



DIÁRIO DO GOVÊRNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO 7\$80

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do *Diário do Govêrno*, deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se recebam 3 exemplares anunciám-se gratuitamente.

ASSINATURAS			
As 3 séries . . .	Ano 240\$	Semestre	130\$
A 1.ª série . . .	" 90\$	"	48\$
A 2.ª série . . .	" 80\$	"	43\$
A 3.ª série . . .	" 80\$	"	43\$

Para o estrangeiro e colónias acresce o porte do correio

O preço dos anúncios (pagamento adiantado) é de 2\$50 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo. Os anúncios a que se referem os §§ 1.º e 2.º do artigo 2.º do decreto n.º 10:112, de 24-ix-1924, têm 40 por cento de abatimento.

Administração da Imprensa Nacional de Lisboa

AVISO

Para os devidos efeitos se comunica que, por ordem superior, não serão aceites originais destinados ao «Diário do Govêrno» que não tragam aposta a ordem para a publicação devidamente assinada, devendo ser autenticada a assinatura pelo respectivo selo branco.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho:

Rectificação à portaria n.º 9:992, que designa o período de de-feso de fabrico de conservas de peixe sob a designação de «sardinha».

Ministério da Marinha:

Decreto n.º 31:859 — Aprova e manda pôr em execução o Regulamento de Administração da Fazenda Naval.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretaria

Tendo sido publicada com inexactidão no *Diário do Govêrno* n.º 4, 1.ª série, de 6 do corrente, pelo Ministério da Economia, Gabinete do Ministro, a portaria n.º 9:992, determino que se faça a seguinte rectificação:

Onde se lê: «... comece, no ano de 1942, em 1 de Fevereiro e finde em 30 de Abril . . .», deve ler-se: «... comece, no ano de 1942, em 1 de Março e finde em 30 de Abril . . .».

Em 12 de Janeiro de 1942. — *António de Oliveira Salazar*.

MINISTÉRIO DA MARINHA

Inspecção de Marinha

Decreto n.º 31:859

Em conformidade com o determinado no artigo 447.º do Regulamento de Administração da Fazenda Naval, aprovado pelo decreto n.º 28:360, de 30 de Dezembro de 1937, a Inspecção de Marinha, ouvida a Comissão Li-

quidatária de Responsabilidades, procedeu ao estudo das alterações, aconselhadas pela prática e execução dos serviços, a introduzir nas disposições contidas no livro II dêsse regulamento.

Verificou-se, porém, que, além das disposições do dito livro II, muitas outras careciam de ser alteradas, quer para as pôr de harmonia com determinações ministeriais e diplomas legais publicados depois da entrada em vigor do citado regulamento, quer para atender propostas e sugestões apresentadas pelos serviços, que o mereciam.

E, como ficaram sendo assim numerosas as alterações, e algumas delas importantes, julgou-se útil e conveniente fazer nova publicação completa do mesmo Regulamento.

Nestes termos:

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

Artigo 1.º É aprovado e mandado pôr em execução o Regulamento de Administração da Fazenda Naval, que faz parte integrante dêste decreto e baixa assinado pelo Ministro da Marinha, em substituição do que foi aprovado pelo decreto n.º 28:360, de 30 de Dezembro de 1937, considerando-se em vigor desde 1 de Janeiro de 1942.

Art. 2.º Todas as alterações que de futuro se fizerem ao Regulamento serão consideradas como fazendo parte dêle, inseridas no lugar próprio e sêmpre efectuadas por meio de substituição dos artigos alterados, supressão dos artigos inúteis ou adicionamento dos que forem necessários.

Art. 3.º Fica o Ministro da Marinha autorizado a rever o Regulamento, sempre que fôr oportuno, para corrigir quaisquer erros de redacção e, de harmonia com o disposto no artigo anterior, coordenar a numeração dos respectivos artigos, a fim de proceder a nova publicação do mesmo.

Art. 4.º De três em três anos, ou quando conveniente, a Inspecção de Marinha, ouvida a Comissão Liquidatária de Responsabilidades, proporá superiormente as alterações que sejam aconselhadas pela prática e julgue deverem ser introduzidas no Regulamento, as quais, no caso de merecerem a aprovação do Ministro da Marinha, serão publicadas em portaria, se compatíveis com as disposições legais vigentes.

Art. 5.º As dúvidas ou omissões que surjam na aplicação dêste Regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Marinha.

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

Paços do Govêrno da República, 17 de Janeiro de 1942. — *ANTÓNIO OSCAR DE FRAGOSO CARMONA* — *António de Oliveira Salazar* — *Manuel Ortins de Bettencourt*.

Regulamento de Administração da Fazenda Naval

Livro I

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Missão e princípios gerais da administração naval

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

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

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

A acção fiscalizadora é exercida pela Inspeção de Marinha, por meio dos organismos nela integrados, e ainda pelas inspecções directas, *in loco*, aos serviços.

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

CAPÍTULO II

Órgãos de execução

SECÇÃO I

Repartição de Administração Naval

Art. 2.º Compete à Repartição de Administração Naval, como órgão de execução, o processamento e liquidação dos vencimentos do pessoal militar e civil, bem como das despesas de material, transportes, ajudas de custo e outras, sejam de que natureza forem, quando não pertença a qualquer conselho administrativo ou encarregado de toda a administração proceder ao seu processamento e liquidação.

Compete-lhe também informar sobre os vencimentos e abonos ao pessoal da Marinha, bem como sobre a execução de todos os assuntos de administração naval que lhe forem presentes.

SECÇÃO II

Conselhos administrativos
e encarregados de toda a administração

SUB-SECÇÃO 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 os respectivos serviços, sejam elas de que natureza forem, quer se refiram a vencimentos do pessoal, quer digam respeito a compras de material, pagamentos de serviços ou encargos diversos, bem como a administração das despesas de material.

Art. 4.º Os conselhos administrativos constituem-se pela forma seguinte:

1) Administração Central de Marinha. — Presidente, o Intendente do Pessoal; vogal, o chefe da

1.ª secção da Repartição de Administração Naval; secretário-tesoureiro, um oficial de administração naval.

§ único. A acção administrativa deste conselho abrange os seguintes organismos:

Majoria General da Armada;
Inspeção de Marinha;
Estado Maior Naval;
Superintendência dos Serviços da Armada
(com excepção dos organismos subordinados que têm conselho administrativo próprio).

2) Corpo de Marinheiros da Armada. — Presidente, o 1.º comandante; vogal, o 2.º comandante; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

3) Comissão de Assistência aos Tuberculosos da Armada. — Presidente, o comandante dos Serviços Auxiliares da Marinha; vogais, os dois oficiais médicos navais; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

4) Direcção da Aeronáutica Naval. — Presidente, o director; vogal, o sub-director; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

5) Centros de aviação naval. — Presidente, o 1.º comandante; vogal, o 2.º comandante; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

6) Direcção dos Serviços do Material de Guerra e Tiro Naval. — Presidente, o director; vogal, o sub-director; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

7) Direcção do Serviço de Submersíveis. — Presidente, o director; vogal, o sub-director; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

8) Direcção dos Serviços de Electricidade e Comunicações. — Presidente, o director; vogal, o sub-director; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

9) Escolas com administração própria. — Presidente, o 1.º comandante; vogal, o 2.º comandante; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

10) Escola Naval. — Presidente, o 2.º comandante; vogal, um professor nomeado anualmente pelo 1.º comandante; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

11) Hospital de Marinha. — Presidente, o director; vogal, o sub-director; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

12) Direcção do Serviço de Abastecimentos. — Presidente, o director; vogais, o sub-director e o tesoureiro; secretário, o chefe da contabilidade.

§ único. Quando se tratar de adquirir material para satisfazer requisições de qualquer organismo, que, pela sua natureza especial ou carácter técnico, exija a intervenção do organismo requisitante, deverá, para este efeito, fazer parte deste conselho um delegado desse organismo.

13) Fábrica Nacional de Cordoaria. — Presidente, o director; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

14) Direcção dos Serviços Marítimos. — Presidente, o director; vogal, o sub-director; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

15) Serviços Auxiliares da Marinha. — Presidente, o comandante; vogal, o oficial de marinha adjunto; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

16) Fôrças navais. — O chefe do estado maior, o comandante do navio chefe, o chefe do serviço de

contabilidade da força e o chefe do serviço de contabilidade do navio chefe como secretário-tesoureiro.

a) Serve de presidente o oficial de marinha mais graduado;

b) Sendo comandante em chefe o comandante do navio chefe, é este o presidente do conselho administrativo da força naval;

c) Sendo chefe do estado maior o imediato do navio chefe, e chefe do serviço de contabilidade da força naval o chefe do serviço de contabilidade do navio chefe, o conselho funciona só com três membros;

d) Na falta ou impedimento temporário de qualquer membro do conselho, com excepção do secretário-tesoureiro, é o seu lugar preenchido pelo comandante mais antigo que estiver no porto.

§ único. Estes conselhos administrativos só são constituídos quando o diploma que organizar a força assim o determine.

Quando não forem organizados, ficam com todas as suas atribuições os conselhos administrativos dos navios chefes.

17) Agrupamentos de pequenas unidades. — Presidente, o comandante mais antigo; vogal, o oficial de marinha que se lhe seguir em antiguidade; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

§ único. Estes conselhos administrativos só são constituídos quando o diploma que organizar o agrupamento assim o determine.

18) Navios armados ou na disponibilidade:

a) Havendo oficial de administração naval: presidente, o comandante ou encarregado do comando; vogal, o oficial imediato; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade;

b) Não havendo oficial de administração naval:

1) Havendo três ou mais oficiais de marinha: presidente, o comandante ou encarregado do comando; vogal, o oficial imediato; vogal-tesoureiro, o oficial mais moderno; secretário sem voto, o fiel de géneros;

2) Havendo apenas dois oficiais de marinha: presidente, o comandante ou encarregado do comando; vogal-tesoureiro, o outro oficial; secretário sem voto, o fiel de géneros;

3) Havendo a bordo apenas um oficial de marinha, é este o encarregado de toda a administração.

19) Direcção Geral de Marinha. — Director da Marinha Mercante, Director dos Serviços de Hidrografia, Navegação e Meteorologia Náutica, um oficial nomeado pelo conselho da Escola Náutica e dois oficiais de administração naval.

Servirá de presidente o oficial de marinha mais graduado. Dos oficiais de administração naval, o mais graduado será o chefe da contabilidade e secretário; o mais moderno será o tesoureiro e encarregado do material.

20) Direcção de Faróis. — Presidente, o director; vogal, o sub-director; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

21) Departamentos marítimos. — Presidente, o chefe do departamento; vogal, o oficial de marinha em serviço na sede do departamento que se seguir

em antiguidade ao anterior; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

22) Intendência de Marinha do Alfeite. — Presidente, o Intendente; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

23) Tribunal de Marinha. — Encarregado de toda a administração, o promotor.

24) Repartição do Gabinete do Ministro. — Encarregado de toda a administração, o chefe da Repartição do Gabinete.

25) Biblioteca de Marinha e Museu de Marinha. — Encarregado de toda a administração, o oficial que dirigir estes estabelecimentos.

26) Capitânias do porto do Funchal e dos portos dos Açores. — Os capitães dos portos são os encarregados de toda a administração.

Art. 5.º A constituição de conselhos administrativos não prevista no artigo anterior, as alterações na constituição dos existentes e a sua extinção, bem como as correspondentes normas de execução, serão, em regra, determinadas por meio de portaria.

§ único. Sempre, porém, que circunstâncias especiais e as conveniências do serviço tal aconselhem, poderá o Ministro da Marinha tomar por despacho as providências de que trata este artigo.

Art. 6.º Os guardas-marinhas só poderão ser membros de conselhos administrativos, e como tais responsáveis, quando desempenharem a bordo as funções de imediato.

SUB-SECÇÃO II

Deveres gerais

Art. 7.º Os conselhos administrativos só podem deliberar em sessão e estando presente a maioria dos seus membros.

§ 1.º Devem ser convocados pelo presidente, por sua iniciativa ou a pedido de algum dos seus outros membros, e reunir-se no local designado pelo presidente.

§ 2.º Sempre que o conselho reunir-se para deliberar sobre a acta da sessão, devendo relatar-se nela os assuntos tratados e as resoluções tomadas. Desta determinação exceptuam-se os casos previstos no § único da alínea d) e § único da alínea e) do artigo 8.º

§ 3.º As actas serão redigidas pelo secretário logo em seguida à sessão e subscritas por todos os membros do conselho que a ela tiverem assistido e pelos peritos assistentes.

§ 4.º Serão enviadas à Inspecção de Marinha, dentro do prazo de cinco dias a contar da data da reunião, cópias das actas, autenticadas pelo vogal do conselho administrativo.

Art. 8.º Os conselhos administrativos reunir-se-ão sempre que hajam de deliberar e taxativamente nos casos seguintes:

a) Todos os meses, para conferência e legalização da conta de caixa do mês anterior, verificação, por contagem, do saldo de saída acusado pela conta com a existência em cofre e remessa subsequente da cópia dessa conta à Repartição de Fiscalização para seu ajustamento, de modo a dar entrada nesta ou no correio da localidade, quando o conselho actuar fora de Lisboa, até ao dia 15 de cada mês.

Nessa mesma sessão serão presentes, para exame, conferência e legalização, todos os documentos relativos às contas de material fixo, material de consumo, material de saúde, fardamento e pequeno equipamento que digam respeito ao mês anterior.

§ único. O prazo a que se refere esta alínea é ampliado até ao dia 20 de cada mês para os orgãos

nismos, serviços, estabelecimentos e unidades seguintes:

Administração Central de Marinha, Corpo de Marinheiros da Armada, Serviços Auxiliares da Marinha, escolas, Direcção Geral de Marinha, Direcção dos Serviços de Electricidade e Comunicações, Direcção de Faróis, Fábrica Nacional de Cordoaria, Direcção do Serviço de Abastecimentos, Direcção dos Serviços Marítimos, departamentos marítimos e Hospital de Marinha.

b) Até 31 de Março de cada ano, para apresentação dos balancetes a que se refere o artigo 376.º e sua remessa subsequente à Repartição de Fiscalização.

c) Até 31 de Maio de cada ano, para apresentação e subsequente remessa, à entidade de quem directamente dependerem, do orçamento de previsão das suas despesas para o ano económico futuro.

§ único. Este orçamento, acompanhado da cópia da acta da sessão em que tiver sido apresentado, discutido e aprovado, será elaborado apenas pelas unidades e serviços que tenham dotação própria.

d) Até 25 de cada mês, para, em face das requisições dos diversos chefes de serviço, proceder ao exame das necessidades de material para abastecimento do mês seguinte; para resolução sobre requisições a fazer aos organismos abastecedores, ou, quando fora do porto de Lisboa, ao mercado local, mediante prévio inquérito às condições do mesmo, tendo sempre em vista as disponibilidades da dotação, as disposições deste regulamento e os interesses do Estado.

§ único. Destas reuniões não é obrigatório fazer acta, desde que a decisão adoptada seja por unanimidade de votos. A unanimidade deduz-se dos seguintes factos:

1.º Visto do vogal sobre a requisição do chefe do serviço interessado;

2.º Informação de cabimento na verba respectiva, do chefe da contabilidade;

3.º Autorização do presidente para fazer a aquisição ou a requisição aos organismos abastecedores. Lavrar-se-á, no entanto, acta sempre que o presidente, espontaneamente ou a pedido do vogal ou do secretário, o determine.

e) Pelo menos uma vez por mês, em dia à escolha do presidente, para se verificar se os fundos existentes em cofre coincidem com o saldo que nessa data fôr acusado pela conta de caixa, tendo em vista o seu movimento desde a data da última conferência.

Um boletim (modelo n.º 1) será assinado pelo conselho, após a sessão, e enviado imediatamente à Inspeção de Marinha.

§ único. Desde que se verifique a exactidão do saldo, a assinatura e remessa do boletim dispensam a acta.

f) Para resolver sobre:

1.º Propostas de despesas extraordinárias de material;

2.º Entrega ou venda de inúteis, nos casos previstos na lei;

3.º Pintura geral do navio, obras ou fabricos, na parte administrativa;

4.º Fixação da importância que, a título de indemnização, deva ser paga por navio a que

se tenha prestado socorro ou serviço, a qual compreenderá, não só as despesas consequentes do socorro ou serviço, como o valor dos fornecimentos que forem feitos.

Art. 9.º É da responsabilidade dos presidentes dos conselhos administrativos a sua não reunião nos prazos e para os fins indicados no artigo anterior e bem assim quando tal lhes fôr solicitado por algum dos seus membros.

§ único. O facto de o conselho administrativo não reunir será justificado pelo presidente na acta da primeira sessão, para serem definidas as responsabilidades.

Art. 10.º Todos os membros do conselho administrativo têm voto deliberativo e direito a proposta. As deliberações são tomadas por unanimidade ou por maioria de votos, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

§ 1.º As votações realizar-se-ão por ordem de graduação, iniciando-as o mais moderno dos membros do conselho.

§ 2.º Se algum dos membros do conselho administrativo não concordar com a resolução tomada, deverá declará-lo verbalmente e antepor à sua assinatura a declaração e justificação do seu voto.

Art. 11.º O presidente de um conselho administrativo não pode ordenar em assunto relativo à administração sem a concorrência e voto do mesmo conselho.

Não concordando com a votação do conselho, poderá tomar a resolução que entender, devendo, neste caso, declarar, antes da sua assinatura na acta, os motivos da sua discordância e resolução. Também o presidente de um conselho administrativo não pode suspender o efeito de qualquer deliberação sem exarar em acta os motivos por que assim procede.

Em todos os casos de que trata este artigo o presidente do conselho administrativo assume por completo a responsabilidade das consequências que das suas decisões resultarem.

Art. 12.º Nos conselhos administrativos das forças navais, bem como dos estabelecimentos de marinha em que a autoridade superior não faça parte desses conselhos, cabe a esta homologar as suas deliberações, sem o que não terão execução ou efeito.

§ único. No caso de a autoridade superior não homologar ou entender alterar as resoluções do conselho, deverá consignar, em seguida à acta, as razões do seu procedimento e a resolução que tomou, assumindo por este facto as responsabilidades que dêsse procedimento e resolução possam resultar.

Art. 13.º Cada conselho administrativo terá um cofre colocado em local designado pelo presidente, a quem incumbe tomar as providências necessárias à sua segurança, ficando portanto responsável por qualquer acidente que resulte da falta dessas providências.

§ único. O claviculário do cofre é o tesoureiro do conselho.

Art. 14.º Os conselhos administrativos devem propor à Inspeção de Marinha tudo quanto se lhes ofereça vantajoso para o serviço da administração e da contabilidade, bem como suscitar a interpretação de disposições duvidosas, esclarecimentos de leis e conflitos de regulamentos.

Art. 15.º Os conselhos administrativos devem proceder, conforme a lei, contra quaisquer responsáveis por materiais ou outros valores, quando se revelem negligentes ou menos probos.

Art. 16.º Os conselhos administrativos liquidam e pagam todos os vencimentos do pessoal em serviço na respectiva unidade ou serviço, e bem assim os vencimentos de carácter diário ao pessoal vindo em diligência de outra unidade ou serviço.

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

A Repartição de Administração Naval remeterá à Repartição de Fiscalização relação mensal das pensões que liquidou (anexo n.º 6).

§ 3.º Sempre que se derem os casos dos n.ºs 17.º, 18.º e 19.º do artigo 448.º, os conselhos administrativos comunicarão imediatamente à Inspeção de Marinha, por meio de nota em duplicado, que executaram as ordens recebidas.

Art. 17.º É expressamente proibido aos conselhos administrativos satisfazer o pagamento de quaisquer obras ou fabricos que alterem de algum modo os edificios ou navios, desde que para execução dessas obras ou fabricos não tenha havido prévia autorização superior.

Art. 18.º Os conselhos administrativos cumprirão os preceitos sobre matéria de administração constantes dos seus regulamentos privativos quando não contrariem as disposições deste regulamento e as da contabilidade pública.

§ único. Quando houver desacôrdo entre as disposições de ordem administrativa que incidentalmente constarem dos regulamentos privativos dos serviços e as contidas neste regulamento, serão as primeiramente citadas consideradas de nenhum efeito.

Art. 19.º Os conselhos administrativos e encarregados de toda a administração dos navios e serviços onde haja paíois de géneros ou de material devem comunicar por nota à Inspeção de Marinha, até ao dia 15 de cada mês, as medidas tomadas durante o mês anterior para cumprimento do n.º 7.º do artigo 28.º, do n.º 8.º do artigo 30.º e do n.º 4.º do artigo 32.º deste regulamento.

§ 1.º No caso de se tratar de navio com administração dependente de um conselho administrativo comum, pertence ao comando do navio o cumprimento do estabelecido no corpo deste artigo.

§ 2.º A falta de cumprimento do estabelecido no corpo deste artigo dá origem a que não sejam aprovadas pela Comissão Liquidatária de Responsabilidades as despesas extraordinárias de géneros e de artigos de material mencionadas em acta, ficando as entidades que deviam fazer a comunicação responsáveis, mediante despacho ministerial para cada caso, pelas importâncias correspondentes.

Art. 20.º Os auxílios prestados, tanto em materiais como em pessoal, a outros organismos de marinha serão satisfeitos pelos conselhos administrativos que os utilizarem, mediante contas formuladas pelos conselhos administrativos fornecedores, quando não haja despacho ministerial que determine outro procedimento.

Art. 21.º O valor de quaisquer auxílios prestados a outros ministérios ou a particulares, quando não sejam gratuitos por virtude da lei, será satisfeito nos termos do artigo anterior.

§ único. Para execução do disposto neste artigo e no antecedente cumprir-se-ão os preceitos estabelecidos no artigo 2.º do decreto com força de lei n.º 14:908, de 18 de Janeiro de 1928 (anexo n.º 8).

Art. 22.º Os conselhos administrativos devem proceder à verificação da existência dos artigos em carga, seja qual fôr a conta de que façam parte, na época em que isso fôr julgado mais conveniente, comunicando à Inspeção de Marinha o resultado dessa verificação.

Art. 23.º Toda a correspondência para os conselhos administrativos deve ser dirigida ao presidente e toda a que fôr dirigida em nome do conselho deve ser assinada pelo presidente, que dará ao secretário as instruções necessárias para a sua redacção.

§ 1.º Em assuntos de escrituração e contabilidade, podem os conselhos corresponder-se directamente com a 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública.

§ 2.º Os chefes da contabilidade podem solicitar directamente instruções à mesma Repartição e às Repartições de Administração Naval e de Fiscalização.

Art. 24.º Todos os conselhos administrativos e encarregados de toda a administração contabilizarão as suas receitas e despesas, seja qual fôr a sua origem e destino, em uma única conta de caixa, exceptuando o caso previsto no n.º 2.º da alínea C) do artigo 27.º e o das receitas especiais de depósitos para garantia de contratos.

§ único. Quando se dê a circunstância de haver depósitos que revertam a favor do Estado, far-se-á o movimento preciso para que a entrega nos cofres do Estado conste da conta de caixa.

Art. 25.º Os conselhos administrativos cumprirão as determinações superiores sobre a cobrança de rendas de casas do Estado habitadas por pessoal em serviço no Ministério da Marinha.

Art. 26.º Todas as disposições deste regulamento relativas aos conselhos administrativos se aplicam, tam inteiramente quanto possível fôr, aos encarregados de toda a administração; estes, porém, não fazem actas, sendo obrigados a justificar em notas-relatórios, enviadas à Inspeção de Marinha, os motivos das resoluções tomadas sobre o assunto da sua administração.

SUB-SECÇÃO III

Deveres especiais

Art. 27.º Aos conselhos administrativos de que trata este artigo compete, especialmente, o que nas respectivas alíneas vai indicado.

A) Conselho Administrativo da Administração Central de Marinha:

1.º Pagar os vencimentos de todo o pessoal cujo processamento e liquidação seja organizado pela Repartição de Administração Naval;

2.º Pagar todos os títulos, contas ou facturas relativas a despesas de qualquer natureza, que em termos legais lhe sejam enviados pela referida Repartição;

3.º Administrar as verbas destinadas a despesas de material e pagamento de serviços e diversos encargos que constituam dotações dos serviços abaixo indicados, quando não sejam verbas de natureza global de interesse para diversos:

Majoria General da Armada;

Inspeção de Marinha;

Estado Maior Naval;

Superintendência dos Serviços da Armada (com excepção dos organismos subordinados que têm conselho administrativo próprio).

4.º Passar mensalmente à ordem dos cofres pr-
vativos os títulos das importâncias que a cada um
competirem em conformidade com as relações de
descontos que receber da 6.ª Repartição da Direc-
ção Geral da Contabilidade Pública ;

5.º Receber e conferir as relações de descontos
para o Montepio dos Servidores do Estado, que lhe
são enviadas directamente pelos serviços, e passar
em seguida os respectivos títulos à ordem desse
Montepio das importâncias dessas relações, deve-
damente agrupadas pelas diversas rubricas orça-
mentais ;

6.º Fazer entrega mensalmente no Banco de Por-
tugal das importâncias dos descontos que consti-
tuem receita do Estado mediante guias passadas
pela 6.ª Repartição da Direcção Geral da Conta-
bilidade Pública.

§ 1.º Não tem este conselho responsabilidade
quanto à liquidações de que tratam os n.ºs 1.º e
2.º, a qual pertence à repartição liquidadora.

§ 2.º Quando se tratar de aquisições para ser-
viço de quaisquer organismos indicados no n.º 3.º,
e que não tenham representante efectivo no conselho
administrativo, poderão os organismos requisitan-
tes nomear um delegado para assistir como vogal
à sessão onde esse assunto fôr tratado, desde que
o indiquem antecipadamente.

§ 3.º Até ao dia 20 de cada mês, deve este con-
selho administrativo enviar, a cada um dos orga-
nismos cujas dotações administra, nota das respec-
tivas disponibilidades em relação ao último dia do
mês anterior.

§ 4.º Até à mesma data, deve este conselho admi-
nistrativo enviar aos organismos indicados no
n.º 3.º os documentos para receita do material que
lhes tenha sido fornecido durante o mês anterior.

B) Conselho Administrativo do Corpo de Ma- rinheiros da Armada:

1.º Organizar a conta de espólios de sargentos e
praças ;

2.º Movimentar a conta de depósitos das praças
até à completa extinção desta conta ;

3.º Enviar às Repartições de Administração Na-
val e de Fiscalização relações indicando os números
e nomes dos sargentos e praças que sofrem descontos
para pensões judiciais, quantitativos dessas pen-
sões e nomes dos beneficiários respectivos, devendo
também, de futuro, comunicar às mesmas Repar-
tições todas as modificações que essas relações de-
vem sofrer.

C) Conselho Administrativo da Comissão de Assistência aos Tuberculosos da Ar- mada:

1.º Administrar não só as dotações que lhe forem
concedidas pelo Estado, mas também os fundos
provenientes de descontos nos vencimentos que à
Assistência se destinem, os donativos, os legados,
o produto de festas e subscrições ou qualquer outra
receita ;

2.º Prestar contas directas, à Inspecção de Ma-
rinha, dos fundos que receba e não sejam prove-
nientes de dotações do Estado, organizando para
esse fim a respectiva conta de caixa especial, que
depois de conferida será presente ao Ministro da
Marinha para sua apreciação e aprovação. Esta
conta será acompanhada da acta da sessão em que
tenha sido conferida, e aprovada pela Comissão ;

3.º Proceder com a maior economia no paga-
mento de serviços clínicos e de medicamentos, pro-
curando estabelecer concorrência quando lhe seja
possível e recorrendo ao Hospital de Marinha
para o fornecimento de medicamentos, sempre que
daí não resultem prejuízos para o serviço que lhe
está confiado ;

4.º Ter em vista, nos concursos para escolha de
sanatórios onde devem ser internados os doentes a
seu cargo, a par das condições de conforto e com-
petência, as de economia.

D) Conselho Administrativo da Direcção dos Serviços de Electricidade e Comunica- ções :

1.º Receber directamente todas as receitas, se-
jam de que natureza forem, que devam ser cobra-
das por estes serviços, contabilizando-as e dando-
lhes o destino que por lei lhes seja determinado ;

2.º Prover os seus depósitos de forma a abaste-
cer os navios, outras unidades e serviços do Minis-
tério da Marinha do material radiotelegráfico,
material para projectores, giro-bússolas, estimó-
grafos, sondadores e outros artigos desta especia-
lidade que, em termos legais, lhe sejam requisita-
dos ;

3.º Abonar aos postos radiotelegráficos, contra
recibo, uma verba, a fixar por despacho ministerial,
para despesas urgentes e exigir que lhe sejam
prestadas contas mensalmente.

E) Conselho Administrativo da Direcção dos Serviços do Material de Guerra e Tiro Naval:

Prover os seus depósitos de forma a abastecer os
navios, outras unidades e serviços do Ministério
da Marinha do material de guerra, tanto de arti-
lharia como de torpedos, minas e armamento por-
tátil, que, em termos legais, lhe seja requisitado.

F) Conselho Administrativo da Direcção do Serviço de Abastecimentos:

1.º Prover os seus depósitos de forma a abaste-
cer os navios, outras unidades e serviços do Mi-
nistério da Marinha dos materiais, artefactos,
combustíveis, lubrificantes, mantimentos, sobres-
salentes, dietas, fardamento e pequeno equipa-
mento necessários ao desempenho das funções que
incumbem à Marinha, administrando as dotações
para pessoal, material e pagamento de serviços e
diversos encargos, que lhe forem consignadas.

§ 1.º Dos materiais indicados neste número ex-
cluem-se :

a) Aqueles que, pela sua natureza especial,
devem ser fornecidos pelos serviços técnicos,
tais como os instrumentos de navegação, o ma-
terial radiotelegráfico e os artigos de material
de guerra, seus sobressalentes e munições ;

b) Os medicamentos, apósitos e instrumen-
tos cirúrgicos ;

c) Viaturas e seus sobressalentes ;

d) Os de natureza especial para os quais
as unidades e serviços em terra disponham de
verba no orçamento.

§ 2.º Aos serviços, estabelecimentos e organismos
que no orçamento dispõem de verba para material
os fornecimentos só poderão ser feitos mediante
pagamento.

2.º Não fornecer qualquer artigo que não conste das tabelas de armamento e sobressalentes, ou que as exceda, sem autorização ministerial ou da autoridade em que fôr delegada esta competência;

3.º Proceder à venda de todos os artigos que, por inúteis, lhe devem ser entregues em Lisboa pelos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha;

4.º Propor superiormente a distribuição pelos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha das verbas orçamentais de que disponha para fornecimentos directos a fazer a essas unidades e serviços;

5.º Fixar trimestralmente os preços pelos quais os ranchos secos devem pagar os géneros que lhes tenham sido cedidos, propondo a sua publicação na *Ordem do Dia à Armada* e comunicando-os pela via mais rápida às unidades e serviços fora do pôrto de Lisboa;

6.º Ter em vista, na satisfação de requisições de artigos de material feitas pelos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha, que não sejam excedidos os respectivos duodécimos ou as autorizações dadas, nos termos do artigo 94.º, para o que o chefe da contabilidade do respectivo depósito, em face do livro de contas correntes, deverá informar sobre o cabimento da verba.

§ único. Para êste efeito as requisições e os saques que forem recebidos pelo conselho administrativo deverão ser registados no livro de contas correntes com as unidades e serviços abastecidos.

