;
- M 7 — Registo e número mecanográfico dos funcionários;
- D 53 — Movimento do processo individual;
- D 55 — Ficha alfabética geral;
- D 56 — Processo individual.

2.3 — A utilizar pela Repartição do Abono de Família e das Pensões

2.3.1 — Abono de família

Modelos C. P.:

- D 30 — Boletim de abono de família (Portaria n.º 20 510, de 13 de Abril de 1964);
- D 32 — Relação dos documentos de abono de família (Portaria n.º 13 286, de 7 de Setembro de 1950);
- D 57 — Nota demonstrativa das alterações de abono de família (Portaria n.º 19 952, de 20 de Julho de 1963).

2.3.2 — Pensões

Modelos C. P.:

- M 3 — Boletim para alterações de pensões (Portaria n.º 22 134, de 27 de Julho de 1966);
- M 4 — Relação-protocolo do M 1 com adaptação do M 3 (idem).

Índice remissivo

ÍNDICE REMISSIVO

Designação	Número da regra	
	Manual	Mecanográfica
A		
<i>Abono de família :</i>		
Abonos (Alteração no número de)	54. ^a	—
Abonos atrasados	57. ^a e 60. ^a	—
Boletins	42. ^a , 43. ^a e 55. ^a	121. ^a
Cessaçãõ do direito	50. ^a	—
Declarações no verso dos boletins.	53. ^a	—
Despesas de anos económicos findos (Abonos a pagar pela verba de).	1. ^a obs. (p. 23)	—
Direito ao abono	44. ^a e 53. ^a	—
Dúvidas sobre o direito ao abono	61. ^a	—
Fiscalização	—	135. ^a a 137. ^a
Folhas adicionais	60. ^a	—
Indivisibilidade do abono	59. ^a	—
Notas demonstrativas	42. ^a , 46. ^a , 47. ^a , 48. ^a , 49. ^a , 52. ^a , 56. ^a e 58. ^a	121. ^a , 123. ^a , 124. ^a e 125. ^a
Processamento de abonos	62. ^a	—
Relações para discriminação de documentos a enviar à Repartição do Abono de Família e das Pensões	42. ^a e 45. ^a	121. ^a
Reposições	61. ^a e 2. ^a obs. (p. 24)	—
Requisições adicionais	60. ^a	—
Saques adicionais	60. ^a	—
Títulos adicionais	60. ^a	—
Transferências de funcionários	51. ^a	—

Designação	Número da regra	
	Manual	Mecanográfica
<i>Abonos :</i>		
Mensais completos (Cálculo de ...)	15. ^a	-
Ordem por que devem ser incluídos em folha	13. ^a e 28. ^a	-
Responsabilidade pelo seu processamento	-	126. ^a e 130. ^a
Seu arredondamento	-	103. ^a
Suspensão de ...	26. ^a	101. ^a
Transferências de funcionários	-	105. ^a e 114. ^a
<i>Acumulações. — Declaração a efectuar nas folhas</i>	17. ^a	-
<i>Ajudas de custo :</i>		
Abonos adiantados	68. ^a	-
Boletins itinerários:		
Destino	65. ^a	-
Modelos especiais	66. ^a	-
Normas a observar no seu preenchimento	69. ^a a 71. ^a	-
Prazo para entrega	65. ^a e 68. ^a	-
Preenchimento em duplicado	64. ^a	-
Folhas	72. ^a	-
Folhas:		
Normalmente devem referir-se a um só mês	70. ^a	-
Observações	74. ^a	-
Só podem ser processadas em face dos respectivos boletins e segundo as importâncias constantes dos mesmos	66. ^a e 73. ^a	-
Funcionários de uma direcção-geral chamados a prestar serviço noutra	77. ^a	-
Fundos permanentes	79. ^a	-
Grupo de abonos	75. ^a e 76. ^a	-
Serviços com autonomia administrativa	79. ^a	-
<i>Assistidos (Funcionários)</i>	23. ^a	-
B		
<i>Boletins de alterações e relações-protocolo M 4.</i>	-	108. ^a a 112. ^a , 121. ^a , 122. ^a e 125. ^a
C		
<i>Casos omissos</i>	95. ^a	-
<i>Colunas sem legendas incluídas em alguns modelos de folhas</i>	10. ^a	-
D		
<i>Descontos :</i>		
Ordem de escrituração das respectivas colunas	29. ^a	-
Seu arredondamento	-	104. ^a
Sua efectivação	-	110. ^a e 113. ^a
Relações de ...	-	119. ^a e 120. ^a
<i>Descrição. — Ordem por que os funcionários devem ser descritos nas folhas. (V. «Número de ordem»)</i>	-	-

