

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção Geral das Alfândegas

Decreto-lei n.º 36:845

Atendendo ao que foi exposto pelo Ministério da Economia;

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 único. É prorrogado até 30 de Setembro de 1948 o prazo de vigência do decreto lei n.º 36:597, de 21 de Novembro de 1947, que autoriza o Ministro das Finanças a mandar aplicar aos sacos de papel, com ou sem dizeres, destinados a servir de taras ao cimento e cal hidráulica fabricados no País a taxa do artigo 936 da pauta mínima de importação, mediante parecer favorável do Ministério da Economia.

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

Paços do Governo da República, 21 de Abril de 1948. — *ANTÓNIO OSCAR DE FRAGOSO CARMONA — António de Oliveira Salazar — Augusto Cancellal de Abreu — Manuel Gonçalves Cavaleiro de Ferreira — João Pinto da Costa Leite — Fernando dos Santos Costa — Américo Deus Rodrigues Thomaz — José Caeiro da Matta — José Frederico do Casal Ribeiro Ulrich — Teófilo Duarte — Fernando Andrade Pires de Lima — Daniel Maria Vieira Barbosa — Manuel Gomes de Araújo.*

Para ser presente à Assembleia Nacional.

MINISTÉRIO DA MARINHA

Inspeccção da Marinha

Decreto n.º 36:846

Tendo-se verificado pela experiência de alguns anos a conveniência de remodelar o actual sistema de escrituração das contas de material, de modo a torná-lo mais útil, não só pela menção de todo o material recebido, mas especialmente pela descrição das suas quantidades e valores;

Tornando-se para isso necessário modificar várias disposições que, relativamente à citada escrituração, se encontram fixadas no regulamento de administração da Fazenda Naval, aprovado e mandado pôr em execução pelo decreto n.º 31:859, de 17 de Janeiro de 1942;

E atendendo a que quando tiver de se dar cumprimento ao preceituado na parte final do artigo 3.º do decreto supracitado as novas disposições sobre a referida escrituração deverão ser integradas na publicação que então se fizer do regulamento;

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

Contas de material**Preceitos gerais**

Artigo 1.º A contabilidade do material compreende cinco contas:

- a) De material de consumo;
- b) De material fixo;
- c) De fardamento;
- d) De pequeno equipamento;
- e) De material de saúde.

§ 1.º Nas tabelas de armamento e sobresselentes deve ser indicada a conta em que cada artigo de material é escriturado.

§ 2.º Os organismos abastecedores reúnem numa só conta o material do seu provimento.

Art. 2.º As contas são escrituradas por anos económicos, com excepção das de fardamento e pequeno equipamento, que são mensais.

Art. 3.º São elementos constitutivos das contas:

- a) Documentos;
- b) Fichas;
- c) Resumos;
- d) Inventários;
- e) Sínteses.

Art. 4.º Na escrituração dos diversos elementos das contas de material são de observar os seguintes preceitos:

1.º O material é agrupado por secções e, dentro destas, ordenado alfabeticamente, fazendo-se sobre os documentos, para efeito daquele agrupamento, as necessárias anotações;

2.º As importâncias globais de cada artigo são arredondadas para dezenas de centavos: por defeito, para as quantias que terminem de \$01 a \$05; por excesso, para as que terminem de \$06 a \$09.

Art. 5.º Os documentos das contas dividem-se em dois grupos:

- a) De receita;
- b) De despesa.

§ único. Por cada conta e para cada ano económico os documentos são numerados seguidamente dentro de cada um dos grupos.

Art. 6.º Todas as unidades, serviços ou estabelecimentos com conselho administrativo próprio escrituram as contas de material em fichas, exceptuando as contas de fardamento e de pequeno equipamento, que são escrituradas de conformidade com o artigo 20.º e seu § único.

§ 1.º Os organismos abastecedores podem substituir as fichas a que se refere este artigo por outras mais adequadas à sua organização interna, mediante autorização do Ministro da Marinha, ouvida a Inspeccção da Marinha.

§ 2.º As capitánias dos portos, delegações marítimas, repartições ou outros serviços em terra sem conselho administrativo próprio são dispensados de escriturar as fichas, cumprindo-lhes, porém, efectuar toda a restante escrituração prescrita por estas disposições e elaborar os resumos anuais a que se refere o artigo 51.º

Art. 7.º A nomenclatura e as unidades usadas na escrita de material são as da tabela de armamento e sobresselentes em vigor; na sua falta, as que constarem das listas dos artigos fornecidos pelos organismos abastecedores, e, ainda na falta destas, as que com mais exactidão identificarem os artigos e corresponderem à sua aplicação.

§ único. Nos artigos escriturados por unidades do sistema métrico decimal são admitidos os múltiplos e submúltiplos.

Art. 8.º O documento que envolver artigos pertencentes a diversas contas de material fica para a conta que nele tiver maior número de artigos e para as outras extraem-se ordens de receita daqueles que lhes digam respeito.

Art. 9.º As receitas e despesas provenientes de correcções originam ordem de receita ou de despesa em separado, na qual deve indicar-se tudo quanto elucide acerca da causa de tal movimento. Se determinada superiormente, a correcção deve ser logo comunicada à entidade que a tiver ordenado.