G) Conselho Administrativo da Direcção dos Serviços Marítimos:

1.º Organizar os processos de venda em hasta pública dos navios incapazes para o serviço, quando superiormente lhe seja determinado;

2.º Elaborar facturas em triplicado pelo aluguer de material, transportes, ou por qualquer outro serviço feito a unidades do Ministério da Marinha, a outros ministérios, a particulares e bem assim a oficiais para seu serviço privativo;

3.º Remeter os triplicados das facturas de que trata o n.º 2.º à Repartição de Fiscalização e organizar as contas correntes relativas ao movimento destas contas;

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

5.º Organizar, no prazo de três meses, tabelas de despesa para as embarcações que entrarem ou já estiverem ao serviço da Direcção e remetê-las à Inspecção de Marinha, para seu estudo e aprovação superior, nos termos do § 1.º da alínea J) dêste artigo.

H) Conselho Administrativo da Fábrica Nacional de Cordoaria:

1.º Prover os seus depósitos de forma a abastecer exclusivamente a Fábrica dos materiais de qualquer natureza que para o desempenho da sua missão lhe sejam necessários, administrando as dotações para pessoal, material e pagamento de serviços e diversos encargos, que lhe forem consignadas;

2.º Fornecer aos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha os produtos que manufacturar, conforme fôr regulado pela Superintendência dos Serviços da Armada;

3.º Propor superiormente a distribuição pelos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha das verbas orçamentais de que disponha para fornecimentos a fazer a essas unidades e serviços.

I) Conselho Administrativo do Hospital de Marinha:

1.º Administrar as receitas provenientes dos serviços prestados por todos os gabinetes das diversas especialidades e laboratórios e bem assim as que forem provenientes do receituário externo;

2.º Prover os seus depósitos de forma a poder fornecer aos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha os aparelhos, instrumentos e utensílios de cirurgia, farmácia e enfermaria, bem como os medicamentos e apósitos que, em termos legais, lhe sejam requisitados.

J) Conselhos administrativos dos navios:

Os conselhos administrativos dos navios que passarem mostra de armamento e não tiverem tabelas de despesa de armamento anterior já aprovadas deverão organizá-las no prazo máximo de três meses.

Esta disposição será igualmente cumprida pelos navios já armados e que ainda não tenham tabelas aprovadas.

§ 1.º Logo que estejam elaboradas as tabelas de que trata esta alínea serão enviadas à Inspecção de Marinha, acompanhadas de todas as observações que forem julgadas convenientes. Depois de estudadas pela Comissão Liquidatária de Responsabilidades e aprovadas por despacho ministerial, terão plena execução e só poderão ser alteradas sob proposta da Inspecção de Marinha, fundamentada na opinião dos conselhos e mediante despacho ministerial.

§ 2.º Cópia das tabelas ficará no arquivo do conselho, fazendo-se a elas referência em acta.

K) Conselho Administrativo da Direcção Geral de Marinha:

1.º Processar, liquidar e pagar todos os vencimentos do pessoal militar e civil em serviço em todas as direcções, comissões e serviços desta Direcção Geral, com excepção da Direcção de Faróis, departamentos marítimos e serviços dependentes de uma e de outros;

2.º Administrar as verbas destinadas a despesas com o material e pagamento de serviços e diversos encargos, que constituam dotações dos serviços indicados no número anterior e cuja administração do pessoal também lhe compita.

§ único. Por despacho do Ministro da Marinha poderão ser estabelecidas instruções especiais relativas à administração das verbas destinadas a obras de construção civil.

L) Conselhos administrativos dos departamentos marítimos:

1.º Processar e 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 que estejam debaixo da sua jurisdição;

2.º Incluir nas suas contas de caixa as despesas com o pessoal e outras que digam respeito às respectivas capitánias e delegações, para o que estas prestarão contas directas aos conselhos administrativos dos fundos que receberem;

3.º Administrar as verbas destinadas a despesas com o material e pagamento de serviços e diversos encargos, que constituam as suas dotações, com excepção dos abonos aos funcionários aduaneiros e praças da guarda fiscal que acidentalmente prestarem serviço nas capitánias e delegações.

Estes últimos abonos são processados pela Repartição de Administração Naval.

§ único. Nos termos desta alínea as Capitánias do Funchal e Açores procederão como os departamentos, mas a liquidação de vencimentos será feita pela Repartição de Administração Naval e os fundos, tanto para pessoal como para todas as restantes despesas, ser-lhes-ão enviados por essa Repartição.

4.º O processamento e entrega das receitas cobradas nos termos legais pelas capitánias dos portos e suas delegações e polícia marítima dos mesmos portos são regulados por disposições especiais;

5.º Organizar, no prazo de três meses, tabelas de despesa para as embarcações que entrarem ou já estiverem ao serviço das capitánias e delegações ou polícia marítima e fazer a sua remessa à Inspeção de Marinha para seu estudo e aprovação superior, nos termos do § 1.º da alínea J) d'este artigo;

6.º Processar, liquidar e pagar todas as despesas, tanto do pessoal como de material, dos navios em serviço de fiscalização da pesca na área do departamento, incluindo todo o movimento de fundos na sua conta de caixa.

M) Conselhos administrativos das esquadilhas ou agrupamentos de pequenas unidades:

1.º Executar todos os actos que digam respeito a liquidação e pagamento de vencimentos, aquisição de material e outras despesas dos navios em serviço na respectiva esquadilha ou agrupamento, deixando a responsabilidade das contas de material, a bordo dos navios, ao fiel de géneros, nos termos do § 3.º do n.º 8.º do artigo 48.º;

2.º Abonar aos comandantes dos navios em serviço de fiscalização da pesca fora da sede da esquadilha, contra recibo, uma verba não superior a 5.000\$ para despesas urgentes e exigir que lhes sejam prestadas contas mensalmente.

§ único. No caso de se tratar de unidades de outras esquadilhas ou agrupamentos, a verba indicada poderá ser superior a 5.000\$ por cada navio, desde que a natureza da comissão a desempenhar o justifique.

3.º Enviar em tempo competente aos navios em serviço fora da sede as fôlhas de pagamento do pessoal e as correspondentes importâncias, quando o chefe da contabilidade não possa fazer directamente os pagamentos;

4.º Entregar, contra recibo, aos comandantes dos navios que acidentalmente tenham de seguir para portos estrangeiros as verbas necessárias em moeda estrangeira para ocorrerem às despesas de material que tenham de realizar nesses portos, das quais prestarão contas no regresso, devendo os vencimentos devidos ao pessoal dessas unidades durante os dias de permanência nesses portos ser pagos pelo

conselho administrativo, no regresso dos navios, nos termos das leis vigentes;

5.º Ter em vista que só poderão, nos casos do número anterior, abonar como adiantamentos de subsídios de embarque e de mar o número de dias aproximado em que esses abonos sejam devidos, de forma a evitar quanto possível reposições;

6.º Em cada navio todos os actos que digam respeito à utilização, conservação e transformação do material serão praticados pelo comandante e pelo imediato, ou só pelo comandante quando a bordo não exista imediato; estes actuarão como delegados do conselho administrativo respectivo.

As despesas extraordinárias que tenham de efectuar serão comunicadas e justificadas em nota, ao conselho administrativo, que, por sua vez, as transcreverá nas actas das sessões, acompanhadas das observações que forem convenientes, para conhecimento e resolução da Comissão Liquidatária de Responsabilidades.

Serão também comunicadas em nota ao conselho administrativo as transferências de responsabilidades operadas em cada navio, sempre que as haja, para constarem das actas das sessões.

7.º Em cada navio, o comandante fica com os deveres consignados no artigo 28.º d'este regulamento para o presidente do conselho administrativo, na parte que fôr applicável, e o oficial imediato, ou o comandante nos navios em que não haja oficial imediato, com os deveres consignados no artigo 30.º

N) Conselho Administrativo da Intendência de Marinha do Alfeite:

1.º Administrar os imóveis que façam parte do património do Estado e estejam na posse da Intendência;

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

O) Conselho Administrativo da Direcção de Faróis:

Abonar verbas, a fixar por despacho ministerial, ao comandante do navio-balizador quando em serviço fora da sede, para despesas urgentes de conservação das bóias e balizas e às capitánias e delegações para despesas urgentes dos faróis existentes nas áreas respectivas, exigindo que lhe sejam prestadas contas mensalmente.

P) Conselho Administrativo dos Serviços Auxiliares da Marinha:

Pagar aos respectivos beneficiários as pensões judiciais a que estiverem sujeitas as pensões dos sargentos e praças da reserva da Armada e enviar à Repartição de Fiscalização relações mensais dos militares que sofreram os descontos correspondentes, com indicação das quantias descontadas.

SUB-SECÇÃO IV

Deveres dos membros dos conselhos administrativos

Do presidente:

Art. 28.º Ao presidente compete:

1.º Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento;

2.º Zelar os interesses da Fazenda Pública, observando e fazendo observar a mais rigorosa economia nas despesas e a maior exactidão nas receitas a cobrar e providenciando quanto à mais conveniente conservação do material;

3.º Não ordenar nem autorizar despesa alguma que não seja legal, a não ser que circunstâncias especiais o obriguem a afastar-se d'este preceito, devendo, neste caso, informar a Inspeção de Marinha pela via mais rápida, mencionando a despesa que tiver autorizado e as causas que a tornaram indispensável, além do que constar da acta da sessão do conselho onde o caso deve ter sido tratado;

4.º Dar ao chefe da contabilidade, ou aos tesoureiros e secretários dos conselhos quando as funções estejam separadas, e aos seus auxiliares todo o auxílio possível, por elles requerido para o bom desempenho do serviço a seu cargo, facultando-lhes os cômodos possíveis para execução do serviço respectivo e para bom acondicionamento dos valores do Estado e do arquivo do conselho.

§ único. Nos navios em que, por impossibilidade, não haja escritório especial para o conselho administrativo, o camarote do chefe do serviço de contabilidade terá as disposições que forem possíveis para poder atenuar essa falta.

5.º Determinar o local que repete de mais segurança para instalação do cofre do conselho e, em caso de combate, aquele em que devam ser guardados os livros da contabilidade;

6.º Nomear, sob proposta do chefe da contabilidade ou do encarregado do material, os sargentos e praças que devam ser seus auxiliares;

7.º Ordenar que repetidas vezes sejam examinados os mantimentos, dietas, sobressalentes e fardamento e fazer à Inspeção de Marinha as comunicações a que se refere o artigo 19.º d'este regulamento;

8.º Fixar o local onde deve ser effectuado o pagamento à guarnição, assistindo a elle quando o julgue conveniente;

9.º Examinar, sempre que o julgue conveniente, os livros e toda a escrituração do serviço de contabilidade;

10.º Comunicar telegraficamente à autoridade superior de que dependa e à Inspeção de Marinha a importância de qualquer fornecimento feito ao conselho por navios ou estabelecimentos de Estados estrangeiros quando, por qualquer motivo, esse fornecimento não tenha sido pago immediatamente;

11.º Proceder contra quem extraviar, danificar ou inutilizar algum objecto da Fazenda, tomando as providências precisas para que o seu valor ou importância do prejuízo seja recuperado, na conformidade das disposições legais que ao caso se apliquem;

12.º Não ordenar a bordo dos navios qualquer fabrico que os altere, ainda que de modo insignificante, quer seja nas disposições internas quer seja em qualquer dos seus órgãos ou dependências. Quando, por necessidade urgente de serviço ou autorização superior, houver de se proceder a algum conserto, reparação ou fabrico, deverá ordenar que seja rigorosamente seguido todo o plano do navio e substituído tam somente o que estiver inútil ou em mau estado. Da mesma forma procederá em relação aos objectos de mobília, ornatos, estofos e restante material com padrões superiormente autorizados.

§ único. Se a Inspeção de Construção Naval reconhecer, pelo exame dos planos do navio, que lhe

foi feita alguma alteração, assim o comunicará superiormente, informando qual a quantia necessária para se repor tudo no antigo estado e ser descontada nos vencimentos do presidente que tiver ordenado ou autorizado a alteração ou modificação, ou nos dos membros do conselho administrativo se foi com voto destes que essas alterações se fizeram.

Art. 29.º As disposições do artigo anterior applicam-se a bordo dos navios. Nas unidades em terra e nos serviços do Ministério da Marinha serão applicadas tam inteiramente quanto possível.

Do vogal:

Art. 30.º Ao vogal compete:

1.º Verificar se o official de dia, ou de quarto, deu cumprimento ao disposto no artigo 35.º e seus números e parágrafo;

2.º Determinar que todos os artigos de material do Estado que saírem de bordo sejam acompanhados de guias visadas por elle e rubricadas pelo chefe da contabilidade ou pelo encarregado do material, nas quais se fará a especificação desses artigos e a declaração do seu destino.

Estas guias serão transcritas no livro de registo de saída de material.

Os artigos de que se trata serão acompanhados por um sargento ou praça, conforme o seu valor ou importância;

3.º Fiscalizar todas as despesas dos serviços técnicos, examinando os mapas e livros respectivos e exigindo responsabilidade ao official que os tiver assinado, quando houver dúvida, quer na quantidade quer na boa e legal applicação dos artigos despendidos ou na necessidade de tal despesa;

4.º Examinar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo as relações dos artigos de material despendido que excedam as tabelas autorizadas, visando essas relações no caso de com elas concordar;

5.º Visar mensalmente e mandar entregar ao chefe da contabilidade ou ao encarregado do material os mapas ou relações de despesa ordinária, apresentados pelos chefes dos serviços técnicos, que não excedam as tabelas aprovadas. Visará também mensalmente o livro de despesa do paiol geral;

6.º Autorizar, por meio de vales, apenas as despesas legais, e quando circunstâncias especiais o obriguem a afastar-se d'este preceito participará immediatamente ao presidente quais as despesas que autorizou e as causas que as tornaram indispensáveis;

7.º Observar que nas distribuições diárias os fiéis cumpram os seus deveres, dando parte ao presidente de qualquer irregularidade que praticarem;

8.º Providenciar para que seja garantida a boa arrumação e conservação do material, tanto nos paióis como fora deles, propondo ao presidente as medidas que julgue convenientes para esse fim, quando por si só as não possa adoptar.

Providenciar também em relação às diferenças encontradas na conferência ou no estado do material e mantimentos entrados a bordo, a que se refere o artigo 36.º d'este regulamento;

9.º Fazer aferir anualmente os pesos e medidas em uso;

10.º Apresentar ao conselho administrativo a relação dos artigos da Fazenda que reconheça estarem danificados;

11.º Receber dos chefes de serviço as propostas para requisição do material e consertos, apresentando-as com o seu parecer ao conselho administrativo para este resolver;

12.º Receber mensalmente dos chefes de serviço as relações do material inutilizado ou dispensável ao serviço, apresentando-as ao conselho administrativo para este resolver, informando-o das causas que determinaram essas inutilizações e das providências adoptadas;

13.º Entregar ao chefe da contabilidade, em cada dia, quando o não possa fazer na véspera, o respectivo mapa de abono diário, bem como a requisição de dietas, se as houver;

14.º Mencionar no mapa de abono diário todas as indicações necessárias, inclusivamente as que forem relativas aos passageiros, a fim de habilitar o chefe da contabilidade a fazer os devidos lançamentos;

15.º Assistir aos pagamentos à guarnição, a não ser quando o presidente assista e o dispense;

16.º Mandar formular relações em duplicado dos artigos que forem fornecidos a embarcações empregadas em qualquer expedição, relações que serão assinadas pelo chefe da contabilidade ou pelo encarregado do material e deverão conter o recibo do official que comandar a expedição. Igual procedimento adoptará no caso de uma força de desembarque para serviço demorado.

§ único. Nos conselhos administrativos em que exista mais de um vogal será ao mais graduado que competirão as atribuições e deveres exarados neste artigo.

Art. 31.º As disposições do artigo anterior applicam-se a bordo dos navios. Nas unidades em terra e nos serviços do Ministério da Marinha serão applicadas tam inteiramente quanto possível.

Do secretário-tesoureiro:

Art. 32.º Ao secretário-tesoureiro compete:

1.º Dar execução às deliberações tomadas pelo conselho administrativo na parte que fôr da sua competência e cumprir as instruções que receber directamente do presidente ou por intermédio do vogal, fora das sessões e sob responsabilidade daquelle.

Quando estas instruções forem recebidas directamente do presidente comunicá-las-á ao vogal na primeira oportunidade;

2.º Dirigir todo o serviço de secretaria do conselho administrativo, cumprindo-lhe classificar e arrumar os documentos que constituam o arquivo do mesmo e fazer com que estejam escriturados em devida ordem e nos prazos legais todos os livros e documentos;

3.º Ter em atenção, quando ao navio fôr determinada alguma comissão de serviço, que elle seja completamente abastecido, para o que dirigirá o serviço de abastecimentos em harmonia com as instruções que tiver recebido do presidente;

4.º Evitar que os géneros e mais artigos a seu cargo se deterioreem ou desencaminhem, para o que mandará proceder a balanços aos respectivos paióis, sempre que o julgue conveniente ou quando lhe fôr determinado, e bem assim às beneficiações que julgue necessárias, requisitando-as em sessão do conselho ou fora dela quando urgentes;

5.º Propor ao conselho administrativo os sargentos e praças que o devam auxiliar no serviço de administração e contabilidade, tendo em vista, não

só as qualidades morais dos propostos, mas ainda a probabilidade de maior permanência no cargo de fiel;

6.º Determinar o serviço que deva ser executado por cada um dos seus auxiliares;

7.º Apresentar ao conselho administrativo ou directamente ao presidente, quando o conselho não esteja reunido, todas as informações que forem necessárias para seu esclarecimento sobre assuntos que digam respeito à administração da Fazenda Naval;

8.º Escriturar um registo de informações, no qual tomará nota dos factos importantes que interessem à administração, tais como usos comerciais, preços, valores da moeda corrente, facilidade de abastecimentos, condições de levantamento de fundos, relações com os fornecedores e autoridades consulares, resultados e formas pelos quais se tiver effectuado o fornecimento, vantagens económicas que lhe sugerir o seu critério em relação aos serviços a seu cargo;

9.º Elaborar no fim do ano económico, quando acabar a comissão ou quando lhe fôr determinado, um relatório sobre os serviços administrativos a seu cargo, propondo as modificações e providências que a experiência e os seus conhecimentos sobre matéria de administração aconselharem.

§ 1.º Neste relatório fará menção, por extracto, do que constar do registo de informações referido no número anterior relativamente ao prazo em questão, relatório que será presente ao conselho administrativo e em seguida enviado à Inspecção de Marinha.

§ 2.º Quando este relatório se referir ao fim do ano económico deve ser enviado até ao dia 31 de Março.

10.º Empregar, em caso de naufrágio, incêndio ou abandono de navio, todos os esforços para salvar os fundos em cofre, os livros e os documentos pertencentes aos serviços administrativos;

11.º Exercer a bordo as funções de notário público e official do registo civil, e como tal fazer os assentamentos de nascimento, casamento e óbito; escrever o testamento de qualquer pessoa embarcada ou recebê-lo (quando tenha sido escrito pelo testador) na presença do comandante do navio e de testemunhas idóneas; lavrar auto de venda dos espólios de que se fizer leilão e reconhecer assinaturas;

12.º Manter actualizada a colecção de legislação da armada e exercer as funções de consultor do conselho administrativo e do seu presidente;

13.º Tomar conhecimento de todo o expediente do conselho administrativo, bem como da correspondência recebida, fazendo-a registar por extracto no livro de entradas, apresentando-a devidamente informada ao conselho administrativo;

14.º Informar sobre a classificação orçamental dos documentos de despesa e sobre o cabimento de verba nas disponibilidades da sua dotação acêrca de qualquer despesa a fazer.

Art. 33.º Quando as funções de secretário e de tesoureiro não forem desempenhadas pelo mesmo official, competem ao primeiro todas as atribuições e deveres do artigo anterior.

§ único. Quando o chefe da contabilidade não fôr ao mesmo tempo encarregado do material, as atribuições e deveres de que trata o artigo anterior serão da competência de um ou de outro, conforme a sua natureza.

Art. 34.º As disposições dos artigos 32.º e 33.º aplicam-se a bordo dos navios. Nas unidades em terra e noutros serviços do Ministério da Marinha serão aplicadas tam inteiramente quanto possível.

SECÇÃO III

Funções administrativas do oficial de dia ou de quarto

Art. 35.º Ao oficial de dia ou de quarto, ou a quem suas vezes fizer, compete:

1.º Assistir ou, quando o não possa fazer, mandar que um seu delegado e sob sua responsabilidade assista à conferência dos artigos entrados a bordo com as guias que sempre os devem acompanhar, verificando que sejam entregues aos responsáveis a que digam respeito. Mencionar no livro de registo de entrada de material essas entradas e dar parte ao vogal do conselho administrativo das diferenças encontradas na conferência e de estado em que deram entrada os respectivos artigos, para os efeitos convenientes e, especialmente, do determinado na segunda parte do n.º 2.º da alínea b) do artigo 249.º, passando recibo provisório se lhe fôr pedido e o chefe da contabilidade ou encarregado do material estiver ausente.

Tratando-se de mantimentos de qualquer proveniência, avisará o médico de bordo para os inspecionar, devendo registar no livro do serviço diário ou de quarto o parecer deste oficial.

Tratando-se de artigos adquiridos no mercado para serem pagos no fim do mês, exigirá que os artigos venham acompanhados de guia em duplicado. Depois de conferidos os artigos com a guia, passará recibo provisório no duplicado, com as observações que entender, se o chefe da contabilidade ou encarregado do material não estiver presente, duplicado que será entregue ao fornecedor.

No livro de registo de entrada de material deve mencionar-se tudo o que fôr escrito no duplicado da guia, bem como o nome da firma fornecedora.

2.º Entregar ao vogal do conselho administrativo todas as guias ou outros documentos que digam respeito aos artigos recebidos, devendo aquele, por sua vez, entregá-los ao chefe da contabilidade ou ao encarregado do material para ser passado o devido recibo;

3.º Não permitir que saiam artigos pertencentes ao Estado sem que sejam acompanhados de guia descritiva, com a indicação do destino, a qual deverá ser visada pelo vogal e rubricada pelo chefe da contabilidade ou encarregado do material, transcrevendo no livro de registo de saída de material a referida guia;

4.º Mandar examinar pelo cabo da guarda todos os objectos particulares que embarcarem no navio ou deste desembarcarem, e, encontrando-se nêles alguns dos que são proibidos a bordo ou pertencentes ao Estado, apreendê-los e dar parte disso ao presidente ou ao vogal do conselho administrativo. Não estando a bordo estes oficiais, tomar as providências que julgar necessárias;

5.º Ter sob a sua vigilância as chaves dos paióis, na ausência dos respectivos responsáveis;

6.º Vigiar que sejam integralmente cumpridas todas as determinações superiores quanto à boa conservação do material e à boa arrumação dos artigos da Fazenda que estejam sob a sua vigilância directa;

7.º Mencionar no livro de serviço ou no dos quartos a inutilização ou quebra de artigos, gé-

neros ou material em carga, averiguando e registando sempre que lhe seja possível as causas dessa inutilização ou quebra.

§ único. Quando se trate de artigos para transporte ou carga, quer do Estado quer de particulares, o oficial de dia ou de quarto procederá em tudo como o determinado nos n.ºs 1.º a 4.º deste artigo.

8.º Mencionar no livro de serviço diário ou dos quartos as entradas e saídas de material ou mantimentos por simples referência aos livros de registo respectivos.

Art. 36.º Se o oficial de dia ou de quarto, no caso do n.º 1.º do artigo antecedente, achar diferença entre os artigos recebidos e os mencionados na guia ou outro documento que os acompanhe, ou suspeitar de que as quantidades indicadas nos volumes não são as que normalmente êles devem conter, dará parte disso ao presidente ou ao vogal do conselho administrativo. Igual procedimento adoptará se, no caso do n.º 3.º do mesmo artigo, tomar conhecimento ou suspeitar do descaminho de quaisquer artigos pertencentes ao Estado.

Art. 37.º O oficial de dia ou de quarto dirige o embarque e desembarque dos artigos do Estado, serviços pelos quais é responsável, excepto quando se tratar de artigos que estejam a cargo dos chefes de serviços técnicos e estes assistam a essas operações.

Art. 38.º O oficial de dia ou quem suas vezes fizer só poderá autorizar despesas de material em casos urgentes e na ausência do vogal do conselho administrativo, devendo mencioná-las, justificando-as, no livro de registo do serviço diário ou dos quartos para conhecimento do vogal.

Art. 39.º O oficial de dia ou de quarto é responsável para com o conselho administrativo pelas deliberações que tomar no uso das atribuições que lhe são conferidas nesta secção.

Art. 40.º O oficial de dia ou de quarto, logo que souber do falecimento de algum oficial, sargento ou praça da guarnição, seja a bordo ou em qualquer lugar sob a jurisdição do comandante, mencionará no livro de registo de serviço diário ou dos quartos o nome e a graduação do falecido, bem como a hora e lugar do óbito.

§ único. No caso de falecimento de passageiros ou de nascimento a bordo copiará no livro de registo do serviço o termo de assentamento feito pelo secretário do conselho administrativo.

Art. 41.º As disposições contidas nesta secção aplicam-se integralmente a bordo dos navios. Nas unidades em terra, onde haja oficial de dia, elas serão aplicadas tam inteiramente quanto possível.

SECÇÃO IV

Dos peritos

Art. 42.º Os peritos dos estabelecimentos navais ou de bordo têm voto de qualidade nos conselhos administrativos e são necessária e obrigatoriamente ouvidos nas compras, seja, qual fôr o processo de aquisição, e nas despesas por inutilização ou transformação importante do material.

São considerados peritos:

a) Os médicos, quando se trate de mantimentos, dietas, medicamentos e apósitos e da sua recepção.

§ 1.º A saída de mantimentos do depósito respectivo, tanto para bordo dos navios fundeados no Tejo como para outras unidades, serviços e estabe-

lecimentos, em Lisboa, é verificada pelo médico da unidade requisitante e, na sua falta, pelo médico que para esse fim estiver designado.

§ 2.º Quando do depósito de mantimentos haja de ser feita alguma remessa para navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha, fora de Lisboa, o médico que para esse fim estiver designado fará a respectiva inspecção, averbando o seu parecer na factura correspondente. Nos locais de destino serão os mantimentos inspecionados pelos médicos respectivos para os fins indicados nesta alínea.

b) Os oficiais chefes de serviços técnicos, quando se trate de assuntos da sua especialidade;

c) Os médicos encarregados das clínicas especiais, dos laboratórios e de cirurgia do Hospital de Marinha e o chefe dos serviços farmacêuticos do mesmo Hospital, em assuntos das respectivas especialidades;

d) Os sargentos artífices, nos assuntos dos seus ofícios e na parte respectiva, quando se trate de fabricos e reparações.

§ 1.º Todos os peritos, quer os designados neste artigo quer outros que sejam chamados a dar a sua opinião perante os conselhos administrativos, deverão justificar por escrito o seu parecer.

§ 2.º O voto dos peritos não é decisivo, mas sim destinado a elucidar a opinião do conselho; este poderá decidir como entender ou mesmo procurar outros elementos de apreciação, se assim o julgar conveniente.

TÍTULO II

Responsabilidades

CAPÍTULO I

Dos responsáveis directos para com o Estado

Art. 43.º Os membros dos conselhos administrativos são solidariamente responsáveis, salvo declaração em contrário de algum deles, expressa em acta:

1.º Pelas despesas constantes de qualquer documento que hajam assinado ou rubricado;

2.º Pela boa elaboração e fiel cumprimento das condições das compras, seja qual fôr o processo de aquisição, tendo sempre em vista os legítimos interesses do Estado;

3.º Pelas aquisições que effectuarem sem justificação ou em quantidades desnecessárias;

4.º Por qualquer diferença encontrada entre as importâncias lançadas na conta de caixa e o valor total dos respectivos documentos;

5.º Por todas as resoluções que tomarem;

6.º Por tudo o que ordenarem, autorizarem ou admitirem sem fundamento legal;

7.º Pelo pagamento das importâncias a que se refere o § 2.º do artigo 19.º, quando se derem as circunstâncias mencionadas neste parágrafo.

Art. 44.º Os prejuízos por qualquer motivo causados ao Estado pelos conselhos administrativos, bem como por qualquer individuo encarregado de funções administrativas ou que tenha à sua guarda valores da Fazenda Nacional, serão integralmente pagos pelos responsáveis, independentemente da responsabilidade criminal ou disciplinar que tenha de ser-lhes imposta pelos seus actos.

Art. 45.º A responsabilidade pecuniária dos membros do conselho administrativo será efectuada conforme as seguintes regras:

a) Quando não seja possível determinar para cada membro do conselho o grau individual de responsabilidade que lhe pertence no prejuízo causado, cada um pagará a parte que lhe competir da totalidade, proporcionalmente ao número de responsáveis;

b) Quando o prejuízo se não possa atribuir a determinados actos e épocas, por ser proveniente de uma sequência de várias irregularidades praticadas em diversas e indeterminadas épocas, será o prejuízo pago também proporcionalmente ao tempo em que cada um dos membros do conselho exerceu o cargo pelo qual lhe adveio a responsabilidade;

c) Quando houver um só ou apenas alguns responsáveis pelos desvios criminosamente praticados, serão eles os únicos a pagar a importância total dos prejuízos, desde que se verifique que os restantes membros do conselho para tais prejuízos não contribuíram com a falta de cumprimento dos deveres que lhes são impostos por este regulamento.

Art. 46.º O presidente do conselho administrativo é especialmente responsável pela observância do que fica consignado no artigo 28.º e pela remessa dos livros e documentos às respectivas repartições nas épocas fixadas neste regulamento.

Art. 47.º O vogal do conselho administrativo que desempenhar funções de imediato ou análogas é especialmente responsável:

1.º Pelos abonos que constem do mapa respectivo, os quais devem ser effectuados em harmonia com as leis, regulamentos e ordens que receba;

2.º Pela exactidão do mapa de abono diário e das notas de alterações nêlé exaradas, bem como pela sua entrega ao secretário-tesoureiro no próprio dia a que disser respeito, se o não puder ter feito na véspera;

3.º Por todas as despesas de material que autorizar ou mandar efectuar;

4.º Pela verificação das mostras de saída;

5.º Pelos descaminhos e avarias que se derem, desde o ponto de partida até ao lugar do destino, dos géneros e mais materiais que embarcarem para abastecimento do navio ou que desembarcarem para serem entregues onde fôr superiormente ordenado, quando se prove não ter dado as necessárias providências para se evitarem prejuízos ao Estado.

Art. 48.º O secretário-tesoureiro, nos serviços que lhe cabe desempenhar, é responsável:

1.º Pelos valores em cofre, por ser o único claviculário;

2.º Por todos os pagamentos que não sejam feitos directamente aos interessados;

3.º Pela boa e legal aplicação do selo branco sobre os documentos relativos aos serviços administrativos;

4.º Pela liquidação dos vencimentos do pessoal e pela exactidão de todos os documentos que apresentar ao conselho para sua assinatura e conferência;

5.º Pela aceitação e uso de documentos sem selo ou indevidamente selados;

6.º Por todo o material fixo e de consumo do navio, serviço, organismo ou estabelecimento, com excepção dos casos previstos no artigo 50.º e seu § 1.º;

7.º Pela arrumação do material nos paióis de géneros, de sobressalentes e de fardamento, e bem assim pela beneficiação dos mesmos paióis;

8.º Pela boa ordem na arrumação de toda a escrita, pela pontualidade na sua execução e por todos os erros, lapsos ou faltas que cometer no exercício das suas funções ou lhe forem encontrados no ajustamento das suas contas.

§ 1.º Quando os cargos de secretário e de tesoureiro sejam exercidos separadamente, cabe a este a responsabilidade consignada nos n.ºs 1.º e 2.º d'este artigo, àquele a consignada no n.º 3.º, e a cada um a que, em relação à escrita e serviços que respectivamente lhes competem, está indicada nos restantes números.

