



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NUMERO — 3\$60

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário do Governo» e do «Diário das Sessões», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional de Lisboa.

ASSINATURAS	
As três séries . . . Ano 360\$	Semestre 200\$
A 1.ª série 140\$	» 80\$
A 2.ª série 120\$	» 70\$
A 3.ª série 120\$	» 70\$

Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios é de 4\$50 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação de depósito prévio a efectuar na Imprensa Nacional de Lisboa.

SUMÁRIO

Ministério das Finanças:

Decreto-Lei n.º 47 394:

Abre um crédito no Ministério das Finanças para a respectiva importância ser adicionada à verba inscrita no artigo 307.º, capítulo 12.º, do actual orçamento de Encargos Gerais da Nação.

Decreto n.º 47 395:

Transfere uma verba dentro do orçamento vigente do Ministério das Comunicações.

Ministério da Marinha:

Portaria n.º 22 389:

Introduz alterações no Regulamento de Administração da Fazenda Naval, aprovado pelo Decreto n.º 31 859.

Ministério das Comunicações:

Decreto n.º 47 396:

Autoriza a Direcção-Geral da Aeronáutica Civil a celebrar contratos para a execução de diversas empreitadas nos aeroportos de Lisboa, Porto Santo e Porto.

Nota. — Foi publicado um suplemento ao *Diário do Governo* n.º 293, de 20 do corrente mês, que insere o seguinte:

Ministério dos Negócios Estrangeiros:

Avisos:

Tornam público ter o Conselho da Associação Europeia de Comércio Livre adoptado várias decisões emendando determinadas disposições da Convenção que institui aquela Associação, assinada em Estocolmo em 4 de Janeiro de 1960, e cujo texto foi publicado no *Diário do Governo* n.º 146, de 25 de Junho de 1960.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção-Geral da Contabilidade Pública

Decreto-Lei n.º 47 394

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

Artigo 1.º E aberto no Ministério das Finanças um crédito especial no montante de 50 000 000\$, devendo a mesma importância ser adicionada à verba inscrita no artigo 307.º «Forças militares extraordinárias no ultramar», capítulo 12.º, do actual orçamento de Encargos Gerais da Nação.

Art. 2.º Para compensação do crédito designado no artigo anterior, são adicionadas as seguintes quantias ao orçamento das receitas para o actual ano económico:

Capítulo 2.º, artigo 20.º «Taxa de salvação nacional»	10 000 000\$00
Capítulo 9.º, artigo 286.º «Imposto para defesa e valorização do ultramar»	40 000 000\$00
	<u>50 000 000\$00</u>

Art. 3.º Este diploma entra imediatamente em vigor. Publique-se e cumpra-se como nele se contém.

Paços do Governo da República, 21 de Dezembro de 1966. — AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ — António de Oliveira Salazar — António Jorge Martins da Mota Veiga — Manuel Gomes de Araújo — Alfredo Rodrigues dos Santos Júnior — João de Matos Antunes Varcla — Ulisses Cruz de Aguiar Cortés — Joaquim da Luz Cunha — Alberto Marciano Gorjão Franco Nogueira — Eduardo de Arantes e Oliveira — Joaquim Moreira da Silva Cunha — Inocência Galvão Teles — José Gonçalo da Cunha Sottomayor Correia de Oliveira — Carlos Gomes da Silva Ribeiro — José João Gonçalves de Proença — Francisco Pereira Neto de Carvalho.

Para ser presente à Assembleia Nacional.

Decreto n.º 47 395

Com fundamento no disposto no § 1.º do artigo 17.º do Decreto n.º 16 670, de 27 de Março de 1929, no artigo 37.º do Decreto n.º 18 381, de 24 de Maio de 1930, e no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 33 538, de 21 de Fevereiro de 1944;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 3.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

Artigo único. É transferida a quantia adiante indicada, dentro do orçamento vigente do Ministério das Comunicações:

No capítulo 14.º, artigo 178.º «Transportes aéreos», n.º 1) «Aeroportos, . . .»:	
Da alínea 3 «Aeroporto de Faro»	— 4 500 000\$00
Para a alínea 1 «Aeroporto de Lisboa»	+ 4 500 000\$00

Esta transferência de verba foi registada na Direcção-Geral da Contabilidade Pública, nos termos da parte final do artigo 37.º do Decreto n.º 18 381, de 24 de Maio de 1930.

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

Paços do Governo da República, 21 de Dezembro de 1966. — AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ — António de Oliveira Salazar — Ulisses Cruz de Aguiar Cortés — Carlos Gomes da Silva Ribeiro.

MINISTÉRIO DA MARINHA**Inspeção da Marinha****Portaria n.º 22 389**

Tendo a experiência demonstrado a necessidade de no Regulamento de Administração da Fazenda Naval, aprovado pelo Decreto n.º 31 859, de 17 de Janeiro de 1942, dar nova redacção a alguns artigos, incluir outros e substituir designações desactualizadas;

Convindo ainda harmonizar alguns preceitos do mesmo regulamento com as disposições da Ordenança do Serviço Naval, presentemente em vigor;

Por proposta da Inspeção da Marinha e ouvida a comissão liquidatária de responsabilidades:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Marinha, ao abrigo da faculdade conferida pelo artigo 4.º do referido Decreto n.º 31 859, de 17 de Janeiro de 1942, o seguinte:

1.º O título I e os seus capítulos e secções do livro I e as disposições a seguir indicadas do Regulamento de Administração da Fazenda Naval, aprovado pelo Decreto n.º 31 859, de 17 de Janeiro de 1942, passam a ter a seguinte redacção, considerando-se eliminadas as que expressamente se indicam:

LIVRO I**TÍTULO I****Administração naval****CAPÍTULO I****Missões e princípios gerais**

Artigo 1.º A administração naval prevê, utiliza e contabiliza, de forma legal, os recursos que o Orçamento Geral do Estado e diplomas especiais puserem à sua disposição, com vista a prover as unidades e serviços do Ministério da Marinha dos meios de ordem material que lhes são necessários para o desempenho das respectivas funções.

A acção governativa e a administração superior da Fazenda Naval são exercidas pelo Ministro da Marinha, responsável nos termos da Constituição.

A acção directora é exercida pela Direcção do Serviço de Administração Naval, à qual compete orientar e coordenar todas as actividades respeitantes à administração financeira do Ministério da Marinha.

A acção executora é exercida pelos conselhos administrativos e pelos encarregados de toda a administração, os quais serão responsáveis pelas operações que efectuarem ou mandarem efectuar até ao julgamento pelo Tribunal de Contas.

A acção fiscalizadora é exercida pela Inspeção da Marinha, por meio dos organismos nela integrados e ainda pelas inspeções directas às unidades e serviços.

A acção judicial é da competência do Tribunal de Contas, nos termos das leis vigentes.

CAPÍTULO II**Órgão de direcção**

Art. 2.º Competem à Direcção do Serviço de Administração Naval as atribuições fixadas no respectivo

regulamento e nomeadamente as seguintes: o estudo e elaboração de projectos de diplomas, normas e instruções respeitantes à administração naval; a centralização e estudo das propostas orçamentais elaboradas pelas unidades e serviços e sua remessa à entidade competente; o esclarecimento de dúvidas suscitadas na interpretação de diplomas relativos a assuntos de administração naval e a emissão de pareceres sobre recursos de assuntos de natureza patrimonial; a apreciação e informação de minutas, contratos, processos de aquisição e outros a submeter a despacho do Ministro da Marinha ou do Conselho de Ministros; o estudo dos métodos e técnicas administrativas e a orientação superior das actividades dos conselhos administrativos.

CAPÍTULO III**Órgãos de execução****SECÇÃO I****Conselhos administrativos e encarregados de toda a administração****SUBSECÇÃO I****Missão e constituição**

Art. 3.º Aos conselhos administrativos incumbe, dentro dos preceitos legais e regulamentares e da maior economia, a administração das verbas autorizadas para as respectivas unidades e serviços, sejam elas de que natureza forem, quer respeitem a pessoal, a material ou a pagamento de serviços e diversos encargos. Igualmente lhes incumbe, observados os mesmos preceitos, a administração do material.

Art. 6.º As funções de secretário-tesoureiro dos conselhos administrativos devem ser atribuídas, sempre que possível, a primeiros ou a segundos-tenentes.

SUBSECÇÃO II**Deveres gerais**

Art. 7.º

§ 4.º Serão enviadas à Inspeção da Marinha, dentro do prazo de cinco dias, a contar da data da reunião, cópias das actas, assinadas nos termos do n.º 3.º do artigo 30.º-A e autenticadas com o respectivo selo branco.

Art. 8.º

a)
§ único. O prazo a que se refere esta alínea é ampliado até ao dia 20 de cada mês para os comandos territoriais, bases, direcções, organismos abastecedores, Escola Naval e grupos de escolas da Armada.

b)
c) Até 31 de Maio de cada ano, para apreciação da proposta orçamental respeitante ao ano seguinte, a qual deverá ser remetida à Direcção do Serviço de Administração Naval de modo a dar entrada nesta ou no correio da localidade, quando o conselho actuar fora de Lisboa, até ao dia 15 de Junho seguinte.

§ único. Esta proposta apenas será elaborada nas unidades e serviços com dotação orçamental própria.

d)
§ único. Destas reuniões não é obrigatório fazer acta, desde que a decisão seja adoptada por unani-

midade de votos. A unanimidade deduz-se dos seguintes factos:

1.º Rubrica do chefe do serviço de abastecimento sobre a proposta de requisição do serviço interessado;

2.º Informação de cabimento na verba respectiva, prestada pelo secretário-tesoureiro;

3.º Concordância do presidente para se elaborar a requisição ao organismo abastecedor ou ao mercado.

Lavrar-se-á, no entanto, acta sempre que o presidente, espontaneamente ou a pedido de algum dos outros membros, o determine.

e)
f)

Art. 12.º Nas unidades, serviços ou estabelecimentos em que a autoridade superior não faça parte do respectivo conselho administrativo, cabe-lhe homologar as deliberações deste, sem o que não terão execução ou efeito.

§ único.

Art. 14.º Os conselhos administrativos deverão propor à Direcção do Serviço de Administração Naval tudo quanto se lhes afigure vantajoso para o aperfeiçoamento da administração e contabilidade, bem como suscitar a interpretação de disposições legais duvidosas (designadamente as referentes a todos os vencimentos, incluindo subsídios de embarque, subsídios para alimentação e outros abonos), solicitar, quando necessário, o esclarecimento de dúvidas respeitantes à elaboração de cadernos de encargos, minutas e respectivos contratos de fornecimentos, obras, prestação de serviços ou vendas.