Designação	Número da regra	
	Manual	Mecanográfica
<i>Despesas diversas</i>	89. ^a	—
<i>Documentos que devem acompanhar as folhas</i>	91. ^a a 94. ^a	99. ^a
<i>Dívidas</i>	95. ^a	—
E		
<i>Emendas :</i>		
Em regra os modelos não as devem apresentar	7. ^a e 8. ^a	—
Sua ressalva	7. ^a e 8. ^a	—
Nos documentos que acompanham as folhas	82. ^a	—
Lapsos verificados pelos serviços nas folhas	—	100. ^a
<i>Emolumentos das Secretarias de Estado</i>	30. ^a	—
<i>Encerramento</i> . — Todas as folhas e requisições de fundos devem ser encerradas com as totalidades ilíquida e líquida, por extenso, e assinadas pelo responsável	6. ^a	—
<i>Escrita</i> . — Os modelos devem ser preenchidos com letra bem legível	7. ^a	—
<i>Exemplares</i> . — Número a processar por cada folha ou requisição de fundos	4. ^a	—
F		
<i>Folhas :</i>		
Adicionais	11. ^a	102. ^a
Especiais	27. ^a	—
Incluindo mais de uma classificação orçamental	36. ^a	—
Alteração nas	—	129. ^a
<i>Fornecedores</i> . — Pagamento a ... [V. «Pessoal (Despesas da classe de)»].		
G		
<i>Gratificações :</i>		
De exercício, quando não liquidadas ao titular do cargo	27. ^a	—
De pessoal de nomeação provisória ou interina que não esteja preenchendo vacaturas	27. ^a	—
De pessoal sem direito a retribuição nos dias em que não preste serviço	27. ^a	—
Especiais	15. ^a	—
I		
<i>Inactividade (Funcionários na)</i>	25. ^a	—
<i>Interinos</i>	27. ^a	—
M		
<i>Material (Despesas com o) :</i>		
Documentos (discriminação, emendas ou rasuras e visto)	82. ^a	—
Processamento de folhas (Regras a observar no)	83. ^a e 85. ^a	—
Requisições	84. ^a	—

Designação	Número da regra	
	Manual	Mecanográfica
<i>Ministério das Obras Públicas.</i> — Modelos de impressos para processamento de jornais e salários a pessoal cujos pagamentos são feitos através dos pagadores de obras públicas	90. ^a	—
<i>Modelos a utilizar no processamento de folhas e requisições de fundos e documentos que as acompanham.</i> (V. capítulo III)	(p. 43)	—
<i>Moeda estrangeira.</i> — Liquidação em folha	10. ^a	—
<i>Montepio dos Servidores do Estado.</i> — Declaração a efectuar nas folhas	21. ^a	—
N		
<i>Número de ordem :</i>		
Por que os funcionários devem ser incluídos nas folhas	13. ^a	98. ^a
Havendo lugar a observações, deve ser inscrito a vermelho	19. ^a	—
O		
<i>Observações :</i>		
Devem ser claras e elucidativas	5. ^a	—
Sua ligação com o número de ordem do funcionário . . .	19. ^a	—
Inutilizar a parte final impressa quando se processarem remunerações accidentais	20. ^a	—
P		
<i>Pagamento de serviços e diversos encargos.</i> [V. «Material (Despesas com o)»].		
<i>Penhoras</i>	{ 33. ^a , 34. ^a e 35. ^a }	—
<i>Pensões :</i>		
Em regra deverá ser processada uma folha para cada distrito	39. ^a	—
Ordem de inclusão na folha	40. ^a e 41. ^a	—
Alterações nas folhas	—	133. ^a
No seu processamento deve-se ter também em consideração as regras gerais e as especiais respeitantes a vencimentos	38. ^a	—
<i>Pessoal (Despesas da classe de).</i> — Pagamento a fornecedores	81. ^a	—
<i>Posses.</i> — Indicações a mencionar nas folhas	14. ^a	—
<i>Prazos :</i>		
Para a remessa de folhas às repartições da contabilidade pública	1. ^a	—
Idem dos elementos relativos ao sistema mecanográfico	—	{ 115. ^a , 128. ^a , 131. ^a , 132. ^a e 134. ^a }
<i>Processamento das folhas e requisições de fundos.</i> — Deve ser feito em três exemplares	4. ^a	—
<i>Provisórios</i>	27. ^a	—

Designação	Número da regra	
	Manual	Mecanográfica
R		
<i>Rasuras :</i>		
Em regra os modelos não as devem apresentar	7. ^a e 8. ^a	-
Sua ressalva	8. ^a	-
Nos documentos que acompanham as folhas	82. ^a	-
<i>Recibos individuais</i>	-	{ 106. ^a , 116. ^a , 117. ^a e 118. ^a
<i>Remunerações acidentais.</i> — Deve-se inutilizar a parte impressa do final das «Observações» quando se processarem estas remunerações	20. ^a	-
<i>Rendas de casa.</i> — Folhas:		
Prazo para a sua remessa às repartições da contabilidade pública	1. ^a	-
Preferência na autorização	87. ^a	-
<i>Reposições :</i>		
Em prestações	32. ^a	-
Só as não abatidas se descontam em folha	31. ^a	-
<i>Ressalvas.</i> (V. «Emendas»).		
<i>Resumo.</i> As folhas com mais de uma classificação orçamental devem conter um resumo por totais	36. ^a	-
S		
<i>Selo branco.</i> — A assinatura e rubrica do responsável pelo processamento devem ser autenticadas com o selo branco	6. ^a	-
<i>Servidores do Estado que não tenham direito a retribuição nos dias em que não prestem serviço</i>	27. ^a	-
<i>Subsídio eventual</i>	16. ^a	-
<i>Subsídio de marcha.</i> (V. «Ajudas de custo»).		
<i>Substituição dos responsáveis pela assinatura de folhas e outros documentos de despesa</i>	9. ^a	-
<i>Suspensão de abonos.</i> (V. «Abonos»).		
T		
<i>Transportes pagos pelos funcionários.</i> (V. «Ajudas de custo»).		
V		
<i>Vencimentos :</i>		
De pessoal de nomeação provisória ou interina que não esteja preenchendo vacaturas	27. ^a	-
De exercício a perceber por outro funcionário	27. ^a	-
De pessoal sem direito a retribuição nos dias em que não preste serviço	27. ^a	-
<i>Visto do Tribunal de Contas</i>	18. ^a	-