§ 2.º Nos navios em que, por lotação, houver mais de um oficial de administração naval será o mais antigo o secretário-tesoureiro e o mais moderno o encarregado do material, sob a imediata fiscalização do conselho administrativo. As responsabilidades de que trata este artigo são distribuídas por cada um de harmonia com as respectivas funções.

§ 3.º Nos navios onde, por não haver oficial de administração naval, as contas de caixa e de material não sejam escrituradas pelo mesmo responsável, cabem ao oficial vogal-tesoureiro e ao fiel de géneros as responsabilidades a que se refere este artigo pelas contas que respectivamente lhes dizem respeito.

Art. 49.º Os tesoureiros são os pagadores natos dos conselhos administrativos, podendo ser auxiliados, sob sua responsabilidade, por pessoal da sua confiança.

Art. 50.º Os médicos navais são responsáveis para com a Fazenda pelo material de saúde que tiverem a seu cargo e prestarão contas à Repartição de Fiscalização.

§ 1.º Nos navios a que por lotação não pertença médico, e naqueles em que o cargo de médico se encontre vago, pertencerão as responsabilidades consignadas neste artigo ao sargento enfermeiro mais graduado ou mais antigo.

§ 2.º Na falta simultânea de médico e sargento enfermeiro, as ditas responsabilidades passarão para o secretário-tesoureiro ou para o encarregado do material, conforme os casos.

Art. 51.º São também responsáveis directos pelos artigos de mobiliário, biblioteca, maquinismos e outros objectos de serviço existentes em carga, pertencentes à Fazenda Nacional, os chefes de repartição, capitães dos portos, delegados marítimos e outras entidades que tenham a seu cargo materiais de qualquer natureza. Estes responsáveis prestam contas à Repartição de Fiscalização.

CAPITULO II

Dos responsáveis subsidiários

Art. 52.º Fica responsável para com o encarregado do material todo aquele que receber, para serviço, guarda ou outro fim, material de qualquer espécie, pertencente à Fazenda Nacional.

§ único. Nas responsabilidades pelo material está incluída a da sua deterioração quando os responsáveis não tenham tomado ou reclamado, em devido tempo, as necessárias providências para a evitar.

Art. 53.º Os fiéis de géneros e dos serviços técnicos, bem como o paioleiro da máquina e outros, são directa e imediatamente responsáveis para com os respectivos chefes por todo o material que disser respeito aos seus cargos, sendo estes chefes de serviço responsáveis para com o encarregado do material.

Art. 54.º Os fiéis observarão o seguinte:

a) Salvo impedimento por causa de força maior, deverão assistir ao pêso, conta e medida dos géneros e mais objectos que receberem dos organismos abastecedores ou de outra qualquer procedência, para provimento do navio;

b) Acompanharão ou farão acompanhar por pessoa de sua confiança os objectos da Fazenda que receberem e forem remetidos para bordo e os que saírem de bordo para serem entregues em qualquer organismo, estabelecimento ou navio;

c) Prestarão particular atenção para que os paióis a seu cargo estejam devidamente fechados e tenham as condições indispensáveis à conservação dos mantimentos, sobressalentes e mais objectos da Fazenda e comunicarão ao oficial encarregado do material ou aos respectivos chefes de serviço os factos a respeito dos quais julguem necessárias providências para o bom desempenho d'este serviço;

d) Não poderão dar objecto algum dos que têm à sua responsabilidade sem vale assinado pelo vogal ou, na ausência d'este, pelo oficial de dia ou de quarto, ou ainda sem recibo da pessoa a quem o entregarem quando d'esse objecto se não deva fazer imediata despesa;

e) Comunicarão ao encarregado do material ou ao respectivo chefe de serviço todos os factos que exijam providências para que os mantimentos, sobressalentes e mais objectos da Fazenda susceptíveis de avarias sejam beneficiados;

f) Conhecendo que há avaria ou falta de alguns artigos a seu cargo, deverão dar parte d'esse facto ao oficial encarregado do material ou ao respectivo chefe de serviço para se proceder ao exame e mais indagações que forem necessárias e fazer-se a respectiva ordem de despesa;

g) Terão cuidado em que, de todos os géneros e artigos susceptíveis de avaria ou deterioração, os mais antigos sejam os primeiros a ser consumidos, salvo o caso em que seja de reconhecida utilidade fazer consumo de alguns mais modernos, mediante determinação superior;

h) Deverão dar conhecimento, verbalmente ou por escrito, sempre que assim lhes fôr exigido, da quantidade e estado dos mantimentos, sobressalentes, dietas, munições e combustíveis que houver a bordo;

i) Entregarão ao oficial encarregado do material, no princípio de cada semana, uma nota das dietas existentes e, no primeiro dia de cada mês, uma nota dos mantimentos, sobressalentes, dietas e combustíveis existentes nesse dia;

j) Os fiéis executarão toda a escrituração que lhes fôr ordenada pelo chefe da contabilidade e oficial 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, escriturados nos termos do disposto no artigo 378.º d'este regulamento;

2.ª Ter sempre em dia o inventário dos artigos existentes nos paióis a seu cargo, de forma a poderem ser conferidos com os livros de carga do navio;

3.ª Lançar diariamente num mapa igual ao do municionamento as rações que distribuírem, fechando-o no fim do mês e apresentando-o ao oficial encarregado do material no primeiro dia útil do mês seguinte, depois de feitas as reduções. Igualmente apresentarão nota das dietas distribuídas durante o mês.

§ único. Todos os fiéis dos vários serviços cumprirão junto dos respectivos chefes as disposições destas alíneas, na parte que lhes fôr aplicável.

Art. 55.º Para os serviços dos paióis haverá as praças indispensáveis, conforme as necessidades do serviço.

Art. 56.º As praças de que trata o artigo anterior, para efeitos do serviço aludido, dependem directamente dos oficiais responsáveis pelos materiais, serão tanto quanto possível da sua confiança e terão principalmente a seu cargo o seguinte:

- 1.º Limpeza, conservação e arrumação dos paióis;
- 2.º Acondicionamento dos géneros e artigos armazenados;
- 3.º As distribuições necessárias, sob a direcção dos fiéis.

Art. 57.º Normalmente os paióis serão abertos somente duas vezes por dia, uma de manhã e outra de tarde, para se fazerem as distribuições de géneros e de material. Estas distribuições serão realizadas no mais curto espaço de tempo, devendo as chaves dos paióis ser imediatamente depositadas no chaveiro que deverá existir no gabinete do oficial de serviço ou no local a tal fim superiormente destinado.

Art. 58.º Quando os navios desarmem, proceder-se-á da forma seguinte:

a) No caso de desarmamento para ser abatido ao efectivo da Armada, todos os mantimentos, munições e demais artigos de material pertencente à Fazenda serão entregues directamente nos depósitos dos diversos organismos abastecedores, devendo ser dada guia para desembarque aos responsáveis somente depois de concluídas as entregas respectivas;

b) No caso de o navio passar à situação de disponibilidade ou de desarmamento para grandes reparações, proceder-se-á pela forma indicada na alínea anterior quanto ao desembarque de pessoal e entrega dos mantimentos, material de armamento e munições; mas os restantes artigos de material serão entregues nos depósitos privativos da Direcção do Serviço de Abastecimentos, onde ficarão armazenados até serem novamente aplicados no próprio navio donde provieram, quando a reparação estiver concluída.

A Direcção do Serviço de Abastecimentos é responsável pela sua existência e boa conservação.

Quando, porém, se verifique a conveniência de os artigos de material dos navios serem armazenados em depósitos dos estaleiros, a Superintendência dos Serviços da Armada designará quem tem de assumir a responsabilidade pela existência e conservação desses artigos.

§ único. Se, depois da passagem à disponibilidade ou de desarmamento para grandes reparações, se reconhecer que estas não devem ser feitas e que o navio deve ser abatido ao efectivo da Armada por esse motivo, proceder-se-á à entrega de todos os artigos nos depósitos dos respectivos organismos abastecedores.

Art. 59.º Nos serviços em terra que tenham na sua dependência armazéns, depósitos ou paióis em locais afastados da sede, os ecónomos ou fiéis serão responsáveis para com o encarregado do material pelo material que existir nesses armazéns, depósitos ou paióis.

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

§ 2.º Nos serviços, os ecónomos serão nomeados pela primeira vez mediante despacho ministerial, sob proposta do respectivo conselho administrativo, ouvida a Comissão Liquidatária de Responsabilidades sobre a forma como a função deve ser exercida.

Art. 60.º Aos responsáveis de que trata este capítulo cabe subsidiariamente a responsabilidade designada no § único do artigo 52.º

Art. 61.º Todo aquele que tenha a seu cargo material de qualquer natureza, ou outros valores e fôr oficialmente reconhecido como responsável pelo seu extravio ou por quaisquer outros prejuízos fica sujeito ao seu pagamento, nos termos do artigo 44.º, cessando por este motivo a correspondente responsabilidade dos responsáveis directos.

Art. 62.º Dos objectos fornecidos às embarcações miúdas, quando forem empregadas em alguma expedição, e de quaisquer artigos de material que temporariamente e por motivo de serviço hajam de sair do navio, outras unidades ou serviços, será feita guia de remessa, cujo recibo fica na posse do responsável que entrega o material e a guia na do que o receber, devendo cada um dos exemplares ser assinado pelos dois referidos responsáveis.

CAPITULO III

Transferência de responsabilidades

Art. 63.º As transferências de responsabilidades dão-se:

- a) Quando fôr substituído algum membro do conselho ou o encarregado de toda a administração;
- b) Quando fôr substituído o médico ou o encarregado do material;
- c) Quando fôr substituído algum responsável subsidiário.

Art. 64.º No caso da alínea a) do artigo anterior, havendo qualquer movimento nas contas relativamente ao período decorrido desde a data da última reunião para conferência da conta de caixa, proceder-se-á em sessão do conselho ao exame e legalização dos documentos justificativos desse movimento.

Sendo o secretário-tesoureiro o substituído, proceder-se-á também à verificação dos fundos em cofre e sua conferência com a conta de caixa, entrega das chaves ao novo claviculário, e bem assim ao exame e entrega de todos os livros e documentos devidamente escriturados até esse dia. Tudo será entregue ao novo secretário-tesoureiro juntamente com o arquivo e selos privativos do conselho administrativo.

§ único. No caso de ser substituído o encarregado de toda a administração, proceder-se-á pela forma que fica indicada no corpo do artigo e de tudo se fará menção na nota-relatório a enviar à Inspecção de Marinha.

Art. 65.º No caso da alínea b) do artigo 63.º, as transferências serão efectuadas pelos saldos de entrada da conta respeitante ao ano que estiver correndo, passando os documentos já realizados, depois de legalizados pelo conselho administrativo, para a conta do novo responsável.

§ 1.º As transferências a que se refere este artigo fazem-se pelos inventários parciais, conferindo o seu primeiro saldo com o de entrada da conta e os lançamentos deles constantes com os documentos já realizados. Finda esta conferência, proceder-se-á à verificação das existências, podendo o novo responsável dispensar esta formalidade, se assim o entender, mas sob sua inteira responsabilidade.

§ 2.º Depois da conferência far-se-á, no final dos livros, a declaração de se ter efectuado a transferência

de responsabilidades pelos saldos acusados na abertura das contas, declarando-se mais quantos documentos de receita e despesa devidamente assinados ou rubricados são entregues. Esta declaração é datada e assinada pelo novo responsável e pelo cessante.

§ 3.º Quando a conta seja escriturada em fichas, os dois responsáveis rubricarão cada uma delas, e a declaração a que se refere o parágrafo anterior será apenas a coleção de fichas.

Art. 66.º No caso da alínea c) do artigo 63.º, o presidente nomeará um delegado do conselho para assistir à transferência. Verificando-se a exactidão do inventário, o novo responsável assiná-lo-á, bem como o delegado do conselho administrativo.

§ único. Quando as fôlhas de armazém substituam os inventários, os dois encarregados rubricarão cada uma delas, e a declaração do delegado do conselho administrativo será apenas a coleção das fôlhas.

Art. 67.º Os conselhos administrativos e encarregados de toda a administração enviarão à Inspecção de Marinha, à Repartição de Fiscalização e à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública nota das alterações que se forem dando na sua organização, e bem assim nota da sua primeira constituição.

Juntamente enviarão a cada um destes organismos um boletim (modelo n.º 2) de onde constem as assinaturas e rubricas usadas por cada um dos membros que constituem os conselhos, devidamente autenticadas com o selo branco respectivo.

§ único. Antes de terem cumprido as disposições deste artigo não poderão ter quaisquer relações oficiais com os organismos nele mencionados, exceptuando, porém, os navios, outras unidades e estabelecimentos fora do continente.

Art. 68.º No impedimento legal mas demorado do secretário-tesoureiro, quando não possa ser substituído por outro vogal durante o impedimento, o presidente do conselho administrativo solicitará a nomeação interina de outro oficial de administração naval, que dará o expediente necessário para que o serviço se conserve em dia.

§ único. Prolongando-se o impedimento, será superiormente proposta a nomeação do interino ou solicitada a de outro oficial de administração naval.

Art. 69.º Quando, fora do continente, por falecimento ou outro motivo, o secretário-tesoureiro tenha de ser substituído, o presidente do conselho administrativo resolverá qual o oficial que interinamente há-de desempenhar as suas funções.

Art. 70.º Se o responsável a substituir, secretário-tesoureiro ou encarregado do material, não tiver a sua escrita devidamente ordenada, de forma a conhecerem-se os saldos, ou se o novo responsável se não conformar com eles, quer o responsável a substituir esteja presente quer se encontre ausente, proceder-se-á a um novo inventário, com a concorrência dos responsáveis subsidiários e a assistência do vogal do conselho, inventário que será feito em dois exemplares, servindo um para despesa do responsável cessante e outro para abertura das contas do novo responsável.

Art. 71.º As transferências de responsabilidades dos secretários-tesoureiros e dos encarregados do material não poderão levar mais de vinte dias. As de responsabilidades dos médicos e dos responsáveis subsidiários não poderão levar mais de três dias, excepto quando se tratar de oficiais chefes dos serviços técnicos e dos fiéis de géneros, casos em que poderão levar até oito dias.

§ único. Quando nos serviços em terra não fôr possível efectuar-se a transferência de responsabilidades dentro dos prazos fixados no corpo deste artigo, será o facto levado imediatamente ao conhecimento da Su-

perintendência dos Serviços da Armada, com indicação das razões justificativas da demora.

Art. 72.º Nunca se dará guia de marcha aos responsáveis antes de terem concluído a transferência das suas responsabilidades, excepto quando, ao findarem os prazos fixados, ela não esteja terminada. Neste caso dar-se-lhes-á guia e proceder-se-á conforme o disposto no artigo 70.º e § único do artigo 71.º

Art. 73.º A transferência das responsabilidades dos conselhos administrativos ou de algum dos seus membros, dos médicos e dos encarregados do material, isto é, dos responsáveis directos para com o Estado, será mencionada em acta de sessão do conselho administrativo, na qual serão expostas com clareza e minúcia as condições em que ela se efectuou, de modo a ficarem rigorosamente delimitadas as responsabilidades de cada responsável, declarando-se sempre quantos documentos de receita e de despesa, devidamente assinados ou rubricados, são entregues.

Art. 74.º As entregas por transferência de responsabilidades nos casos previstos no artigo 51.º serão realizadas na parte aplicável conforme o disposto no artigo 65.º

TÍTULO III

Administração de fundos

CAPÍTULO I

Dotações

Art. 75.º A utilização das verbas de material, e bem assim das destinadas à aquisição de géneros e artigos que constituam encargo administrativo, descritas no orçamento do Ministério da Marinha, é feita por deliberação dos respectivos conselhos administrativos nas seguintes condições:

a) Nas unidades, serviços e estabelecimentos do Ministério da Marinha com sede no continente da República e nos navios em serviço nos portos do continente, com excepção do de Lisboa, até à importância de 5.000\$;

b) Nas unidades, serviços e estabelecimentos do Ministério da Marinha com sede fora do continente da República e nos navios em serviço nas ilhas adjacentes, colónias e estrangeiro, até à importância dos duodécimos das suas dotações.

§ único. As despesas de que tratam estas alíneas poderão realizar-se sem concurso público nem contrato escrito; porém, quando superiores a 1.000\$, os conselhos administrativos que tomarem esta resolução farão consignar em acta os motivos que a determinaram, a fim de serem apreciados superiormente.

Art. 76.º O Ministro da Marinha poderá delegar no Superintendente dos Serviços da Armada e no Director Geral de Marinha a competência para autorizarem os conselhos administrativos mencionados na alínea a) do artigo 75.º, que estiverem sob as suas ordens, a fazer despesas com material superiores a 5.000\$, até à importância de 30.000\$.

§ único. As entidades que autorizarem a despesa indicarão sempre no seu despacho se ela pode ou não ser feita com dispensa de concurso público e de contrato escrito. Estes despachos serão comunicados pela repartição competente à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública.

Art. 77.º As despesas com material desde 5.000\$ até 30.000\$ podem realizar-se sem concurso público nem

contrato escrito mediante despacho ministerial ou das entidades de que trata o artigo anterior, se para isso tiverem autorização.

Quanto às despesas superiores a 30.000\$ e não excedentes a 400.000\$, o despacho ministerial poderá dispensar o concurso público e contrato escrito, ou qualquer destas formalidades, desde que a proposta se apresente neste sentido devidamente justificada. Se a despesa a efectuar fôr de importância superior a 400.000\$, o despacho de dispensa só pode ser dado em Conselho de Ministros, desde que a proposta se apresente também devidamente justificada.

Art. 78.º Todos os despachos que dispensem o concurso público e o contrato escrito, ou qualquer destas formalidades, na realização de despesas de que tratam os artigos 76.º e 77.º são sujeitos ao visto do Tribunal de Contas.

Também são sujeitos a êste visto os que disserem respeito a despesas da classe de «Pessoal» que importem abono de qualquer espécie, com as excepções mencionadas no decreto n.º 22:257, de 25 de Fevereiro de 1933.

Art. 79.º A despesa com a aquisição de artigos de adorno e de secretárias, mesas para máquinas, cadeiras, *maples*, sofás e estantes dos gabinetes, para utilização pessoal dos funcionários, indispensáveis para o exercício dos respectivos cargos ou que estejam em relação com o seu grau hierárquico, cujo valor seja superior a 100\$, só pode realizar-se com prévio despacho ministerial.

Art. 80.º As despesas respeitantes a cada ano económico só podem ser liquidadas até ao dia 15 de Janeiro imediato, e a correspondente liquidação nesse mês referir-se-á ao dia 31 de Dezembro do ano económico anterior.

Art. 81.º Todas as receitas e despesas respeitantes a cada ano económico devem estar cobradas e pagas até ao dia 14 de Fevereiro do ano seguinte.

Art. 82.º Os documentos de despesa que forem pagos no período decorrido de 1 de Janeiro a 14 de Fevereiro de cada ano e digam respeito ao ano anterior levarão escrita e bem visível a designação de «Pagamento referente ao dia 31 de Dezembro de . . . , a realizar até 14 de Fevereiro seguinte».

Art. 83.º As despesas com o pessoal e as respeitantes a «Pagamento de serviços e diversos encargos» que normalmente, por natureza ou condições especiais de liquidação, não possam ser processadas a tempo de ser cumprido o disposto no artigo 80.º serão processadas, liquidadas e pagas em conta das dotações do orçamento do ano económico que estiver correndo.

Art. 84.º Os encargos a satisfazer por conta das verbas de «Despesas com o material» só deverão ser contraídos, salvo o disposto no parágrafo seguinte, quando o respectivo pagamento possa efectuar-se até 14 de Fevereiro do ano seguinte.

§ único. As importâncias relativas a encargos resultantes da execução de contratos cujas obrigações só se tornem efectivas, no todo ou em parte, depois de findo o ano económico em que êsses contratos forem realizados, não sendo satisfeitas até 14 de Fevereiro seguinte, serão pagas pela dotação correspondente do orçamento do ano económico que estiver correndo ou, quando esta falte, pela que fôr inscrita para êsse fim.

Art. 85.º Nenhuma despesa de carácter eventual relativa às classes de «Pessoal» e «Pagamento de serviços e diversos encargos» pode ser realizada sem que previamente tenha havido despacho ministerial, sob proposta da unidade, serviço ou estabelecimento que pretenda realizar a despesa, devendo nessa proposta e pelo mesmo serviço ser feita a indicação, conforme o disposto no artigo 13.º do decreto n.º 18:381, de 24 de Maio

de 1930, da verba orçamental onde o encargo tem cabimento.

§ 1.º Só se consideram despesas de carácter eventual as que forem fortuitas ou casualmente tenham de realizar-se. As despesas que resultem da própria natureza orgânica dos serviços são tidas como normais, ainda que sejam variáveis as respectivas quantias a satisfazer.

§ 2.º Das folhas processadas para pagamento das despesas a que êste artigo se refere constará o despacho ministerial que as autorizou e os termos em que foi proferido.

§ 3.º Os despachos ministeriais autorizando despesas, quando não sejam publicados na *Ordem do Dia à Armada*, devem ser comunicados à Repartição de Fiscalização e à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública no mais curto prazo de tempo.

Art. 86.º Quando haja de ser feita qualquer despesa que, pela sua natureza, tenha de ser autorizada por despacho do Ministro, desde que se trate de verbas globais, dever-se-á juntar ao processo que lhe diz respeito a declaração da 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública de que essa despesa cabe nas autorizações legais.

Art. 87.º A autorização de qualquer despesa não inscrita especialmente no orçamento, mas em verba global, é válida somente para o ano económico em que foi concedida; ao findar o ano económico caducam todos os despachos existentes.

Art. 88.º Os conselhos administrativos dos navios em serviço fora dos portos do continente poderão realizar as necessárias despesas em combustíveis e óleos lubrificantes para execução dos serviços que lhes forem determinados pelas respectivas instruções, e bem assim as despesas não superiores a 5.000\$ em reparações urgentes para o mesmo fim.

Art. 89.º Podem também os conselhos administrativos dos navios em serviço fora dos portos do continente realizar despesas eventuais resultantes da aplicação das leis ou outras disposições em vigor, devendo consignar em acta a despesa e o motivo que a justifica.

Art. 90.º Os conselhos administrativos que efectuem despesas de material ou despesas eventuais que venham a considerar-se ilegais ficarão responsáveis pelo pagamento das importâncias competentes.

Art. 91.º A falta de cumprimento do preceituado no artigo 85.º sujeita os funcionários que hajam irregularmente contraído encargos de conta dos serviços em que superintendem, ou que administrem, à responsabilidade pessoal pelas respectivas importâncias.

Art. 92.º As importâncias dos encargos contraídos sem a observância das disposições vigentes não podem em caso algum, nem por qualquer forma, ser pagas pelas verbas do orçamento, ainda que as haja applicáveis.

Art. 93.º Os conselhos administrativos devem administrar as verbas das suas dotações, tanto ordinárias como extraordinárias, de forma a não ser excedido, dentro de cada mês, o duodécimo da sua dotação.

Art. 94.º Quando autorizados por despacho ministerial, podem os conselhos administrativos dos navios fazer despesas superiores ao duodécimo da dotação para material que lhes é atribuída anualmente pelos organismos abastecedores, compensada essa despesa nos outros duodécimos de forma a não ser excedida, dentro do ano económico, a dotação anual.

§ único. Quando os navios tenham de seguir viagem para comissão fora das águas do continente da metrópole, poderão nas mesmas condições receber dos organismos abastecedores provimentos no valor de um ou mais duodécimos da sua dotação.

Art. 95.º Os conselhos administrativos não podem desviar nem dar aplicação diferente daquela que lhes é fixada no orçamento às verbas destinadas a um determinado serviço; não poderão autorizar despesas sem fundamento legal nem sacar contra verbas que constituam dotações privativas de outros serviços, sem despacho ministerial.

Art. 96.º Todos os conselhos administrativos devem enviar até ao dia 20 de cada mês, à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, nota discriminativa dos saldos em seu poder no último dia do mês anterior, sem o que pode esta Repartição deixar de dar andamento às requisições apresentadas, avisando o conselho administrativo pela via mais rápida.

Art. 97.º As despesas provenientes da hospitalização em qualquer hospital que não seja o de Marinha devidas por tratamento de oficiais, sargentos e praças ou as resultantes de tratamento extra-hospitalar, nos casos em que a lei estabelece o tratamento por conta do Estado, devem ser liquidadas pela Repartição de Administração Naval, excepto para os navios nas ilhas adjacentes, colónias ou estrangeiro, cujos conselhos administrativos devem pagá-las pela respectiva verba orçamental, exarando na acta que se referir a esta despesa a justificação fundamentada na opinião do médico, que assinará a mesma acta.

Art. 98.º Os conselhos administrativos não podem transferir fundos de cofre para cofre sem determinação superior.

Art. 99.º Depois do dia 14 de Fevereiro as despesas orçamentais do ano económico anterior, para cujo pagamento tenham sido expedidas as devidas autorizações e que não hajam sido satisfeitas até àquele dia, serão pagas pelas verbas de despesas de anos económicos findos que estiverem descritas no orçamento do ano económico corrente.

§ 1.º O pagamento das despesas nos termos deste artigo será precedido de processo organizado a requerimento dos interessados para averiguação da causa determinante da falta ocorrida, só podendo conceder-se deferimento quando haja motivo justificado.

§ 2.º Os requerimentos para os fins indicados no parágrafo anterior terão colada uma estampilha do imposto do selo da taxa de 20\$, devidamente inutilizada pelo seu signatário, e serão apresentados nas repartições processadoras, as quais, com a sua informação, devem imediatamente enviá-los à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública. O chefe desta Repartição despacha as pretensões e do seu despacho cabe recurso para o Director Geral da Contabilidade Pública. Não se conformando ainda, os interessados poderão recorrer para o Ministro das Finanças, de cuja decisão não haverá recurso.

Art. 100.º Todos os conselhos administrativos são obrigados a ter uma conta corrente das suas dotações orçamentais, nas condições do determinado no artigo 290.º, ficando os mesmos serviços responsáveis pelos encargos contraídos quando previamente não tenham verificado, segundo os seus registos, estes três requisitos:

- 1.º Lei que autorize as despesas;
- 2.º Descrição orçamental em que a despesa possa ser classificada e compreendida;
- 3.º Cabimento na respectiva dotação, levando em conta os encargos prováveis que por ela tenham de ser satisfeitos.

§ 1.º Não podem ser excedidos os duodécimos das dotações orçamentais, salvos os casos previstos nas leis em vigor.

§ 2.º Os conselhos administrativos são competentes para declarar, mesmo nos contratos escritos, o cabi-

mento da importância das despesas nas respectivas dotações orçamentais, salvo quando se trate de despesas que devam correr por conta de verbas comuns a vários serviços, caso em que não podem realizar-se sem que previamente seja consultada, sobre cabimento, a 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública.

§ 3.º No caso em que os organismos processadores tenham quaisquer dúvidas sobre a classificação ou processamento das despesas, consultarão à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública.

CAPÍTULO II

Levantamento de fundos

Art. 101.º Os conselhos administrativos obterão os fundos necessários para a satisfação das suas despesas por meio de requisições ou por meio de saques numerados seguidamente dentro do mesmo ano económico.

No levantamento de fundos por meio de requisições devem ser utilizados o impresso modelo n.º 5, constituído pela requisição propriamente dita, que é enviada à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública como via-aviso, e por dois talões, um para o arquivo do conselho e outro para documentar o débito da conta de caixa, e o impresso modelo n.º 6, designado «título», a remeter oportunamente à mesma Repartição.

No levantamento de fundos por meio de saques devem ser utilizados os impressos modelos n.ºs 3 e 4.

No continente da República todos os conselhos administrativos e encarregados de toda a administração das unidades e serviços devem utilizar requisições; todos os outros devem emitir saques observando as disposições contidas neste regulamento sobre a matéria.

A autorização de pagamento dos títulos é dada pela 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública. Quando os interessados que emitirem as requisições forem unidades ou serviços com sede fora de Lisboa, os títulos correspondentes devem ser remetidos pelo correio à referida Repartição, assinados apenas no verso.

Os títulos para levantamento de fundos são isentos do imposto do selo quando não forem passados nominalmente.

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

1.º Os títulos (modelo n.º 6) devem ser emitidos pelos conselhos administrativos e passados à ordem dos tesoureiros dos mesmos conselhos como interessados;

2.º Os títulos não devem conter emendas ou rasuras e as assinaturas devem ser feitas por extenso;

3.º O selo branco para autenticar os referidos títulos deve ser aposto sobre a importância em algarismos;

4.º O pagamento no Banco de Portugal, nas delegações ou tesourarias de finanças é feito aos tesoureiros dos conselhos administrativos, mediante apresentação do bilhete de identidade desses oficiais;

5.º Nos navios ou serviços em que haja encarregado de toda a administração os títulos serão emitidos à sua ordem como tesoureiro desses serviços.

Art. 103.º Na emissão de saques, que serão conforme o modelo n.º 3, observar-se-á o seguinte:

1.º Que nêles se deve indicar a classe de despesas a que o saque se refere;

2.º Que os feitos em praças estrangeiras terão mais a indicação do banqueiro do Governo Português que os deve pagar;

3.º Que só serão feitos à vista quando, em condições vantajosas, não possam sê-lo a prazo;

4.º Que dêles podem passar uma ou mais vias.

§ 1.º Se fôr passada mais de uma via, deve cada exemplar fazer menção do número de vias passadas.

§ 2.º Uma via-aviso (modelo n.º 4) será enviada o mais rapidamente possível à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública. Quando se trate de material, a via-aviso será enviada àquela Repartição por intermédio dos organismos a cuja administração estiverem confiadas as respectivas dotações.

5.º Que as assinaturas dos saques devem ser feitas por extenso;

6.º Que não poderão conter emendas ou rasuras;

7.º Que devem ser seladas com o selo branco a importância em algarismos e as assinaturas;

8.º Que os saques serão registados num impresso (modelo n.º 4), ficando um talão no arquivo do conselho e outro servirá para documentar a receita da conta de caixa.

No verso dos talões será feita a classificação orçamental (capítulo, artigo, número e alínea) das quantias sacadas;

9.º Que, havendo de sacar-se em moeda estrangeira, serão, salvo indicação superior em contrário, passados em libras esterlinas;

10.º Que a sua importância 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 legal;

11.º Que, sendo referentes a despesas consideradas extra-dotação, devem indicar a data do despacho que as autorizou;

12.º Que serão assinados pelo presidente e pelo tesoureiro do conselho administrativo, devendo o primeiro, no acto da sua assinatura, apor o seu visto nos talões que documentarão o débito da conta de caixa;

13.º Que na via-aviso se deve indicar a importância a sacar, por capítulos, artigos, números e alíneas;

14.º Que deve ser feito um saque por cada classe de despesas orçamentais, discriminando no verso a importância total por capítulos, artigos, números e alíneas.

Art. 104.º Os saques poderão deixar de ser recebidos na espécie de moeda que indicarem, quando isto não fôr possível ou se reconheça ser desvantajoso para o Estado.

Art. 105.º Quando as requisições de fundos ou saques envolverem despesas de diferente material cuja soma seja superior a 5.000\$, deverá ser feita a declaração, devidamente autenticada, de que a importância mencionada envolve despesas todas inferiores a essa quantia.

Art. 106.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. 107.º Quando houver de se pagar ágios, prémios ou outros encargos de levantamento de fundos, a importância para satisfazer estas despesas sairá dos saques que se fizerem para os pagamentos a que elas disserem respeito, fazendo-se o seu lançamento a crédito da conta de caixa por documento próprio, que

será classificado proporcionalmente pelos artigos, números e alíneas dos ditos saques.