Art 16.º

§ 1.º Os conselhos administrativos que processam vencimentos de oficiais, sargentos e praças do activo que sofram descontos para pensões judiciais devem enviar à Direcção do Serviço de Administração Naval relações mensais dos militares que sofreram os descontos, com indicação das quantias descontadas.

§ 2.º Os conselhos administrativos que processam vencimentos sobre os quais incide o desconto de pensão às famílias devem enviar à Direcção do Serviço de Administração Naval relações mensais dos militares que sofreram os descontos, com indicação das quantias descontadas.

A Direcção do Serviço de Administração Naval remeterá à Repartição de Fiscalização uma relação mensal das pensões liquidadas (anexo n.º 6).

§ 3.º Os vencimentos e outros valores que constituam o espólio de pessoa falecida a bordo dos navios da Armada ou em qualquer unidade ou serviço do Ministério da Marinha serão inventariados de acordo com as disposições relativas a espólios (anexo n.º 4).

Art. 23.º A correspondência recebida endereçada ao conselho administrativo será, normalmente, aberta pelo secretário-tesoureiro, que em seguida dará cumprimento ao disposto no n.º 2.º do artigo 32.º; a correspondência expedida, redigida de acordo com as normas estabelecidas na Ordenança do Serviço Naval, será assinada pelo presidente.

§ 1.º Quando, por lapso, seja dirigida ao comando do navio ou direcção do estabelecimento correspon-

dência cujo assunto seja da competência do conselho administrativo, aquelas entidades transferi-la-ão para o arquivo deste.

§ 2.º Os conselhos administrativos podem corresponder-se directamente com a 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

§ 3.º Os vogais chefes dos serviços de abastecimento e os secretários-tesoureiros dos conselhos administrativos podem solicitar instruções directamente à Inspeção da Marinha, Direcção do Serviço de Administração Naval, Repartição de Fiscalização e 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

§ 4.º A correspondência do conselho administrativo, com mais de cinco anos e considerada desnecessária, deve ser entregue no Arquivo Geral da Marinha.

Art. 24.º Todos os conselhos administrativos contabilizarão as suas receitas e despesas, seja qual for a sua proveniência e destino, em uma única conta de caixa, exceptuando o caso das receitas especiais de depósitos para garantia de contratos.

§ único.

Art. 25.º Os conselhos administrativos deverão verificar se existem, devidamente aprovadas, tabelas de despesa de material de consumo, indicando as quantidades máximas a despendar, mensal ou anualmente, dos artigos de expediente, limpeza, tintas, vernizes e outros.

§ único. Se as mesmas tabelas não existirem, deverão os conselhos administrativos mandar proceder à sua elaboração e remessa, dentro do prazo de três meses, à Inspeção da Marinha, que, depois de ouvidos os organismos técnicos competentes, as submeterá à aprovação do Ministro da Marinha. Na elaboração das mesmas tabelas deverá atender-se à nomenclatura e unidades usadas nos catálogos dos organismos abastecedores.

SUBSECÇÃO III

Deveres especiais

Art. 27.º Os deveres especiais dos conselhos administrativos são, em regra, fixados pelo diploma que autorizar a sua criação, sem prejuízo, porém, das atribuições indicadas nas alíneas seguintes:

A) Conselho administrativo da Direcção do Serviço de Administração Naval:

1.º Administrar as verbas destinadas a despesas com o material e a pagamento de serviços e diversos encargos que constituam dotações dos serviços centrais do Ministério da Marinha sem conselho administrativo próprio;

2.º Processar, liquidar e pagar os vencimentos e outros abonos ao pessoal militar e civil dos serviços mencionados no número anterior, bem como as pensões ao pessoal da reserva que não esteja atribuído a outro conselho administrativo;

3.º Processar e liquidar as ajudas de custo e outras despesas com o pessoal que careçam de autorização ministerial, efectuando o seu pagamento quando os interessados não recebam os vencimentos por outro conselho administrativo;

4.º Liquidar e efectuar o pagamento das pensões judiciais, e bem assim das pensões de família e abono de família do pessoal em comissão de serviço fora do continente;

5.º Arrecadar e entregar nos cofres do Estado e nos das respectivas instituições as importâncias com essas finalidades descontadas nos vencimentos e que constem das relações de descontos recebidas dos conselhos administrativos;

6.º Processar, liquidar e efectuar o pagamento de despesas relativas a aquisições ou fornecimentos efectuados aos navios no estrangeiro e que não tenham sido pagas pelos respectivos conselhos administrativos;

7.º Processar, liquidar e pagar as despesas com o material e com o pagamento de serviços e diversos encargos relativos aos adidos navais e a missões no estrangeiro;

8.º Processar, liquidar e efectuar o pagamento de contas ou facturas de despesas de transportes e outras que, nos termos legais, não compitam a outro conselho administrativo;

9.º Enviar, até ao dia 20 de cada mês, aos serviços indicados no n.º 1.º, os documentos de receita do material que lhes tenha sido fornecido e uma nota das respectivas disponibilidades referida ao último dia do mês anterior;

10.º Processar, liquidar e efectuar o pagamento de todas as despesas, tanto de pessoal como de material, dos navios na dependência directa do chefe do Estado-Maior da Armada, quando não sejam da competência de outro conselho administrativo, ficando para o efeito com as atribuições fixadas na alínea P) deste artigo;

B) Conselho administrativo da Base Naval de Lisboa:

1.º Administrar os imóveis que façam parte do Património do Estado e estejam na posse da Base Naval de Lisboa;

2.º Organizar os processos de venda em hasta pública dos navios incapazes para o serviço quando superiormente autorizado;

3.º Elaborar facturas pelo aluguer de material, por transportes efectuados ou por qualquer outro serviço prestado a unidades do Ministério da Marinha a outros Ministérios ou a outras entidades devidamente autorizadas, remeter um exemplar destas facturas à Repartição de Fiscalização e organizar as contas relativas a estes serviços;

4.º Organizar os processos respeitantes a reboques e acostagens de navios, quando estes serviços não sejam feitos por conta do Arsenal do Alfeite ou dos conselhos administrativos dos navios;

5.º Promover a elaboração e aprovação superior das tabelas de armamento, bem como das tabelas de despesa de material de consumo, relativas às embarcações que entrarem ou estejam ao serviço da Base, nos termos da alínea G) deste artigo e do artigo 25.º;

6.º Contratar e assalariar o pessoal necessário para o seu serviço, dentro das verbas que as suas dotações orçamentais permitam e com as categorias que o mesmo orçamento indicar;

C) Conselho administrativo da Direcção-Geral da Marinha:

1.º Processar, liquidar e efectuar o pagamento de todos os vencimentos do pessoal militar e civil das direcções, comissões e serviços da Di-

recção-Geral, com excepção dos que disponham de conselho administrativo próprio;

2.º Administrar as verbas destinadas a despesas com o material e a pagamento de serviços e diversos encargos que constituam dotações dos serviços indicados no número anterior;

3.º Administrar os imóveis do Ministério da Marinha que façam parte do Património do Estado e cuja administração não esteja atribuída a outro conselho administrativo;

4.º Elaborar instruções especiais relativas à administração das verbas inscritas na tabela orçamental do Ministério da Marinha para obras de conservação ou reparação dos imóveis indicados no número anterior e promover a sua publicação depois de aprovadas por despacho ministerial;

D) Conselho administrativo da Inspecção de Construção Naval:

1.º Administrar as verbas destinadas a despesas com o material e a pagamento de serviços e diversos encargos que constituam dotações orçamentais próprias, bem como as que lhe forem atribuídas para a aquisição, construção e reparação de navios, e ainda as que se destinem à compra de equipamentos técnicos ou sobreselentes para os mesmos, a utilizar durante as construções ou reparações e que não possam ser fornecidos pelos organismos abastecedores;

2.º Proceder à elaboração dos cadernos de encargos e aos respectivos concursos públicos ou limitados, a fim de efectuar, nas condições mais vantajosas, a aquisição de navios, as obras de construção naval, os trabalhos de reparações e docagens das unidades e outro material flutuante da Armada, o fornecimento de equipamentos e de materiais necessários, quando a aquisição destes, pela sua natureza, não compita a outros conselhos administrativos;

3.º Preparar os elementos necessários para a celebração dos contratos de aquisição, construção e reparação das unidades navais, quer os respectivos trabalhos e docagens sejam efectuados em estaleiros nacionais, quer em estaleiros estrangeiros, e celebrar esses mesmos contratos;

4.º Organizar os processos de aquisição ou reparação, de modo que deles se possam extrair os elementos indispensáveis ao serviço de abastecimento e à contabilização do material dos navios, quando se trate de aquisição ou construção de novas unidades, ou aos lançamentos de regularização, quando se trate da reparação ou modificação de navios e da substituição dos seus equipamentos;

5.º Tomar especial cuidado para que o material inútil retirado dos navios e pertencente à Armada seja entregue no respectivo depósito, caso as cláusulas contratuais não prevejam outro procedimento;

E) Conselhos administrativos dos organismos abastecedores centrais:

1.º Administrar as dotações orçamentais que lhes forem atribuídas para provimento dos respectivos depósitos, de forma a abastecer os navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha dos materiais necessários ao desempenho das missões que lhes incumbem.

§ 1.º Ao conselho administrativo da Direcção do Serviço de Abastecimento compete:

a) Administrar as verbas orçamentais destinadas ao abastecimento de mantimentos e dietas, fardamento e pequeno equipamento, artefactos de uso geral, sobresselentes de navios, máquinas e viaturas, combustíveis e lubrificantes e, de uma maneira geral, de todo o material de consumo corrente para utilização nas unidades e serviços do Ministério da Marinha;

b) Proceder à venda dos artigos que, por inúteis ou desnecessários, sejam entregues no Depósito de Recuperáveis e Inúteis pelos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha e não sejam susceptíveis de aproveitamento ou recuperação;

c) Fixar, trimestralmente, os preços pelos quais os ranchos secos devem pagar os géneros que lhes sejam cedidos, solicitando a sua publicação na *Ordem da Armada* e comunicando-os às unidades e serviços fora de Lisboa.

§ 2.º Ao conselho administrativo da Direcção do Serviço de Material de Guerra e Tiro Naval compete administrar as verbas orçamentais destinadas ao abastecimento de material de guerra, tanto de artilharia como de torpedos, minas e armamento portátil, seus sobresselentes e munições.

§ 3.º Ao conselho administrativo da Direcção do Serviço de Electricidade e Comunicações compete administrar as verbas orçamentais destinadas ao abastecimento de material de natureza electrónica, tanto de comunicações como de navegação, artilharia e armas submarinas, e seus sobresselentes.