Art. 10.º A bordo dos navios, outras unidades, serviços ou estabelecimentos o oficial de serviço ou oficial seu delegado deve registar por ordem cronológica, em livros próprios (modelos n.ºs 50 e 51), o movimento de entrada e saída de todo o material, com indicação expressa da sua origem, no primeiro caso, ou do destino e do motivo da saída, no segundo.

§ único. Sempre que se escriturarem os livros mencionados no corpo deste artigo deve fazer-se referência a este facto no livro de registo do serviço diário ou no livro de registo de navegação.

Art. 11.º O material que der entrada para consumo ulterior em serviços com paiol próprio deve ser receitado directamente nesses serviços.

Art. 12.º A escrita do paiol geral, do paiol de géneros e dos paióis dos serviços técnicos é feita da seguinte forma:

1.º Quanto à receita, num livro (modelo n.º 50) em que o respectivo fiel deve lançar todo o material à medida que este der entrada no paiol;

2.º Quanto à despesa, num livro (modelo n.º 51) em que devem ser lançados diariamente pelo respectivo fiel os vales (modelo n.º 11) de todos os artigos mandados despender, com indicação do seu destino ou aplicação;

3.º A despesa de mantimentos, feita de conformidade com as tabelas de rações, é registada diariamente pelo fiel de géneros em mapas iguais àqueles a que alude o artigo 35.º e seu § 1.º; estes mapas, depois de encerrados no fim de cada mês, são apresentados ao encarregado do material no primeiro dia útil do mês seguinte e em seguida arquivados. Os mantimentos constantes de tais mapas são registados no livro de despesa do paiol no último dia do mês só pelas quantidades totais, apuradas para cada um dos ditos mantimentos.

§ 1.º A conferência dos lançamentos de despesa de cada mês faz-se no primeiro dia útil do mês seguinte, em presença dos vales que lhes deram origem, que são inutilizados acto continuo, excepto se envolverem cedências legais de mantimentos ou de material, caso em que devem ser conservados, para ulterior resgate por parte dos responsáveis.

§ 2.º Esta conferência é feita, conforme os casos, pelos oficiais designados nas alíneas a) e b) do artigo 14.º e o movimento do livro é encerrado com a sua rubrica.

§ 3.º Após a conferência, o livro de despesa do paiol geral e as notas de despesa do material (modelo n.º 52) dos paióis dos serviços técnicos, assinadas pelos respectivos responsáveis e visadas pelas entidades competentes, são entregues ao encarregado do material, para elaboração das respectivas ordens de despesa e subsequente arquivamento.

§ 4.º O encarregado do material, depois de ter extraído do livro de despesa as ordens a que se refere o artigo 39.º, deve fazer sobre o dito livro uma declaração subordinada à seguinte fórmula: «Declaro que extraí deste livro as ordens de despesa n.ºs ... a ... da conta de material de consumo».

Art. 13.º Os vales (modelo n.º 11) servem para ordenar, pelas quantidades restritamente necessárias, as saídas de material dos respectivos paióis, mesmo quando se trate de despesas autorizadas por tabelas legalmente aprovadas.

§ único. Esta disposição não é aplicável às saídas de mantimentos feitas de conformidade com as tabelas de rações.

Art. 14.º Os vales são autorizados e rubricados:

a) Pelo vogal do conselho administrativo, pelo encarregado de toda a administração ou, nos navios dependentes de conselho administrativo de capitania, esquadriha ou agrupamento, pelo respectivo imediato, ou, quando o não haja, pelo comandante. Nos serviços em que o 2.º comandante seja o presidente do conselho administrativo e não haja chefe dos serviços gerais são os vales rubricados por aquele;

b) Pelos oficiais chefes dos serviços técnicos, quanto ao material que estiver a seu cargo;

c) Pelos oficiais de dia ou de quarto, nos termos dos artigos 38.º e 39.º do regulamento de administração da Fazenda Naval.

Art. 15.º Os artigos de fardamento e de pequeno equipamento a distribuir saem do paiol mediante vales rubricados pelos comandantes das companhias ou encarregados do destacamento e visados pelo vogal do conselho administrativo. Estes vales servem de base à elaboração dos documentos de despesa definitiva.

Conta de material de consumo

Art. 16.º A conta de material de consumo regista, por quantidades e valores, os artigos susceptíveis de consumo imediato ou de transformação.

Art. 17.º Os sobresselentes escriturados nesta conta são agrupados em primeiro lugar por secções: artilharia, electricidade, máquina, etc., e depois, dentro de cada secção, por peças, grupos de motores, postos de T. S. F., máquinas, etc. Para cada um destes grupos abre-se uma ficha (exemplo: sobresselentes diversos da peça n.º 1 — quantidade e valor totais).

§ único. Para dar o valor de cada sobresselente deve haver uma relação exclusivamente destinada à verificação das existências e à valorização da despesa, que neste caso não é feita pelo preço médio, mas sim pelo da aquisição.