Art. 108.º Os conselhos administrativos que tiverem de passar saques deverão evitar pagar prémios, comissões ou outros encargos e devem 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. O certificado juntar-se-á aos documentos da conta de caixa para comprovar a operação.

§ único. As disposições deste artigo referem-se aos saques emitidos em portos onde não haja banco ou agente bancário a quem pelo Governo tenha sido concedido o exclusivo de fornecer fundos aos navios de guerra.

Art. 109.º Sempre que fôr necessário, recorrer-se-á ao agente consular português, ou ao de uma nação amiga, para, por sua interferência, se efectuar a negociação dos saques.

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

Art. 110.º Quando fôr solicitada a intervenção do funcionário consular no levantamento dos fundos necessários para fornecimento do navio, será devida a percentagem estabelecida na tabela de emolumentos consulares sobre o valor desses fundos.

Art. 111.º Quando entre os fundos fornecidos ao navio, quer em Lisboa quer em outros portos nacionais ou estrangeiros, houver letras sobre banqueiros ou particulares, devem elas ser apresentadas ao aceite com a maior brevidade possível. Pelo que respeita aos actos de apresentação ao aceite, pagamento, protesto, notificação, contestações judiciais e quaisquer outros, ter-se-á em vista, quando em portos nacionais, a lei comercial portuguesa, e em portos estrangeiros recorrer-se-á ao cônsul de Portugal ou, na sua falta, ao de uma nação amiga, para que sejam seguidos aqueles actos segundo as leis e usos comerciais da praça.

Art. 112.º É facultado aos conselhos administrativos dos navios que se destinem a portos estrangeiros adquirirem no mercado até £ 100 ou o seu equivalente em outras moedas estrangeiras nos termos do decreto-lei n.º 23:117, de 11 de Outubro de 1933, para ocorrer a urgentes necessidades que se manifestem à chegada ao primeiro porto, mediante pedido de autorização devidamente justificado (anexo n.º 8).

Art. 113.º As unidades e serviços do Ministério da Marinha no continente da metrópole que tenham de efectuar pagamentos em moeda estrangeira de vencimentos de pessoal ou de contas de fornecimentos requisitarão os respectivos cheques à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, que os enviará às unidades e serviços competentes, devendo estes escripturá-los nas suas contas de caixa logo que os recebam.

§ único. Em conformidade com o disposto no artigo 2.º do decreto n.º 14:611, de 23 de Novembro de 1927, nenhum conselho administrativo ou encarregado de toda a administração pode sacar em moeda estrangeira em portos nacionais sem prévia autorização superior (anexo n.º 8).

Art. 114.º Quando os fundos sejam obtidos por meio de requisições, estas serão formuladas em impressos conforme o modelo n.º 5 e os títulos para recebimento de fundos serão feitos em separado num impresso (modelo n.º 6) por cada classe de despesas, conforme se trate de despesas para pessoal, material e pagamento de serviços e diversos encargos, devendo nelas e nos títulos fazer-se a destreção por capítulos, artigos, números e alíneas da tabela orçamental e dar entrada na 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública até ao dia 15 de cada mês.

Todas as disposições relativas aos saques serão aplicadas tanto quanto possível às requisições.

§ único. Os títulos para recebimento de fundos serão apresentados a pagamento no Banco de Portugal, nas suas agências ou nas tesourarias de finanças, na falta dessas agências.

CAPÍTULO III

Disposições diversas

Art. 115.º As despesas de representação são feitas pelo cofre do navio, depois de autorizadas superiormente, com a classificação orçamental que fôr indicada, não se fazendo por elas quaisquer abonos individuais.

Art. 116.º É vedado aos conselhos administrativos o pagamento de quaisquer encargos de anos económicos findos. Tal pagamento compete ao conselho administrativo da Administração Central de Marinha, observando-se o disposto no artigo 99.º

Art. 117.º Os conselhos administrativos dos navios, no Tejo, procurarão que não haja em cofre, no último dia de cada mês, além das importâncias dos adiantamentos legais ao pessoal, quantia superior à necessária para despesas miúdas e municionamentos da caldeira. Nas unidades e estabelecimentos de Marinha em terra não deverá também existir em cofre no fim de cada mês importância superior à soma dos duodécimos de um mês das suas dotações orçamentais.

Quanto às verbas inscritas no orçamento em globo para os diversos serviços e unidades, os saldos em cofre não poderão, em regra, exceder 10 por cento do total das despesas desse mês.

Quando, por circunstâncias excepcionais, estes valores sejam excedidos, os conselhos administrativos mencionarão em acta as razões desse excesso.

Sempre que estas razões subsistam em vários meses, bastará fazer referência, nas actas respectivas, àquela acta em que foram mencionadas.

Art. 118.º Os conselhos administrativos das unidades e serviços que tenham pessoal prestando serviço em localidades diferentes das suas sedes processam, liquidam e transferem para essas localidades os vencimentos desse pessoal. Igual procedimento será adoptado quanto aos vencimentos do pessoal da reserva que resida oficialmente ou preste serviço fora das sedes e cujo pagamento lhes tenha sido determinado.

Art. 119.º Para as transferências de que trata o artigo anterior, os conselhos administrativos utilizarão os serviços:

- a) Da 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública;
- b) Da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência;
- c) Da Agência Militar;
- d) Postal;

preferindo sempre aquele que seja gratuito ou, não podendo nenhum sê-lo, o que fôr mais económico.

§ único. As despesas resultantes destas transferências, quando se refirm a vencimentos de pessoal em serviço nas localidades em que se encontre, serão custeadas pelos conselhos administrativos: a bordo, pelas dotações que lhes forem distribuídas para despesas miúdas e em terra, pelas verbas para esse fim inscritas no orçamento.

Art. 120.º As transferências de fundos far-se-ão globalmente, para cada localidade ou a favor de cada interessado, pelas quantias a pagar, líquidas de todos

os descontos. A cada autoridade local será enviada, com os cheques, vales ou ordens de pagamento, uma relação das quantias transferidas e dos destinatários. Estas relações, depois de visadas pelos interessados e pela autoridade local, serão devolvidas aos conselhos administrativos para serem juntas às folhas de pagamento e dêste constituírem prova.

§ único. As relações podem ser substituídas por títulos individuais, mas somente quando isso fôr mais conveniente ou absolutamente necessário.

Art. 121.º Para a entrega nos cofres do Estado das receitas que pela sua natureza devam ter esse destino serão cumpridas as disposições seguintes:

1.º Os conselhos administrativos ou encarregados de toda a administração dos serviços com sede em Lisboa farão entrega das suas receitas no Banco de Portugal, por meio de guia requisitada à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública;

2.º Os conselhos administrativos ou os encarregados de toda a administração dos serviços com sede fora de Lisboa farão entrega das suas receitas:

a) No continente e ilhas adjacentes — nas agências do Banco de Portugal ou, na sua falta, na repartição de finanças da localidade onde tiverem as suas sedes;

b) Nas colónias ou no estrangeiro — por meio de cheque, de preferência sobre o Banco de Portugal ou Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, à ordem da 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública.

3.º Nos serviços onde não existam conselhos administrativos ou encarregados de toda a administração as entregas de fundos serão feitas nos cofres do conselho administrativo ou do encarregado de toda a administração de que dependerem, os quais procederão de harmonia com as disposições anteriores;

4.º Para as transferências de que trata o n.º 3.º, devem cumprir-se as disposições do artigo 119.º e seu parágrafo;

5.º As entregas no Banco de Portugal e suas agências e nas repartições de finanças podem ser feitas globalmente no fim de cada mês ou antes, se fôr julgado conveniente, mas neste caso as receitas serão obrigatoriamente depositadas na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência ou nas suas agências, à medida que forem sendo cobradas, no prazo máximo de dois dias.

§ 1.º O processamento e entrega das receitas cobradas nos termos legais pelas capitánias dos portos e suas delegações e polícia marítima dos mesmos portos são regulados por disposições especiais.

§ 2.º Das disposições contidas neste artigo e seus números exceptuam-se os descontos nos vencimentos, com os quais se procederá como determinam os artigos 328.º a 333.º

Art. 122.º As entidades responsáveis por fundos que, por virtude de organização dos serviços, necessitem efectuar depósitos só o poderão fazer na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência.

§ único. Nas actas das sessões destinadas ao exame e aprovação das contas de caixa mencionar-se-á a parte dos saldos depositados nos termos dêste artigo.

TÍTULO IV

Administração do material

CAPÍTULO I

Aquisições de material

SECÇÃO I

Disposições gerais

Art. 123.º As aquisições fazem-se:

1.º Por meio de requisições aos organismos abastecedores, quer de marinha quer de outros ministérios;

2.º Por compra.

Art. 124.º Os conselhos administrativos deverão ter em vista que as aquisições se façam de forma a satisfazer as necessidades correntes, evitando quanto possível que a falta de alguns artigos obrigue a compras urgentes ou onerosas ou que, por excesso oposto, se acumulem em depósito materiais e víveres em quantidade muito superior ao consumo provável.

Art. 125.º As aquisições far-se-ão em vista das quantidades existentes.

§ 1.º As dos medicamentos, apósitos e utensílios de botica, mediante requisição do médico feita em duplicado, devendo este ser enviado pelo conselho administrativo à Repartição de Saúde, independentemente do seguimento dado à requisição.

§ 2.º Havendo médico chefe de serviço, estas requisições só serão satisfeitas depois de, por este, serem visadas.

§ 3.º A aquisição das dietas será feita segundo nota fornecida e assinada pelo médico do serviço respectivo.

Art. 126.º É expressamente proibida a aquisição de qualquer artigo não incluído na tabela de armamento e sobressalentes sem despacho singular do Ministro da Marinha, sob proposta fundamentada dos conselhos administrativos e informação das repartições técnicas competentes, devendo além disso o conselho interessado provar que tem na sua dotação verba disponível para esse fim.

§ 1.º O despacho ministerial autorizando a aquisição será logo comunicado à Inspeção de Marinha (Repartição de Fiscalização) pelo conselho administrativo interessado.

§ 2.º O procedimento fora das regras estabelecidas neste artigo e no § 1.º importará a não aprovação das despesas e conseqüente reposição pelo conselho administrativo que tiver autorizado a aquisição, além da responsabilidade que será tomada ao organismo abastecedor que tiver feito o fornecimento.

Art. 127.º Nos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha que tenham tabelas de consumo mensal devidamente aprovadas, as aquisições de artigos de limpeza e expediente por meio de requisições ou por compra poderão ser feitas por quantidades múltiplas das indicadas nas respectivas tabelas.

Os conselhos administrativos mencionarão em acta o período de tempo para que são feitas essas requisições.

SECÇÃO II

Requisições

Art. 128.º As unidades, estabelecimentos e serviços do Ministério da Marinha requisitam às estações abastecedoras mencionadas no artigo 27.º deste regulamento

os artigos dos provimentos respectivos de que carecerem, tendo, porém, em vista as regras seguintes quanto aos casos especiais nelas tratados:

1.ª Os navios no Tejo e os estabelecimentos e serviços aos quais são atribuídas anualmente dotações pela Direcção do Serviço de Abastecimentos para *material diverso* são obrigados a fornecer-se, quanto a este material, por intermédio desta Direcção, a não ser nos casos urgentes justificados em acta ou nas aquisições feitas por conta das verbas destinadas a despesas miúdas;

2.ª Os navios fora do Tejo, os estabelecimentos e serviços fora de Lisboa e os de Lisboa que para isso tenham autorização ministerial, sem prejuízo, quanto a estabelecimentos e serviços, do disposto no número anterior para a aquisição do *material diverso*, devem fazer as suas aquisições nos mercados locais, quando aí as possam effectuar em condições mais vantajosas do que por meio de requisições aos organismos abastecedores, tendo em consideração as despesas de transporte.

Em caso de urgência, também poderão fazer no mercado local as aquisições que não tenham podido prever ou evitar;

3.ª As unidades e serviços aos quais são atribuídas verbas próprias no orçamento podem adquirir directamente no mercado o material de que necessitem, dentro da classificação orçamental respectiva, mas, se o material fôr da nomenclatura dos depósitos da Direcção do Serviço de Abastecimentos, fornecer-se-ão normalmente desta Direcção, a não ser em casos de urgência ou quando os preços do mercado forem iguais ou inferiores aos do material por ela fornecido;

4.ª O material, os géneros e mais artigos adquiridos directamente no mercado devem obedecer às correspondentes especificações estabelecidas pelos organismos abastecedores.

Art. 129.º As requisições devem satisfazer aos seguintes requisitos:

1.º Devem ser feitas em impresso de côr branca (modelo n.º 7), em papel picotado e reproduzidas a papel químico em folhas subjacentes, formando um livro de registo.

2.º Devem ser escrituradas em impressos separados, segundo forem:

- a) Urgentes;
- b) Acompanhadas de desenhos, aparelhos, modelos ou quaisquer peças ou artigos;
- c) De reparações ou fabricos;
- d) De alterações e novas instalações;
- e) De sobressalentes;
- f) De artigos de consumo a fornecer por cada serviço ou organismo;
- g) De artigos especiais cujo fornecimento dependa de autorização ministerial;
- h) De concertos dependentes de cada serviço ou organismo;
- i) Para cada um dos depósitos da Direcção do Serviço de Abastecimentos ou organismos abastecedores.

3.º Os impressos devem ser sempre devidamente preenchidos.

4.º Devem conter menção dos desenhos, aparelhos, modelos ou quaisquer peças ou artigos que as acompanham.

5.º Devem ser rubricadas pelo presidente e pelo secretário do conselho administrativo, excepto

quando se reíram a material de saúde, caso em que o devem ser pelo presidente do conselho administrativo e pelo médico.

§ único. Onde não houver conselho administrativo serão rubricadas pelo encarregado de toda a administração ou pelo chefe do serviço.

6.º Devem conter o carimbo do navio ou serviço requisitante.

Art. 130.º Para as requisições de qualquer natureza não são suficientes as propostas, justificações e pedidos incluídos em relatórios ou notas desde que não estejam acompanhadas de impresso do modelo oficial devidamente preenchido.

Art. 131.º Normalmente e sempre que não estejam determinadas outras datas para a remessa, devem as requisições ser expedidas entre os dias 23 e 28 de cada mês aos organismos abastecedores, com excepção das de pão e carne, que deverão ser enviadas diariamente à Direcção do Serviço de Abastecimentos até às dezasseis horas do dia antecedente àquele em que o respectivo fornecimento deve ser feito.

§ único. No pôrto de Lisboa as requisições de combustível líquido devem ser enviadas à Direcção do Serviço de Abastecimentos, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência em relação à hora em que os navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos de marinha se encontrem em condições de ser abastecidos, não incluindo domingos e dias feriados.

No caso de ser urgente o abastecimento, devem as requisições ser acompanhadas da exposição das circunstâncias que impõem a urgência.

Art. 132.º As requisições são enviadas:

1.º A Superintendência dos Serviços da Armada:

- a) As destinadas ao Arsenal do Alfeite;
- b) As de material e quaisquer trabalhos a fornecer pelas Direcções dos Serviços do Material de Guerra e Tiro Naval, dos Serviços de Electricidade e Comunicações, do Serviço de Abastecimentos e pela Fábrica Nacional de Cordoaria, mas cujo fornecimento não está previsto.

2.º Directamente:

- a) A Direcção do Serviço de Abastecimentos, as requisições de mantimentos, sobresalentes, combustíveis, lubrificantes, dietas, fardamento, pequeno equipamento, artefactos, material de limpezas inscrito nas respectivas tabelas, e impressos de modelos já superiormente autorizados;
- b) A Direcção dos Serviços Marítimos, as requisições de transportes e de aguada, quando não devam ser fornecidas pelo Arsenal do Alfeite;
- c) A Direcção dos Serviços do Material de Guerra e Tiro Naval, as requisições para substituição e conserto de material de guerra, tanto de artilharia como de torpedos e minas, e as de armamento portátil, equipamento e munições;
- d) A Direcção dos Serviços de Electricidade e Comunicações, as requisições para substituição ou conserto de: material radiotelegráfico, projectores, giro-bússolas, estimógrafos, sondadores e outros semelhantes;

e) Aos outros organismos abastecedores, as de material que fornecem, salvas as restrições contidas neste regulamento;

f) A Repartição do Gabinete, as requisições para instalação ou transferência dos telefones gratuitos atribuídos ao Ministério da Marinha.

§ único. As requisições «urgentes» e as de «alterações e novas instalações» devem ser acompanhadas de nota justificativa, só dispensável no caso de a justificação ser devidamente feita no verso da requisição.

Art. 133.º As requisições dos conselhos administrativos ao Arsenal do Alfeite, depois de cumpridas as normas constantes do anexo n.º 9 e da confirmação pela Superintendência dos Serviços da Armada, serão feitas com toda a clareza na sua redacção e enviadas à Superintendência dos Serviços da Armada acompanhadas de todos os elementos precisos, tais como dimensões, desenhos cotados, qualidade do material, etc.

Art. 134.º Os artigos recebidos pelas diversas unidades, serviços e estabelecimentos de marinha serão pagos pelo seu valor ao organismo abastecedor, e, quando este administrar as dotações daquelas, simplesmente levará o dito valor ao débito das suas contas.

Art. 135.º Na elaboração das requisições, além das disposições deste regulamento, devem ser observadas as seguintes:

a) Dos artigos 718.º ao 721.º, do 2072.º ao 2074.º, 2083.º e 2084.º da Ordenança do Serviço Naval (decreto n.º 23:002, de 30 de Agosto de 1933);

b) Dos artigos 840.º e 923.º do anexo n.º 5 da Ordenança do Serviço Naval (decreto n.º 23:002, de 30 de Agosto de 1933).

SECÇÃO III

Compras

Art. 136.º As aquisições por compra fazem-se normalmente por contrato escrito, precedido de concurso público.

Sempre que as disposições legais o permitam, e quando as circunstâncias o aconselhem, podem fazer-se:

- 1.º Por concurso limitado e contrato escrito;
- 2.º Por concurso limitado sem contrato escrito;
- 3.º Por compra directa sem concurso.

SUB-SECÇÃO I

Arrematações

Art. 137.º Tendo em vista as disposições dos artigos 124.º e 125.º, os conselhos administrativos interessados devem propor superiormente que se proceda às arrematações para fornecimento de todos os víveres e artigos que a experiência tenha demonstrado não ser preferível, para os interesses do Estado, mandar vir directamente do estrangeiro.

Art. 138.º Recebida a autorização superior para se proceder às arrematações e organizados os cadernos de encargos, quando se tornem necessários, formulará o conselho administrativo as condições da praça, que se dividem em obrigatórias e facultativas.

A) São condições obrigatórias as seguintes:

1.º Indicação precisa do lugar onde será celebrado o contrato e onde devem ser entregues os fornecimentos;

2.º Fixação da duração dos contratos, dos prazos para a entrega do requisitado, para a substituição

dos víveres ou artigos não aprovados no acto da recepção e dos prazos para serem retirados os que forem rejeitados. A fixação destes prazos deve ser feita com toda a precisão, pois será o ponto de partida para a imposição de penalidades no caso de demora;

3.º Determinação da qualidade e quantidade dos artigos a fornecer;

4.º Fixação do modelo das propostas e indicação da unidade adoptada para cada um dos artigos ou víveres incluídos na arrematação a fazer;

5.º Minuta do que deve ser escrito no involucro exterior da proposta, a qual deve sempre indicar o nome ou firma do proponente;

6.º Fixação de qual o contraente a quem incumbam as despesas de transporte, carga e descarga, remoções para vistorias, análises, direitos de importação e outros, impostos de docas, avarias no acto de remoção e outros quaisquer encargos que se relacionem com a entrega dos artigos. Em regra, os conselhos administrativos deverão estabelecer que os artigos e víveres sejam fornecidos livres de todas as despesas;

7.º Fixação do depósito provisório para garantia da seriedade das propostas, o qual há-de ser entregue com as mesmas e arbitrado pelo conselho na razão de $2\frac{1}{2}$ por cento do valor presumível da arrematação; este depósito ficará na posse do conselho administrativo até à liquidação da responsabilidade de que é garantia;

8.º Fixação do depósito definitivo para garantia do contrato em 10 por cento do valor da arrematação, feito em dinheiro ou papéis de crédito do Estado, ao portador ou com o endosso em branco, pela cotação oficial do dia em que se efectuar o depósito.

§ 1.º O depósito definitivo pode também ser constituído por garantias bancárias de firmas portuguesas, desde que sejam aprovadas pelo Ministro das Finanças.

§ 2.º Sempre que as circunstâncias o aconselharem, pode o Ministro da Marinha reduzir até 5 por cento a percentagem do depósito definitivo a que este número se refere e a limite inferior no caso de contratos de fornecimentos de géneros a serem recebidos parceladamente.

9.º Fixação das penalidades em que incorrerá o fornecedor e dos direitos do conselho administrativo, como representante do Estado, sobre os depósitos de garantia, no caso de aquele faltar, no todo ou em parte, às condições ajustadas;

10.º Fixação dos prazos e formas de pagamento;

11.º Indicação das quantidades mínimas que o Estado se obriga a adquirir, isto para cada artigo que figurar no contrato;

12.º Reserva para o Estado do direito e faculdades de, além do mínimo fixado, adquirir as quantidades que tiver por convenientes e à medida que delas careça, com excepção dos artigos que expressamente hajam de manufacturar-se para satisfação dos mesmos contratos;

13.º Indicação de que em todos os contratos com estrangeiros será inserida a cláusula de que os mesmos prescindem, em tudo quanto disser respeito ao contrato, de quaisquer direitos, foros ou regalias que julguem lhes possam pertencer na sua qualidade de estrangeiros;

14.º Indicação de que em todos os contratos se inserirá a cláusula de que o adjudicatário, em caso de litígio judicial, fixa para seu domicílio a sede da comarca onde fôr celebrado o contrato, com renúncia de quaisquer direitos em contrário;

15.º Indicação de que o conselho administrativo se reserva o direito de não fazer a adjudicação, se assim o entender conveniente;

16.º Fixação do preço pelo qual poderão ser cedidas aos concorrentes as colecções dos desenhos, se estes fizerem parte do caderno de encargos;

17.º Transcrição integral do artigo 160.º deste regulamento.

B) São facultativas todas as condições que os conselhos administrativos julguem conveniente estabelecer, além das obrigatórias, para perfeita execução dos contratos, tais como: licitação verbal, apresentação de amostras e reserva para o Estado da faculdade de fazer verificar, quando o entender oportuno — nos armazéns, fábricas, oficinas ou quaisquer outros lugares destinados à preparação dos fornecimentos para uso da Armada —, os processos seguidos e o modo como são cumpridas e asseguradas as cláusulas constantes dos cadernos de encargos, e ainda de ali mandar colher as amostras ou produtos, em qualquer estado de preparação, que forem necessários para efectuar as competentes análises ou exames.

Art. 139.º O caderno de encargos será minucioso e indicará todos os processos a seguir e as experiências a executar no acto da recepção dos artigos ou víveres e durante a construção ou fabrico e fará parte integrante do contrato.

Art. 140.º Os conselhos administrativos poderão incluir nas condições das praças para execução de obras de qualquer ordem ou natureza a cedência ao arrematante dos materiais provenientes das demolições, reparações, transformações ou substituição de edifícios, máquinas ou de outros objectos móveis, quando presumam haver nisso vantagem para o Estado, sendo previamente computado o valor deste material, a fim de bem poder ser apreciado o valor real da arrematação.

Art. 141.º Só em casos justificados por circunstâncias especiais e quando fiquem completamente garantidos por papéis de crédito do Estado ou por garantias bancárias, nos termos do § 1.º do n.º 8.º da alínea A) do artigo 138.º, se poderá estipular o abono de adiantamentos pelos fornecimentos a efectuar, devendo, nesses casos, ser previamente fixadas nos contratos as condições que salvaguardem os interesses do Estado.

Art. 142.º Se os interessados tiverem recebido algum adiantamento nos termos do artigo anterior, deverá a sua importância ser deduzida nos pagamentos mais próximos que houverem de ser realizados por força do contrato, sendo então restituídos os papéis de crédito ou garantias bancárias que serviram de caução.

Art. 143.º Poderão autorizar-se pagamentos por conta de trabalhos feitos e de material recebido, depois de verificada a sua execução ou recepção pela entidade competente, não podendo a importância de tais pagamentos exceder a correspondente parte proporcional do valor dos trabalhos e fornecimentos que fôr fixado no contrato respectivo.

Art. 144.º Não poderão estipular-se nos contratos pagamentos de juros ou comissões, a favor dos empreiteiros ou fornecedores, pelas importâncias que porventura forem obrigados a levantar para execução dos contratos.

Art. 145.º As condições de arrematação, antes de serem publicadas, devem ser cuidadosamente estudadas pelos conselhos administrativos, de forma a ficarem devidamente salvaguardados os interesses do Estado e bem definidos os compromissos que, para essa arrematação, os mesmos conselhos devem assumir.

Art. 146.º Nas condições da arrematação os artigos que se pretenda adquirir serão designados por amostras ou padrões, ou descritos com a clareza precisa para

que os preços oferecidos não possam referir-se a artigos da mesma espécie mas de valor diferente.

Art. 147.º Os artigos a arrematar serão separados em grupos distintos, podendo, porém, depois, no mesmo contrato, ser envolvidos artigos de natureza diferente.

Art. 148.º Redigidas que sejam as condições da praça e o caderno de encargos, anunciar-se-á aquela por meio de editais e anúncios nos jornais, uns e outros assinados pelo secretário do respectivo conselho administrativo.

§ 1.º Os anúncios, sempre que fôr possível, serão publicados na fôlha oficial e, por extracto, nos dois jornais mais lidos da localidade em que se fizer a praça, publicando-os cada jornal duas vezes. Os editais serão afixados às portas exteriores dos edifícios onde deve realizar-se a arrematação e à porta da secretaria dos respectivos conselhos administrativos.

§ 2.º Os editais e anúncios deverão indicar:

1.º O conselho administrativo perante o qual é feita a arrematação;

2.º O objecto da arrematação;

3.º O local onde podem ser examinadas as condições, o caderno de encargos, as amostras-tipos, havendo-as, e os desenhos, ou prestadas quaisquer outras informações especiais sobre o objecto da arrematação;

4.º O lugar onde devem ser entregues as propostas em carta fechada, bem como dia e hora em que termina o prazo para a sua entrega;

5.º A importância do depósito provisório, local, dia e hora em que poderá ser efectuado;

6.º O lugar, dia e hora em que deverão ser abertas as propostas e em que se procederá à adjudicação.

Art. 149.º As propostas deverão ser redigidas conforme os modelos fixados nas condições da praça e indicarão por extenso os preços oferecidos, bem como os nomes ou firmas e moradas dos respectivos proponentes.

§ 1.º Se o signatário da proposta a fizer como representante de qualquer negociante ou firma comercial, deverá apresentar procuração legal com poderes bastantes para tal representação, ficando essa procuração junta ao processo.

§ 2.º Em todas as propostas deverão os signatários declarar que têm perfeito conhecimento das condições gerais e das do caderno de encargos, e que a elas se submetem sem reserva.

§ 3.º As propostas serão feitas em papel selado e entregues dentro de um sobrescrito fechado, lacrado e selado pelos concorrentes, por forma a garantir-lhes o segredo até ao acto da abertura no dia e hora marcados para esse fim.

§ 4.º Quando os proponentes tiverem de apresentar amostras, a sua entrega será feita simultaneamente com as respectivas propostas.

Art. 150.º O prazo para a entrega das propostas, que em geral não deve ser inferior a quinze dias, pode, em casos urgentes, ser reduzido a seis, que se começarão a contar do primeiro dia útil seguinte àquele em que o anúncio fôr publicado na fôlha oficial pela primeira vez ou, quando o não seja, desde o dia seguinte à data da afixação dos editais.

§ único. Findo o prazo para a entrega das propostas, mais nenhuma poderá ser admitida.

Art. 151.º As propostas receberão um número de ordem de entrada, o qual será apôsto no sobrescrito respectivo, com a indicação do dia, horas e minutos da entrega, o que tudo será rubricado pelo secretário do conselho administrativo, que ficará responsável pela inviolabilidade das mesmas até à abertura da praça.

Art. 152.º Só poderão ser admitidos a concurso produtores, industriais ou negociantes em cuja especialidade de produção, indústria ou comércio estejam compreendidos os géneros, artigos ou trabalhos a arrematar e que ofereçam aos conselhos administrativos as necessárias garantias de idoneidade.

§ 1.º Os concorrentes excluídos da praça poderão interpor recurso para o Ministro da Marinha. Este recurso deverá ser entregue na secretaria do respectivo conselho administrativo, que o fará chegar ao seu destino, no mais curto prazo possível, pelas vias competentes, acompanhado de informação confidencial.

§ 2.º A interposição do recurso não fará adiar o processo da adjudicação.

§ 3.º As adjudicações em que haja recurso serão submetidas à aprovação do Ministro.

§ 4.º A apresentação do recibo relativo ao pagamento da respectiva contribuição industrial é suficiente para justificar as condições exigidas no corpo deste artigo.

Art. 153.º A sessão do conselho administrativo para serem abertas as propostas e se proceder à praça deverá realizar-se no último dia da entrega das propostas ou no primeiro dia útil que se lhe seguir.

Art. 154.º No dia e hora indicados nos editais e anúncios reunir-se-á o conselho administrativo para serem abertas as propostas e se proceder à praça, e passados cinco minutos será declarada aberta a praça.

Art. 155.º No acto da praça os sobrescritos contendo as propostas estarão sobre a mesa e os proponentes poderão examiná-los, antes de serem abertos, para verificarem que se acham intactos e tais como foram por eles entregues. Sobre a mesa estarão também patentes cópias das condições da praça e do caderno de encargos e as amostras-tipos, havendo-as.

Art. 156.º Qualquer proposta apresentada não poderá ser retirada sem perda do respectivo depósito provisório.

Art. 157.º Verificados quais os proponentes que satisfizeram a todas as condições estabelecidas, passará o presidente a abrir as propostas correspondentes, as quais serão lidas em voz alta pelo secretário.

§ 1.º Se da leitura das propostas o conselho administrativo concluir que algumas não estão feitas de harmonia com as condições estabelecidas, como seja apresentarem cláusulas restritivas, deverá retirá-las da praça, declarando aos signatários as causas da exclusão.

§ 2.º Quando haja fundada suspeita de que entre alguns concorrentes houve conluio para elevar o preço dos artigos a arrematar, o conselho administrativo excluirá esses concorrentes dessa arrematação e de outras que se lhe seguirem, até final julgamento pelas instâncias superiores, se houver recurso.

§ 3.º No caso de os concorrentes excluídos recorrerem para o Ministro da Marinha das decisões do conselho administrativo seguir-se-á o que está determinado nos §§ 1.º, 2.º e 3.º do artigo 152.º deste regulamento.

Art. 158.º Terminada a leitura das propostas admitidas, o conselho administrativo suspenderá a sessão pública, reunindo em seguida em sessão reservada, a fim de resolver qual ou quais os concorrentes a quem deve ser feita a adjudicação, tratando-se também nesta sessão reservada de qualquer questão emergente que não haja sido resolvida na sessão pública e convenha resolver sem a assistência dos concorrentes.

Resolvida a adjudicação, reabrirá a sessão pública, fazendo o presidente em voz alta, de modo a ser ouvido por todos os presentes, declaração dos preços pelos quais ficaram provisoriamente adjudicatários os fornecedores e o nome do respectivo adjudicatário ou firma adjudicatária.

Havendo dúvidas ou reclamações, o conselho atendê-las-á imediatamente, reunindo de novo em sessão reservada se fôr necessário tomar qualquer resolução ou

fazer subir às autoridades superiores qualquer recurso que seja apresentado.