§ 4.º Ao conselho administrativo do Hospital da Marinha compete:

a) Administrar as verbas orçamentais destinadas ao abastecimento de aparelhos, instrumentos, utensílios de cirurgia, enfermaria, farmácia, e demais artigos indispensáveis à actividade hospitalar, bem como de medicamentos e apósitos para provimento dos respectivos depósitos, e ainda das matérias-primas necessárias ao funcionamento do laboratório químico-farmacêutico;

b) Administrar as receitas provenientes dos serviços prestados pelos gabinetes das diversas especialidades e laboratórios, as resultantes do pagamento de despesas efectuadas com hospitalização de pessoal das reservas, não prestando serviço e reformado, as originadas pelo pagamento de material inutilizado com culpabilidade pelos doentes e pelo pessoal, as provenientes do receituário externo e, bem assim, as que resultarem da venda ou troca de artigos de material técnico pertencentes à nomenclatura do Hospital e considerados inúteis, desnecessários ou obsoletos.

§ 5.º Ao conselho administrativo da Fábrica Nacional de Cordoaria compete administrar as

verbas orçamentais e as provenientes das suas receitas próprias, de forma a abastecer a Fábrica de todos os materiais necessários ao desempenho da sua missão e a fornecer os respectivos produtos às unidades e serviços do Ministério da Marinha.

§ 6.º Ao conselho administrativo do Instituto Hidrográfico compete administrar as verbas orçamentais destinadas ao abastecimento de cartas e outro material necessário à navegação ou serviços afins, não electrónico ou eléctrico;

2.º Receber directamente todas as receitas que devam ser cobradas pelo fornecimento de materiais ou pela prestação de serviços, contabilizando-as e dando-lhes o destino que por lei lhes compete;

3.º Propor, sempre que for reconhecido conveniente, a distribuição, pelos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha, das verbas orçamentais de que disponham para fornecimentos directos a fazer a essas unidades e serviços;

4.º Ter em vista, na satisfação das requisições dos navios, outras unidades e serviços, que não sejam fornecidos artigos que não constem das tabelas de armamento e de sobresselentes ou de tabelas especiais, sem autorização ministerial ou da autoridade em que for delegada esta competência, e que não sejam excedidas as autorizações dadas, nem os duodécimos das dotações, a não ser nos casos previstos neste regulamento.

§ único. As unidades e serviços do Ministério da Marinha que dispõem de dotações orçamentais para aquisição de material os fornecimentos serão feitos mediante reembolso;

F) Conselhos administrativos de forças navais:

1.º Executar todos os actos que digam respeito ao processamento, liquidação e pagamento de vencimentos e outros abonos, aquisições de material e outras despesas dos navios integrados na respectiva força naval e que não disponham de conselho administrativo próprio;

2.º Adiantar aos navios integrados nas referidas circunstâncias, incluindo aos que forem prestar serviço fora do porto da sede do comando da força naval, a verba considerada necessária para fazer face a despesas correntes, verba que será entregue ao chefe do serviço de abastecimento do navio, mediante recibo por ele assinado e visado pelo comandante da unidade. Não havendo no navio outro oficial além do comandante, será este que assinará o respectivo recibo.

§ 1.º Em cada um dos citados navios, todos os actos de administração serão praticados, por delegação do conselho administrativo da força naval, pelo comandante e pelo chefe do serviço de abastecimento, quando o houver.

§ 2.º Os oficiais indicados no parágrafo anterior deliberam conjuntamente, tendo o comandante voto de qualidade, e reúnem-se sempre que necessário e obrigatoriamente para a legalização dos documentos a remeter ao conselho administrativo da força naval, incluindo um documento discriminativo das receitas e das despesas efectuadas, que servirá para a prestação de contas ao conselho administrativo. No final deste mesmo documento, o chefe do serviço de abastecimento,

quando não tiver havido unanimidade de opiniões, relatará as declarações produzidas e as resoluções tomadas. O conselho administrativo da força naval transcreverá na acta da aprovação da conta de caixa que incluir as referidas despesas as declarações citadas, quando julgar que elas devam ser do conhecimento da Inspeção da Marinha.

§ 3.º Na parte aplicável, o comandante de cada navio fica com os deveres consignados no artigo 28.º; o imediato, ou comandante nos navios em que não haja imediato, com os deveres referidos no artigo 30.º, e o chefe do serviço de abastecimento, com os deveres indicados no artigo 30.º-A.

§ 4.º O chefe do serviço de abastecimento ou encarregado do material de cada navio integrado deverá providenciar no sentido de os inventários gerais das contas de material serem remetidos pelo comando da unidade ao conselho administrativo da força naval a tempo de este poder dar cumprimento ao determinado na parte final do artigo 267.º-A;

3.º Entregar, contra recibo assinado e visado nos termos do número anterior, aos navios que tenham de seguir para portos estrangeiros, a verba necessária em moeda estrangeira para ocorrer às despesas que tenham de realizar nesses portos, verba esta que será administrada, e da qual serão prestadas contas no regresso, nos termos dos §§ 1.º e 2.º do número anterior;

4.º Ter em vista que só poderão abonar, como adiantamento de subsídio de embarque, o número de dias aproximado em que estes abonos sejam devidos, de forma a evitar, quanto possível, reposições;

5.º Enviar, em devido tempo, aos navios em serviço fora do porto da sede do comando da força naval, as folhas de pagamento de vencimentos e as correspondentes quantias ou as relações a que se refere o artigo 120.º;

G) Conselhos administrativos dos navios:

Verificar, quando passarem mostras de armamento, se existem a bordo todos os materiais constantes da respectiva tabela de armamento e tabelas especiais, registando, em documento anexo à acta, os materiais que não existirem.

§ 1.º A falta das tabelas será comunicada à Superintendência dos Serviços da Armada, para que os organismos técnicos competentes procedam à sua elaboração no prazo máximo de três meses, caso este encargo não tenha sido cometido ao organismo ou entidade responsável pelo armamento do navio.

§ 2.º Logo que estejam elaboradas as referidas tabelas, a Superintendência dos Serviços da Armada enviá-las-á, acompanhadas das justificações produzidas por aqueles organismos técnicos, à Inspeção da Marinha, a fim de serem submetidas à aprovação do Ministro da Marinha. Uma vez aprovadas, terão plena execução e só poderão ser alteradas, sob proposta devidamente fundamentada, por despacho ministerial a obter através da mesma Inspeção;

H) Conselhos administrativos dos departamentos marítimos e capitánias:

1.º Processar é liquidar os vencimentos, não só de todo o pessoal em serviço nas suas sedes,

incluindo a polícia marítima, como ainda do que presta serviço nas capitánias e delegações marítimas que estejam sob a sua jurisdição.

§ único. Os abonos a funcionários aduaneiros e a praças da guarda fiscal que eventualmente prestem serviço nas capitánias e delegações são processados por intermédio da Direcção do Serviço de Administração Naval e pagos pelo conselho administrativo do respectivo departamento marítimo ou capitania;

2.º Administrar as verbas destinadas a despesas com o material e a pagamento de serviços e diversos encargos que constituem as suas dotações e dos serviços indicados no número anterior;

3.º Promover a elaboração e aprovação superior das tabelas de armamento, bem como das tabelas de despesa de material de consumo, relativas às embarcações que entrarem ou estejam ao serviço das capitánias e delegações marítimas ou polícia marítima, nos termos da alínea G) deste artigo e do artigo 25.º;

4.º Processar, liquidar e pagar todas as despesas, tanto de pessoal como de material, dos navios em serviço de fiscalização da pesca na área do departamento ou capitania, que estejam atribuídos ao respectivo conselho administrativo;

§ único. Os conselhos administrativos dos departamentos ou capitánias ficarão com as atribuições fixadas na alínea P) deste artigo relativamente aos navios referidos neste número.

I) a P) (Eliminadas).

SECÇÃO II

Funções administrativas do oficial de dia ou de quarto

Art. 35.º

Art. 38.º O oficial de dia ou quem suas vezes fizer só poderá autorizar despesas de material em casos urgentes e na ausência dos oficiais que deveriam assinar o respectivo vale.

SECÇÃO III

Dos peritos

Art. 42.º

§ 1.º

§ 2.º

TITULO II

Responsabilidade

CAPITULO I

Dos responsáveis directos para com o Estado

Art. 43.º

1.º

2.º

3.º

4.º

5.º

6.º

7.º (Eliminado).

Art. 49.º Para o desempenho das funções de pagador, os tesoureiros dos conselhos administrativos disporão, normalmente, de auxiliares, que ficarão responsáveis subsidiários por cada um dos pagamentos que forem encarregados de efectuar.

§ único. Nas unidades e serviços em que o movimento de fundos o justifique, poderão ainda ser designados, sob proposta do respectivo conselho administrativo, sancionada pela Inspeção da Marinha, oficiais subalternos para o desempenho das funções de pagador ou pessoal civil do quadro do Ministério da Marinha com tais atribuições, os quais ficarão responsáveis subsidiários pelos valores que lhes forem entregues mediante recibo.

CAPITULO II

Dos responsáveis subsidiários

Art. 52.º

§ 1.º Como regra geral, o material ficará à responsabilidade do chefe ou encarregado do serviço, a quem compete a sua conservação, incluindo-se nessa responsabilidade a da deterioração quando o responsável não tenha tomado ou reclamado, em devido tempo, as necessárias providências para a evitar.

§ 2.º Nos destacamentos e unidades referidos no artigo 51.º-A, os respectivos comandantes são os responsáveis subsidiários pelo material recebido, devendo, auxiliados pelo imediato, quartel-mestre e enfermeiro:

- a) Manter actualizada a cópia do inventário em seu poder;
- b) Elaborar mensalmente nota de despesa e relação do material que há-de ser objecto de ordem de despesa extraordinária, nos termos do artigo 249.º

Art. 54.º

- a)
- b)
- c)
- d) Não poderão entregar artigo algum à sua responsabilidade sem vale assinado pelo chefe do respectivo serviço ou, na sua ausência, e em casos urgentes, pelo oficial de dia ou por quem suas vezes fizer, e, ainda, sem recibo da pessoa a quem o entregarem, quando desse objecto se não deva fazer imediata despesa:
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j) Os fiéis executarão toda a escrituração que lhes for ordenada pelo respectivo chefe do serviço e pelo chefe do serviço de abastecimento ou encarregado do material e terão principalmente em vista as seguintes disposições:

1.ª Ter em dia os livros de receita e de despesa dos paióis a seu cargo, os quais serão visados mensalmente pelo chefe do serviço respectivo;

2.ª Extrair cópias dos inventários do material do seu serviço, os quais manterão sempre em dia;

3.ª

§ único.