Conta de material fixo

Art. 18.º A conta de material fixo regista, por quantidades e valores, os artigos em serviço permanente ou em arrecadação e que por virtude da sua natureza não se consumam imediatamente nem se transformem ao ser utilizados.

Art. 19.º Os sobresselentes classificados nesta conta escrituram-se como ficou indicado para a conta de material de consumo no artigo 17.º e seu § único.

Contas de fardamento e pequeno equipamento

Art. 20.º As contas de fardamento e de pequeno equipamento registam, por quantidades e valores, os artigos destas duas espécies de material.

§ único. Separadas uma da outra, estas contas são escrituradas em balancetes (modelo n.º 53).

Conta de material de saúde

Art. 21.º A conta de material de saúde regista, por quantidades e valores, os apósitos, medicamentos e material cirúrgico.

Documentos das contas

A) Receita

Art. 22.º São documentos de receita das contas de material:

- a) Inventários eventuais;
- b) Guias de remessa;
- c) Facturas dos organismos abastecedores;
- d) Duplicados das facturas de aquisições no mercado;
- e) Ordens de receita.

Art. 23.º Os responsáveis subsidiários rubricam os documentos de receita do material que lhes houver sido distribuído. Esta rubrica tem força de recibo.

Art. 24.º No ângulo superior direito da frente dos documentos de receita é aposto um carimbo com os seguintes dizeres:

Conta de material ...

Documento de receita n.º ...

Referência ao documento de despesa n.º ... da conta de ...

caso não se trate de impresso que já contenha, de algum modo, estas indicações.

a) Inventários eventuais

Art. 25.º Os inventários eventuais elaboram-se quando se der qualquer dos casos mencionados no artigo 60.º

b) Guias de remessa

Art. 26.º As guias de remessa (modelo n.º 58) são passadas sempre que se efectuar a expedição de artigos de uma para outra unidade, serviço ou estabelecimento, excepção feita para os fornecidos pelos organismos abastecedores, que procedem nos termos dos artigos 27.º ou 28.º, conforme o caso. O original destas guias serve para documentar a receita, o recibo para a despesa e o talão para arquivo da entidade remetente.

§ 1.º A guia e o talão são rubricados pelo responsável pela conta em que o material é despendido e visados pelo vogal do respectivo conselho administrativo ou por quem suas vezes fizer. A guia que acompanha o material é autenticada com o selo branco da entidade remetente.

§ 2.º O recibo, rubricado pelo responsável e autenticado com o selo branco, é devolvido à entidade remetente depois de conferido o material.

Art. 27.º As estações abastecedoras fazem acompanhar o material de uma guia de saída (modelo n.º 59) e expedem, com a maior brevidade, a guia de remessa, sempre que o material não possa ser acompanhado deste documento.

§ único. As guias de remessa, assim como as facturas de que trata o artigo seguinte, são feitas em separado para cada uma das contas de material mencionadas no artigo 1.º

c) Facturas dos organismos abastecedores

Art. 28.º As facturas dos organismos abastecedores (modelo n.º 60), a usar apenas para remessas destinadas às unidades, serviços ou estabelecimentos fora de Lisboa, devem ser rubricadas pelo chefe do respectivo depósito e pelo presidente ou vogal do conselho administrativo remetente e autenticadas com o selo branco.

d) Duplicados das facturas de aquisições no mercado

Art. 29.º Os duplicados das facturas de aquisições no mercado não carecem de declaração de recibo do seu pagamento, não tendo, portanto, de ser selados.

Art. 30.º Nos duplicados das facturas passadas nas colónias portuguesas são as importâncias em moeda local convertidas em moeda metropolitana.

Art. 31.º Em portos nacionais devem as facturas ser escritas em língua portuguesa e referidas a unidades do sistema métrico decimal. Em portos estrangeiros podem aceitar-se facturas na língua, unidade e moeda locais, devendo neste caso transcrever-se do original para o duplicado a sua tradução para português e a redução às unidades do sistema métrico e moeda portuguesa metropolitana.

e) Ordens de receita

Art. 32.º As ordens de receita (modelo n.º 61) são elaboradas:

a) Na falta dos documentos referidos nos artigos anteriores;

b) Nos casos mencionados no artigo 247.º do regulamento de administração da Fazenda Naval.

§ único. As ordens de receita devem identificar claramente o material, a nomenclatura, a unidade e o valor e indicar, por cada artigo ou grupo de artigos, a proveniência ou razão da receita e o número do documento de qualquer outra conta com que porventura esta receita se relacione.

B) Despesa

Art. 33.º São documentos de despesa das contas de material:

a) Recibos das guias de remessa;

b) Mapas de municionamento;

- c) Relações de géneros cedidos aos ranchos secos;
- d) Relações de extraviados;
- e) Conhecimentos de fardamento e de pequeno equipamento;
- f) Ordens de despesa.

a) Recibos das guias de remessa

Art. 34.º Os recibos das guias de remessa devem satisfazer, na parte aplicável, ao preceituado no artigo 26.º

b) Mapas de municionamento

Art. 35.º Os mapas de municionamento (modelo n.º 62) servem para determinar e despendar as quantidades mensais dos géneros e combustíveis consumidos nas rações do rancho geral e seus suplementos, dietas e sabão distribuído às praças, tomando por base:

1) O número de praças abonadas em cada dia, constante do mapa de abono diário;

2) O abono de géneros correspondente a cada abonado;

3) O número de praças a quem, no primeiro dia útil do mês e nas quantidades permitidas pela lei, tenha sido distribuído sabão para lavagens;

4) As dietas constantes do livro da despesa do paiol de géneros.