§ único. Quando os conselhos administrativos não possam ou não julgarem conveniente fazer imediatamente a adjudicação provisória, o presidente assim o deve declarar em voz alta, de forma a ser ouvido por todos os presentes, e neste caso, quando posteriormente seja tomada qualquer resolução, serão imediatamente avisados directamente todos os concorrentes. Se algum dos interessados resolver então apresentar recurso contra a resolução do conselho administrativo, deverá fazê-lo no prazo máximo de quarenta e oito horas após a recepção do aviso respectivo, seguindo-se em tudo que se relaciona com esse recurso o que fica determinado nos §§ 1.º, 2.º e 3.º do artigo 152.º

Art. 159.º Na resolução que tomar, o conselho administrativo deve ter em consideração a proposta que oferecer o preço mais vantajoso, tendo em vista a qualidade dos artigos, quando as amostras forem apresentadas pelos proponentes.

Quando as amostras sejam de qualidades diferentes, o conselho administrativo escolherá, entre as que tiverem merecido aprovação, as que oferecerem melhores condições de preço.

Art. 160.º No caso de duas ou mais propostas oferecerem preços mínimos iguais, serão em acto contínuo entregues aos respectivos signatários que estiverem presentes, para que elles escrevam e assinem, querendo, preços menores.

§ único. Se estes preços forem ainda iguais, os conselhos administrativos abrirão licitação verbal entre os signatários, presentes, dessas propostas, se entenderem que não há nisso inconveniente, ou tirarão à sorte qual dos concorrentes deve ser o preferido na adjudicação.

Art. 161.º Os conselhos administrativos ter-se-ão previamente informado dos preços correntes no mercado para os artigos a arrematar, por forma a estarem habilitados a ajuizar das propostas apresentadas.

§ 1.º Se os preços propostos forem superiores aos do mercado, os conselhos administrativos não farão a adjudicação dos artigos em que se der esse facto, procedendo imediatamente à segunda praça se o fornecimento puder demorar-se, ou proporão superiormente a compra no mercado, em concurso limitado ou compra directa, se a demora fôr prejudicial ao serviço.

§ 2.º Se os resultados da segunda praça ou do concurso limitado forem idênticos aos da primeira, os conselhos administrativos proporão a anulação definitiva da praça ou do concurso limitado, e a compra directa no mercado.

Art. 162.º Proceder-se-á à licitação verbal se ela estiver prevista nas condições da praça, tomando para base o menor preço oferecido nas propostas, sendo feita a adjudicação provisória ao licitante que, em praça, oferecer preço mais vantajoso, tendo sempre em atenção a qualidade do artigo.

Art. 163.º O acto da adjudicação provisória liberta a responsabilidade dos proponentes que não hajam ficado adjudicatários, pelo que as importâncias dos respectivos depósitos lhes deverão ser restituídas desde logo, ficando somente em depósito, até aprovação do contrato, as dos respectivos adjudicatários provisórios.

§ único. Os depósitos que ficarem no cofre do conselho administrativo serão escriturados em conta especial e os que forem perdidos em favor do Estado serão entregues no Banco de Portugal, como receita geral do Estado, fazendo-se os lançamentos precisos na dita conta e na conta de caixa do conselho.

Art. 164.º Terminado o acto da praça, lavrará o conselho administrativo acta da sessão, em que descreverá o que nela ocorreu, garantia e capacidade dos propo-

nentes, irregularidades das propostas, motivo das rejeições e os protestos formulados durante o acto, ou declaração de não ter havido incidente.

Art. 165.º O processo, acompanhado de uma cópia da acta, será enviado à autoridade superior de que depende o conselho administrativo, a qual depois o submeterá à decisão superior, se não estiver no limite da sua competência decidir.

Art. 166.º No continente, se a adjudicação não estiver aprovada ao fim de trinta dias, a contar do da praça, o adjudicatário não será obrigado a sustentar a sua proposta ou licitação além desse prazo, contanto que, ao findar dêle, entregue por escrito na secretaria do conselho administrativo a declaração da desistência.

§ único. Quando a adjudicação se efectuar fora do continente, este prazo será alargado até setenta e cinco dias, findos os quais se considerará aprovada, se telegráficamente não tiver sido comunicada a sua rejeição. Este prazo será sempre indicado nas condições da praça.

Art. 167.º Os depósitos definitivos para garantia de contratos são efectuados na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, ou nas suas filiais, agências ou delegações, à ordem do conselho administrativo. Quando, porém, na localidade onde se realiza o concurso da arrematação não haja qualquer dos referidos representantes da Caixa Geral mencionada, poderão os depósitos ser efectuados nos cofres dos conselhos administrativos em conta especial.

Art. 168.º Aprovada que seja a adjudicação, será o adjudicatário avisado para comparecer, dentro dos dois dias úteis seguintes àquele em que lhe fôr feito o aviso, a fim de receber guia para entrega do depósito definitivo na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência e, dentro dos dois dias úteis seguintes, apresentar o documento comprovativo de o haver feito. Se o depósito se efectuar no cofre do conselho administrativo, será feito dentro dos dois dias úteis seguintes ao da entrega dos avisos. Caso o adjudicatário não apresente, dentro dos prazos indicados, documento comprovativo de haver efectuado o depósito, será anulada a adjudicação, com perda do depósito provisório.

Art. 169.º Cada processo de adjudicação receberá na secretaria do conselho administrativo um número de ordem em cada ano económico, número que acompanhará o mesmo processo em todas as suas fases até final.

Art. 170.º Não é aplicável o concurso público aos casos em que lei especial expressamente o dispense, bem como aos seguintes:

a) Fornecimentos, obras ou fabricos e transportes, quando as conveniências do Estado exijam que as operações não sejam do conhecimento público;

b) Aquisição de artigos ou execução de obras cujo comércio ou fabrico estejam na posse de uma só entidade ou constituam uma especialidade ou exclusivo;

c) Venda de objectos fora de uso e desnecessários, quando o produto presumível não exceda 5.000\$;

d) Obras ou fabricos e fornecimentos para que fôr julgado preferível, por urgência conhecida, por circunstâncias imprevistas ou por conveniência do Estado, o concurso limitado ou encomenda directa por ajuste particular, devendo ficar juntos ao contrato, quando este se realize, os documentos justificativos da dispensa do concurso em hasta pública;

e) Construções navais, fabrico de material de guerra ou de quaisquer outros artefactos que possam fazer-se nos estabelecimentos do Estado, sem

prejuízo da aplicação do princípio geral do concurso, em relação aos materiais a adquirir;

f) Obras que, por sua natureza e importância, não podendo estar sujeitas sem inconvenientes a uma concorrência ilimitada, convenha por isso serem submetidas a restrições que não permitam admitir ao concurso senão pessoas previamente reconhecidas pelo Governô como satisfazendo aos requisitos e garantias necessários para as executarem;

g) Transporte de material e pessoal pelas vias terrestres, marítimas ou aéreas, que constitua exploração exclusiva de uma só entidade.

Art. 171.º As compras em concurso limitado, quer delas resultem contratos escritos quer não, devem sempre ser autorizadas por despacho, nos termos dos artigos 76.º e 77.º, lançado sobre proposta justificativa do conselho administrativo interessado, devidamente informada pela entidade de quem directamente dependa.

Art. 172.º Para as compras de que trata o artigo anterior não serão publicados anúncios nem editais, mas os conselhos administrativos estabelecerão a necessária e indispensável concorrência, convidando directamente o maior número possível de produtores, comerciantes ou industriais que julgarem idóneos para bem servir os interesses do Estado, cumprindo em tudo o que fôr aplicável o que fica determinado nos artigos 137.º a 169.º

§ 1.º Celebrando-se contrato escrito, êle será feito precisamente nos termos que adiante vão fixados na secção respectiva.

§ 2.º Havendo dispensa de contrato escrito, êle será suprido pela correspondência trocada entre o conselho e o adjudicatário, devendo os conselhos proceder de forma que dela constem com clareza e precisão os deveres e obrigações de qualquer natureza, tomados pelas duas partes, de maneira a salvaguardar os legítimos interesses do Estado, que representam, devendo também ser estabelecidos os respectivos depósitos de garantia das propostas e definitivo, nos termos indicados neste regulamento.

Art. 173.º Quando se trate de aquisições dentro dos limites marcados no artigo 75.º, poderão os conselhos administrativos ou encarregados de toda a administração empregar a compra directa, devendo, por si ou por meio de delegado da sua confiança, pesquisar as condições do mercado, de forma a evitar que a falta de concurso traga para o Estado qualquer prejuízo, que, a dar-se, será da sua inteira responsabilidade.

Art. 174.º Os processos de compra, seja qual fôr o sistema adoptado, serão organizados de forma que pelo seu exame se verifiquem, sem recorrer a outros elementos, todas as circunstâncias que se produziram desde o seu início até à sua conclusão.

O primeiro documento justificativo será a requisição ou ordem superior para a compra e o último será o triplicado da factura do fornecedor, onde se fará referência aos números de ordem que o original e duplicado tomaram respectivamente nas contas de caixa e de material.

O duplicado e o triplicado em caso algum serão selados.

Na Direcção do Serviço de Abastecimentos a receita do material será feita pelos termos de aprovação de que trata o § 1.º do artigo 203.º, mas os duplicados das facturas deverão ficar apensos a cada termo, para sua conferência.

Na Direcção acima citada e na Direcção Geral de Marinha essas facturas, antes de arquivadas no processo de compra, deverão ter o carimbo de pago e a

data do pagamento, apostos pelo tesoureiro do conselho administrativo respectivo.

Nos restantes conselhos essa indicação será feita pelo secretário-tesoureiro ou vogal-tesoureiro.

Quando houver termo de aprovação, o triplicado da factura junto ao processo deve conter a indicação do termo que receita o material e, êste termo, a indicação do processo que lhe deu origem.

Art. 175.º Logo que o adjudicatário efectue o depósito definitivo, será o contrato lavrado em papel selado, da taxa legal, com as formalidades legais, de forma a evitar irregularidades e dúvidas que possam ser prejudiciais ao serviço ou ao Estado, e assinado pelos membros do conselho administrativo e pelo adjudicatário sobre um selo da taxa que pôr lei lhe competir.

SUB-SECÇÃO II

Contratos

Art. 176.º A base do processo de um contrato é constituída pelos documentos que justificam a necessidade de o efectuar e pela autorização superior para êsse fim, quando necessária.

Art. 177.º Os contratos serão feitos normalmente com precedência de hasta pública.

Art. 178.º É da exclusiva responsabilidade dos conselhos administrativos, que em todos os contratos apresentam o Estado, a observância dos preceitos a que êles obedecem, nos termos dêste regulamento e das disposições vigentes sobre contabilidade pública.

Art. 179.º Os contratos poderão ser feitos no continente, ilhas adjacentes, colónias e países estrangeiros, cumprindo aos conselhos administrativos procurar todos os esclarecimentos sobre as condições dos respectivos mercados.

§ 1.º No continente podem os contratos ser feitos pelos conselhos administrativos ou por quaisquer delegados nomeados pelo Ministro da Marinha.

§ 2.º Nas ilhas adjacentes e colónias podem os contratos ser feitos pelos conselhos administrativos.

§ 3.º Nos países estrangeiros podem os contratos ser feitos pelos conselhos administrativos ou agentes consulares portugueses, quando estes para isso recebam instruções, ou por quaisquer delegados nomeados pelo Ministro da Marinha. Os agentes consulares serão sempre ouvidos quando os contratos não sejam por êles celebrados.

Art. 180.º Os contratos poderão vigorar durante um ano económico, com excepção dos que tratam de compra de víveres e combustíveis, que só se farão para seis ou mesmo só para três meses, se assim fôr aconselhável.

§ 1.º Os contratos serão, em regra, feitos sobre a base do consumo provável anual dos materiais e semestral ou trimestral dos víveres.

§ 2.º Todos os contratos caducam no dia 31 de Dezembro de cada ano, com excepção dos que, por lei especial, vão além dêsse prazo, devendo ser expressamente determinadas as importâncias correspondentes a cada ano económico.

Art. 181.º Nenhum contrato poderá ser celebrado quando os encargos que dêle resultem não tenham cabimento nas importâncias legal e expressamente autorizadas nas tabelas orçamentais em vigor à data da sua celebração, e idênticamente com relação aos anos económicos seguintes.

§ 1.º Os conselhos poderão incluir no mesmo contrato artigos que tenham de ser pagos por diversas rubricas do orçamento do Ministério da Marinha, contanto que no contrato se fixe precisamente o valor que cabe a cada rubrica do dito orçamento.

§ 2.º Para se tornar efectiva a disposição deste artigo, a celebração de qualquer contrato será sempre precedida de informação afirmativa da 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, em relação ao seu cabimento em verbas que sejam comuns a vários serviços, ou da informação dos conselhos administrativos, quando se trate das suas dotações privativas. A todos os contratos se juntará qualquer destas informações, conforme o caso, com o processo que lhe tiver dado origem.

Art. 182.º Nenhum contrato poderá ser pôsto em execução sem o cumprimento prévio das seguintes condições:

- 1.ª Aprovação da autoridade competente, nos termos deste regulamento;
- 2.ª Visto do Tribunal de Contas;
- 3.ª Pagamento, por meio de estampilha aposta no contrato, de $1\frac{1}{2}$ por mil sobre a importância total do mesmo contrato, com o mínimo de 10\$ e o máximo de 1.000\$, salvo se do visto do Tribunal constar que não são devidos tais emolumentos.

Art. 183.º Os contratos, para que tenham validade e possam ser executados, necessitam de ser aprovados pelas entidades que para isso têm competência, a qual é estabelecida pela forma seguinte:

- 1.º Sendo de valor superior a 30.000\$, mas não superior a 400.000\$, é indispensável e suficiente a aprovação do Ministro da Marinha;
- 2.º Sendo de valor não superior a 30.000\$ poderão ser aprovados pelo Superintendente dos Serviços da Armada ou pelo Director Geral de Marinha, nos termos do artigo 76.º;
- 3.º Sendo de valor não superior a 5.000\$ poderão ser aprovados pelos conselhos administrativos, sem dependência de autorização superior;
- 4.º Fora dos portos do continente é conferida aos comandantes das forças navais a competência de que trata o n.º 2.º deste artigo;
- 5.º No continente, todos os contratos de que trata o presente artigo, quando os encargos que dêles resultam tenham de correr pelas verbas orçamentais privativas dos conselhos administrativos que os elaboram, devem ser por estes remetidos ao Tribunal de Contas, com o devido cabimento de verba, para efeito do visto.

Depois de visados, deve ser enviada uma cópia à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública para seu conhecimento e arquivo.

Quando os encargos tenham de ser satisfeitos por verbas comuns a vários serviços, deve ser pedido à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública o respectivo cabimento de verba a fim de o Ministro autorizar a despesa.

Feito o contrato, é este enviado, depois de aprovado pelo Ministro, à citada Repartição para nêle exarar o respectivo cabimento, devolvendo-o ao serviço interessado a fim de o submeter ao visto do Tribunal de Contas. Depois de visado, o contrato será enviado por cópia à mesma Repartição para seu conhecimento e arquivo.

6.º Fora do continente, a aprovação superior e o cabimento de verba, quando tal fôr necessário, serão pedidos pela T. S. F.

§ único. Em todo e qualquer caso, devem também os conselhos administrativos registar os contratos, por meio de cópia ou de resumo, no livro de registo respectivo, com indicação do número que a cada um fica pertencendo e do local onde fica arquivado.

Art. 184.º Só pode celebrar-se, precedendo minuta aprovada em Conselho de Ministros, registada na 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública e visada pelo Tribunal de Contas, qualquer contrato de que resulte encargo para o Estado superior a 400.000\$ e ainda os contratos de importância inferior quando, sendo mais de um, e dentro de um prazo até três meses, se destinem ao mesmo fim e atinjam aquela ou superior importância.

Art. 185.º As minutas de contratos e os contratos serão submetidos ao exame e visto do Tribunal de Contas pelos seus originais, devendo ser sempre acompanhados de todos os documentos de arrematação.

§ 1.º Os títulos definitivos de contratos precedidos de minuta não carecem de aprovação, mas serão sujeitos ao visto para o efeito de se verificar a sua conformidade com as minutas respectivas e fiscalizar a observância das disposições legais nos actos praticados posteriormente ao visto dessas minutas.

§ 2.º Os contratos serão acompanhados de um extracto, conforme o modelo n.º 8.

Art. 186.º Nenhum processo de contrato será apresentado a despacho sem informação das autoridades de que directamente dependam os conselhos administrativos, além da informação a que se refere o § 2.º do artigo 181.º

Art. 187.º Os contratos, depois de assinados pelos outorgantes, serão aprovados pelas mesmas autoridades que aprovaram o processo da adjudicação, com excepção dos casos previstos no § 1.º do artigo 185.º

§ único. Os aditamentos feitos a um contrato em virtude de alterações em algumas das suas cláusulas, ou por qualquer motivo, são sujeitos às mesmas formalidades, como se fôsem novos contratos.

Art. 188.º Os contratos celebrados no estrangeiro podem ser feitos em qualquer qualidade de papel, mas devidamente selado conforme a lei local, e, quando escritos em idioma estrangeiro, serão acompanhados da tradução em português devidamente autenticada.

Art. 189.º Os contratos devem ser selados com o selo branco do conselho e escritos ou dactilografados pelo secretário ou por funcionário militar ou civil que não faça parte do conselho outorgante. Quando o contrato fôr feito com intervenção do delegado do Ministério da Marinha a que se refere o § 1.º do artigo 179.º, far-se-á a nomeação do funcionário encarregado de o escrever.

Art. 190.º Dos contratos se extrairão cópias seladas com o selo branco do conselho administrativo, que serão entregues aos fornecedores quando estes as pedirem.

Art. 191.º Nenhum membro dos conselhos administrativos poderá ser interessado, directa ou indirectamente, em adjudicações, contratos, fornecimentos e obras ou fabricos respeitantes aos serviços que lhe estão confiados.

Art. 192.º Em todos os contratos se inserirá a declaração de que êles obrigam nos precisos termos das disposições legais em vigor sobre contabilidade pública e que serão írritas e nulas quaisquer condições nêles exaradas em opposição aos preceitos de contabilidade pública referidos.

SUB-SECÇÃO III

Recepção do material

Art. 193.º A recepção dos artigos adquiridos por compra será feita pelos conselhos administrativos, podendo ser organizada uma comissão encarregada de proceder a este acto, por iniciativa do conselho administrativo e sob sua responsabilidade, ou por ordem superior.

Art. 194.º Na recepção dos artigos adquiridos será verificado o cumprimento rigoroso das condições estipuladas para a compra, seja qual fôr o processo adoptado para essa aquisição.

§ único. Os conselhos administrativos poderão requisitar, pelas vias competentes, os peritos que julgarem necessários para a verificação dos artigos, cabendo a esses peritos a responsabilidade do seu parecer e lavrando-se para esse fim acta da sessão em que o assunto fôr tratado. Esta acta será assinada pelos peritos, se estes não tiverem assinado qualquer documento donde conste esse exame. Neste caso a acta far-lhe-á referência.

Art. 195.º Para artigos de transporte difícil e oneroso, ou em casos excepcionais, poderão os conselhos administrativos autorizar ou promover uma vistoria provisória executada no local onde esses artigos se encontrarem, mas sem dispensarem a vistoria definitiva nos lugares de recepção, conforme as condições da compra, quer haja ou não contrato escrito, não ficando ao fornecedor, por aquele facto, direito algum a reclamar, caso os materiais sejam rejeitados na segunda vistoria.

Art. 196.º Nos casos em que os conselhos administrativos tenham fornecido meios de transporte ou feito qualquer despesa, o fornecedor indemnizará o Estado das despesas realizadas, se a vistoria provisória tiver sido feita a seu pedido.

Art. 197.º Quando da vistoria resulte serem rejeitados os artigos fornecidos, o fornecedor, avisado pelo respectivo conselho administrativo, fál-os-á substituir nos prazos marcados no contrato; não o fazendo, incorrerá nas penalidades marcadas no mesmo.

Quando essas penalidades não estejam prescritas no contrato, o conselho procederá nos termos indicados no artigo 205.º

Art. 198.º Em caso de recurso sôbre a rejeição, os conselhos administrativos ou as comissões de recepção, havendo-as, decidem em primeira instância, e em última o Ministro da Marinha.

§ 1.º Da primeira decisão tomada poderão os fornecedores recorrer no prazo de quarenta e oito horas, contadas daquela em que tiverem recebido o aviso de rejeição, entregando o recurso na secretaria do respectivo conselho administrativo, competindo a este fazê-lo seguir com a maior urgência à autoridade competente, acompanhado da devida informação.

§ 2.º O fornecedor não poderá interpor recurso da rejeição se não tiver, por si ou por delegado seu, assistido à verificação dos artigos e à colheita das amostras que forem necessárias para análise, para o que deverá ser convidado.

§ 3.º O Ministro poderá, se assim o entender, nomear uma comissão extraordinária de exame aos artigos rejeitados.

§ 4.º O parecer da comissão extraordinária é apenas consultivo.

Art. 199.º O recurso sôbre a rejeição não tem carácter suspensivo do fornecimento e o Estado conserva o direito de proceder conforme o preceituado no § 1.º do artigo 205.º

Art. 200.º Quando não tenha sido dado provimento ao recurso para os efeitos da penalidade, o prazo para a substituição e remoção dos artigos rejeitados conta-se a partir da data em que fôr entregue ao fornecedor o aviso para a substituição.

Art. 201.º A verificação diária do pão e da carne para abastecimento, por intermédio da Direcção do Serviço de Abastecimentos, será feita no seu depósito pelo médico que fôr superiormente nomeado para esse fim. A verificação nas unidades e estabelecimentos que

adquiram estes géneros directamente será feita pelo médico respectivo e, na sua falta, pelo official imediato.

Art. 202.º Quando os batelões-tanques abastecedores de combustível líquido estejam aferidos e se verifique a existência da marca da aferição, o delegado do conselho administrativo do navio, serviço ou estabelecimento que receba o combustível deverá assistir pessoalmente à sondagem dos batelões antes de começar o abastecimento e depois de concluído.

§ 1.º Esse delegado deverá verificar também as medições dos tanques que recebam combustível e se as condutas estão bem vedadas, para que não haja qualquer fuga no trajecto, e contar com um contador a quantidade de óleo que entra nos tanques.

§ 2.º O recibo da quantidade de óleo entrado deverá ser passado em conformidade com a conferência das medições dos batelões-tanques, antes e depois do abastecimento, mas se houver diferença entre as quantidades indicadas por essas medições e as indicadas pela medição dos tanques de recepção será esse facto comunicado à Direcção do Serviço de Abastecimentos.

Art. 203.º Os conselhos administrativos que disponham de comissão de recepção fornecer-lhe-ão cópia dos contratos que efectuarem, acompanhada de todos os elementos necessários para a verificação. Quando não haja contrato escrito, fornecerão nota das condições da compra, correspondência trocada e mais elementos que possuam para completa informação da comissão.

§ 1.º As comissões de recepção lavrarão termo de aprovação ou de rejeição dos artigos que lhes forem presentes para verificação, indicando, em caso de rejeição, os motivos que assim as levaram a proceder.

§ 2.º As comissões de recepção poderão requisitar, pelas vias competentes, os peritos que julgarem necessários para verificação dos artigos, cabendo a esses a responsabilidade do seu parecer, pelo que assinarão os termos correspondentes.

§ 3.º Os conselhos administrativos ou as comissões de recepção podem, se o entenderem conveniente, mandar fazer análises em laboratórios officiais para conhecer da qualidade de quaisquer víveres ou artigos. Se essas análises não forem feitas no laboratório da Direcção do Serviço de Abastecimentos, mas fora dêle e a requisição dos fornecedores ou por motivo do seu recurso, e quando este não obtenha provimento, as despesas respectivas serão satisfeitas pelos fornecedores.

§ 4.º Quando fôr determinado superiormente, as verificações podem efectuar-se no local do destino dos artigos, ficando assim dispensada a sua entrada na sede do conselho administrativo.

§ 5.º Quando, em casos muito excepcionais e de urgência, os navios ou estabelecimentos de marinha recebam directamente das casas fornecedoras os artigos requisitados à Direcção do Serviço de Abastecimentos, não tendo por isso sido sujeitos à fiscalização desta Direcção, deverão essas unidades comunicar ao conselho administrativo da dita Direcção quais os artigos recebidos, sua qualidade e data do recebimento, a fim de nos depósitos da Direcção poderem ser conferidas as respectivas facturas. As unidades que não procederem nesta conformidade ficam responsáveis pelos prejuízos resultantes.

Art. 204.º Quando se tratar de material de natureza muito especial, poderá ser nomeada, pelo Ministro da Marinha, uma comissão de recepção extraordinária para a sua verificação.

SUB-SECÇÃO IV

Penalidades

Art. 205.º As penalidades que podem ser impostas aos fornecedores são as seguintes:

- 1.º Multas pecuniárias;
- 2.º Rescisão do contrato, com perda parcial ou total do depósito;
- 3.º Exclusão temporária ou perpétua de concorrer às praças.

§ 1.º Se o fornecedor não apresentar na data e local marcados os artigos ou víveres requisitados, o conselho administrativo adquiri-los-á pelo preço corrente no mercado e o fornecedor pagará como multa a diferença entre o preço da aquisição e o do contrato.

§ 2.º As penalidades constantes dos n.ºs 2.º e 3.º d'este artigo são acumuláveis.

§ 3.º As penalidades são aplicadas pelos conselhos administrativos, que devem exarar em acta as causas que deram lugar à sua imposição.

§ 4.º Se houver recurso, o conselho juntar-lhe-á a sua informação e cópia da acta da sessão em que foi resolvida a aplicação da penalidade, enviando tudo à autoridade superior de quem dependa.

Art. 206.º Se o fornecedor apresentar géneros que o médico verifique estarem impróprios para consumo, além da penalidade a aplicar, será dado conhecimento urgente do facto à autoridade sanitária da localidade.

Art. 207.º A apresentação repetida de artigos que tenham de ser rejeitados, indicando pelo menos pouca atenção do fornecedor às recomendações do conselho administrativo, deve ser notada, e se, durante metade do prazo de duração do contrato, 50 por cento, ou mais, dos artigos apresentados para recepção forem rejeitados, será aplicada a penalidade de rescisão do contrato respectivo, com perda de parte ou de todo o depósito, conforme o que se considerar como suficiente para compensar o transtorno que as rejeições tenham causado ao serviço.

Art. 208.º No caso de se provar que o fornecedor apresentou novamente à recepção víveres e artigos que já foram rejeitados uma vez, ou que houve má fé da sua parte, o conselho administrativo rescindirá o contrato, com perda total do depósito e exclusão perpétua das praças.

Art. 209.º Quando tiverem de ser aplicadas multas pecuniárias, será avisado o fornecedor para fazer a entrega da importância respectiva no prazo máximo de quarenta e oito horas após a recepção do aviso competente e, caso o não faça, será o contrato rescindido, com perda total do depósito de garantia.

A multa nunca poderá ser de importância superior ao depósito de garantia e em caso algum poderá sair d'este depósito.

CAPÍTULO II

Fornecimentos

SECÇÃO I

Fornecimentos em geral

Art. 210.º Em Lisboa, os navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha são fornecidos de tudo quanto necessitarem pelos organismos abastecedores pertencentes ao Ministério, salvo os casos previstos no artigo 128.º

§ único. Fora do pôrto de Lisboa, fornecem-se nas localidades em que se acharem, de harmonia com os

preceitos estabelecidos neste regulamento, ou por meio de remessas de Lisboa, sempre que isso seja possível e represente benefício para o Estado.

Art. 211.º Aos fornecedores de artigos adquiridos no mercado, quando não sejam contra pagamento imediato, deve ser exigido que remetam esses artigos acompanhados de guia em duplicado.

Depois de efectuado o pagamento, o duplicado entregue ao fornecedor com a nota de recebimento a que se refere o n.º 1.º do artigo 35.º será junto ao documento respectivo da conta de caixa, a fim de se verificar no acto da conferência na Repartição de Fiscalização que os artigos foram recebidos e pagos.

§ único. O fornecedor deve ser avisado de que qualquer reclamação sobre o não pagamento da factura só poderá ter seguimento desde que seja acompanhada do duplicado da guia de remessa a que se refere este artigo, salvo casos de força maior atendíveis.

Art. 212.º Os navios, quando tenham de seguir viagem, tomando em conta as instruções que superiormente lhes forem determinadas, abastecer-se-ão dos mantimentos para a guarnição, em quantidades que não corram o risco de se deteriorarem com o tempo, e dos sobresalentes considerados indispensáveis para a duração da comissão.

SECÇÃO II

Fornecimentos em Lisboa

Art. 213.º Os navios que passam mostra de armamento no pôrto de Lisboa são abastecidos pelos organismos abastecedores do Ministério da Marinha de todos os artigos necessários para o seu completo equipamento, por conta das verbas para esse fim atribuídas.

Art. 214.º Quando lhes fôr destinada comissão, serão os navios abastecidos de quanto necessitarem, em conformidade com as tabelas respectivas e mais ordens em vigor e de acôrdo com a sua lotação e tempo de comissão.

SECÇÃO III

Fornecimentos fora de Lisboa

Art. 215.º Fora de Lisboa, os navios fornecem-se em harmonia com o que fica estabelecido para os fornecimentos em geral.

§ 1.º Os navios fornecer-se-ão de preferência nas localidades onde tiver havido arrematação, sobretudo se os preços dessa arrematação forem mais vantajosos que os correntes no mercado.

§ 2.º Estando em localidades onde não haja fornecimentos contratados, e não convindo proceder à arrematação, solicitar-se-á da autoridade marítima ou, na sua falta, da autoridade militar ou administrativa indicação de fornecedores idôneos, e reunindo estas informações com quaisquer outras que possam colher-se procurar-se-á obter as máximas vantagens para o Estado.

§ 3.º Podem os presidentes dos conselhos administrativos telegrafar à autoridade marítima do pôrto onde o navio tenha de tocar para que, à sua chegada, esteja pronto o fornecimento de mantimentos, aguada e combustíveis quando a viagem tenha de fazer-se com urgência.

Art. 216.º Fora do pôrto de Lisboa e em tempos normais, sempre que para o rancho da guarnição seja necessário adquirir géneros por preços superiores em 50 por cento aos fornecidos pela Direcção do Serviço de Abastecimentos, não deverá ser efectuada essa aquisição sem se consultar a Superintendência dos Serviços da Armada pela T. S. F., desde que as circunstâncias em que o navio se encontre o permitam.

Art. 217.º Nos portos estrangeiros, para fornecimentos, fabricos ou outras despesas, consultar-se-á o cônsul português ou o de uma nação amiga, na falta daquele, independentemente das pesquisas que o conselho julgue conveniente fazer no mercado.

§ 1.º Tratando-se de reparações ou fabricos e não havendo no pôrto estabelecimento de indústria particular habilitado, os presidentes dos conselhos administrativos solicitarão das autoridades diplomáticas ou consulares que as reparações ou fabricos sejam feitos nos arsenais do Governo.

§ 2.º Nestes casos, os funcionários consulares portugueses só terão direito a emolumentos quando se acharem nas condições expressas no artigo 110.º

Art. 218.º Nos portos nacionais, quer reparações quer fornecimentos ou fabricos efectuados por arrematação em hasta pública serão feitos nos termos preceituados neste regulamento.

Art. 219.º Se no pôrto estiver algum navio de guerra português que ali tenha sido fornecido por meio de arrematação, o navio que entrar subsequentemente diligenciara ser aprovisionado pelos mesmos fornecedores e com as mesmas vantagens, se nisso houver conveniência.

Art. 220.º Se no pôrto tiver estado algum navio de guerra português e os individuos que o forneceram apresentarem certificados com boas informações passados pelos conselhos administrativos, terão elles preferência nos fornecimentos, em igualdade de circunstâncias.