Art. 59.º Nos serviços em terra que tenham na sua dependência depósitos, armazéns ou paióis, os encarregados, ecónomos ou fiéis serão responsáveis para com o chefe do serviço de abastecimento ou encarregado do material pelos artigos que existirem nessas instalações.

§ 1.º Nos estabelecimentos fabris, a nomeação, funções e responsabilidades dos mestres das oficinas e dos encarregados, ecónomos ou fiéis serão determinadas pela regulamentação interna desses estabelecimentos.

§ 2.º Nos serviços, os encarregados, ecónomos ou fiéis serão nomeados sob proposta do chefe do serviço de abastecimento ou encarregado do material.

Art. 60.º Aos responsáveis de que trata este capítulo cabe subsidiariamente a responsabilidade designada na última parte do § 1.º do artigo 52.º

CAPITULO III

Transferência de responsabilidades

Art. 63.º

Art. 72.º O destacamento de qualquer responsável só deve efectivar-se depois de feita a entrega dos seus cargos, excepto quando, ao findarem os prazos fixados, não esteja terminada. Neste caso, dar-se-á guia ao responsável, comunicar-se-á imediatamente o facto, bem como os motivos que o originaram, à Superintendência dos Serviços da Armada, e proceder-se-á à elaboração de um inventário eventual, se o novo responsável o exigir, por ter verificado que a contabilidade do material não está devidamente ordenada.

Art. 74.º As transferências de responsabilidades dos chefes do serviço de abastecimento ou dos encarregados do material e as de outros responsáveis directos, efectuadas em navios e serviços sem conselho administrativo próprio, deverão ser comunicadas em nota do respectivo conselho administrativo, para que venham a constar das actas do mesmo conselho.

TITULO III

Administração de fundos

CAPITULO I

Doações

Art. 75.º

Art. 81.º Todas as despesas respeitantes a cada ano económico devem estar pagas até ao dia 14 de Fevereiro do ano seguinte; as receitas do Estado cobradas depois de 31 de Dezembro são escrituradas em conta do ano económico em que efectivamente se realizam.

CAPITULO II

Levantamento de fundos

Art. 101.º Os conselhos administrativos obterão o numerário necessário para a satisfação das suas despesas por meio de requisições de fundos ou por

meio de saques, numerados seguidamente dentro de cada ano económico.

1. No levantamento de fundos por meio de requisição deve utilizar-se o impresso modelo n.º 5, substituído pela requisição propriamente dita, que é enviada à 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública como aviso, e por dois talões, um para o arquivo do conselho e outro para documentar a receita da conta de caixa, e o impresso modelo n.º 6, designado «título», a remeter simultaneamente à mesma repartição, para que lhe seja dada a respectiva autorização de pagamento. Quando os emitentes das requisições forem conselhos administrativos com sede fora de Lisboa, estas e os títulos correspondentes serão remetidos pela via mais rápida àquela repartição, devendo os títulos ser assinados apenas no verso.

2. No levantamento de fundos por meio de saques devem utilizar-se os impressos modelos n.ºs 3 e 4, observando-se as disposições contidas nestes regulamentos sobre a matéria.

3. No continente da República os conselhos administrativos levantarão os seus fundos por meio de requisições; nas restantes situações emitirão saques. Quando digam respeito às importâncias dos descontos efectuados nos vencimentos do pessoal deverão utilizar-se requisições de fundos em todas as situações.

Art. 102.º No levantamento de fundos por meios de requisições observar-se-á o seguinte:

1.º As requisições de fundos (modelo n.º 5), a enviar à 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, serão devidamente preenchidas, e conterão, no verso, a destriça por capítulos, artigos, números e alíneas da tabela orçamental.

2.º As requisições serão assinadas pelo presidente e pelo tesoureiro do conselho administrativo, devendo o primeiro, no acto da sua assinatura, rubricar o talão destinado a documentar a receita da conta de caixa, e, ainda, assinar, no mesmo momento, o respectivo título.

3.º Os títulos (modelo n.º 6) devem ser emitidos pelos conselhos administrativos e passados a favor dos tesoueiros dos mesmos conselhos, excepto os referentes a descontos efectuados nos vencimentos do pessoal, que serão passados a favor do tesoureiro do conselho administrativo da Direcção do Serviço de Administração Naval, e aqueles que, em casos especiais, sejam mandados passar a favor de entidades a indicar pela 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

§ único. Nos navios ou serviços em que haja encarregado de toda a administração, os títulos serão emitidos a seu favor como tesoureiro dessas unidades.

4.º Os títulos, quando passados a favor de tesoueiros de conselhos administrativos, serão apresentados a pagamento no Banco de Portugal, nas suas agências ou, na falta destas, nas tesourarias da Fazenda Pública.

5.º O pagamento dos títulos é feito aos tesoueiros dos conselhos administrativos, mediante apresentação do bilhete de identidade desses oficiais.

6.º As assinaturas nos títulos devem ser feitas por extenso.

7.º Os títulos não poderão conter emendas ou rasuras.

8.º Deve apor-se o selo branco sobre a importância em algarismos e sobre as assinaturas constantes dos títulos.

Art. 103.º Na emissão de saques observar-se-á o seguinte:

1.º Os saques (modelo n.º 3) serão devidamente preenchidos, e conterão, no verso, a destriça por capítulos, artigos, números e alíneas da tabela orçamental.

§ único. Quando, por motivo de urgência ou de pequena demora do navio em porto estrangeiro, o conselho administrativo não possa prever as importâncias exactas para ocorrer às diferentes despesas que tenha de efectuar, será dispensada a destriça orçamental, que, contudo, posteriormente, deverá ser efectuada, com toda a exactidão, no aviso de saque a remeter à 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

2.º Os saques serão assinados pelo presidente e pelo tesoureiro do conselho administrativo, devendo o primeiro, no acto da sua assinatura, rubricar o talão destinado a documentar a receita da conta de caixa.

3.º Os saques emitidos nas ilhas adjacentes e nas províncias ultramarinas deverão ser passados em escudos e serão apresentados a desconto, respectivamente, nas agências do Banco de Portugal e nas dos correspondentes bancos emissores.

4.º Os saques emitidos no estrangeiro deverão ser passados, salvo indicação em contrário, em libras, dólares ou pesetas, conforme a respectiva área, e serão apresentados a desconto nas entidades que forem indicadas pela 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

§ único. Para tal efeito, devem os conselhos administrativos, com a maior antecedência possível, comunicar à referida Repartição os portos estrangeiros onde necessitem de obter fundos e as quantias previstas.

5.º No caso do número anterior, devem os saques conter mais a indicação do banqueiro ou consulado de Portugal que os deverá liquidar.

6.º De cada saque pode passar-se uma ou mais vias, devendo, neste último caso, cada exemplar fazer menção do número de vias passadas.

7.º As assinaturas nos saques devem ser feitas por extenso.

8.º Os saques não poderão conter emendas ou rasuras.

9.º Deve apor-se o selo branco sobre a importância em algarismos e sobre as assinaturas constantes dos saques.

10.º A importância dos saques será indicada em algarismos e por extenso na espécie de moeda em que forem passados, indicando-se, também por extenso e em algarismos, a sua correspondência em escudos, ao câmbio indicado pela 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

11.º Um aviso de cada saque (modelo n.º 4), devidamente preenchido, será enviado pela via mais rápida à 6.ª Repartição da Direcção-Geral

da Contabilidade Pública, devendo, no verso, fazer-se a destriça por capítulos, artigos, números e alíneas da tabela orçamental.

Art. 104.º As requisições de fundos e respectivos títulos serão enviados à 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública até final do próprio mês a que respeitam, com excepção dos relativos a descontos efectuados nos vencimentos do pessoal, que o devem ser até o dia 5 do mês imediato.

Os avisos de saques e respectivos títulos serão remetidos àquela Repartição o mais rapidamente possível, e, quando se preveja demora na sua entrega, deverá ser feita comunicação telegráfica à mesma Repartição.

No final do ano, os conselhos administrativos devem ter em atenção que, terminando em 15 de Janeiro o prazo de liquidações das despesas referentes ao ano económico anterior, conforme o disposto nas leis de contabilidade pública e no artigo 80.º deste regulamento, as requisições de fundos e os avisos de saques devem dar entrada na citada Repartição a tempo de poder ser cumprido aquele prazo.

Art. 105.º As requisições de fundos e os avisos de saques devem ser emitidos separadamente para:

- a) «Despesas com o pessoal»;
- b) «Despesas com o material» e «Pagamento de serviços e diversos encargos»;
- c) «Despesas de anos económicos findos»;
- d) «Abono de família»; e
- e) «Despesa extraordinária».

§ único. Em relação ao levantamento de fundos efectuado em portos estrangeiros, deve o saque e o respectivo aviso englobar as despesas indicadas nas alíneas a), b) e c).

Art. 106.º Nas requisições de fundos e nos avisos de saques que se refiram a despesas consideradas extradotação deve fazer-se constar a indicação da sua prévia autorização.

Art. 107.º Os saques poderão deixar de ser recebidos na espécie de moeda que indicarem, quando isto não for possível ou se reconheça ser desvantajoso para o Estado.

Art. 108.º Quando as requisições de fundos ou saques envolverem despesas com obras ou com aquisições de material cuja soma seja superior à fixada para a competência do respectivo conselho administrativo e não tenha sido obtida, por desnecessária, a autorização de entidade superior, deverá ser feita declaração, devidamente autenticada, de que a importância requisitada ou sacada diz respeito a despesas distintas e da competência do mesmo conselho administrativo.

Art. 109.º Sendo as disponibilidades dos duodécimos vencidos inferiores ao custo do material a adquirir, deve esperar-se que sejam vencidos os duodécimos suficientes ou pedir-se antecipação em casos de urgência devidamente justificada.

Art. 110.º Quando houver de se pagar ágios, prémios ou outros encargos, a respectiva despesa será classificada pela dotação para tal fim consignada na tabela orçamental.

Art. 111.º Os conselhos administrativos que tiverem de descontar saques deverão evitar o pagamento de prémios, comissões ou outros encargos e procurar negociar ao melhor câmbio.

Havendo intervenção de corretor, assinará este o competente contrato, certificando a cotação do câmbio do dia ou da última transacção do mercado. Para

comprovar a operação juntar-se-á o certificado ao talão que constitui o documento de receita da conta de caixa.

§ único. As disposições deste artigo referem-se aos saques emitidos em portos onde não haja entidade ou banco indicado pela 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Art. 112.º Sempre que for necessário, recorrer-se-á ao agente consular português, ou ao de uma nação amiga, para, por sua interferência, se efectuar a negociação do saque.