§ 1.º Devem fazer-se mapas separados:

a) Para oficiais e sargentos abonados no rancho geral;

b) Para pessoal contratado;

c) Para passageiros.

§ 2.º A parte do mapa referente a dietas é rubricada pelo médico chefe do serviço de saúde, quando o haja; caso contrário, é rubricada pelo enfermeiro responsável. Quando se dê o caso previsto no § 2.º do artigo 50.º do regulamento de administração da Fazenda Naval, é rubricada pelo secretário-tesoureiro ou pelo oficial ou sargento encarregado do material.

§ 3.º Os mapas de municionamento a que se refere o corpo deste artigo são comparados, depois de preenchidos, com os indicados no n.º 3.º do artigo 12.º

c) Relações de géneros cedidos aos ranchos secos

Art. 36.º As relações dos géneros cedidos aos ranchos secos (modelo n.º 18) são feitas em duplicado: um dos exemplares, valorizado nos termos regulamentares, documenta a receita da conta de caixa e o outro, somente por quantidades, a despesa da conta de material de consumo.

d) Relações de extraviados

Art. 37.º As relações de extraviados (modelo n.º 63) documentam a despesa dos artigos extraviados ou danificados cujo valor deva ser recuperado, nos termos regulamentares.

e) Conhecimentos de fardamento e de pequeno equipamento

Art. 38.º Os conhecimentos de fardamento e de pequeno equipamento (modelo n.º 55), assinados pelo comandante da companhia ou encarregado do destacamento, servem para por eles se fazer nas respectivas contas a despesa dos artigos de fardamento e pequeno equipamento distribuídos durante o mês.

f) Ordens de despesa

Art. 39.º As ordens de despesa (modelo n.º 64) servem:

a) Para apurar e despendar as quantidades dos artigos consumidos ou transformados;

b) Para documentar as transferências de material de conta para conta ou de secção para secção;

c) Para justificar, na falta de outro documento, a despesa de qualquer artigo de material.

§ 1.º Quando alguma despesa originar receita, deve a respectiva ordem mencionar o número da ordem de receita com que se relaciona.

§ 2.º As ordens de despesa extraordinária são transcritas em acta, fazendo-se nelas indicação do número e data dessa acta, e devem conter aposta no lugar próprio a palavra «extraordinária». Quando se trate de unidade dependente de conselho administrativo de esquadilha ou de agrupamento, será a ordem de despesa extraordinária enviada ao dito conselho administrativo para sua apreciação e menção em acta.

§ 3.º Nas despesas de géneros julgados impróprios para consumo ou de faltas encontradas nas vasilhas as actas ou notas-relatórios devem indicar sempre o fornecimento a que pertencia o género despendido, sua proveniência, peso ou volume total desse fornecimento, bem como as providências adoptadas para evitar tais deteriorações ou faltas. No caso de deterioração de géneros, deve ser também registada a opinião, tão desenvolvida quanto possível, do médico que os examinou.

Fichas

Art. 40.º As fichas (modelos n.º 42 e 43) mencionam em título o nome do artigo e o número da secção da conta, devendo as de material de consumo designar também a unidade de conta, peso ou medida.

Art. 41.º Para o material fixo emprega-se a ficha modelo n.º 42, para o de consumo a ficha modelo n.º 43 e para o de saúde uma ou outra, conforme a natureza do material a registar.

Art. 42.º Os artigos que, sob a mesma denominação, representem valores muito diferentes são levados às fichas separadamente.

Art. 43.º O saldo de entrada lança-se apenas na primeira linha dos saldos sucessivos.

Art. 44.º Na coluna de proveniência ou de destino menciona-se, por extenso ou por abreviatura, a entidade fornecedora ou destinatária do material. Para as aquisições no mercado completa-se aquela indicação com o número do respectivo documento da conta de caixa.

Art. 45.º A despesa de material é valorizada:

Para o material fixo: caso por caso, pelo valor médio correspondente ao movimento havido no artigo a despendar, desde o começo do ano até à data do documento.

Para o material de consumo: pelo total de cada artigo, no fim de cada ano, pelo valor médio obtido nos termos da alínea *d*) do artigo seguinte.

§ único. Quando durante o ano for necessário valorizar algum artigo de material de consumo, deve dar-se-lhe o valor médio correspondente ao movimento havido até à data do respectivo documento, sem prejuízo da valorização da despesa nos termos do corpo deste artigo.