§ único. Estas disposições não desobrigam os conselhos administrativos do dever que têm de procurar obter as melhores condições para os fornecimentos a efectuar.

Art. 221.º Sempre que algum fabrico ou reparação se torne indispensável e o conselho administrativo o tenha reconhecido como tal, o presidente comunicará esta circunstância superiormente, declarando qual a obra de que carece, o seu custo e tempo que levará a realizar, tudo expresso e designado em nota, quando para isso houver tempo, e, não o havendo, pelo telegrafo, a fim de pela entidade competente ser promovido o respectivo despacho, procedendo somente depois de recebida a necessária autorização e na conformidade dos termos em que fôr concedida.

§ 1.º Quando o fabrico ou reparação a fazer possa ser satisfeito pela verba dos duodécimos ou pelos saldos existentes, poderá ser feito sob a responsabilidade do conselho, comunicando êste superiormente a sua resolução.

§ 2.º Quando se não dêem as circunstâncias previstas no parágrafo anterior, mas fôr grande a urgência e indispensável a reparação e não seja possível esperar a autorização, o presidente proporá ao conselho administrativo o que fôr conveniente, podendo fazê-lo sob responsabilidade do mesmo conselho, o que será justificado em acta, comunicando superiormente as resoluções tomadas.

Art. 222.º Nos portos nacionais do ultramar, o presidente solicitará do governador, ou da autoridade que o substituir, que as reparações e fabricos sejam feitos nos arsenais dêsses portos.

§ único. Não havendo nos portos nacionais estabelecimentos do Governo habilitados para fazerem as reparações ou fabricos, o presidente solicitará da autoridade marítima a indicação dos estabelecimentos de indústria particular de melhor crédito, para um dêles se encarregar das obras por empreitada ou administração, conforme o conselho administrativo julgar mais conveniente aos interesses do Estado.

Art. 223.º Os conselhos administrativos estabelecerão os meios que se devem empregar para a fiscalização

das obras, jornais e materiais empregados, a fim de serem devidamente zelados os interesses do Estado.

§ único. Os peritos de bordo ficam responsáveis pela boa execução e solidez das obras.

Art. 224.º Quando os navios tocarem em portos de difficil comunicação com a terra ou debaixo de quarentena, os presidentes dos conselhos administrativos solicitarão da autoridade marítima, sendo em território português, ou do cônsul de Portugal ou, na sua falta, do de uma nação amiga, ou da autoridade local, sendo em território estrangeiro, que lhes satisfaçam as requisições dos fornecimentos de que carecerem e lhes prestem o auxílio possível.

Art. 225.º Os navios que fizerem escala por algum pôrto nacional ou estrangeiro e tiverem de sair em curto prazo farão os seus fornecimentos sem precedência de concurso.

CAPITULO III

Entregas e vendas de material

Art. 226.º Os artigos considerados inúteis ou desnecessários pelos conselhos administrativos e que não sejam susceptíveis de outro aproveitamento podem ser vendidos em hasta pública, sob responsabilidade dos mesmos conselhos.

§ 1.º Em Lisboa, estas vendas são feitas pelo conselho administrativo da Direcção do Serviço de Abastecimentos, com excepção dos navios mandados abater, cuja venda compete à Direcção dos Serviços Marítimos.

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

§ 3.º É expressamente proibida a venda por desvalorização antecipada de artigos de fardamento, que é apenas da competência da Direcção do Serviço de Abastecimentos. Devem por isso os conselhos administrativos remeter para a Direcção citada, devidamente acondicionados, todos os artigos que julgarem nas condições de sofrer desvalorização.

Art. 227.º Em Lisboa, depois de feita a bordo a despesa extraordinária a que se refere o n.º 4.º da alínea b) do artigo 249.º, os mantimentos nêle mencionados, quando possam ser vendidos ou ter qualquer outro aproveitamento sem prejuízo dos regulamentos sanitários, serão entregues na Direcção do Serviço de Abastecimentos.

Art. 228.º Quando o valor dos artigos inúteis ou desnecessários se repute, por avaliação dos peritos, inferior a 5.000\$, 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 nesse comércio.

Art. 229.º Os navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos do Ministério da Marinha só devem entregar como inúteis ou, quando fora do pôrto de armamento, vender por êsse motivo, os artigos de material que, pelo seu uso, estejam impróprios para o serviço e não mereçam consêrto.

§ único. Os artigos em estado de servir podem ser entregues nos depósitos respectivos, ou por desarmamento do navio ou quando assim seja determinado superiormente.

Art. 230.º Todos os navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos do Ministério da Marinha, em Lisboa, com excepção dos casos referidos no § 1.º do artigo 226.º, entregarão nos depósitos respectivos os artigos que em acta do conselho administrativo sejam considerados como inúteis ou desnecessários. Esses artigos serão entregues por meio de guia (modelo n.º 9)

com o preço da carga, vistoriados seguidamente por peritos competentes e classificados como inúteis ou como aproveitáveis, devendo observar-se o seguinte:

a) No primeiro caso serão valorizados, lavrando-se dessa valorização a competente acta, e dar-se-lhes-á a nomenclatura com que devem ficar em carga, até que dêles se proceda à venda ou sejam inutilizados;

b) No segundo caso serão valorizados, lavrando-se dessa valorização a competente acta, e enviados ao depósito a cuja nomenclatura pertençam, que requisitará o consêrto à medida que fôr dêles tendo necessidade, acrescentando-se então ao valor arbitrado pela vistoria o custo do consêrto;

c) Os navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha não têm direito a indemnização alguma pelo material que entregarem, quer seja considerado como inútil quer como aproveitável;

d) O produto da venda de inúteis constitue receita do Estado e como tal deve dar entrada no Banco de Portugal, mediante guia solicitada à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública;

e) Fora do pôrto de Lisboa, devem os conselhos administrativos proceder como está determinado no n.º 2.º do artigo 121.º

§ 1.º Os instrumentos de cirurgia, os medicamentos e apósitos e os artigos de material que pertencem à nomenclatura dos serviços técnicos e se encontrem nas condições do corpo dêste artigo serão entregues directamente no Hospital de Marinha ou na direcção do serviço a que dizem respeito.

§ 2.º Os mantimentos e dietas existentes a bordo dos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha, que não sejam susceptíveis de consumo próximo e corram o risco de se inutilizarem, devem ser entregues na Direcção do Serviço de Abastecimentos na primeira oportunidade. Estas entregas devem ser justificadas perante a Direcção do Serviço de Abastecimentos, que procederá ao seu exame e sobre cada caso occorrente tomará as providências que forem aconselháveis para evitar prejuízos à Fazenda Nacional ou limitá-los tanto quanto possível.

§ 3.º Nas guias de entrega indicar-se-á o preço da carga.

Art. 231.º Os navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha devolverão sempre aos respectivos depósitos as taras de qualquer espécie, quando isso seja possível e haja conveniência para os interesses do Estado.

§ único. Em Lisboa, os navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha terão mais particularmente em vista as disposições dêste artigo e, no que diz respeito ao vasilhame, devolvê-lo-ão sempre sem ser desmanchado.

Art. 232.º Os conselhos administrativos vigiarão sempre que não sejam vendidos objectos que ainda possam ser utilizados nos serviços dos navios ou em qualquer unidade ou serviço do Ministério da Marinha.

Art. 233.º A resolução tomada de separar o material para venda deve constar de acta da sessão do conselho administrativo, onde o haja, assistido dos necessários peritos, ou, onde o não haja, de nota-relatório do encarregado de toda a administração ou, ainda, de ordem da direcção do estabelecimento, lançada sobre o parecer de peritos a respeito do seu estado.

§ 1.º O material a que se refere êste artigo será todo relacionado na referida acta, com indicação das respectivas quantidades.

§ 2.º A despesa de material a que se refere êste artigo será feita, nos conselhos administrativos que efectuarem a venda, em face do recibo passado pelo adjudicatário ao tomar posse do material.

Art. 234.º Os conselhos administrativos devem remeter para Lisboa os artigos inúteis, sempre que julgarem isso conveniente para os interesses do Estado.

Art. 235.º É expressamente proibida a venda de objectos com a marca da marinha de guerra, salvo quando as marcas tenham sido raspadas ou por qualquer outro meio inutilizadas.

Art. 236.º Os preceitos estabelecidos para os processos de compra cumprir-se-ão na parte applicável às vendas de material inútil, tendo em vista que, aprovada que seja a adjudicação, deverá o adjudicatário entrar com a importância total da venda, sem o que não poderá retirar os artigos.

§ 1.º Quando não possa ser fixada a importância total da adjudicação, por depender do pêso, o material só poderá ser conferido à saída e deverá então ser depositada no cofre do conselho a importância aproximada.

§ 2.º Os limites de competência para aprovação dos contratos de venda serão os que ficaram estabelecidos para as compras nos artigos 75.º a 77.º

CAPÍTULO IV

Receita e despesa de material

Art. 237.º Os documentos de receita de qualquer artigo, seja qual fôr a sua natureza, são legalizados pelas rubricas do vogal e do secretário-tesoureiro e os de despesa pelas rubricas de todos os membros do conselho.

§ 1.º Quando se trate de uma unidade dependente de conselho administrativo de agrupamento ou esquadilha, será a legalização feita pela rubrica do comandante, se êste fôr o único oficial de marinha, ou do oficial imediato, no caso contrário, e pela do encarregado do material.

§ 2.º Quando o chefe da contabilidade não seja ao mesmo tempo o encarregado do material, deverá êste rubricar também todos os documentos de receita e despesa.

§ 3.º Nos recibos das guias de remessa ou facturas dos organismos abastecedores a legalização é feita pela rubrica do encarregado do material das unidades e serviços abastecidos, com a aposição obrigatória do selo branco respectivo.

§ 4.º Nas repartições e serviços onde não haja conselho administrativo, os documentos de receita e despesa justificativos do movimento das contas de material serão visados pelos respectivos chefes de repartição ou serviço, com excepção daqueles que digam respeito às capitánias dos portos ou delegações do continente, que serão visados pelo chefe do departamento marítimo respectivo, e às delegações das ilhas adjacentes, que serão visados pelo capitão do pôrto de que dependerem.

Art. 238.º Os conselhos administrativos darão despesa aos chefes da contabilidade e a outros responsáveis directos de todo o material que fôr julgado incapaz, carregando-se em receita o produto, se o houver. Para que estas despesas sejam efectuadas deverão ser apresentadas ao conselho propostas justificadas da inutilização, as quais serão devidamente apreciadas.

Art. 239.º Os conselhos administrativos darão despesa ao chefe da contabilidade e a outros responsáveis directos de todo o material que por ordem superior tenha sido cedido, ou daquele que se tenha extraviado ou inutilizado, desde que se prove não ter havido incuria, porque, nesse caso, será o seu valor pago por

aquela a quem caiba a responsabilidade do extravio ou inutilização.

Art. 240.º A despesa do material deve ser feita em conformidade com o estabelecido na tabela de armamento e sobressalentes ou tabelas especiais.

Art. 241.º O presidente do conselho administrativo pode, quando assim o julgar necessário, ordenar, por escrito, a despesa de qualquer artigo de material, observando o disposto no artigo 11.º d'este regulamento. Os mantimentos, porém, não podem ser abonados fora do que estiver determinado pelas tabelas em vigor.

Art. 242.º O conselho administrativo fará despesa dos objectos que não forem entregues pelos indivíduos para a posse dos quais tenham passado por motivo de serviço e constem de recibos em regra, devendo o seu valor ser pago pelos ditos indivíduos no caso de os terem extraviado.

Art. 243.º Não são permitidas inteirações, excepto quando, por escassez, tenham de ser reduzidas as rações em todos os géneros que as compõem ou só naqueles em que a falta se dê, devendo nesse caso lavar-se acta fundamentada.

§ único. Nesta hipótese, as praças serão na primeira oportunidade indemnizadas a dinheiro da parte da ração não recebida, sendo calculado o valor dos géneros pelo preço da última aquisição.

Art. 244.º A despesa de artigos de qualquer natureza, feita por motivo de serviço determinado ou requisitado por autoridades não dependentes do Ministério da Marinha, será sempre paga a este Ministério.

§ único. O conselho administrativo fica responsável pela remessa da respectiva conta à autoridade competente, devendo enviar um duplicado à Repartição de Administração Naval, se a conta não tiver sido paga.

Art. 245.º O combustível para as cozinhas é abonado, conforme a tabela de rações, a todo o pessoal embarcado nos navios do Estado; porém, se a quantidade abonada fôr insuficiente, far-se-á despesa extraordinária do excesso, com justificação em acta.

Art. 246.º Quando se abatam reses e a carne produzida dê para o vencimento de um certo número de dias do rancho geral e mais uma porção inferior ao vencimento de um dia, poderá esta porção, na sua totalidade ou em parte, ser cedida aos ranchos secos, que a pagarão pelo preço do custo. Toda a carne que sobre ainda reverterá em benefício do rancho geral.

Art. 247.º Os conselhos administrativos farão carregar nas respectivas contas, além da receita documentada nos termos d'este regulamento, o material das proveniências seguintes:

1.º Todos os artigos produzidos pela transformação de objectos de que se tenha feito ordem de despesa extraordinária, indispensável nestes casos;

2.º A obra nova que se fizer, excepto quando fôr para substituição de artigos usados, porque, neste caso, só se carregará o produto se fôr aproveitável;

3.º Os artigos resultantes de aquisição de que não se tenha podido obter documento;

4.º Os artigos receitados com nomenclatura errada e dos quais se tenha feito previamente ordem de despesa extraordinária;

5.º As mercadorias, géneros e artigos embarcados clandestinamente e que forem aproveitáveis;

6.º Os salvados provenientes de qualquer sinistro;

7.º Os artigos provenientes de apresamento ou detenção de qualquer navio ou embarcação;

8.º Os artigos em depósito no paiol, quando não forem do Estado, mas seja indispensável empregá-los por motivo de força maior;

9.º Os artigos transferidos da conta de material de consumo para a de material fixo ou *vice versa*, fazendo-se sempre referência à ordem de despesa respectiva;

10.º Os involucros dos cartuchos metálicos consumidos e as rôlhas de metal com que estavam obturados os alojamentos das escorvas na ocasião do tiro, depois de qualquer sessão, a fim de serem enviados à Direcção dos Serviços do Material de Guerra e Tiro Naval;

11.º Os artigos e géneros do Estado que, por qualquer motivo, não estiverem ainda em carga.

§ único. O conselho administrativo valorizará os artigos ou géneros que não tenham sido anteriormente valorizados.

Art. 248.º Nos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha que tenham tabelas de consumo mensal superiormente aprovadas não serão carregues em receita nas contas de material os artigos de limpeza e expediente que tenham sido adquiridos para consumo durante o mês. Sobre a sua boa aplicação exercerá o vogal do conselho especial fiscalização.

§ 1.º Quando haja sobras, provenientes de economias realizadas nos serviços, sobre as quantidades autorizadas nas tabelas, serão essas sobras carregues em receita e despendidas nos termos regulamentares.

§ 2.º Igualmente não serão carregues os artigos de outra natureza que sejam adquiridos para aplicação imediata desde que o valor da aquisição não seja superior a 100\$.

§ 3.º Para verificação da importância total das despesas de material, serão preenchidos mensalmente mapas (modelo n.º 10) de onde conste o valor do material a que se refere este artigo. Esses mapas, quando se trate de aquisições por compra, indicarão o número do documento de despesa da conta de caixa e, quando se refiram a material fornecido por organismos de marinha, indicarão a sua proveniência.

Art. 249.º A despesa divide-se em ordinária e extraordinária.

a) A primeira compreende:

1.º Os artigos incluídos nas tabelas de consumo para os diversos serviços, pelas quantidades até ao limite máximo autorizado pelas mesmas tabelas;

2.º Os géneros despendidos pelos mapas de municionamento por constituírem abonos de rações normais e dietas;

3.º Os artigos transferidos da conta de material de consumo para a de material fixo ou *vice versa*, fazendo-se referência à ordem de receita respectiva;

4.º Toda a despesa que não fôr expressamente indicada como extraordinária.

b) A segunda compreende:

1.º Os artigos cujas quantidades a despendar sejam superiores às indicadas na tabela de armamento e sobressalentes para os diversos serviços, ou nela não sejam mencionados;

2.º As faltas encontradas em vasilhas ou volumes recebidos, devendo mencionar-se na ordem de despesa e na acta respectiva a procedência, o número de barris, de caixas e de sacos e a respectiva capacidade ou pesos marcados e as páginas do livro de serviço ou do diário de navegação em que as mesmas faltas se encontrem registadas.

Das faltas encontradas será dada parte ao organismo abastecedor, indicando a data do fornecimento e o número e marca dos volumes em que se encontrou a falta, comunicação que será feita pela via mais rápida a fim de se fazer, em devido tempo, a respectiva reclamação à companhia seguradora, e o Estado ser indemnizado dos prejuízos sofridos.

§ único. As despesas extraordinárias de vinho, por motivo de quebras, não devem em regra exceder 1,5 por cento da capacidade da vasilha em que o vinho estiver contido.

As quebras que excedam a percentagem fixada e os derrames serão devidamente justificados na acta ou nota-relatório que aprovar essa despesa.

O vinho para amostra será despendido, com essa aplicação, até ao máximo de 0,05, por cada refeição.

Não são de aceitar quebras de azeite sem justificação.

3.º Os artigos que se avariarem, inutilizarem ou extraviarem por causa justificada que não envolva culpabilidade nem indique desleixo do pessoal a cuja guarda estavam confiados, devendo constar dos respectivos livros de serviço;

4.º Os mantimentos e dietas que se encontrarem avariados por causa justificada que não envolva culpabilidade nem indique desleixo do pessoal por eles responsável, devendo na acta respectiva mencionar-se as causas conhecidas ou prováveis da deterioração, a proveniência dos géneros e dietas, a data da sua entrada a bordo e todos os esclarecimentos necessários para a justificação da despesa e discriminação de responsabilidades.

§ único. Os conselhos administrativos darão conhecimento à Direcção do Serviço de Abastecimentos dos factos que com estas disposições se relacionem e lhe possam interessar.

5.º Os artigos que fôr necessário desmanchar ou transformar, quando pelo seu uso não possam ter a sua primitiva aplicação, ou quando estejam incapazes de qualquer serviço, indicando-se se houve ou não produto;

6.º As vasilhas e mais artigos de acondicionamento que pejem os paióis e não haja facilidade de serem entregues ou vendidos, carregando-se o respectivo produto, se o houver;

7.º Os artigos de equipamento ou outros do Estado que tiverem servido a doentes e que, por proposta do médico, devam ser queimados, bem como os medicamentos, utensílios de botica e apósitos pelo mesmo julgados incapazes para o fim a que se destinam e não possam ou não devam ser entregues no Hospital de Marinha;

8.º Os artigos inutilizados ou perdidos por qualquer força ou embarcação quando regressar de um desembarque, expedição ou combate, e bem assim as munições e artigos de material perdidos, gastos ou inutilizados por motivo de o navio ter entrado em combate;

9.º Os artigos remetidos por qualquer via a qualquer navio ou estação donde se não possa esperar recibo imediato, ou em curto prazo, a tempo de ser incluído na conta, recibo que será enviado depois à repartição competente;

10.º Os artigos que fôr necessário queimar por falta de combustível;

11.º Os artigos perdidos ou inutilizados em naufrágio, desarvoramento, encalhe, incêndio ou outro qualquer sinistro;

12.º Os artigos fornecidos a navios encontrados no mar, que dêles careçam como socorro, e bem assim o material que se inutilize ou perca;

13.º Os artigos despendidos em reparar avarias causadas a outros navios;

14.º Os artigos de fardamento que estejam completamente inutilizados;

15.º Os artigos carregues com nomenclatura errada, que serão receitados com a designação exacta;

16.º Os artigos vendidos em face do recibo do adjudicatário e em conformidade com a acta de venda.

Art. 250.º A despesa extraordinária de qualquer artigo cujo valor de carga seja superior a 10.000\$ não poderá ser feita sem prévia autorização superior.

Art. 251.º Se os artigos a que se refere o n.º 12.º da alínea b) do artigo 249.º forem pagos de pronto, entrará na conta de caixa a sua importância, em conformidade com o disposto neste regulamento para casos de reposições por auxílios prestados; não sendo pagos de pronto, será exigido ao capitão do navio socorrido um recibo dos artigos fornecidos e do material gasto ou deteriorado por motivo do socorro, o qual será enviado à Repartição de Administração Naval, ficando em poder do capitão, se ele assim o desejar, um duplicado assinado pelo conselho.

§ único. No caso do n.º 13.º da mesma alínea, exigir-se-á do capitão do navio avariado um certificado atestando que as avarias lhe foram reparadas, devendo ser enviada cópia deste certificado à Repartição de Administração Naval.

Art. 252.º Os conselhos administrativos têm por dever investigar de todas as causas que motivarem as despesas extraordinárias, ouvindo os peritos que julgarem necessários e registando as suas opiniões nas actas respectivas, as quais serão por eles assinadas em seguida aos membros dos conselhos.

§ único. Sempre que os peritos não possam assinar as actas por motivos atendíveis, serão transcritas nessas actas as suas opiniões, mencionando-se também os motivos citados.

Art. 253.º A distribuição de sabão para lavagem das praças será feita pelas quantidades necessárias, até ao máximo indicado nas respectivas tabelas, quando prestem serviço a bordo ou nas unidades, serviços e estabelecimentos em terra.

Art. 254.º Os ranchos secos podem adquirir no paiol, havendo disponibilidades, os géneros componentes das rações das praças, sem excederem, em relação ao total dos seus arranchados e do pessoal ao serviço do respectivo rancho, as quantidades fixadas nas tabelas de rações em vigor.

Os géneros ceder-se-ão aos preços da tabela publicada trimestralmente pela Direcção do Serviço de Abastecimentos na *Ordem do Dia à Armada*, quando, dentro do mês a que a cedência disser respeito, o navio tenha sido abastecido dos géneros cedidos exclusivamente pela referida Direcção.

No caso de o navio ter adquirido géneros no mercado, mesmo que, dentro do mês a que a cedência disser respeito, haja também recebido géneros da Direcção do Serviço de Abastecimentos, a cedência efectuar-se-á sempre aos preços da aquisição no mercado. Se, porém, para qualquer género a cedência fôr superior à quan-

tidade adquirida no mercado, só esta será paga pelo preço da aquisição e a restante pelo preço da tabela acima referida.

Não são admitidas médias de preços de géneros adquiridos no mercado em vários meses, mesmo que passem saldos de um mês para outro, isto é, a cedência far-se-á sempre aos preços da última aquisição e, se esta não fôr suficiente, ao preço da penúltima e assim sucessivamente. Se, porém, dentro do mesmo mês se fizerem por várias vezes aquisições do mesmo género no mercado, será cedido aos ranchos secos pelo preço médio dessas aquisições.

§ 1.º Quando se trate de navios, outras unidades ou serviços do Ministério da Marinha fora de Lisboa, nas facturas ou guias de remessa que acompanharem os géneros que lhes forem enviados pela Direcção do Serviço de Abastecimentos será acrescida nos preços de carga dos depósitos a importância correspondente às despesas que o Estado houver de efectuar com o transporte, direitos, cargas, descargas e outras que ocorrerem. Por estes preços, assim corrigidos, será feita a respectiva carga e pagarão os interessados os géneros que receberem do paiol quando provenham da Direcção citada.

§ 2.º Também é autorizada, nas condições dêste artigo, a cedência:

1.º De géneros, a oficiais e sargentos que por motivo de serviço tenham de tomar na unidade ou estabelecimento qualquer refeição;

2.º De vinho, ao rancho da caldeira para ser distribuído às praças abonadas a dinheiro para melhoria de rancho.

§ 3.º Os conselhos administrativos das unidades e serviços fora de Lisboa podem manter em vigor a tabela de preços do trimestre anterior ao que fôr corrente, até que tenham conhecimento da nova tabela que, normalmente, lhes será comunicada pela T. S. F.

A fim de facilitar a conferência das contas de caixa em que o procedimento acima seja adoptado, devem os conselhos administrativos mencionar em acta os motivos do referido procedimento.

Art. 255.º As despesas ordinárias de material são mandadas efectuar:

1.º Pelo vogal do conselho administrativo;

2.º Pelos oficiais chefes dos serviços técnicos, quanto ao material que estiver a seu cargo;

3.º Pelos oficiais de dia ou de quarto, na ausência do vogal do conselho administrativo, observando o disposto nos artigos 38.º e 39.º dêste regulamento.

§ único. O material sairá do paiol por meio de vales (modelo n.º 11), nas quantidades estritamente necessárias, e nêles será designada a sua aplicação.

Art. 256.º Os oficiais chefes dos serviços técnicos requisitarão ao conselho administrativo os sobressalentes e artigos de consumo que puderem comportar as arrecadações que lhes pertencerem, dêles passando recibo no inventário do respectivo serviço.

Art. 257.º No primeiro dia útil do mês, os oficiais a que alude o artigo anterior formularão notas especificadas dos artigos despendidos, com a sua aplicação, as quais devem apresentar ao vogal do conselho administrativo, que as visará se achar a despesa em conformidade com as respectivas tabelas de consumo.

Art. 258.º Se alguma despesa não fôr autorizada por ser contrária à lei, e o género ou artigo despendido não puder reverter à posse do Estado, será o seu valor debitado a quem a tiver ordenado; provando-se que re-

sultou de ordens emanadas de autoridades superiores, caberá então a responsabilidade a essas autoridades.

Art. 259.º Não é permitido emprestar objectos do Estado, salvo as restrições dos regulamentos especiais.

Livro II

TÍTULO ÚNICO

Contabilidade e escrituração

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Art. 260.º A contabilidade naval regista o movimento, a transformação e a situação de todos os valores do património do Estado na posse do Ministério da Marinha, servindo-se para êsse fim de documentos devidamente escriturados e legalizados, nos termos dêste regulamento.

Art. 261.º O sistema de escrita adoptado para execução das disposições contidas no artigo anterior será o digráfico, tendo como orientação geral o trabalho *A Contabilidade Digráfica*, publicado pelo Ministério da Marinha em 1933, devendo ter-se em vista o seguinte:

1.º Nos conselhos administrativos do Hospital de Marinha, Direcção Geral de Marinha, Fábrica Nacional de Cordoaria, Direcção de Faróis e ainda no Depósito de Fardamentos da Armada continuam a ser cumpridas as disposições em vigor que vão publicadas no anexo n.º 1 a êste regulamento, fazendo dêle parte integrante;

2.º Em todos os conselhos administrativos dos estabelecimentos de Marinha em terra, não indicados no número anterior, a escrita digráfica começará a ser executada à medida que as circunstâncias o permitam e a Inspeção de Marinha o determine;

3.º Nos navios, logo que estejam em pleno vigor as disposições do número anterior, tanto os conselhos administrativos como os encarregados de toda a administração formularão resumos mensais recapitulativos das contas de caixa e de material, com os títulos e sub-títulos que a Repartição de Fiscalização indique.

§ único. As disposições dêste número são extensivas às capitâncias das ilhas adjacentes.

4.º Logo que estejam em pleno vigor as disposições contidas nos números anteriores, a Repartição de Fiscalização procederá à contabilização sintética de todos os valores a que se refere o artigo 260.º, para os fins nêles indicados.

§ único. Esta Repartição colherá directamente das contas apresentadas pelas repartições e serviços onde não haja conselho administrativo os elementos precisos para cumprimento integral das disposições contidas neste número.

Art. 262.º Todos os valores pertencentes ao Ministério da Marinha, seja qual fôr o organismo incumbido da sua gerência, estarão devidamente contabilizados. Esses organismos, quer sejam administrados por conselhos administrativos quer por encarregados de toda a administração ou chefes de repartições e de serviços, prestarão contas, devidamente documentadas, à Repartição de Fiscalização, exceptuando apenas, quanto ao material, os organismos que, nos termos do artigo 370.º, devem conservar nos seus arquivos as res-

pectivas contas, as quais serão verificadas nos termos do mesmo artigo e seu § único.

Art. 263.º A contabilidade naval é referida a anos económicos e é dirigida pelos respectivos chefes d'este serviço.

Art. 264.º Quando os encargos de tesoureiro e secretário forem exercidos separadamente, cabe ao primeiro a escrituração de todo o movimento da conta de caixa, em conformidade com o disposto no § 1.º do n.º 8.º do artigo 48.º d'este regulamento, e ao segundo todo o expediente e mais serviços de escrituração do conselho administrativo.

Art. 265.º Nos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos em cuja lotação não haja official de administração naval, mas exista conselho administrativo, a escrituração da conta de caixa compete ao vogal-tesoureiro e a das contas de material, fardamento e pequeno equipamento compete ao sargento fiel de géneros.

Art. 266.º Nos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos em que haja apenas encarregado de toda a administração pertence a este a escrituração da conta de caixa. A escrituração das contas de material, fardamento e pequeno equipamento pertence ao fiel de géneros.

Art. 267.º Nas repartições e serviços onde não haja existência ou movimento de fundos, mas apenas de material, a sua escrituração e a pontualidade na execução da mesma são da responsabilidade dos respectivos chefes.

Art. 268.º A bordo dos navios os auxiliares dos chefes da contabilidade, nos serviços de escrituração, são: o fiel de géneros e o sargento do destacamento. Em navios de lotação superior a 100 homens haverá mais uma praça como auxiliar do chefe da contabilidade.

Art. 269.º O fiel de géneros executará toda a escrituração que lhe fôr ordenada pelo chefe da contabilidade ou pelo encarregado do material, nos termos das disposições contidas no artigo 54.º d'este regulamento.

Art. 270.º Ao sargento do destacamento compete escripturar as cadernetas militares, as contas de fardamento e de pequeno equipamento e os livros de contas correntes dos sargentos e praças.

Art. 271.º Nas unidades e serviços em terra os auxiliares do chefe da contabilidade serão os designados nos regulamentos privativos d'esses serviços.

Art. 272.º As cópias dos documentos que digam respeito aos factos e actos gestivos dos conselhos administrativos, com excepção das cópias das contas de caixa, que serão rubricadas por todo o conselho, e das cópias das actas, que serão autenticadas nos termos do § 4.º do artigo 7.º, são autenticadas pelo secretário, devendo em todas elas ser aposto o selo branco nas assinaturas ou rubricas.

Art. 273.º Não são permitidas assinaturas ou rubricas de chancela, nem quaisquer documentos ou contas escritos a lápis, com excepção daqueles cuja cópia é extraída por meio de papel químico, devendo neste caso ser escritos a lápis-tinta ou dactilografados.

Art. 274.º Não é permitido modificar o sistema de contabilidade estabelecido neste regulamento.

CAPÍTULO II

Dos livros

Art. 275.º Além dos livros correspondentes a cada conta, nos termos d'este regulamento, haverá mais os seguintes:

- 1.º Livro de actas;
- 2.º Livro de registo da correspondência recebida;
- 3.º Livro copiator da correspondência expedida;
- 4.º Livro de registo de contratos.

§ único. O primeiro, terceiro e quarto d'estes livros poderão ser substituídos por fôlhas sôltas dactilografadas, que deverão ser encadernadas no fim de cada ano económico, desde que sejam rubricadas, em referência ao primeiro e quarto, por todos os membros do conselho administrativo e peritos que tiverem tido intervenção nos actos a que tais fôlhas digam respeito.

Livro de actas

Art. 276.º Neste livro lavrar-se-ão as actas do conselho com todo o cuidado, minuciosidade e clareza, para prevenir dúvidas ou erros e discriminar responsabilidades, registando as circunstâncias, causas e razões que actuaram no conselho para as suas resoluções.