§ único. Será pelo conselho administrativo solicitado um certificado dessa operação, para se juntar ao respectivo documento da conta de caixa.

Art. 113.º Podem os conselhos administrativos dos navios que se destinem a portos estrangeiros adquirir no mercado até £ 100 ou o seu equivalente em outras moedas estrangeiras nos termos das leis vigentes, para ocorrer a urgentes necessidades que se manifestem à chegada ao primeiro porto, mediante pedido de autorização devidamente justificado.

Art. 114.º As unidades e serviços do Ministério da Marinha que no continente tenham de efectuar pagamentos em moeda estrangeira requisitarão os respectivos cheques à 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, que os enviará às unidades e serviços requisitantes, devendo estes escripturá-los nas suas contas de caixa logo que os recebam.

§ único. De acordo com a legislação vigente, nenhum conselho administrativo pode em território nacional sacar em moeda estrangeira sem prévia autorização superior.

CAPÍTULO III

Disposições diversas

Art. 115.º

TÍTULO IV

Administração do material

CAPÍTULO I

Aquisições de material

SECÇÃO I

Disposições gerais

Art. 123.º

SECÇÃO II

Requisições

Art. 128.º
Art. 129.º As requisições das unidades e serviços compreendem:

- 1.º Requisições para fornecimento de material;
- 2.º Requisições de fabricos ou reparações;
- 3.º Requisições para prestação de outros serviços;
- 4.º a 6.º (*Eliminados*).

§ único. As requisições devem ser feitas nos impressos dos modelos aprovados e obedecer às normas constantes do anexo n.º 9.

Art. 132.º As requisições de material são enviadas directamente aos organismos abastecedores, segundo as áreas ou famílias de artigos de abastecimento abrangidas pelas respectivas nomenclaturas, conforme quadro constante do anexo n.º 9.

§ 1.º As requisições de material ou de quaisquer serviços a fornecer pelos organismos abastecedores, sempre que excedam as quantidades estabelecidas nas tabelas de armamento ou as dotações fixadas, ou ainda quando respeitem a materiais ou serviços cujo fornecimento não esteja previsto, devem ser remetidas directamente à Superintendência dos Serviços da Armada, que as enviará, quando autorizadas superiormente, ao respectivo organismo abastecedor para satisfação.

§ 2.º Os organismos abastecedores devem elaborar e manter actualizados catálogos dos artigos da sua nomenclatura, em que serão observadas as normas e directivas emitidas pelo Centro de Catalogação das Forças Armadas, sendo rigorosamente proibido a um organismo abastecedor adquirir e fornecer artigos de abastecimento que não pertençam à sua nomenclatura sem autorização ministerial.

§ 3.º No porto de Lisboa, os navios devem enviar à Base Naval de Lisboa as requisições de transporte, reboques, energia eléctrica, telefones e aguada, a menos que se encontrem no Arsenal do Alfeite ou em estaleiro particular, caso em que estes serviços poderão ser fornecidos pelas respectivas administrações.

Art. 133.º As requisições de fabricos, reparações, alterações e novas instalações a efectuar em navios e material flutuante serão enviadas à Superintendência dos Serviços da Armada, acompanhadas de nota justificativa e de todos os elementos precisos.

Art. 135.º Na elaboração e remessa das requisições, além das disposições deste regulamento, devem ser observadas as normas estabelecidas no anexo n.º 9 e na Ordenança do Serviço Naval e as instruções constantes dos catálogos de material ou emanadas dos organismos abastecedores, dos órgãos técnicos competentes e outras entidades responsáveis pelo apoio logístico das unidades e serviços do Ministério da Marinha.

SECÇÃO III

Compras

Art. 136.º

CAPÍTULO II

Fornecimentos

Art. 210.º

CAPÍTULO III

Entregas e vendas de material

Art. 226.º

§ 1.º

§ 2.º Fora do porto de Lisboa, as vendas são feitas pelos conselhos administrativos dos comandos territoriais, se os houver, e, não os havendo, pelos conselhos administrativos das forças navais ou dos navios.

§ 3.º

Art. 228.º Quando o produto presumível da venda dos artigos inúteis ou desnecessários se repute, por avaliação dos peritos, inferior a 20 000\$, ficará dispensado o concurso público, mas serão feitos dois anúncios em um dos jornais mais lidos da localidade. Não os havendo, far-se-ão editais para conhecimento dos interessados.

Art. 233.º

§ 1.º O material a que se refere este artigo será todo relacionado na referida acta, com indicação das respectivas quantidades, excepto quando a resolução for tomada por unanimidade de votos dos membros do conselho administrativo, caso em que se procederá análogamente ao disposto no § 4.º do artigo 230.º

§ 2.º

CAPÍTULO IV

Receita e despesa de material

Art. 237.º A receita e despesa de material devem ser feitas em conformidade com a classificação estabelecida pelas tabelas de armamento e pela nomenclatura e unidades dos catálogos dos organismos abastecedores.

§ 1.º a § 4.º (*Eliminados*).

Art. 238.º Nos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos com conselho administrativo próprio, os documentos de receita e de despesa de material, seja qual for a sua natureza, são legalizados pelas rubricas dos vogais e do secretário-tesoureiro.

Art. 239.º Nos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos sem conselho administrativo próprio, os documentos de material são legalizados pelas rubricas do oficial que desempenhar as funções de imediato ou análogas e pela do chefe do serviço de abastecimento ou encarregado do material. Quando houver um único oficial, os referidos documentos são legalizados apenas pela rubrica desse oficial.

Art. 240.º Nos casos previstos no artigo 51.º, os documentos de material são legalizados pelo chefe da repartição, capitão do porto ou delegado marítimo e pelo oficial que desempenhar as funções de encarregado do material.

Art. 249.º

a)

b)

1.º Os artigos cujas quantidades a despender sejam superiores às indicadas nas tabelas legalmente aprovadas ou nelas não estejam mencionadas;

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 Os artigos de fardamento que estejam completamente inutilizados quando, por motivo devidamente justificado em acta, não

possam ser entregues no Depósito de Fardamento da Armada;

- 15.º
16.º (*Eliminado*).

Art. 252.º Os conselhos administrativos, antes da aprovação das despesas constantes das ordens de despesa extraordinária, devem proceder ou mandar proceder às averiguações necessárias para a determinação das causas que originaram tais despesas.

§ único. Quando as despesas não forem aprovadas por unanimidade de votos, poderão os conselhos administrativos ouvir os peritos que se tornem necessários, e, nesse caso, transcreverão na acta tudo o que constar da respectiva ordem de despesa e ainda as opiniões dos peritos que tiverem sido ouvidos.

Art. 254.º

§ 1.º Os preços da tabela trimestral a que se refere o corpo deste artigo serão acrescidos de uma percentagem a fixar trimestralmente pela Direcção do Serviço de Abastecimentos para as cedências de géneros efectuadas nos navios, outras unidades e serviços fora do continente. A referida percentagem, determinada tendo em atenção as despesas normalmente efectuadas pelo Estado com o transporte, direitos, seguro e outros encargos, será fixada separadamente para as ilhas adjacentes e para cada uma das províncias ultramarinas e será publicada na *Ordem da Armada* juntamente com a tabela de preços.

§ 2.º Também é autorizada, nas condições deste artigo, a cedência de géneros aos oficiais e sargentos que, por motivo de serviço, tenham de tomar qualquer refeição nos navios, unidades e serviços, podendo esta cedência ser tornada extensiva, com autorização do respectivo conselho administrativo, ao pessoal civil.

§ 3.º

Art. 255.º As despesas ordinárias de material são autorizadas:

- 1.º Pelo chefe do serviço de abastecimento ou encarregado do material;
- 2.º Pelos chefes dos restantes serviços técnicos, quanto ao material que estiver a seu cargo;
- 3.º Pelo oficial de dia ou por quem suas vezes fizer, nos termos do disposto nos artigos 38.º e 39.º

§ único.

Art. 256.º Nos navios em que o paiol geral disponha de espaços que permitam o armazenamento de todo o material e sobresselentes, isto é, em que existam paióis centralizados, os chefes dos serviços técnicos requisitarão ao serviço de abastecimento o que for necessário para consumo imediato, devendo pedir apenas o que considerarem indispensável para assegurar o bom funcionamento dos seus serviços, tendo em vista que as tabelas de despesa representam os máximos de consumo.

Art. 257.º Quando, por falta de espaços no paiol geral, o armazenamento de material e sobresselentes tenha de ser efectuado nos paióis dos serviços técnicos, sob a responsabilidade destes serviços, os respectivos chefes requisitarão mensalmente ao serviço de abastecimento os artigos que devam ter em paiol, e no primeiro dia útil de cada mês elaborarão notas especificadas do material despendido e sua aplicação.

as quais devem ser entregues ao chefe do serviço de abastecimento, para, depois de devidamente legalizadas, darem lugar à respectiva despesa.

Art. 259.º Não é permitido o empréstimo ou cedência, com ou sem reembolso, de material do navio ou serviço, a não ser quando para tal se haja recebido ordem da entidade competente.

LIVRO II

TITULO I

Contabilidade

CAPITULO I

Disposições gerais

Art. 260.º

Art. 263.º A contabilidade naval é referida a anos económicos.

Art. 264.º O chefe do serviço de abastecimento ou encarregado do material de um navio, outra unidade, serviço ou estabelecimento é responsável pela elaboração e prestação das contas de material referidas no artigo 288.º, com excepção da conta de material de saúde, cuja responsabilidade pela elaboração e prestação à entidade competente está definida no artigo 50.º; o secretário-tesoureiro de um conselho administrativo é responsável pela elaboração das contas pecuniárias, de pessoal e especiais, referidas no artigo 285.º

Art. 265.º Nos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos, o oficial que, nos termos do § 3.º da alínea A) do artigo 4.º, desempenhar as funções de vogal tesoureiro é responsável, como chefe do serviço de abastecimento e encarregado do material, pela elaboração e prestação, à entidade competente, das contas de material de consumo, de material fixo, de fardamento e de pequeno equipamento, e, como tesoureiro, pela elaboração das contas pecuniárias, de pessoal e especiais.

Art. 266.º Nos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos não dispo de conselho administrativo próprio, onde exista mais de um oficial, um deles será nomeado chefe do serviço de abastecimento e, como tal, encarregado do material e responsável pela elaboração e prestação das contas indicadas na parte final do artigo anterior, ressalvado o disposto no artigo 51.º-A.

Art. 267.º Nos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos onde exista apenas um oficial, é este o encarregado do material e, como tal, responsável pela elaboração e prestação das contas de material de consumo, de material fixo, de fardamento e de pequeno equipamento. Se esse oficial for encarregado de toda a administração, é também responsável pela elaboração das contas pecuniárias, de pessoal e especiais.