Art. 46.º O encerramento das fichas faz-se como segue:

a) Somam-se as quantidades e os valores correspondentes das colunas da receita;

b) Transcrevem-se para as ditas colunas a quantidade e o valor respectivo do saldo de entrada;

c) Adiciona-se este saldo, nas colunas da receita, aos resultados das operações mencionadas em *a*), obtendo-se assim os totais das quantidades e valores da receita;

d) Calcula-se o preço médio anual, dividindo o valor total da receita obtida em *c*) pela respectiva quantidade;

e) Somam-se as quantidades da coluna da despesa;

f) Multiplica-se a soma obtida em *e*) pelo preço médio obtido em *d*), arredonda-se o produto resultante e em seguida lança-se essa importância na respectiva coluna da despesa, na mesma linha da soma das quantidades da despesa;

g) Transcreve-se para a coluna das quantidades da despesa a quantidade do último saldo sucessivo, ou seja o saldo de saída;

h) Multiplica-se o saldo mencionado em *g*) pelo preço médio obtido em *b*), arredonda-se o seu produto e inscreve-se o resultado nas colunas dos valores dos saldos sucessivos e da despesa, na linha em que se encontram as respectivas quantidades;

i) Adicionam-se a quantidade e o valor respectivo do saldo de saída obtidos em *g*) e *h*) às somas das quantidades da despesa e ao seu respectivo valor obtidos em *e*) e *f*);

j) No final das operações acima descritas deve verificar-se a igualdade das somas obtidas em *c*) e em *i*);

k) O preço médio será inscrito a vermelho na coluna dos saldos sucessivos, na mesma linha em que se encontram as somas de encerramento.

§ único. As fichas sem movimento de receita ou de despesa não são encerradas.

Art. 47.º As fichas são permanentes e pertencem aos arquivos das unidades, serviços ou estabelecimentos.

Art. 48.º Nos navios, serviços ou estabelecimentos em que haja biblioteca escreve-se uma ficha para cada grupo de publicações (livros, revistas, mapas, etc.). A discriminação dos grupos faz-se nos respectivos inventários parciais, e assim estes devem identificar as publicações pormenorizadamente (títulos, autores, ano e local da edição, número de volumes e valor).

§ único. Nas unidades, serviços ou estabelecimentos em que houver catálogo é dispensada a discriminação nos inventários; mas com a conta será remetido à Repartição de Fiscalização um exemplar do catálogo, devidamente actualizado, elaborado e rubricado pelo bibliotecário.

Art. 49.º As fichas utilizadas na escrita de cada conta são rubricadas pelo presidente do conselho administrativo, encarregado de toda a administração, ou por oficial seu delegado, e pelo encarregado do material, autenticadas com o carimbo da respectiva unidade, serviço ou estabelecimento e agrupadas, por ordem alfabética, dentro de cada secção ou subsecção. As secções são numeradas seguidamente e, quando necessário, divididas em subsecções.

Resumos

Art. 50.º Os resumos (modelo n.º 46) destinam-se a coordenar e a sintetizar o movimento das contas a que dizem respeito.

§ único. Os organismos abastecedores não escrituram estes resumos para as suas contas de material de provimento.

Art. 51.º Os resumos são mensais e anuais: os resumos mensais servem para por eles se escriturar os inventários parciais e para organizar, no fim do ano, a síntese da respectiva conta; os anuais, a elaborar apenas pelos serviços que não escrituram fichas, agrupam o movimento dos resumos mensais e servem para a escrita dos valores nos inventários.

Art. 52.º Os resumos mensais, um para a receita e outro para a despesa, são extraídos das respectivas fichas, documento por documento, em relação a cada conta. Os serviços que não escrituram fichas elaboram estes resumos pelos respectivos documentos.

Art. 53.º Para a conta de material fixo são valorizados os resumos mensais, tanto de receita como de despesa, e para a de material de consumo somente os de receita.

§ único. Todos os resumos são feitos em duplicado e assinados pelo responsável. Os originais são remetidos à Repartição de Fiscalização, nos termos do artigo 65.º, e os duplicados ficam no arquivo do conselho administrativo e servem de base, no fim de cada ano, à síntese da conta a que se refere o artigo 61.º

Art. 54.º Os resumos anuais da despesa de material de consumo são valorizados pelo preço médio obtido nos termos da alínea *d*) do artigo 46.º

Inventários

a) Inventários parciais

Art. 55.º Os inventários parciais (modelo n.º 65), um por cada secção das contas de material fixo, de consumo e de saúde, são abertos, no começo de cada ano económico, por extracto das respectivas fichas, ou, para os serviços que as não escrituram, por transcrição dos inventários do ano anterior.