Art. 277.º Na redacção das actas ter-se-á em vista o seguinte:

1.º Devem ser numeradas seguidamente dentro de cada ano económico;

2.º Na primeira acta de cada ano deverá indicar-se qual o número da última acta do ano anterior;

3.º Além da indicação do navio, outra unidade, serviço ou estabelecimento a que pertence o conselho deve declarar-se a data e a localidade onde se encontra. Nos navios navegando, em vez da localidade mencionar-se-á essa circunstância;

4.º As actas devem indicar sempre o pòsto e o nome dos officiaes que constituem o conselho e que tomaram parte na reunião, bem como o pòsto, classe e nome dos peritos assistentes. Quando, por qualquer razão, faltar algum dos membros do conselho, deverá mencionar-se o motivo determinante dessa falta;

5.º Em seguida devem mencionar-se os assuntos tratados, por sua ordem, e as resoluções tomadas relativamente a cada um d'elles. Quando não tenha havido unanimidade, far-se-á menção dos nomes dos officiaes que ficarem em minoria, os quais farão a sua declaração de voto, com a justificação que entenderem, antes de sôbre a acta aporem a sua assinatura;

6.º As actas serão sempre lavradas em seguida às resoluções tomadas, a não ser quando circunstâncias especiais a isso se oponham, e devem ser lidas imediatamente em voz alta pelo secretário e em seguida assinadas;

7.º Quando se dê a circunstância especial de a acta não ser lida e assinada imediatamente após as resoluções tomadas, será ela lida e aprovada na sessão seguinte, fazendo-se d'esse facto menção na acta dessa sessão;

8.º Nas actas sôbre apreciação da conta de caixa deve sempre mencionar-se:

- a) Saldo de entrada da conta;
- b) Número dos documentos de receita e sua importância total;
- c) Soma do saldo de entrada com a importância total dos documentos de receita;
- d) Número dos documentos de despesa e sua importância total;
- e) Saldo de saída da conta, com discriminação da moeda estrangeira existente e indicação de se ter procedido à verificação da sua existência em cofre.

9.º Quando se trate de despesas extraordinárias fundamentadas em opinião de peritos, é necessária a assistência d'esses peritos à sessão, o que deve ficar exarado na acta respectiva, salvo o disposto no § único do artigo 252.º;

10.º As actas serão assinadas por todos os membros do conselho e peritos que assistirem à sessão;

11.º A margem da acta e da respectiva cópia indicar-se-ão em resumo, a tinta vermelha, os assuntos tratados.

§ 1.º No caso de haver apenas um oficial encarregado de toda a administração, não há reuniões de conselho e portanto não são redigidas actas. Este oficial fará notas-relatórios, tanto para a remessa das contas como para dar conhecimento à Inspeção de Marinha das resoluções que haja tomado sobre qualquer assunto que, pela sua natureza, devesse depender de resolução do conselho. Quando houver despesas extraordinárias que envolvam opinião de peritos, deverão estes assinar as ordens respectivas.

§ 2.º Estas notas-relatórios serão escritas no livro de actas, se o houver, e, na falta deste, em livro especial, devendo cumprir-se, na parte aplicável, tudo o que para as actas das reuniões dos conselhos administrativos se encontra regulamentado. As actas e as notas-relatórios serão numeradas seguidamente dentro de cada ano económico e independentemente da outra correspondência oficial.

Livro de registo da correspondência recebida

Art. 278.º Neste livro (modelo n.º 12) o secretário lançará ou fará lançar, por extracto, toda a correspondência recebida, que será numerada seguidamente conforme a sua entrada e dentro de cada ano económico, e bem assim qual a resolução tomada com respeito a essa correspondência.

§ 1.º Quando se trate de correspondência relacionada com processos de compra, será a mesma arquivada junto dos respectivos processos, dos quais ficará fazendo parte integrante.

§ 2.º Quando, por lapso, seja dirigida ao comando do navio ou direcção do estabelecimento correspondência cujo assunto seja da competência do conselho, aquelas entidades transferi-la-ão para o arquivo deste.

Livro copilador da correspondência expedida

Art. 279.º Neste livro ficará, por cópia, toda a correspondência expedida pelo conselho, seja de que natureza for.

§ único. Para boa organização dos processos, especialmente dos de compra, juntar-se-lhes-á cópia da correspondência que com elles tenha relação, cópia que ficará fazendo parte integrante dos mesmos processos.

Livro de registo de contratos

Art. 280.º Neste livro serão registados todos os contratos celebrados, por meio de cópia ou de resumo, com indicação dos números que lhes ficam pertencendo e do arquivo onde se encontram.

A numeração dos contratos é feita dentro de cada ano económico.

Disposições comuns a todos os livros

Art. 281.º Todos os livros referidos no artigo 275.º e os mencionados no capítulo III deste título serão numerados e rubricados nas suas folhas pelo presidente do conselho administrativo ou por um oficial seu delegado.

Art. 282.º As certidões do que constar dos livros dos conselhos administrativos só podem ser passadas com despacho favorável do presidente respectivo, devendo

os requerentes fornecer o papel selado e os selos necessários.

Art. 283.º Em todos os livros ou documentos os erros ou enganos que houver devem ser ressaltados por meio de rectificações feitas a seguir ao erro, por notas à margem ou no fim do documento, rubricadas por todos os membros que assinem ou rubriquem esse documento, ou por estornos quando seja possível, não sendo permitido qualquer outro meio de emenda.

Art. 284.º Todos os livros ou impressos soltos serão conforme os modelos estabelecidos por este regulamento e não poderão ser alterados sem despacho ministerial lançado sobre parecer favorável da Inspeção de Marinha.

§ 1.º A criação de novos modelos exige as mesmas formalidades.

§ 2.º Em todos os impressos provenientes da indústria particular será indicado o artigo do regulamento ou o despacho ministerial que os autoriza, sem o que não terão existência legal.

CAPÍTULO III

Classificação das contas

Art. 285.º De uma maneira geral, a contabilidade naval abrange as seguintes espécies de contas:

- 1.º Contas pecuniárias;
- 2.º Contas de pessoal;
- 3.º Contas de material;
- 4.º Contas especiais.

Art. 286.º As contas pecuniárias são as seguintes:

- a) De dotação;
- b) De disponibilidades;
- c) De caixa;
- d) De depósitos para garantia de contratos.

Art. 287.º As contas de pessoal compreendem as contas correntes de todo o pessoal que receba os seus vencimentos pelo Ministério da Marinha.

Art. 288.º As contas de material são as seguintes:

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

Art. 289.º As contas especiais são as seguintes:

- a) Contas correntes com organismos oficiais abastecedores;
- b) Contas correntes com fornecedores;
- c) Contas de passageiros.

SECÇÃO I

Contas pecuniárias

SUB-SECÇÃO I

Conta de dotação

Art. 290.º Esta conta é escriturada em livros riscados para contas correntes (modelo n.º 13), com uma conta para cada rubrica, figurando a débito as verbas de dotação autorizadas pela tabela orçamental e a crédito as importâncias levantadas directa ou indirectamente pelo conselho administrativo, qualquer que seja a forma pela qual esse levantamento se efectue.

§ 1.º A conta deverá fornecer os elementos necessários para se organizar o mapa que, nos termos do artigo 26.º do decreto n.º 26:341, de 7 de Fevereiro de 1936, modificado pelo artigo 3.º do decreto n.º 27:327, de 15 de Dezembro do mesmo ano, e do aviso publicado pelo Tribunal de Contas no *Diário do Governo* n.º 16, 1.ª série, de 19 de Janeiro de 1940, tem de ser remetido àquele Tribunal por intermédio da Repartição de Fiscalização, que o conferirá previamente (anexo n.º 8).

§ 2.º Quando as dotações consignadas na tabela orçamental forem reforçadas ou diminuídas por virtude de diploma especial, deverão fazer-se nas respectivas rubricas os necessários lançamentos.

§ 3.º Com o fim de facilitar as conferências do mapa indicado no § 1.º os conselhos administrativos e encarregados de toda a administração enviarão com a sua conta de caixa à Repartição de Fiscalização um mapa (modelo n.º 14) com o movimento de todas as verbas orçamentais que figuram nesta conta e do qual conste:

- 1.º Classificação da verba;
- 2.º Saldos de entrada;
- 3.º Importância recebida;
- 4.º Soma;
- 5.º Importância despendida;
- 6.º Saldos de saída.

SUB-SECÇÃO II

Conta de disponibilidades

Art. 291.º Esta conta destina-se a mostrar, em qualquer momento, as disponibilidades orçamentais em relação às diversas rubricas da tabela orçamental que constituam dotação especial dos diferentes serviços.

Art. 292.º A conta de disponibilidades será escriturada em livro (modelo n.º 13). No alto de cada fôlha, e em seguida à designação da rubrica orçamental interessada, será mencionada a importância anual disponível.

§ 1.º No débito serão escrituradas as importâncias directas ou indirectamente recebidas; no crédito, as importâncias comprometidas, seja por pagamento de compras directas, ou por força de contratos ou quaisquer outros compromissos tomados pelo conselho.

§ 2.º Quando, porém, importâncias comprometidas sejam libertas, serão lançadas no débito as verbas correspondentes a essa libertação, por constituírem novas disponibilidades.

§ 3.º As importâncias comprometidas e as libertas serão lançadas em colunas especiais.

§ 4.º A conta de disponibilidades apenas será escriturada pelos serviços que tenham de cativar verbas para efeito de compras, quer por contrato quer por qualquer outro processo de aquisição.

SUB-SECÇÃO III

Conta de caixa

Art. 293.º Esta conta 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 casos seguintes:

- 1.º Podem ser agrupados em resumo os documentos de despesa de importância não superior a 50\$ e fazer-se o lançamento por esse resumo, destrinchando nêle as verbas correspondentes às diversas rubricas orçamentais, quando envolvam mais de uma;

2.º No conselho administrativo da Administração Central de Marinha os documentos de despesa e os de receita, com excepção das requisições de fundos, serão agrupados e escriturados em relações, sendo as importâncias destas levadas à conta.

Art. 294.º Os documentos de receita da conta de caixa serão legalizados com as rubricas do presidente do conselho administrativo e do secretário-tesoureiro, e os de despesa com as rubricas de todos os membros do conselho.

§ único. Os documentos que forem agrupados para serem lançados em resumo não serão rubricados nos termos deste artigo, devendo sê-lo, tam 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 receitas e despesas, respeitantes ao ano económico findo, recebidas e pagas até àquela data.

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 se verifique, por não haver mais despesas a efectuar, a desnecessidade de conservar a conta aberta até 14 de Fevereiro, será a mesma encerrada, entregando-se os saldos no Banco de Portugal, como caixa geral do Estado, mediante guia requisitada à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública.

§ 2.º Os documentos respeitantes aos pagamentos efectuados desde 1 de Janeiro até ao dia em que a conta tiver de ser encerrada, e sejam relativos ao ano económico findo, levarão escrita, de forma visível, a designação:

Pagamento referente a 31 de Dezembro de . . . ,
a realizar até 14 de Fevereiro de . . .

§ 3.º As receitas a que se refere este artigo são as provenientes de quantias que tenham sido autorizadas pela 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública e os descontos feitos ao pessoal nos vencimentos respeitantes ao ano económico findo. Quaisquer outras receitas cobradas no período indicado serão escrituradas em conta do ano económico em que a cobrança se efectuar.

Art. 296.º Os documentos de receita só devem ser levados ao débito da conta de caixa depois de a respectiva importância ter dado entrada em cofre.

Art. 297.º Os documentos de despesa devem ser levados ao crédito da conta, tanto quanto possível no mês a que dizem respeito, e sempre dentro do ano económico a que se referem. Em caso algum serão de admitir saldos globais ou negativos.

Art. 298.º Nos documentos de despesa provenientes de entidades oficiais cujos serviços sejam isentos de selo devem as assinaturas de quitação ser autenticadas com a aposição do selo branco respectivo, e, não o havendo, farão essas entidades, no respectivo documento, declaração nesse sentido.

Art. 299.º Todos os lançamentos na conta de caixa serão classificados em conformidade com as diversas rubricas da tabela orçamental.

§ único. Sobre os documentos que abrangerem mais de uma rubrica será feita a devida discriminação.

Art. 300.º A conta de caixa é sempre escriturada em moeda nacional metropolitana.

Art. 301.º Quando nas colónias houver diferença de valor entre a moeda local e a moeda metropolitana, os lançamentos serão feitos escriturando-se em coluna pró-

pria a moeda efectivamente recebida e noutra a importância dos saques em moeda metropolitana.

Art. 302.º Quando, dentro da mesma conta, haja movimento em mais de uma espécie de moeda (metropolitana, colonial ou estrangeira), escriturar-se-á separadamente, em colunas próprias, o movimento havido em cada uma delas, bem como a sua equivalência em escudos e os respectivos saldos, isto independentemente do lançamento a fazer na última coluna, onde se indicarão todos os valores convertidos em escudos e o movimento propriamente em escudos.

Art. 303.º Nas colónias, as fôlhas de vencimentos serão lançadas pela sua importância em moeda metropolitana, devendo também ser lançada a importância que lhes corresponder em moeda local pelo último ágio ou pelo câmbio de negociação dos saques do conselho para pagamento ao pessoal.

Art. 304.º Os pagamentos de material e outros não compreendidos no artigo anterior, feitos em moeda colonial, serão reduzidos a moeda metropolitana e lançados na conta pelo ágio ou prémio por que houver sido negociado o saque emitido para ocorrer a êsses pagamentos.

Art. 305.º Quando os saques e demais receitas forem em libra esterlina, será essa escriturada pela sua importância, bem como pelo seu equivalente em escudos, ao câmbio oficial. Se em vez de libra esterlina fôr recebida outra moeda estrangeira, deverá esta ser escriturada na própria espécie e simultaneamente pelo seu equivalente em libra esterlina, ao câmbio de negociação do respectivo saque, escriturando-se ainda, como no primeiro caso, o equivalente à libra esterlina em escudos, também pelo câmbio oficial.

Art. 306.º As despesas pagas em libra esterlina serão escrituradas pela forma indicada para as receitas no artigo anterior. As despesas em outra moeda estrangeira serão escrituradas de modo semelhante ao indicado para as receitas, devendo a sua equivalência com a libra esterlina ser estabelecida ao câmbio de negociação do último saque emitido para ocorrer ao seu pagamento.

Art. 307.º Os saldos de saída, em moedas estrangeiras diferentes da libra esterlina, serão escriturados na sua respectiva espécie e simultaneamente em libra esterlina pela sua equivalência nesta, a um câmbio único, que será o do último saque.

§ 1.º Os saldos de saída em libra esterlina, quer sejam saldos reais, quer equivalências de outra moeda estrangeira, serão também escriturados em escudos ao câmbio oficial.

§ 2.º Quando os saldos em libra esterlina, acusados pela conta como correspondentes a outra moeda estrangeira realmente existente, não equivalham à importância desta pelo câmbio para êles fixado, far-se-á um lançamento em libra esterlina, a débito ou a crédito, segundo as circunstâncias, da importância necessária para que fiquem ajustados na conformidade do disposto no corpo dêste artigo. As importâncias dêstes lançamentos em libras esterlinas serão também acompanhadas do lançamento da sua equivalência em escudos, ao câmbio oficial.

§ 3.º Sobre a conta e na acta respectiva indicar-se-ão as quantias realmente existentes em cada espécie de moeda representativa do saldo de saída da conta.

Art. 308.º Se de futuro vier a sacar-se em moeda estrangeira que não seja libra esterlina, proceder-se-á por analogia com o determinado neste regulamento para esta moeda.

Art. 309.º Os pagamentos relativos a cada mês deverão estar realizados até ao quarto dia útil do mês seguinte. Quando por circunstâncias especiais haja necessidade de serem recebidos fundos para pagamento de despesas do mês anterior, êsses fundos figurarão

como entrados no último dia dêsse mês se o facto se der até ao oitavo dia do mês corrente e haja conveniência para o serviço nesse procedimento.

Art. 310.º Os saldos das contas dos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos fora do continente figurarão como entregues nos cofres do Estado em 31 de Dezembro pelas rubricas respectivas. Em referência a 1 de Janeiro seguinte abrir-se-á nova conta, escriturando-se a mesma importância como recebida dos mesmos cofres, com a classificação da nova tabela orçamental, ou com a que fôr indicada pela 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, se não houver tabela publicada.

Art. 311.º Os navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos a que se refere o artigo anterior, depois de encerradas as contas, comunicarão, pela via mais rápida, à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública quais os saldos das suas contas em relação a 31 de Dezembro, tudo classificado pelas diferentes rubricas da tabela orçamental.

Art. 312.º Todos os documentos terão numeração seguida dentro do ano económico e, tanto quanto possível, será mantida a ordem cronológica das suas datas.

Art. 313.º Os documentos referentes a despesas realizadas em virtude de autorizações especiais devem indicar a data do despacho.

Art. 314.º Nas partidas do débito da conta de caixa declarar-se-á a proveniência do dinheiro, qualidade e número do documento; nas do crédito declarar-se-á a natureza da despesa e, sendo de pagamento a pessoal, qual o mês a que se refere o vencimento ou se é de adiantamento.

Art. 315.º Os erros cuja existência se reconhecer depois de encerrada a conta do mês só poderão ser corrigidos por meio de estornos no mês imediato.

Art. 316.º A cópia da conta de caixa, com os respectivos documentos de receita e despesa, será remetida à Repartição de Fiscalização, em harmonia com as disposições dêste regulamento, e deve ser acompanhada de todos os demais documentos úteis para a conferência e fiscalização da conta, bem como do mapa demonstrativo da despesa da conta de caixa (modelo n.º 16).

§ único. Os serviços que tenham escrita digráfica enviarão também cópias dos balancetes mensais da escrita sintética.

Art. 317.º São documentos da conta de caixa:

a) Para o débito:

- 1.º Talões de saques e de requisições;
- 2.º Guias de receita;
- 3.º Guias de entrega de fundos, feitas por organismos aos quais foram prestados auxílios;
- 4.º Duplicados das relações dos géneros cedidos aos ranchos secos;
- 5.º Quaisquer outros documentos que representem receitas de qualquer ordem ou proveniência.

b) Para o crédito:

- 1.º Fôlhas de pagamento a pessoal;
- 2.º Mapas de pagamento de auxílios para rancho a oficiais e sargentos (artigo 2.º e seus §§ 1.º e 2.º do decreto n.º 30:257, de 6 de Janeiro de 1940, alterado pelo decreto n.º 30:724, de 30 de Agosto de 1940, anexo n.º 11);
- 3.º Mapa de pagamento de auxílio para alimentação (artigo 11.º do decreto-lei n.º 30:249, de 30 de Dezembro de 1939) e de abonos para a caldeira (anexo n.º 11);

- 4.º Facturas de fornecimentos, trabalhos ou prestação de serviços de qualquer natureza, desde que tenham o devido recibo de quitação;
- 5.º Resumos que englobem documentos a que se refere o número anterior, nos termos do n.º 1.º do artigo 293.º deste regulamento;
- 6.º Relações de pagamento de despesas miúdas sem recibo;
- 7.º Outros documentos que representem despesa de qualquer ordem.

Talões de saques e de requisições

Art. 318.º Além do saque ou requisição, devem simultaneamente escriturar-se os talões, que constam de duas partes, assim divididas:

- 1.º Talão que serve para o seu registo;
- 2.º Talão que documentará a receita da conta de caixa.

Art. 319.º Os saques ou requisições serão numerados seguidamente dentro de cada ano económico. Quando seja algum anulado, por qualquer motivo, não será feito novo saque ou requisição com o número do que ficar sem efeito. O talão respectivo será junto à conta com a nota «Anulado».

§ único. Quando a 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública tenha conhecimento de haver sido anulado qualquer saque ou requisição, deverá comunicá-lo à Repartição de Fiscalização.

Guias de receita

Art. 320.º As guias de receita são destinadas a documentar no débito da conta todos os descontos de qualquer natureza, bem como o produto de vendas, multas, taxas cobradas, emolumentos e percentagens. São escrituradas em impressos (modelo n.º 17) e numeradas seguidamente dentro de cada ano económico.

Art. 321.º Todas as receitas cobradas pelos serviços de marinha, seja qual for o organismo oficial onde devam ser entregues, deverão previamente dar entrada nos cofres dos conselhos administrativos.

§ único. Exceptuam-se desta regra as receitas cobradas pelas capitánias dos portos e delegações marítimas, cujo processamento e entrega são regulados por disposições especiais.

Guias de entrega de fundos

Art. 322.º As guias de entrega de fundos são constituídas pelos duplicados dos recibos passados às entidades que tenham efectuado pagamentos por auxílios que lhes foram prestados.

Duplicados das relações dos géneros cedidos aos ranchos secos

Art. 323.º Quando houver cedência de géneros aos ranchos secos, far-se-á uma relação em duplicado (modelo n.º 18), servindo esta para documento de receita da conta de caixa e o original para documento de despesa da conta de material.

Fólias de pagamento ao pessoal

Art. 324.º As fólias de pagamento a pessoal militar serão escrituradas nos modelos n.ºs 19 ou 20, conforme se tratar respectivamente de oficiais ou de sargentos e praças.

§ 1.º Os modelos das fólias de pagamento dos funcionários civis e do pessoal operário dos diversos serviços devem estar em harmonia com as disposições dos

respectivos livros de contas correntes a que se refere o § 1.º do artigo 345.º e necessitam, para serem considerados em termos legais, de ser aprovados superiormente.

§ 2.º Das fólias de pagamento constará todo o pessoal pertencente à unidade, serviço, estabelecimento ou organismo, quer esteja em serviço na sede quer fora dela. Neste último caso ser-lhes-ão apenas as relações a que se refere o artigo 120.º

Art. 325.º De cada fôlia constarão, nas colunas próprias, todos os vencimentos a receber pelos interessados e os descontos a que estejam sujeitos, com excepção do auxílio para rancho aos oficiais e sargentos e do auxílio para alimentação às praças, cuja despesa na conta de caixa será feita pelos mapas indicados nos n.ºs 2.º e 3.º da alínea b) do artigo 317.º

§ 1.º No caso de haver no mesmo mês pagamento de vencimentos em mais de uma espécie de moeda, devem escriturar-se nas fólias as liquidações respectivas em linhas separadas, de forma que cada linha corresponda à liquidação de cada espécie de moeda.

§ 2.º No rosto da fôlia será mencionada a sua importância global e a totalidade da despesa por cada artigo, número e alínea da tabela orçamental, devendo no fecho repetir-se, por extenso, aquela importância.

Art. 326.º As fólias de vencimentos de oficiais e as de funcionários civis (modelo n.º 21) terão a rubrica dos interessados, com força de recibo. Nos dos sargentos e praças apor-se-á em cada pagamento o carimbo de «Pago» e no fim da fôlia o vogal do conselho administrativo assinará a declaração de que assistiu ao pagamento. Quando se dê a hipótese prevista na parte final do n.º 15.º do artigo 30.º, esta declaração será assinada pelo presidente.

§ 1.º Nas fólias ou títulos de pagamento só podem ser admitidas as assinaturas ou rubricas dos interessados ou de quem, com procuração bastante, legalmente os represente.

§ 2.º Quando os interessados não se encontrem na sede do conselho administrativo, seja por baixa ao hospital, licença, diligência ou outro motivo legal, os vencimentos respectivos ser-lhes-ão enviados, cumprindo-se as disposições do artigo 120.º

§ 3.º Quando por qualquer circunstância seja impossível cumprir-se as disposições do parágrafo anterior, os vencimentos ficarão em cofre até ao fim do ano económico, fazendo-se referência na acta do conselho a esse facto, bem como a todo o movimento que o dinheiro dessa proveniência sofra entretanto.

Findo o ano económico e na mesma ocasião em que são entregues os saldos, devem ser entregues também no Banco de Portugal as importâncias dos vencimentos ainda não levantados, mediante *guia de reposição* pedida à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública e acompanhada de relação discriminada dos militares que deixarem de os levantar.

§ 4.º Em circunstâncias muito especiais pode o pagamento ser feito a outrem que não o interessado ou seu legítimo representante, mas precedendo despacho favorável do Ministro da Marinha, singular para cada caso occorrente.

§ 5.º Não poderão ser feitos pagamentos adiantados por conta dos vencimentos, a não ser nos casos previstos pelas leis em vigor.

§ 6.º Quando, por motivo de disposições legais, sejam feitos adiantamentos para viagem a oficiais e sargentos, pode também ser adiantado a cada praça que tenha encargos de família legitimamente constituída o vencimento correspondente a um mês de pré e exercício. Este adiantamento será reposto pelos interessados mediante o desconto mensal da sexta parte da sua totalidade.

Art. 327.º As fôlhas de pagamento a pessoal serão lançadas na conta de caixa pela sua importância líquida.

§ 1.º As importâncias dos descontos que constarem das fôlhas serão debitadas na conta de caixa, por guia de receita.

§ 2.º Todos os descontos de qualquer natureza sofridos por oficiais, sargentos e praças da armada, funcionários civis e contratados ou assalariados, quer representando imposições legais quer cotas ou dívidas a qualquer organismo, sem excepção daqueles destinados a amortização de dívidas de fardamento, serão sempre descritos nas fôlhas ou títulos de liquidação de vencimentos respeitantes aos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos de marinha.

§ 3.º Para efeito do parágrafo anterior, o vogal do conselho administrativo mandará transcrever sempre no mapa de abono diário as importâncias das dívidas de fardamento das praças que constarem das ordens do dia do Corpo de Marinheiros da Armada por indicação do Depósito de Fardamentos da Armada, tendo em vista o seguinte:

1.º As relações de descontos para fardamento serão separadas para oficiais, sargentos e praças e feitas no modelo n.º 22, não devendo deixar de se escriturar os saldos em dívida, quando os houver;

2.º Os descontos para pagamento dos fornecimentos de artigos de vestuário militar e civil feitos pelas Oficinas Gerais de Fardamento e Calçado, do Ministério da Guerra, nos termos do decreto n.º 12:465, de 11 de Outubro de 1926, deverão ser executados sem interrupção pelas prestações indicadas na respectiva factura de fornecimento. Estes descontos devem ser relacionados no modelo n.º 22 de forma análoga à adoptada para os descontos de fardamento, indicando-se na casa das observações o número respectivo das facturas individuais;

3.º As relações de descontos por extraviados de pequeno equipamento serão separadas das de fardamento.

§ 4.º Os documentos de despesa dos pagamentos a pessoal efectuados pelo conselho administrativo da Administração Central de Marinha serão lançados pelo líquido, tendo em vista o seguinte:

1.º No crédito da conta de caixa mensal lançar-se-á numa só verba, documentada pelo resumo de todos os descontos feitos ao pessoal pago por este conselho, a importância total desses descontos;

2.º No débito da mesma conta, e com base em documento de receita idêntico ao que serve para documentar a despesa, lançar-se-á importância igual.

Art. 328.º Todos os navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos de marinha que liquidem vencimentos, com excepção da Repartição de Administração Naval, enviarão mensalmente à Repartição de Fiscalização, juntamente com a cópia da conta de caixa, os seguintes documentos, adiante indicados nas alíneas a) e b).

Estes documentos, depois de verificada a sua conformidade com as fôlhas respectivas, serão enviados à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública.

a) Um extracto dos descontos que devem constituir receita do Estado, discriminados pelas rubricas respectivas e pelas fôlhas donde foram extraídos, escriturado em impresso conforme o modelo n.º 23;

b) Uma relação, por cada organismo destinatário que não dependa do Ministério da Marinha,

dos restantes descontos, com indicação das graduações ou categorias, números e nomes dos indivíduos que sofreram os descontos e as respectivas importâncias, relações estas escrituradas em impressos conforme os modelos n.ºs 24, 25 e 26.

§ 1.º Das disposições deste artigo e suas alíneas exceptuam-se os descontos para o Fundo de Desemprego, para a Cooperativa Fabril Naval e diversas instituições de previdência do pessoal dependente da extinta Intendência do Arsenal de Marinha, os quais serão lançados a crédito das contas de caixa respectivas, em face dos recibos das tesourarias de finanças dos concelhos ou bairros quando digam respeito ao Fundo de Desemprego, e pelos recibos da Cooperativa e instituições de previdência quando a estas se refiram, não lhes sendo por isso applicadas as disposições dos artigos 330.º e 331.º deste regulamento.

§ 2.º Os descontos constantes de cada fôlha serão classificados pelo artigo da tabela orçamental correspondente às remunerações certas; das respectivas relações e guias de receita deve constar essa classificação.

Art. 329.º O procedimento a seguir para fazer entrega das importâncias descontadas nos organismos a que se destinam é o preceituado no anexo n.º 7.

Art. 330.º A 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, recebidos os documentos a que se referem as alíneas a) e b) do artigo 328.º, formulará resumos indicativos das importâncias descontadas, um por cada organismo beneficiário dos descontos, com indicação da quantia entregue por cada entidade administrativa processadora dos vencimentos pagos. Uma colecção destes resumos será mensalmente enviada à Repartição de Fiscalização e outra ao conselho administrativo da Administração Central de Marinha.

§ 1.º O conselho administrativo da Administração Central de Marinha requisitará os fundos precisos para satisfazer as importâncias a que se refere a alínea b) do artigo 328.º, e bem assim as importâncias dos descontos relativos aos títulos e fôlhas de pagamento que pelo seu cofre pagar.

§ 2.º O mesmo conselho administrativo encerra a sua conta de caixa sem incluir os descontos que devem ser entregues às estações para as quais foram feitos, mas em suplemento, a seguir à mesma conta, fará os lançamentos seguintes: a débito, as requisições mencionadas no parágrafo anterior, e a crédito, as relações dos mesmos descontos remetidos às várias estações.

Art. 331.º Os pagamentos às instituições que estejam nas condições previstas na alínea b) do artigo 328.º serão feitos por meio de títulos à sua ordem, emitidos pelo conselho administrativo da Administração Central de Marinha.

Art. 332.º A Repartição de Administração Naval enviará à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública resumos mensais dos descontos a que se referem as alíneas a) e b) do artigo 328.º, resumos estes extraídos dos títulos e fôlhas de pagamento que liquidar.

Art. 333.º As importâncias das pensões a descontar nos vencimentos dos oficiais do serviço activo ou da reserva da armada, bem como as das pensões a descontar nos vencimentos dos sargentos e praças do serviço activo, serão descritas nas fôlhas de pagamento ou nos títulos de pagamento, tal como se procede para com os outros descontos, e serão pagas aos beneficiários por meio de títulos passados pela Repartição de Administração Naval.

As importâncias das pensões judiciais a descontar nas pensões dos sargentos e praças da reserva da armada serão descritas igualmente nas fôlhas de pagamento, mas serão pagas aos beneficiários pelo conselho

administrativo dos serviços auxiliares da marinha, nos termos da alínea P) do artigo 27.º

Art. 334.º As cópias da conta de caixa dos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos onde se efectuem descontos para pensão serão acompanhadas de uma relação individual, com indicação das importâncias dos mesmos e dos meses a que digam respeito (anexo n.º 6).

Art. 335.º Nas fôlhas de pagamento, na coluna das observações, devem exarar-se os esclarecimentos necessários para justificação da legalidade das importâncias abonadas.

Mapas de pagamento de auxílios para rancho a oficiais e a sargentos e de auxílio para alimentação a praças

Art. 336.º Estes mapas serão escriturados em impressos conforme os modelos n.ºs 27 e 28.

Facturas

Art. 337.º Os originais das facturas ou contas, quer de fornecimentos de material quer de reparações ou prestações de serviços de qualquer natureza, serão levados directamente ao crédito da conta juntamente com o respectivo recibo de quitação, exceptuando apenas os casos previstos no n.º 1.º do artigo 293.º

§ 1.º Em todas as facturas será indicado o preço unitário para cada um dos artigos nelas contidos.