CAPITULO II

Dos livros

Art. 275.º Além dos livros correspondentes a cada conta indicada neste regulamento, haverá mais os seguintes:

- 1.º Livro de actas;

- 2.º Livro de registo da correspondência;
- 3.º Livro copiador da correspondência expedida;
- 4.º Livro de registo de contratos.

§ único. (Eliminado).

Livro de actas

Art. 276.º O livro de actas será durante o ano substituído por uma pasta onde se arquivem as folhas soltas que constituem os originais dactilografados das actas, folhas que serão, no fim de cada ano, encadernadas em volume.

Art. 277.º

- 1.º
- 2.º
- 3.º
- 4.º
- 5.º
- 6.º
- 7.º
- 8.º

9.º Quando, na apreciação da despesa extraordinária de material, se derem as circunstâncias previstas no § único do artigo 252.º, as actas serão também assinadas pelos peritos ouvidos durante a sessão do conselho administrativo;

10.º As actas, depois de assinadas na última folha e rubricadas nas restantes, serão autenticadas com o selo branco sobre as assinaturas e rubricas;

11.º A margem da acta e da respectiva cópia, indicar-se-ão, em resumo, os assuntos tratados e, em algarismos, as importâncias mencionadas na acta e o modo como ficou representado o saldo à data da conferência do cofre.

§ 1.º

§ 2.º Os originais das notas-relatórios serão arquivados, tal como foi indicado no artigo 276.º, e, no fim de cada ano, encadernados em volume. As actas e as notas-relatórios serão numeradas seguidamente dentro de cada ano económico, devendo cumprir-se, quanto às notas-relatórios, tudo o que, na parte aplicável, se encontra regulamentado para as actas.

Livro de registo da correspondência

Art. 278.º No livro de registo da correspondência (modelo n.º 12) serão registados a tinta azul os elementos a seguir indicados respeitantes à correspondência recebida e a tinta vermelha os que se referirem à correspondência expedida:

- a) Número de registo do documento;
- b) Natureza do documento, seu número de ordem e data da recepção ou expedição;
- c) Designativo do processo de classificação no arquivo;
- d) Resumo do assunto do documento;
- e) Destino do documento ou decisão que sobre o mesmo foi tomada.

§ 1.º O número de registo da correspondência recebida e expedida é estabelecido por ordem cronológica, independentemente da origem ou destino dos documentos, usando-se uma numeração única, dentro de cada ano, para os documentos recebidos e expedidos.

§ 2.º O número de registo é inscrito em todos os documentos recebidos ou expedidos, e suas cópias,

juntamente com a data da recepção ou da expedição e o designativo do processo, geralmente por meio de carimbo.

§ 3.º A correspondência classificada é registada do mesmo modo no livro de registo da correspondência, substituindo-se o resumo pela respectiva classificação de segurança e conservando-se os respectivos documentos em lugar adequado.

Livro copiador da correspondência expedida

Art. 279.º Da correspondência expedida ficarão no conselho administrativo duas cópias, rubricadas por quem tiver assinado o original, sendo uma destinada ao respectivo processo, a organizar de acordo com as normas do Arquivo da Marinha, e a outra arquivada numa pasta especial. O conjunto destas cópias será, no fim de cada ano, encadernado em volume e constituirá o livro copiador da correspondência expedida.

§ único. As cópias da correspondência expedida, incluindo as das mensagens, serão arquivadas no copiador por ordem da sua numeração dentro de cada ano.

Livro de registo de contratos

Art. 280.º No livro de registo de contratos serão registados, por meio de resumo, os contratos celebrados, com indicação do número que a cada um fica pertencendo dentro de cada ano e do local onde fica arquivado. Este livro poderá ser substituído por cópias dos contratos, arquivadas em pasta, e encadernadas em volume no fim de cada ano.

Disposições comuns a todos os livros

Art. 281.º Nos livros referidos neste regulamento, antes de iniciados os respectivos registos, deverão exarar-se termos de abertura e de encerramento, e todas as suas folhas, depois de numeradas, serão rubricadas pelo presidente do conselho administrativo ou por um oficial seu delegado.

Art. 284.º Todos os livros e impressos referidos neste regulamento serão conforme os modelos superiormente aprovados e não poderão ser alterados sem despacho ministerial lançado sobre parecer favorável da Direcção do Serviço de Administração Naval.

§ 1.º

§ 2.º

CAPITULO III

Classificação das contas

Art. 285.º

SECÇÃO I

Contas pecuniárias

SUBSECÇÃO I

Conta de dotação

Art. 290.º

SUBSECÇÃO II

Conta de disponibilidades

Art. 291.º

SUBSECÇÃO III
Conta de caixa

Art. 293.º A conta de caixa será escriturada mensalmente em livro (modelo n.º 15), por forma que, do simples exame dos seus lançamentos, se possa depreender a natureza das operações efectuadas, independentemente da consulta dos documentos, excepção feita para os seguintes casos:

1.º Podem ser agrupados em resumo os documentos de despesa de importância não superior a 500\$ e fazer-se o lançamento por esse resumo.

2.º Nos conselhos administrativos dos comandos territoriais, bases, direcções, organismos abastecedores, Escola Naval e grupos de escolas da Armada, os resumos indicados no número anterior podem agrupar documentos sem limite de importância, e, do mesmo modo, os documentos de receita, excepto os saques e requisições de fundos, podem ser agrupados em resumos.

§ 1.º A conta de caixa poderá ser escriturada em folhas dactilografadas do mesmo modelo, constituindo os originais dessas folhas depois de encadernados no fim de cada ano, o livro da conta de caixa. Os duplicados constituirão as cópias mensais da conta que não de ser remetidas, nos termos do artigo 316.º, à Repartição de Fiscalização.

§ 2.º Os resumos indicados nos n.ºs 1.º e 2.º do corpo deste artigo não poderão conter despesas ou receitas de mais de uma classificação orçamental.

Art. 294.º

§ único. Serão legalizados, nos termos do corpo deste artigo, todos os documentos que forem agrupados em resumo nos termos do n.º 2.º do artigo 293.º; os documentos agrupados nos termos do n.º 1.º do artigo citado não serão, porém, rubricados, devendo sê-lo, tão-sòmente, o resumo.

Art. 295.º A escrituração da conta de caixa será feita por anos económicos e encerrada no dia 14 de Fevereiro do ano seguinte, escriturando-se, em referência a 31 de Dezembro, todas as despesas respeitantes ao ano económico findo, pagas até à primeira das datas indicadas.

A cópia da conta do mês de Dezembro e os respectivos documentos deverão dar entrada na Repartição de Fiscalização até ao dia 15 de Março seguinte.

§ 1.º Quando, por não haver mais despesas a efectuar, se verificar não ser necessário conservar a conta aberta até 14 de Fevereiro, será a mesma encerrada e os saldos apurados serão entregues, por meio de guia de reposição, do modelo oficial, no Banco de Portugal, como caixa geral do Tesouro.

§ 2.º

§ 3.º As receitas provenientes de quantias autorizadas pela 6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e as correspondentes aos descontos efectuados ao pessoal, referentes a 31 de Dezembro, serão escrituradas na conta de caixa desse mês; as receitas do Estado efectivadas depois daquela data serão escrituradas na conta de caixa do mês em que forem cobradas nos termos do artigo 81.º

Art. 305.º Quando os saques e demais receitas forem em libras, dólares ou pesetas, serão essas moedas escrituradas em coluna própria na conta de caixa, bem como o seu equivalente em escudos ao câmbio

de conversão. Se, em vez daquelas moedas, for recebida outra moeda estrangeira, deverá esta ser escriturada na própria espécie e simultaneamente o seu equivalente em libras, dólares ou pesetas, conforme a área, escriturando-se ainda, como no primeiro caso, o correspondente em escudos.

Art. 306.º As despesas pagas em libras, dólares ou pesetas serão escrituradas pela forma indicada no artigo anterior. As despesas em outra moeda serão escrituradas de modo semelhante às receitas, devendo a sua equivalência com a libra, dólar ou peseta ser estabelecida ao câmbio de negociação dos saques.

Art. 307.º Os saldos de saída em moedas estrangeiras diferentes da libra, dólar ou peseta serão escriturados na sua respectiva espécie e, simultaneamente, em libras, dólares ou pesetas, ao câmbio de negociação dos saques.

§ 1.º Os saldos de saída em libras, dólares ou pesetas, quer sejam saldos reais, quer equivalências de outras moedas estrangeiras, serão também escriturados em escudos ao câmbio de conversão dos saques.

§ 2.º Quando os saldos em libras, dólares ou pesetas, acusados pela conta como correspondentes a outra moeda estrangeira realmente existente, não correspondam à importância desta pelo câmbio de negociação dos saques, far-se-á um lançamento em libras, dólares ou pesetas, a débito ou a crédito, segundo as circunstâncias, da importância necessária para que fiquem ajustados em conformidade com o disposto no corpo deste artigo. As importâncias destes lançamentos em libras, dólares ou pesetas serão também acompanhadas da sua equivalência em escudos.

§ 3.º Sobre a conta, e na acta da sua aprovação, serão indicadas as quantias realmente existentes em cada espécie de moeda representativa do saldo de saída da mesma conta.

Art. 308.º Se, de futuro, vier a sacar-se em moeda estrangeira diferente da libra, dólar ou peseta, proceder-se-á por analogia com o determinado neste regulamento para estas moedas.

Art. 312.º Os documentos de receita serão numerados seguidamente dentro de cada ano económico e, tanto quanto possível, manter-se-á a ordem cronológica das suas datas; os documentos de despesa serão numerados de modo idêntico.

Art. 317.º

a)

b)

1.º

2.º Mapas de pagamento de subsídios para alimentação a oficiais e sargentos;

3.º Mapas de pagamento de auxílio para alimentação a praças e de abonos para a caldeira;

4.º

5.º Resumos que agrupem documentos, de acordo com os n.ºs 1.º e 2.º do artigo 293.º;

6.º

7.º

Art. 321.º

§ único. (Eliminado).

Art. 325.º De cada folha constarão, em colunas próprias, todos os vencimentos a receber pelos inte-

ressados e os descontos a que estejam sujeitos, com excepção dos subsídios e auxílios para alimentação.

§ 1.º No rosto da folha será mencionada a sua importância global e a totalidade da despesa por cada rubrica orçamental, com a indicação da moeda estrangeira, se for caso disso.

§ 2.º No verso da folha indicar-se-á, por extenso, a importância total da folha.