Art. 56.º Na sua escrituração são de observar os seguintes preceitos:

- 1.º Os nomes dos artigos são escritos por ordem alfabética e sem linhas em branco entre si;
- 2.º O movimento, quer de receita quer de despesa, é feito pelos respectivos resumos mensais;
- 3.º Só os saldos dos artigos movimentados são passados à coluna respectiva do mês seguinte;
- 4.º Os artigos ainda sem rubrica aberta nos inventários são escriturados a começar na primeira linha em branco;
- 5.º As colunas destinadas à valorização do material devem ser preenchidas no fim de cada ano, extraindo-se os valores referentes a cada artigo das respectivas fichas ou, para os serviços que não escrituram fichas, dos resumos anuais;
- 6.º Terminada a valorização dos artigos de cada inventário, somam-se as importâncias, de forma a obter os respectivos totais; que devem ser controlados do seguinte modo:

- a) O total dos saldos de entrada com o total dos saldos de saída do ano anterior;
- b) O total da receita com o total da receita apurado na síntese da conta;
- c) O total da despesa, só para o material fixo, com o total apurado na síntese da conta;
- d) O total da despesa do material de consumo, só para os serviços que não escrituram fichas, com o total apurado no resumo anual da despesa.

Art. 57.º A assinatura ou rubrica dos responsáveis subsidiários no alto de cada coluna dos inventários tem força de recibo e fixa a sua responsabilidade em relação aos saldos da coluna em que estiver aposta.

Art. 58.º Estes inventários, devidamente rubricados, conservam-se sempre em poder do responsável directo. Para seu uso, devem os responsáveis subsidiários extrair, ou fazer extrair, cópia dos inventários do material a seu cargo.

b) Inventários gerais

Art. 59.º Os inventários gerais são constituídos, dentro de cada conta, pelo conjunto dos inventários parciais, ordenados numericamente. As suas folhas, numeradas e rubricadas pelo responsável directo, são mandadas cartonar, com o índice das secções colocado no princípio do volume e com a síntese da conta no fim.

§ único. Na capa do volume e sob a designação de «Inventário geral» deve fazer-se menção:

- a) Da espécie de material (fixo, consumo, saúde) a que diz respeito;
- b) Do nome da unidade, serviço ou estabelecimento a que o material pertence;
- c) Do ano a que se refere;
- d) Do nome e posto do responsável directo, ou dos responsáveis directos quando no ano tenha havido mais de um. Neste último caso devem indicar-se as datas das transferências.

c) Inventários eventuais

Art. 60.º Os inventários eventuais são elaborados:

- a) Quando se deva iniciar uma conta e não possa obter-se outra documentação das existências de material;

b) Quando o responsável cessante não possa proceder à entrega por qualquer motivo justificado, como ausência, doença ou falecimento, a mencionar em acta, e o novo responsável assim o exija;

c) Quando o responsável cessante não tenha a sua contabilidade devidamente ordenada.

§ 1.º Estes inventários, um por cada conta, são feitos por quem assumir a responsabilidade directa pelo material, sob a fiscalização do vogal do conselho administrativo ou de quem suas vezes fizer e a concorrência dos responsáveis subsidiários.

§ 2.º O responsável directo e o vogal, ou quem suas vezes fizer, assinam a última folha e rubricam todas as restantes, o mesmo cumprindo fazer aos responsáveis subsidiários, mas tão-somente em referência às folhas dos inventários que lhes disserem respeito.

Sínteses das contas

Art. 61.º As sínteses das contas (modelo n.º 80) reúnem e agrupam o movimento mensal de receita e de despesa de cada secção, de modo a obter-se no fim as importâncias totais do movimento anual. A sua elaboração baseia-se:

- a) Nos saldos de saída apurados na síntese da conta do ano anterior;
- b) Nos resumos mensais de receita;
- c) Nos resumos mensais de despesa, para a conta de material fixo;
- d) Nos valores da despesa da conta de material de consumo extraídos das fichas para os inventários parciais no fim do ano;
- e) Nos resumos anuais de despesa para os serviços que não escrituram fichas.

§ único. Estas sínteses são feitas em duplicado, servindo um dos exemplares para cartonar com o inventário geral da conta a que se referir e o outro para o arquivo do conselho administrativo.

Transferência de responsabilidades

Art. 62.º Quando for substituído, o responsável directo cessante deve rubricar os inventários parciais em todas as suas folhas. O novo responsável deve ter em vista tudo quanto interessa a essa transferência e designadamente:

- 1.º Se, nos serviços em que são escrituradas fichas, os saldos destas conferem com os apresentados pelos inventários parciais no mês em que se der a transferência;
- 2.º Se todos os inventários estão assinados pelos responsáveis subsidiários;
- 3.º Se as fichas estão rubricadas em conformidade com o disposto no artigo 49.º;
- 4.º Se nos documentos de receita do mês em curso está lançado o recibo do responsável subsidiário;
- 5.º Se toda a escrituração relacionada com o encargo está em ordem e em dia.

Art. 63.º Da acta de transferência deve constar obrigatoriamente:

- 1.º A indicação de ter sido dado cumprimento ao disposto no artigo anterior;
- 2.º O número de cópias dos resumos mensais, tanto de receita como de despesa, existentes, em relação a cada conta, à data da entrega;
- 3.º O número de fichas de cada conta;
- 4.º O número de documentos de receita e de despesa de cada conta entregues ao novo responsável.

Art. 64.º Nas transferências entre responsáveis subsidiários o novo responsável deve conferir as existências pelo inventário, na presença do responsável cessante e do delegado do conselho administrativo, nomeado para o efeito pelo respectivo presidente. Esta nomeação em nenhum caso pode recair no encarregado do material.

§ único. Terminada a conferência é lavrada, no lugar e esse fim reservado na capa do inventário, declaração de entrega, assinada por todos os intervenientes, da qual deve constar:

- 1.º A data e o local da transferência;
- 2.º Os postos ou graduações, números e nomes dos responsáveis e do delegado do conselho administrativo;
- 3.º A declaração de que as existências conferem com os saldos de entrada nesse mês ou, no caso contrário, a enumeração das faltas ou divergências verificadas.

Fiscalização

Art. 65.º Com excepção dos organismos abastecedores, cujas contas de material são verificadas e conferidas *in loco* por delegados da Inspeção da Marinha, as restantes unidades, serviços ou estabelecimentos devem remeter à Repartição de Fiscalização os seguintes documentos:

a) Mensalmente, com a conta de caixa, os originais dos resumos de receita e de despesa, acompanhados dos documentos que serviram de base à elaboração destes resumos;

b) Anualmente, até 30 de Abril, os inventários gerais respeitantes ao ano anterior. Os serviços e repartições que não escrituram fichas devem remeter também os resumos anuais.

§ único. A conferência e fiscalização dos documentos e resumos a que se refere a alínea a) deste artigo é feita em ligação com a da conta de caixa do mesmo mês e em presença das cópias das facturas e guias de remessa dos fornecimentos efectuados pelos organismos abastecedores, que para o efeito as devem remeter mensalmente à Repartição de Fiscalização.

Art. 66.º Os conselhos administrativos depositários de fardamento e pequeno equipamento remetem cópias das contas deste material, acompanhadas dos respectivos documentos, à Direcção do Serviço de Abastecimentos, até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que as ditas contas disserem respeito.

§ único. Estas contas são verificadas e conferidas pelo Depósito de Fardamentos, sem prejuízo da fiscalização, a que também ficam sujeitas, por delegados da Inspeção da Marinha, nos mesmos termos da primeira parte do corpo do artigo 65.º

Art. 67.º A Comissão Liquidatária de Responsabilidades aprova os documentos e os resumos mensais de cada unidade, serviço ou estabelecimento, juntamente com as respectivas contas de caixa, ou determina, na mesma ocasião, as correcções a fazer. São também presentes a esta Comissão, na devida altura, para sua apreciação, os inventários gerais, acompanhados da respectiva documentação.

Disposições diversas

Art. 68.º As contas de fardamento e de pequeno equipamento são da responsabilidade do encarregado do material.

Art. 69.º Os documentos de despesa da conta de caixa respeitantes à aquisição de material devem indicar o número do documento de carga na conta do material.

Art. 70.º Quando um estaleiro ou arsenal, português ou estrangeiro, tomar a seu cargo a construção de um navio para a marinha de guerra, deve ser-lhe imposta a obrigação de fornecer um inventário completo e valorizado de todos os artefactos, instrumentos, aparelhos, maquinismos e mais partes componentes do navio.

§ único. Sempre que de uma reparação resultar alteração do material de bordo, o estaleiro deve fornecer os elementos necessários à actualização do inventário geral do navio, com os respectivos valores.

Art. 71.º São suprimidos os mapas a que se refere o artigo 376.º do regulamento de administração da Fazenda Naval, passando a Repartição de Fiscalização a colher os elementos de que necessitar directamente dos documentos das contas de material.

Art. 72.º Os actuais impressos alterados por este decreto, com excepção daqueles a que respeita o modelo n.º 65, serão adaptados e aproveitados pelos serviços até serem esgotados.

Art. 73.º Estas disposições são consideradas em vigor desde 1 de Janeiro do ano de 1948 e por elas ficam revogados no regulamento de administração da Fazenda Naval, aprovado pelo decreto n.º 31:859, de 17 de Janeiro de 1942, a alínea b) do artigo 8.º, o artigo 65.º e seus parágrafos, os artigos 66.º, 70.º, 73.º, 127.º, 248.º e seus parágrafos, os artigos 262.º, 340.º e 366.º a 415.º e seus parágrafos (inclusive), e bem assim o despacho ministerial de 1 de Outubro de 1943 que trata das conferências das contas de material.

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

Paços do Governo da República, 21 de Abril de 1948.—ANTÓNIO ÓSCAR DE FRAGOSO CARMONA—*António de Oliveira Salazar*—*Américo Deus Rodrigues Thomaz*.

ANEXO

Relação dos modelos de impressos referidos no regulamento de administração da Fazenda Naval

Que não são alterados por este decreto:

- Modelo n.º 11 — Vale ao paiol.
- Modelo n.º 50 — Registo de entrada de material e de receita do paiol.
- Modelo n.º 51 — Registos de saída de material e de despesa do paiol.
- Modelo n.º 52 — Nota de despesa de material dos serviços técnicos.
- Modelo n.º 53 — Contas de fardamento e de pequeno equipamento.
- Modelo n.º 54 — Talão, guia de remessa e recibo de fardamento.
- Modelo n.º 55 — Conhecimento de fardamento ou de pequeno equipamento.
- Modelo n.º 56 — Relação de fardamento distribuído.
- Modelo n.º 57 — Relação de pequeno equipamento distribuído.
- Modelo n.º 59 — Guia de saída de material.
- Modelo n.º 60 — Factura de organismos abastecedores.
- Modelo n.º 62 — Mapa de municionamento.
- Modelo n.º 70 — Anexo n.º 1, folha de armazém.
- Modelos n.ºs 71 a 76 — Anexo n.º 1, modelos para a escrita do material do Hospital da Marinha.