Art. 326.º As folhas de pagamento a oficiais e as de pagamento a funcionários civis (modelo n.º 21) terão a rubrica dos interessados, com força de recibo. Nas dos sargentos e praças apor-se-á, em relação a cada importância, o carimbo de «Pago».

1.º

2.º

3.º

Art. 327.º

§ 1.º

§ 2.º

§ 3.º Para efeitos do parágrafo anterior, o imediato, ou quem suas vezes fizer, mandará transcrever no mapa de abono diário tudo quanto se relacione com descontos a efectuar ao pessoal, nomeadamente os respeitantes a dívidas elevadas de fardamento que constarem das «Ordens da Direcção do Serviço do Pessoal». As relações de descontos para fardamento (modelo n.º 22) relativas a dívidas elevadas e a outros descontos intimados pelo Depósito de Fardamento da Armada serão elaboradas em conformidade com as normas em vigor.

§ 4.º (Eliminado).

Art. 328.º Os descontos que, embora figurando nas folhas de pagamento ou títulos, tenham de ser entregues directamente pelos conselhos administrativos por constituírem receita de determinadas entidades oficiais, serão lançados a crédito das contas de caixa respectivas, em face dos recibos passados por essas entidades.

§ único. Os descontos constantes de cada folha serão classificados pelas respectivas rubricas orçamentais correspondentes às remunerações certas. Quando, porém, determinada folha inclua uma única espécie de vencimentos que não constitua remuneração certa, como, por exemplo, subsídios de embarque, gratificações, etc., os descontos serão classificados pela rubrica orçamental correspondente a esse vencimento.

Art. 333.º As importâncias das pensões às famílias e judiciais a descontar nos vencimentos dos oficiais, sargentos e praças constarão das folhas de pagamento ou dos títulos, tal como se procede com todos os outros descontos, e serão pagas directamente aos beneficiários pelo conselho administrativo da Direcção do Serviço de Administração Naval.

Art. 334.º Os descontos referidos no artigo anterior e no artigo 328.º não devem ser incluídos na requisição de fundos a que se refere o artigo 101.º e serão receiptados na conta de caixa por meio de guia de receita (modelo n.º 17).

Art. 335.º Nas folhas de pagamento devem exarar-se, na coluna própria, todos os esclarecimentos necessários para a justificação da legalidade das importâncias abonadas e descontadas.

Mapas de pagamento de subsídios para alimentação a oficiais e sargentos e de auxílio para alimentação a praças do grupo B.

Art. 336.º Estes mapas são escriturados nos respectivos impressos (modelos n.ºs 27 e 28), devendo

seguir-se, quanto aos primeiros, as instruções especiais publicadas para o seu preenchimento.

Facturas

Art. 337.º Os originais das facturas ou contas, e respectivos recibos de quitação, respeitantes a fornecimentos de material, reparações ou prestação de serviços de qualquer natureza, serão levados directamente a crédito da conta de caixa, exceptuando apenas os casos previstos nos n.ºs 1.º e 2.º do artigo 293.º

§ 1.º

§ 2.º

§ 3.º

§ 4.º (Eliminado).

Art. 338.º Os recibos, constantes ou não das facturas, serão selados conforme a lei do local onde se fizerem os respectivos pagamentos, excepto se estiverem isentos.

§ único

SUBSECÇÃO IV

Contas de depósitos para garantia de contratos

Art. 343.º Quando os depósitos para garantia de contratos não possam ser feitos na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, e o sejam, portanto, nos cofres dos conselhos administrativos, serão directamente escriturados num livro riscado em contas correntes, lançando-se a débito todas as importâncias que se receberem como depósito para caução de contrato e a crédito todas as importâncias que se restituírem por terem terminado os contratos a que disserem respeito e as que tenham de ser transferidas para a conta de caixa por perda do depósito de garantia.

SECÇÃO II

Contas de pessoal

Art. 345.º

Art. 347.º

1.º

2.º

3.º

4.º Registrar-se-á também na conta corrente tudo o que constar do mapa de abono diário respeitante não só a vencimentos, como a descontos;

5.º

6.º Quando algum oficial, sargento ou praça for desabonado por ser destacado para outro navio, serviço ou estabelecimento, passar-se-á a respectiva guia de vencimentos com elementos extraídos da sua conta corrente.

§ único. (Eliminado).

Art. 349.º Os lançamentos nos livros de contas correntes são sempre documentados por meio de:

a) Mapas de abono diário;

b) Guias de vencimentos;

c) Notas de serviço e outras comunicações que possam influir nos vencimentos;

d) (Eliminado).

§ único. O vencimento líquido constante das contas correntes será, normalmente, para efeitos de paga-

mento, extraído para um livro denominado «auxiliar de pagamento» (modelo n.º 36) ou para cadernos mensais do mesmo modelo; nesse mesmo livro ou caderno serão lançados os descontos para a cantina da própria unidade, depois do que se apurará a quantia líquida a pagar ao pessoal.

a) Mapas de abono diário

Art. 350.º

b) Guias de vencimentos

Art. 353.º As guias de vencimentos são passadas a todo o pessoal que deixar de vencer por um conselho administrativo para passar a vencer por outro ou por Ministério diferente e servem para delas se extraírem, para a respectiva conta corrente, todos os elementos necessários à liquidação dos vencimentos do interessado na nova situação, de forma a não haver interrupção no recebimento dos seus vencimentos.

Art. 354.º Em regra, não haverá passagens de pessoal de uma situação a outra desde 20 a 31 de cada mês, a não ser em casos de força maior.

Folhas de pagamento (título eliminado)

(Referência eliminada).

c) Notas de serviço e outras comunicações

Art. 365.º Todos os elementos constantes de notas ou outras comunicações que influam na liquidação dos vencimentos do pessoal serão averbados nas respectivas contas correntes.

SECÇÃO III

Contas de material

Art. 366.º

SECÇÃO IV

Contas especiais

Art. 416.º

CAPITULO IV

Transportes

SECÇÃO I

Transportes por via terrestre, marítima e aérea

Art. 425.º Os transportes de pessoal e de material deverão efectuar-se utilizando a via mais económica para o Estado, tendo em atenção, nos referentes a pessoal, não só o custo propriamente da passagem, como ainda o quantitativo total das ajudas de custo a abonar nos termos legais.

§ único. Quando circunstâncias especiais aconselhem a adopção de via de transporte diferente da referida neste artigo, será o assunto previamente presente ao Ministro da Marinha, que poderá autorizá-lo por despacho. Tratando-se de transporte de pessoal, o despacho poderá determinar que o excesso de despesa daí resultante constitua encargo do pessoal que se desloca e não do Estado.

Art. 426.º Nos transportes por via marítima ou aérea deve fazer-se uso de navios ou aeronaves nacionais, sempre que haja navegação portuguesa utilizável, mesmo com prejuízo do disposto no corpo do artigo anterior.

§ 1.º Procedimento diferente só poderá ser seguido quando a urgência não permita esperar por transporte nacional, ou quando, para tal, tenha sido concedida autorização especial do Ministro da Marinha.

§ 2.º Fora dos casos indicados no parágrafo anterior, a diferença de despesa que, porventura, se verifique será de conta do pessoal e, além disso, o serviço requisitante ou o próprio interessado terá de justificar o motivo por que não foram observadas as disposições antecedentes.

Art. 427.º As requisições de transportes de pessoal são feitas exclusivamente em impressos do modelo n.º 67 e no seu preenchimento atender-se-á ao seguinte:

1.º Devem mencionar o nome por extenso da pessoa a favor de quem são emitidas, graduação ou posto, classe e número, tratando-se de militar, ou categoria, sendo civil, e indicar expressamente a natureza do serviço que motiva a deslocação, de modo a facilitar a acção fiscalizadora.

2.º Tratando-se de forças devidamente comandadas, devem indicar o nome, graduação ou posto, classe e número do respectivo comandante, bem como o número de oficiais, sargentos e praças sob as suas ordens, e o correspondente número de passagens em cada classe.

3.º Se disserem respeito a famílias de pessoal, deverão indicar o nome e o grau de parentesco com o funcionário, a idade dos menores e o despacho que autorizou a deslocação da família por conta do Estado.

4.º Tratando-se de licença arbitrada pela Junta de Saúde Naval, devem ser passadas para a localidade indicada pela Junta e mencionar a data da sessão e do despacho que homologou a decisão da Junta.

5.º Quando na localidade a que se destina o interessado não houver estação de caminho de ferro, será o transporte requisitado para a estação mais próxima dessa localidade.

6.º Nos casos especiais em que seja autorizado o transporte em comboio «rápido» ou «expresso», deve esse facto ser mencionado.

7.º A menos que a bagagem não acompanhe o pessoal, por motivo comprovado, devem conter a indicação «e sua bagagem», a qual será despachada com a requisição ou com o bilhete de passagem, para beneficiar das vantagens concedidas pelas empresas.

Art. 428.º As requisições de transporte de material são feitas exclusivamente em impressos modelo n.º 68 e no seu preenchimento deverá ter-se em atenção o seguinte:

1.º Devem conter a indicação do número, espécie e marca dos volumes e, de um modo genérico, o seu conteúdo.

2.º Se disserem respeito a material pesando mais de 10 kg, devem conter a indicação «em grande velocidade», quando tal facto for autorizado superiormente, pois, de um modo geral, o material com peso superior àquele apenas será despachado em pequena velocidade.

Art. 429.º Nos navios, outras unidades e serviços, a emissão das requisições de transportes, de pessoal e de material é da competência e responsabilidade do imediato ou de quem exercer funções análogas; quando existir apenas um oficial, é a ele que cabe essa competência e responsabilidade.

§ único. As requisições são assinadas pelo oficial indicado no corpo deste artigo e serão autenticadas com o selo branco.

Art. 430.º As requisições de transportes, de pessoal ou de material não devem conter emendas ou rasuras, a não ser que tenham sido devidamente ressaltadas, e caducam no fim de 30 dias a contar da sua data.

§ único. (Eliminado).

Art. 431.º Os impressos de requisições de transportes, quer de pessoal, quer de material, serão encadernados em livros de 100 folhas, numeradas seguidamente, e a sua distribuição é da competência do depósito de impressos da Direcção do Serviço de Abastecimentos, que registará, em livro especial, os números das requisições distribuídas a cada navio, outra unidade ou serviço, cobrando o competente recibo com menção dos respectivos números.

§ único. É expressamente proibida a cedência ou empréstimo destes impressos entre navios, outras unidades ou serviços.

Art. 432.º As requisições de transportes devem ser apresentadas nas bilheteiras das estações de caminho de ferro, e não nos comboios em trânsito, para evitar o pagamento de sobretaxas, que em caso algum será suportado pelo Estado.