Que são eliminados por este decreto:

- Modelo n.º 10 — Mapa demonstrativo do valor dos artigos que não foram carregues nas contas de material.
- Modelo n.º 29 — Mapa de aquisições no mercado.
- Modelo n.º 44 — Resumo valorizado da conta de material.
- Modelo n.º 45 — Conta de material fixo.
- Modelo n.º 47 — Balancete do movimento de material.
- Modelo n.º 48 — Resumo de receita de material.
- Modelo n.º 49 — Resumo de despesa de material.

Que são alterados por este decreto, conforme os modelos juntos:

- Modelo n.º 7 — Requisição de material.
- Modelo n.º 9 — Guia de entrega de material.
- Modelo n.º 18 — Relação de géneros cedidos aos ranchos secos.
- Modelo n.º 42 — Ficha para material fixo.
- Modelo n.º 43 — Ficha para material de consumo.
- Modelo n.º 46 — Resumo de material.
- Modelo n.º 58 — Guia de remessa.
- Modelo n.º 61 — Ordem de receita.
- Modelo n.º 64 — Ordem de despesa.
- Modelo n.º 65 — Inventário parcial.

Que é criado por este decreto:

- Modelo n.º 80 — Síntese da conta.

Que foi alterado por despacho ministerial de 27 de Fevereiro de 1947:

- Modelo n.º 63 — Relação de extraviados.

Ministério da Marinha, 21 de Abril de 1948.—O Ministro da Marinha, *Américo Deus Rodrigues Thomaz*.

Modelo n.º 7

Modelo n.º 9 (verso da guia)

(a) ...

Ano de 19...

Requisição n.º ...

Requisita-se à ... o seguinte:

Artigos	Quantidades

..., ... de ... de 19...

O Presidente,

O Secretário-Tesoureiro,

...

...

(a) Unidade, serviço ou estabelecimento.

Modelo n.º 9

MINISTÉRIO DA MARINHA

Guia n.º ...

Documento de receita n.º ...

Acta n.º ..., de .../.../ 19..., do Conselho Administrativo

Remete-se d... para ... o seguinte material (a) ...

Artigos	Quantidades	Valor de carga	Opinião da comissão de peritos		Observações
			Valor arbitrado		
			Aprovei- táveis	Venda	
<i>Total.</i>					

Em ... de ... de 19...

Visto.

O Vogal do Conselho Administrativo,

O Encarregado do Material,

...

...

(a) Inútil ou desnecessário.

MINISTÉRIO DA MARINHA

Depósito de ...

Registo de entrada n.º ...

Documento de receita n.º ...

.../.../ 19...

Grupos	Aproveltáveis			
	Artigos	Destino	Quantidades	Importância

..., em ... de ... de 19...

O Económico,

O Director,

O Chefe do Depósito,

...

...

...

Modelo n.º 9 (recibo da guia)

MINISTÉRIO DA MARINHA

Recibo da guia n.º ...

Documento de despesa n.º ...

Da conta de material ...

Recebeu-se d... o seguinte material ...

Artigos	Quantidades	Valor de carga	Opinião da comissão de peritos		Observações
			Valor arbitrado		
			Aprovei- táveis	Venda	
<i>Total</i>					

(a) ...

(b) ..., em .../.../ 19...

O Chefe do Depósito,

...

(a) Organismo abastecedor.
(b) Depósito.

MINISTÉRIO DA MARINHA

(a) ...

Conta de material ...

Ano de 19...

Mês de ...

Resumo (b) ... de (c) ...

Artigos	Números dos documentos	Unidades	Quantidades		Importâncias		
			Parciais	Totais	Parciais	Totais	
						Por artigos	Por secções
<i>A transportar</i> . . .							

(a) Unidade, serviço ou estabelecimento.
 (b) Mensal ou anual.
 (c) Receita ou despesa.

Modelo n.º 46-A

Resumo (b) ... de (c) ... n.º ... da conta de material (d) ... de 19...

(a) ...

Artigos	Números dos documentos	Unidades	Quantidades		Importâncias		
			Parciais	Totais	Parciais	Totais	
						Por artigos	Por secções
<i>Transporte</i>							
<i>A transportar</i> . . .							

(a) Unidade, serviço ou estabelecimento.
 (b) Mensal ou anual.
 (c) Receita ou despesa.
 (d) Consumo, fixo ou de saúde.

(Verso dos modelos n.º 46 e 46-A)

Artigos	Números dos documentos	Unidades	Quantidades		Importâncias		
			Parciais	Totais	Parciais	Totais	
						Por artigos	Por secções
<i>Transporte</i>							
<i>A transportar</i> . . .							