§ único. Quando, porém, o transporte tiver início num ponto da linha do caminho de ferro onde não exista venda de bilhetes, a requisição será apresentada no comboio, sem haver lugar ao pagamento de qualquer sobretaxa.

Art. 433.º O oficial indicado no artigo 429.º terá à sua responsabilidade pessoal os livros de impressos indicados no artigo 431.º, sendo por eles directamente responsável para com o respectivo conselho administrativo, ao qual deverá apresentar, por si assinado, até ao dia 5 de cada mês, mapas do modelo n.º 69, em duplicado, demonstrativos dos transportes requisitados no mês anterior.

§ único. (Eliminado).

Art. 434.º Os conselhos administrativos verificam, pelos mapas indicados no artigo anterior, se os transportes requisitados o foram de acordo com os preceitos legais e, em caso afirmativo, assiná-los-ão, enviando o original, até ao dia 15 de cada mês, à Direcção do Serviço de Administração Naval e arquivando o duplicado.

§ 1.º a 3.º (Eliminados).

Art. 435.º As despesas de transportes constituem encargo das verbas para esse efeito inscritas na tabela orçamental, sendo o pagamento às empresas precedido da conferência das respectivas contas efectuada pela Direcção do Serviço de Administração Naval.

SECÇÃO II

Transportes em carros automóveis pertencentes ao Ministério da Marinha

Art. 436.º A utilização dos veículos automóveis pertencentes ao Ministério da Marinha é regulada por legislação especial.

Art. 437.º O Serviço Portuário e de Transportes da Base Naval de Lisboa poderá fornecer, aos oficiais que

o requisitem, transportes de mobília nos seus veículos, sem prejuízo do serviço oficial, e mediante o pagamento pelos requisitantes das taxas constantes de tabela aprovada por despacho do Ministro da Marinha e, ainda, dos abonos por horas extraordinárias ao pessoal dos veículos, quando for caso disso.

§ 1.º A tabela a que se refere este artigo será elaborada, com base nos preços dos combustíveis e dos lubrificantes, pelo Serviço Portuário e de Transportes, que proporá a sua alteração quando a modificação dos referidos preços o justifique.

§ 2.º

LIVRO III

TITULO ÚNICO

Da fiscalização

CAPITULO I

Inspecção da Marinha

Art. 439.º

Art. 440.º A acção da Inspecção da Marinha exerce-se através de dois organismos dela directamente dependentes: a Repartição de Fiscalização e a Comissão Liquidatária de Responsabilidades. Exerce-se, ainda, pelas inspecções directas aos serviços, levadas a efeito na sede das próprias unidades ou estabelecimentos dependentes do Ministério da Marinha.

§ único. As inspecções directas podem, nos termos do n.º 12.º do artigo 448.º, revestir a forma de inspecções extraordinárias sempre que, em virtude da urgência ou de outras circunstâncias especiais, se não justifique uma inspecção completa e, antes, seja aconselhável obter rapidamente os elementos necessários à apreciação de determinado acto de natureza administrativa.

Art. 441.º As inspecções, com excepção das extraordinárias referidas no § único do artigo anterior, serão presididas pelo inspector da Marinha, podendo este, contudo, delegar essa incumbência no subinspector da Marinha ou no inspector fiscal quando as mesmas forem realizadas a conselhos administrativos presididos por oficiais mais modernos.

§ 1.º Quando se trate de inspecções extraordinárias, o inspector da Marinha nomeará, para as levar a efeito, um oficial superior de administração naval em serviço na Inspecção da Marinha, indicando-lhe o objectivo a atingir.

§ 2.º Quando as inspecções forem presididas pelo inspector da Marinha, será este acompanhado pelo inspector fiscal ou pelo chefe da Repartição de Fiscalização; quando forem presididas pelo subinspector ou pelo inspector fiscal, serão os mesmos acompanhados por um oficial superior de administração naval em serviço na Inspecção da Marinha.

Art. 442.º Os oficiais que, nos termos do artigo anterior e seus parágrafos, se deslocarem em serviço de inspecção serão sempre acompanhados por um oficial subalterno de administração naval e poderão requisitar os técnicos que julgarem convenientes para o bom desempenho das suas funções ou, ainda, servir-se de elementos pertencentes às unidades e estabelecimentos para os auxiliarem ou esclarecerem no trabalho da inspecção.

CAPÍTULO II

Repartição de Fiscalização

Art. 444.º

3.º

4.º

5.º Adiantamentos legais (vencimentos, ranchos e cantinas).

CAPÍTULO III

Comissão Liquidatária de Responsabilidades

Art. 447.º

Art. 448.º

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 (Eliminado).

§ único. Sempre que se derem os casos indicados nos n.ºs 17.º e 18.º deste artigo, os conselhos administrativos comunicarão à Inspeção da Marinha, por meio de nota em duplicado, que deram cumprimento às intimações recebidas.

Art. 449.º A Comissão Liquidatária de Responsabilidades reúne em regra semanalmente ou quando convocada pelo inspector da Marinha, por sua iniciativa ou a pedido de algum dos outros membros.

Art. 450.º Das reuniões da Comissão Liquidatária de Responsabilidades lavrar-se-á acta, donde constará a data da sessão, os nomes dos membros presentes, os assuntos tratados e as resoluções tomadas, apensando-se, a cada acta, cópias devidamente assinadas dos pareceres aprovados nessa reunião.

LIVRO IV

Disposições diversas

Art. 451.º

Art. 454.º Completam este regulamento os anexos indicados na relação que lhe é junta, e que serão publicados mediante despacho ministerial;

2.º São introduzidas no referido regulamento as seguintes disposições:

Art. 8.º

a)

b)

c)

d)

e)

f)

1.º

2.º

Art. 19.º-A. Sempre que frequentes e importantes deteriorações de material ou mantimentos sejam atribuíveis a más condições de armazenamento dos respectivos depósitos, armazéns ou paióis, devem os respectivos comandos ou direcções requisitar as beneficiações julgadas necessárias para evitar a continuação dessas deteriorações. Do envio da requisição à entidade competente, bem como das providências tomadas, será feita comunicação à Inspeção da Marinha.

Art. 51.º-A. São responsáveis directos pelo material distribuído aos destacamentos de fuzileiros especiais e às unidades de mergulhadores sapadores o chefe do serviço de abastecimento e o chefe do serviço de saúde do comando a que as referidas unidades estiverem atribuídas.

Art. 267.º-A. Como responsáveis perante os conselhos administrativos pela arrumação e pontualidade na execução da escrita de material, os chefes do serviço de abastecimento ou encarregados do material deverão providenciar no sentido de os inventários gerais das contas de material se encontrarem em ordem, de modo a que pelo respectivo conselho administrativo possam ser remetidos à Repartição de Fiscalização e nela dar entrada, ou no correio da localidade quando o conselho actuar fora de Lisboa, até ao dia 30 de Abril de cada ano.

3.º As seguintes designações constantes do Regulamento de Administração da Fazenda Naval e dos diplomas que o alteraram são substituídas da seguinte forma:

- a) «Repartição de Administração Naval», por «Direcção do Serviço de Administração Naval», excepto nos artigos 358.º, 359.º e 452.º do referido regulamento, em que é substituída por «conselho administrativo da Direcção do Serviço de Administração Naval»;
- b) «Comissão Liquidatária de Responsabilidades», por «Direcção do Serviço de Administração Naval», no § 2.º do artigo 59.º;
- c) «Repartição de Saúde», por «Direcção do Serviço de Saúde»;
- d) «Corpo de Marinheiros da Armada», por «conselho administrativo do Grupo n.º 2 de Escolas da Armada»;
- e) «Direcção dos Serviços Marítimos», por «Base Naval de Lisboa»;
- f) «Presidente do conselho administrativo», por «comandante», nos artigos 35.º e 36.º do regulamento;
- g) «Vogal do conselho administrativo», por «imediato», nos artigos indicados na alínea anterior, e por «imediato ou chefe do serviço de abastecimento», no artigo 38.º;
- h) «Secretário-tesoureiro», por «chefe do serviço de abastecimento», no § 2.º do artigo 50.º;
- i) «Chefe de contabilidade», por «chefe do serviço de abastecimento», no artigo 35.º, e por «secretário-tesoureiro do conselho administrativo», nos artigos 356.º e 421.º

Ministério da Marinha, 21 de Dezembro de 1966. — O Ministro da Marinha, *Fernando Quintanilha Mendonça Dias*.

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Direcção-Geral da Aeronáutica Civil

Decreto n.º 47 396

Tendo em vista que foram adjudicadas às firmas Frias, L.^{da}, Construtora do Tâmega, L.^{da}, e Ludgero Castro & Maia, L.^{da}, as empreitadas adiante mencionadas;

Considerando que para a sua execução estão fixados prazos que abrangem parte dos anos económicos de 1966 e 1967;

Tendo em vista o disposto no artigo 22.º e seu § 1.º do Decreto-Lei n.º 41 375, de 19 de Novembro de 1957;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 3.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

Artigo 1.º É autorizada a Direcção-Geral da Aeronáutica Civil a celebrar no corrente ano económico os contratos com as firmas seguintes:

Frias, L.^{da}, para a execução da empreitada de terraplenagens junto às plataformas 13 e 16 do aeroporto de Lisboa, no valor de 2 250 000\$;

Construtora do Tâmega, L.^{da}, para a execução da empreitada de reforço e drenagem da pista do aeroporto de Porto Santo, no valor de 12 107 645\$;

Ludgero Castro & Maia, L.^{da}, para a execução da empreitada de remodelação da aerogare do aeroporto do Porto, 2.ª fase, no valor de 2 000 000\$.

Art. 2.º Seja qual for o valor dos trabalhos a efectuar, não poderá a Direcção-Geral da Aeronáutica Civil despende com pagamentos relativos aos respectivos contratos mais do que as quantias adiante mencionadas:

Frias, L.^{da}, para a execução da empreitada de terraplenagens junto às plataformas 13 e 16 do aeroporto de Lisboa, 2 250 000\$ no ano de 1967;

Construtora do Tâmega, L.^{da}, para a execução da empreitada de reforço e drenagem da pista do aeroporto de Porto Santo, 1 000 000\$ no ano de 1966 e 11 107 645\$, ou o que se apurar como saldo, no ano de 1967;

Ludgero Castro & Maia, L.^{da}, para a execução da empreitada de remodelação da aerogare do aeroporto do Porto, 2.ª fase, 300 000\$ no ano de 1966 e 1 700 000\$, ou o que se apurar como saldo, no ano de 1967.

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

Paços do Governo da República, 21 de Dezembro de 1966. — AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ — António de Oliveira Salazar — Ulisses Cruz de Aguiar Cortês — Carlos Gomes da Silva Ribeiro.