§ 2.º Quando a factura ou conta seja passada em língua estrangeira, o secretário-tesoureiro fará na mesma, ou em documento apenso, a sua tradução. Igualmente fará a redução de unidades e moeda em conformidade com as disposições deste regulamento.

§ 3.º Em território nacional é expressamente proibido aceitar facturas em língua que não seja a portuguesa e referidas a unidades que não sejam as do sistema métrico decimal.

§ 4.º Em todos os serviços e estabelecimentos de marinha em terra, com excepção das capitánias das ilhas adjacentes, quer tenham escrita digráfica quer não, serão as facturas e contas levadas pela sua importância ao crédito das respectivas contas correntes, as quais serão debitadas logo que sejam efectuados os respectivos pagamentos.

Art. 338.º As facturas serão seladas conforme a lei do local onde se fizerem os fornecimentos ou se prestarem os serviços, mas em caso algum será exigido selo nos seus duplicados ou triplicados.

§ único. Quando nos portos nacionais haja que pagar facturas passadas em moeda estrangeira, o imposto do selo incidirá sobre a importância equivalente em moeda portuguesa metropolitana pelo câmbio que para esse efeito, à data do pagamento, esteja oficialmente fixado.

Art. 339.º Em país estrangeiro, as facturas ou contas serão visadas pela autoridade consular portuguesa ou, na sua falta, pelo cônsul de uma nação amiga, quando nos fornecimentos tenha havido a intervenção desta autoridade.

§ único. No caso de não intervenção ou quando, tendo havido essa intervenção, não seja possível obter o visto, o conselho administrativo justificará em acta os motivos que o levaram a dispensar uma ou outro.

Art. 340.º Das facturas que se refiram a fornecimentos de material, medicamentos e apósitos, e sejam pagas por caixa, serão extraídos mapas do material adquirido durante o mês, um para cada conta, os quais serão escriturados em impressos conforme o modelo n.º 29.

Resumos

Art. 341.º Os resumos de documentos de despesa referidos no n.º 5.º da alínea b) do artigo 317.º serão conforme o modelo n.º 30.

Relações de despesas sem recibo

Art. 342.º As despesas de que não se possa por forma alguma cobrar recibo, tais como passagens de carros, de caminho de ferro, portes do correio e telégrafo e outras, serão escrituradas em impressos conforme o modelo n.º 31, não podendo fazer-se englobamentos ou enumeração genérica da sua aplicação.

SUB-SECÇÃO 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 do 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 do navio, outra unidade, serviço ou estabelecimento, por multa aplicada ou por qualquer outro motivo.

Art. 344.º Os conselhos administrativos verificarão a existência dos depósitos acusados pelo livro a que se refere o artigo anterior, nas mesmas circunstâncias e ocasiões em que verificarem os saldos da conta de caixa, e disso farão em acta a competente declaração.

SECÇÃO II

Contas de pessoal

Art. 345.º As contas de pessoal compreendem as contas correntes de todo o pessoal que faça parte do efectivo do navio, outra unidade, serviço ou estabelecimento a quem pelo respectivo conselho administrativo devam ser liquidados e pagos os devidos vencimentos.

§ 1.º Quando as contas se refiram a oficiais, guardas-marinhas e cadetes ou a sargentos e praças, serão escrituradas em fôlhas soltas, conforme os modelos n.ºs 32 ou 33. Quando se refiram a pessoal civil de qualquer natureza, serão escrituradas em livros impressos (modelo n.º 34).

§ 2.º No fim de cada ano económico as fôlhas soltas serão encadernadas, juntando-se-lhes os índices respectivos e mapas, conforme o modelo n.º 35, dos quais deve constar a situação do navio em cada dia, para efeito do abono de vencimentos.

§ 3.º Os livros de contas correntes do pessoal civil conterão igualmente os índices respectivos.

§ 4.º Todos os livros de contas correntes, depois de cumpridos os preceitos a que se referem os §§ 2.º e 3.º, levarão a carimbo de óleo o nome do navio, outra unidade, serviço ou estabelecimento e, depois de encerradas as contas e passados os saldos a novas fôlhas ou livros, serão remetidos à Repartição de Fiscalização, devendo dar entrada nessa Repartição ou no correio local até ao dia 1 de Março do ano seguinte.

Art. 346.º Das contas correntes abertas ao pessoal, nos termos do artigo anterior, e que serão escrituradas a débito e a crédito, deverão constar os vencimentos que tem a haver e os pagamentos que lhe forem feitos, assim como todas as circunstâncias que possam alterar os ditos vencimentos, o que será registado na coluna das alterações.

§ único. O pessoal em diligência, os passageiros e os indivíduos civis ou militares que acidentalmente se encontrarem a bordo deverão ter a sua conta corrente aberta em livros especiais.

Art. 347.º Para dar cumprimento ao artigo anterior devem observar-se os seguintes preceitos:

1.º A conta corrente deve indicar a graduação, classe ou categoria e o nome de cada indivíduo; se fôr sargento ou praça indicará mais o número de matrícula;

2.º Notar-se-á na conta corrente o dia em que o indivíduo principiou a vencer pela unidade, serviço, estabelecimento ou organismo e tudo o que constar da sua guia de vencimentos;

3.º De toda e qualquer situação em que o indivíduo se encontrar, de que resulte alteração nos seus vencimentos e não seja indicada nos mapas a que alude o § 2.º do artigo 345.º, lançar-se-á nota na sua conta corrente;

4.º Haverá um livro auxiliar de pagamentos (modelo n.º 36), onde se escriturarão todos os pagamentos ao pessoal feitos durante o mês;

5.º As baixas às enfermarias do navio ou de outra unidade, bem como as situações e castigos que influam nos vencimentos serão anotados nas contas correntes;

6.º Quando algum oficial, sargento ou praça deixar de ser abonado por ter passado a vencer por outra unidade, serviço, estabelecimento ou organismo, por ter falecido ou por qualquer outro motivo, encerrar-se-á a conta corrente, liquidando-se a sua conta e passando-se sempre a respectiva guia de vencimentos.

§ único. No caso de falecimento, a guia será sempre passada para a Repartição de Administração Naval ou para o Corpo de Marinheiros da Armada, conforme se tratar de oficiais ou de sargentos e praças.

Art. 348.º Nas contas correntes do pessoal contratado o seu movimento será feito em conformidade com o contrato respectivo.

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) Fôlhas de pagamento (vide artigos 324.º a 335.º);
- d) Notas de serviço e outras que possam influir nos vencimentos.

a) Mapas de abono diário

Art. 350.º Nos mapas de abono diário (modelos n.ºs 37, 38 e 39) serão mencionadas pelo vogal do conselho administrativo todas as alterações que influam no abono de vencimentos do pessoal e não constem de guias de vencimentos. Quando as notas lançadas no mapa de abono o forem por motivo de ordem superiormente recebida, far-se-á sempre referência a essa ordem.

§ único. Também serão mencionadas nos mapas de abono todas as indicações relativas aos indivíduos a quem se refere o § único do artigo 346.º d'este regulamento.

Art. 351.º Os mapas de abono só podem indicar abonos legais e dêles devem sempre constar, pelo menos, as seguintes indicações: situação do navio e se este esteve fundeado, com caldeiras acesas e se trabalharam os grupos electrogéneos; entrada e saída de portos; tabela das rações a aplicar, suplementos de ração às praças que a elles tenham direito e tudo o mais que seja necessário para a escrita do mapa de municionamento, devendo sempre ficar bem explícitas as circunstâncias que possam influir em quaisquer abonos.

§ único. O mapa de abono indicará também o número de praças a que tiver sido feita distribuição de sabão para lavagem de roupa e macas, a qual será feita nos termos do artigo 253.º d'este regulamento.

Art. 352.º Nas direcções e serviços onde, em vez de mapa de abono, se publique ordem de serviço diária, substituirá esta o mapa de abono para todos os efeitos.

b) Guias de vencimentos

Art. 353.º As guias de vencimentos acompanham o pessoal na sua transferência de um para outro navio, outra unidade, serviço ou estabelecimento e servem para, em vista delas, se abrirem as respectivas contas correntes e para que o pagamento dos vencimentos continue sem interrupção na nova situação para onde fôr o interessado.

Art. 354.º Passar-se-á guia de vencimentos a todo o pessoal que deixar de vencer por uma situação para vencer por outra, ou passar ao serviço doutro ministério.

Em regra não haverá passagens de pessoal de uma situação à outra desde 20 a 31 de cada mês, a não ser por caso de força maior.

Art. 355.º Os oficiais, sargentos e praças que mudarem de situação durante o mês deverão ser pagos da seguinte forma:

1.º Se a passagem fôr de 1 a 20, inclusive, receberão os seus vencimentos pela estação para onde passaram a prestar serviço;

2.º Se a passagem se efectuar desde 21, inclusive, até ao fim do mês, devem ir pagos, pela estação que lhes passar guia, de todos os vencimentos mensais e também dos vencimentos diários, mas estes só até à data da passagem.

Art. 356.º As guias de vencimentos devem ser rubricadas pelo chefe da contabilidade, datadas do último dia em que o indivíduo fôr abonado no navio, outra unidade, serviço ou estabelecimento donde sair e, salvo caso justificado, serão expedidas imediatamente ao conselho administrativo por onde o mesmo passa a receber.

Art. 357.º Nas guias de vencimentos devem fazer-se todas as observações que de algum modo influam nos vencimentos do pessoal a que digam respeito, qual o seu estado de contas, descontos de qualquer natureza que deve sofrer e tudo o mais que seja necessário para a competente liquidação.

Art. 358.º Na véspera da saída de qualquer navio de Lisboa, serão passadas guias para a Repartição de Administração Naval ou para o Corpo de Marinheiros da Armada a todos os oficiais ou sargentos e praças que se encontrem doentes em terra ou no hospital.

Art. 359.º Ao pessoal que faltar à mostra da saída do porto de Lisboa serão passadas guias para a Repartição de Administração Naval ou para o Corpo de Marinheiros da Armada, conforme se trate de oficiais ou de sargentos e praças.

Art. 360.º Quando qualquer navio sair de um porto, serão passados definitivamente às unidades, serviços ou estabelecimentos onde se encontrem em diligência os oficiais, sargentos e praças que não possam, por qualquer motivo, regressar a bordo, enviando-se para este efeito as respectivas guias de vencimentos.

Art. 361.º Se o navio, ao sair de qualquer outro porto que não seja o de Lisboa, deixar pessoal no hospital ou ausente em terra, ser-lhe-ão passadas guias, devendo observar-se as seguintes disposições:

1.ª As guias serão dirigidas ao navio chefe da força naval ou navio sóto que ficar naquelas pa-

ragens, se o houver, ou na sua falta à autoridade marítima portuguesa ou ao cônsul de Portugal, quando em pôrto estrangeiro.

2.ª A autoridade marítima ou o cônsul fará com que o pessoal, quando recolher ao seu ou a outro navio, seja acompanhado da alta do hospital e da guia, na qual lançará todos os abonos que, por conta do Ministério da Marinha, lhe tiver feito para a sua manutenção.

Art. 362.º Quando, por falta de tempo, não seja possível passar guias a todas as praças que forem abatidas ao efectivo do navio por passarem a outros navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos, ou por qualquer outro motivo, serão elas enviadas do primeiro pôrto onde o navio tocar.

Art. 363.º Quando o pessoal fôr transferido para o serviço de qualquer colónia, será pago de todos os vencimentos até à data da passagem e reporá a importância das suas dívidas ao Ministério da Marinha.

§ único. Se a reposição a que alude o presente artigo se não efectivizar por motivo justificado, será a dívida mencionada na guia de vencimentos, a fim de ser descontada e remetida a sua importância ao Ministério da Marinha pela unidade, serviço ou estabelecimento por onde o pessoal passar a vencer.

Art. 364.º As guias de vencimentos serão passadas em impressos segundo os modelos n.ºs 40 ou 41, conforme se trate de oficiais, guardas-marinhas e cadetes ou de sargentos e praças, e serão numeradas seguidamente dentro de cada ano económico, devendo ficar um duplicado no arquivo da unidade, serviço ou estabelecimento a que pertenciam.

§ único. Quando passarem à mesma unidade ou serviço mais de um guarda-marinha, cadete, sargento ou praça, poderão relacionar-se na mesma guia aqueles em que sejam idênticas as circunstâncias que influam nos vencimentos. Neste caso os militares a quem a guia se refere serão relacionados no verso da mesma.

c) Fôlhas de pagamento

(Vide artigos 324.º a 335.º).

d) Notas de serviço e outras comunicações

Art. 365.º Todas as comunicações ou notas de serviço que influam nos vencimentos do pessoal serão averbadas na conta corrente respectiva para efeitos de liquidação.

SECÇÃO III

Contas de material

SUB-SECÇÃO I

Disposições gerais .

Art. 366.º A contabilidade do material desdobra-se em cinco contas:

- 1.ª Conta de material de consumo;
- 2.ª Conta de material fixo;
- 3.ª Conta de fardamento;
- 4.ª Conta de pequeno equipamento;
- 5.ª Conta de material de saúde.

Art. 367.º As contas serão escrituradas por anos económicos.

Art. 368.º Os organismos abastecedores deverão passar guias de remessa ou facturas separadas por mate-

rial de consumo e material fixo sempre que a unidade, serviço ou estabelecimento a abastecer tenha a escrita das ditas contas em separado.

§ único. Os organismos abastecedores devem enviar à Repartição de Fiscalização:

a) Duplicado das guias ou facturas dos fornecimentos feitos às unidades, serviços ou estabelecimentos de marinha;

b) Mensalmente, nota da importância total de cada uma das guias ou facturas do material fornecido, ou serviços prestados, com indicação do seu número, data, unidade, serviço ou estabelecimento fornecido;

c) Anualmente, balanço indicativo do movimento de valores registados nas fichas.

Art. 369.º A escrituração das contas de material, e bem assim dos livros de carga ou fichas, documentos de passagem de uma para outra unidade, ordens de receita e resumos, quando os houver, é feita, para cada artigo, com valores até dezenas de centavos.

Art. 370.º Todos os navios e mais serviços escrituram as suas contas de material em fichas conforme os modelos n.ºs 42 e 43. Estas fichas são permanentes, ficarão nos arquivos respectivos com os documentos que lhes digam respeito para aí sofrerem a devida conferência e serão escrituradas conforme as instruções constantes do anexo n.º 10.

No fim de cada ano far-se-á um resumo valorizado (modelo n.º 44) de todas as fichas, indicando o valor total dos saldos de entrada, o movimento da receita e da despesa e o valor total dos saldos de saída, resumo que será enviado à Repartição de Fiscalização até ao dia 31 de Março do ano seguinte.

§ único. A Inspeção de Marinha, ouvida a Repartição de Fiscalização, providenciará sobre a forma de conferir e verificar a escrita das fichas dos navios que permaneçam mais de um ano fora do Tejo e dos serviços que não têm a sua sede em Lisboa.

Art. 371.º As capitánias dos portos, delegações marítimas, repartições e outros serviços em terra que não têm conselho administrativo próprio escrituram as contas de material em impressos conforme o modelo n.º 45, podendo para esse efeito usar tanto para a receita como para a despesa os resumos (modelo n.º 46) quando assim convenha a sua elaboração.

Art. 372.º A nomenclatura e as unidades usadas na escrita do material serão as da tabela de armamento e sobressalentes em vigor; na sua falta, as que constarem da lista dos artigos fornecidos pela Direcção do Serviço de Abastecimentos, e, ainda na falta destas, as que com mais exactidão identificarem os artigos e correspondam à sua aplicação.

§ 1.º Não é admissível o uso de outras unidades (tais como latas, caixas, frascos, sacos, etc.) senão como elemento auxiliar de contagem.

§ 2.º Nos artigos carregues por unidade do sistema métrico são admitidos os múltiplos e submúltiplos. Nos carregues por número não são admitidas fracções de unidade, quer em receita quer em despesa, e quando a tabela consigne despesa mensal inferior à unidade juntar-se-á despesa de mais de um mês, de forma a fazer-se o lançamento em número inteiro.

Art. 373.º Quando um documento envolva artigos pertencentes a diversas contas de material, ficará esse documento para a conta que nêle tenha maior número de artigos, e para as outras extrair-se-ão ordens de receita daqueles que lhes digam respeito.

Art. 374.º Os documentos, tanto de receita como de despesa, serão numerados seguidamente dentro de cada conta e relativamente a cada ano económico.

Art. 375.º Os serviços mencionados no artigo 371.º remeterão as suas contas de material com os respectivos documentos e resumos (modelo n.º 46), quando os tenham, à Repartição da Fiscalização para conferência, devendo dar entrada nesta Repartição ou no correio local até ao dia 31 de Maio, depois de encerradas e passados os saldos a novos impressos.

Art. 376.º Os navios e serviços que fazem as contas de material por meio de fichas devem enviar anualmente à Repartição de Fiscalização, para fins estatísticos, os seguintes elementos:

a) Balancete indicando o movimento de receita e despesa, saldos de entrada e de saída, em valores totais (modelo n.º 47);

b) Receita classificada por epígrafes da conta, em valores, de forma a conhecerem-se separadamente os valores da receita por transformação de artigos e por erro de carga, do material recebido acidentalmente para mais tarde restituir, e finalmente da receita efectiva (modelo n.º 48);

c) Despesa classificada por epígrafes da conta, em valores, de forma a conhecerem-se separadamente os valores da despesa por transformação de artigos e por erro de carga, do material entregue aproveitável, e finalmente da despesa efectiva (modelo n.º 49).

Art. 377.º A bordo dos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos será escriturado pelo oficial de serviço ou por delegado seu, no livro de registo de entrada de material (modelo n.º 50) e por ordem cronológica, todo o material entrado, com a indicação da sua origem.

A saída de material será escriturada da mesma forma no livro de registo de saída de material (modelo n.º 51), indicando também o seu motivo e o destino dos artigos.

§ único. Sempre que houver de se recorrer aos livros mencionados no corpo deste artigo, far-se-á referência a esse facto no livro de serviço diário ou dos quartos.

Art. 378.º A escrita do paiol geral e dos paióis dos serviços técnicos será feita da seguinte forma:

1.º Quanto à receita, haverá um livro (modelo n.º 50) escriturado pelo respectivo fiel, onde deve constar todo o material entrado no paiol, seja qual for a sua proveniência;

2.º Quanto à despesa, haverá um livro (modelo n.º 51) onde serão lançados diariamente pelo respectivo fiel os vales (modelo n.º 11) de todos os artigos que forem mandados despendar, indicando sempre o seu destino ou aplicação.

§ 1.º No primeiro dia útil de cada mês serão estes livros apresentados para conferência dos seus lançamentos do mês anterior com os vales que lhes deram origem e que serão então inutilizados. Esta conferência será feita pelo vogal do conselho administrativo, pelo encarregado de toda a administração ou, se se tratar de navio dependente de conselho administrativo de departamento, esquadilha ou agrupamento, pelo respectivo comandante ou imediato, caso o haja.

§ 2.º O oficial a quem competir esta conferência encerrará com a sua rubrica o movimento a que ela se refere.

§ 3.º Após a conferência, o livro de despesa do paiol geral e as notas de despesa de material (modelo n.º 52) dos paióis dos serviços técnicos, assinadas pelos respectivos responsáveis e visadas pelo vogal do conselho administrativo, serão entregues ao encarregado do material para serem elaboradas as ordens de despesa. Estas notas de despesa ficarão no arquivo do conselho administrativo.

Sobre o livro de despesa do paiol geral o encarregado do material lançará a declaração de ter dele extraído as respectivas ordens de despesa.

Art. 379.º Os vales servem para ordenar as saídas de material dos respectivos paióis, nas quantidades de momento estritamente necessárias, e serão rubricados:

a) Pelo vogal do conselho administrativo, encarregado de toda a administração ou, nos navios dependentes de conselho administrativo de departamento, esquadilha ou agrupamento, pelo respectivo comandante ou imediato, caso o haja;

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 deste regulamento.

SUB-SECÇÃO II

Conta de material de consumo

Art. 380.º A conta de material de consumo contabilizará por quantidades e valores a movimentação de todos os artigos susceptíveis de consumo imediato e de transformação, as peças sobressalentes de qualquer aparelho ou conjunto que não possam ter outra aplicação, quando sejam facilmente deterioráveis pelo uso e, de um modo geral, todos os artigos cuja utilização os possa deteriorar em pouco tempo.

§ único. Esta conta deverá ser elaborada por todos os serviços que adquiram, ou recebam de quaisquer entidades ou conselhos administrativos de que dependam, artigos de limpeza, expediente ou outros para seu uso e consumo, quando tais artigos não sejam contabilizados nos ditos organismos ou conselhos administrativos.

Art. 381.º Os sobressalentes a que se refere o artigo anterior devem ficar agrupados primeiramente por secções: artilharia, electricidade, máquina, etc., e depois, conforme a conveniência, dentro da cada secção, agrupados por peças, grupos de motores, postos de T. S. F., por máquinas, etc. Para cada um destes agrupamentos é que se abre uma ficha (exemplo: sobressalentes diversos da peça de . . ., indicar quantidade e valor total).

§ único. Para se saber o valor de cada sobressalente deverá existir uma relação detalhada, que serve unicamente como referência para balanço e para valorizar a despesa, que neste caso não deve ser pelo preço médio.

Art. 382.º As fichas em que é escriturada esta conta serão rubricadas pelo presidente do conselho administrativo, encarregado de toda a administração, ou por delegado destes oficiais, autenticadas com o carimbo do navio ou estabelecimento e agrupadas por ordem alfabética e por secções.

SUB-SECÇÃO III

Conta de material fixo

Art. 383.º Esta conta é escriturada em fichas, com excepção dos serviços mencionados no artigo 371.º deste regulamento e conforme o disposto no artigo 370.º Deve compreender o material que, em conformidade com a tabela de armamento e sobressalentes em vigor, se achar em serviço permanente ou em arrecadação e por sua natureza não se consuma imediatamente nem se transforme ao ser utilizado.

§ único. Para efeito do disposto neste artigo as tabelas de armamento que de futuro se organizarem indicarão os artigos que se devem considerar como sendo de material fixo.

Art. 384.º Quando as contas de material fixo sejam escrituradas em livros, o material será separado por secções e estas seguidas por ordem alfabética. Dentro de cada secção, serão os artigos mencionados também por ordem alfabética.

Art. 385.º Quando a conta de material fixo seja escriturada em fichas, estas serão rubricadas e carimbadas nos termos do artigo 382.º e catalogadas por secções pela ordem já indicada no artigo anterior.

SUB-SECÇÃO IV

Contas de fardamento e de pequeno equipamento

Art. 386.º Estas contas são mensais e devem ser escrituradas uma e outra em impressos conforme o modelo n.º 53, mas em separado, por constituírem contas distintas. Delas se devem extrair cópias, que serão rubricadas pelo conselho administrativo e remetidas, com os seus documentos e relações de fardamento e de pequeno equipamento distribuído, ao conselho administrativo da Direcção do Serviço de Abastecimentos até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que se referirem.

Art. 387.º São documentos de receita destas contas:

- 1.º As guias de remessa (modelo n.º 54);
- 2.º As facturas;
- 3.º As ordens de receita.

Art. 388.º São documentos de despesa destas contas:

- 1.º Os conhecimentos assinados pelos comandantes de companhia ou encarregados do destacamento (modelo n.º 55);
- 2.º Os recibos das guias de remessa (modelo n.º 54);
- 3.º As ordens de despesa;
- 4.º As relações de extraviados;
- 5.º As relações de fardamento ou de pequeno equipamento distribuído (modelos n.ºs 56 ou 57).

Art. 389.º Os artigos de fardamento e pequeno equipamento a distribuir sairão do paiol mediante vales rubricados pelos comandantes das companhias ou encarregados do destacamento e visados pelo vogal do conselho administrativo. Estes vales servirão de base para elaboração dos documentos de despesa definitiva.

Art. 390.º As contas de fardamento e de pequeno equipamento ficarão a cargo do encarregado da conta de material, e na sua escrita seguir-se-ão todas as normas e preceitos das contas de material que lhes sejam aplicáveis.

SUB-SECÇÃO V

Conta de material de saúde

Art. 391.º Esta conta é da responsabilidade dos indivíduos a quem se refere o artigo 50.º e seus parágrafos deste regulamento, sendo-lhe aplicadas todas as normas e preceitos que neste regulamento se referem às outras contas de material.

SUB-SECÇÃO VI

Documentos das contas de material

Art. 392.º São documentos de receita:

- A) Inventários gerais;
- B) Guias de remessa;
- C) Facturas dos organismos abastecedores da Marinha ou outros do Estado;

D) Duplicados das facturas de aquisições directas no mercado;

E) Ordens de receita.

A) Inventários gerais

Art. 393.º Estes inventários serão feitos quando se deva iniciar uma conta e não possa obter-se outra documentação das existências do material ou quando, por ausência, doença, falecimento ou outro motivo justificado, expresso em acta, o responsável cessante não possa proceder à entrega, ou não tenha a sua contabilidade devidamente ordenada. A sua organização será levada a efeito pelo novo responsável, com a concorrência dos responsáveis subsidiários e a assistência do vogal do conselho administrativo ou quem suas vezes fizer, podendo o responsável cessante também assistir.

§ 1.º Serão legalizados pelas assinaturas dos responsáveis que nêles colaborarem, devendo as fôlhas ser rubricadas pelo vogal ou quem suas vezes fizer.

§ 2.º Quando um estaleiro nacional ou estrangeiro tomar a seu cargo a construção de um navio para o Governo Português, figurará como condição obrigatória, no respectivo caderno de encargos, a de fornecer um inventário completo e valorizado de todos os artefactos, instrumentos, aparelhos, maquinismos e órgãos empregados na construção.

Sempre que de uma reparação resultar alteração do material de bordo, o estaleiro fornecerá indicação das modificações a fazer no inventário geral do navio.

§ 3.º O material inventariado será distribuído por cada uma das respectivas contas e, dentro destas, pelas várias secções.

B) Guias de remessa

Art. 394.º As guias de remessa (modelo n.º 58) serão feitas sempre que se efectuar a remessa de artigos de uma unidade ou serviço para outro, excepção feita para os remetidos pelos organismos abastecedores. Deverão acompanhar o material que delas constar e serão feitos três exemplares, servindo o original da guia para a receita, o recibo da guia para a despesa e o talão da guia para arquivo da entidade remetente.

§ 1.º O material será mencionado nestas guias por ordem alfabética dos artigos e agrupado por secções sob titulação destas.

§ 2.º A guia e o talão serão rubricados pelo responsável da conta remetente e visados pelo vogal do conselho administrativo ou quem suas vezes fizer. A guia que deve acompanhar o material será autenticada com o selo branco.

§ 3.º O recibo, depois de conferido com a guia e com o material mencionado, será rubricado pelo responsável que recebe, tendo esta rubrica força de recibo, e será devolvido, depois de aposto o selo branco, ao responsável remetente para servir de documento de despesa da sua conta.

§ 4.º O responsável que recebe poderá colher sobre a guia que servirá de documento de receita da sua conta as rubricas dos responsáveis subsidiários, quanto ao material que lhes houver sido distribuído.

Art. 395.º Haverá um livro de talões, sobre os quais, a papel químico, será passada a guia de remessa.

Art. 396.º As guias de remessa e seus recibos devem ser escriturados de forma legível, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, conforme o disposto no artigo 283.º

Art. 397.º As estações abastecedoras farão acompanhar o material de uma guia de saída (modelo n.º 59), remetendo oportunamente a guia de remessa de acordo com o preceituado no artigo 394.º deste regulamento, sempre que não possam fazer acompanhar o material deste documento.

C) Facturas dos organismos abastecedores da Marinha ou outros do Estado

Art. 398.º As facturas dos organismos abastecedores da Marinha (modelo n.º 60) serão apenas usadas para remessas destinadas aos navios ou serviços fora de Lisboa, devendo ser rubricadas pelo conselho administrativo remetente e autenticadas com o selo branco.

D) Duplicados das facturas de aquisições directas no mercado

Art. 399.º Os duplicados de facturas de aquisições directas no mercado, como documento justificativo da aquisição do material, não carecem de declaração de recibo da sua importância, a qual só interessa ao original que deve documentar a despesa da conta de caixa, não tendo portanto de ser selados. Em portos nacionais devem ser escritos em língua portuguesa e referidos a unidades e moeda nacionais.

§ 1.º Em portos estrangeiros poderão ser aceites na linguagem, unidade e moeda locais, devendo neste caso o encarregado do material transcrever do original, no duplicado, a sua tradução para português e a redução às unidades do sistema métrico e moeda portuguesa metropolitana.

§ 2.º Os artigos devem ser mencionados, sempre que seja possível, quer no duplicado da factura em português quer na tradução do duplicado da factura estrangeira, por ordem alfabética na língua portuguesa e reunir numa só as várias parcelas de um mesmo artigo, quando as haja.

§ 3.º Os duplicados devidamente rubricados serão entregues ao encarregado do material.

E) Ordens de receita

Art. 400.º As ordens de receita serão elaboradas quando não se disponha dos documentos referidos nos artigos anteriores, e nos casos mencionados no artigo 247.º d'este regulamento. Serão escrituradas em impressos do modelo n.º 61.

§ 1.º Quando não haja duplicado da factura do fornecedor, será elaborada ordem de receita com os elementos constantes do original que documenta a despesa da conta de caixa. Se a factura foi de fornecimentos em porto estrangeiro, em linguagem, unidades e moeda locais, a ordem de receita será a tradução e redução do documento de que deriva. Em ambos os casos a ordem de receita indicará o documento de despesa da conta de caixa de que provém.

§ 2.º Nos demais casos as ordens de receita devem identificar claramente o material em nomenclatura, unidade e valorização e indicar por cada artigo, ou grupo de artigos, a proveniência ou razão da receita.

§ 3.º Tratando-se dos casos a que se referem os n.ºs 1.º, 2.º, 4.º, 9.º e 10.º do artigo 247.º, deve fazer-se referência ao documento de despesa que lhe deu origem. Se se tratar de extracto de documento de outra conta, fora dos casos referidos no § 1.º, será o dito documento devidamente indicado.

§ 4.º Os artigos serão escriturados nas ordens de receita por secções e nestas por ordem alfabética, agrupados, cada um deles de maneira a que a sua quantidade total apenas figure uma vez em cada secção, para serem por essa totalidade levados a lançamento à respectiva ficha.

§ 5.º As receitas devidas a correcções mandadas fazer nas contas pela Inspeção de Marinha constarão de ordem de receita em separado, a qual mencionará com a minúcia possível tudo quanto elucide a causa de tal receita.

Art. 401.º No ângulo superior direito do rosto de cada documento de receita será aposto um carimbo (Conta de material de ... Documento de receita n.º ...),

caso não se trate de impresso que já comporte o cumprimento desta disposição.

Art. 402.º São documentos de despesa:

- A) Recibos das guias de remessa;
- B) Mapas de municionamento;
- C) Relações de géneros cedidos aos ranchos secos;
- D) Relações de extraviados;
- E) Ordens de despesa.

A) Recibos das guias de remessa

Art. 403.º Os recibos das guias de remessa deverão satisfazer ao preceituado no artigo 394.º d'este regulamento.

B) Mapas de municionamento

Art. 404.º O mapa de municionamento (modelo n.º 62) tem por fim calcular as quantidades mensais dos géneros e combustíveis consumidos nas rações do rancho geral e seus suplementos, e do sabão distribuído às praças para lavagens, tomando por base:

I — O número de praças abonadas em cada dia constante do mapa de abono diário.

II — O abono de géneros correspondentes a cada abonado, de cada género, por cada dia ou por cada refeição, conforme o prescrito na tabela de rações em vigor.

Serve por si próprio para documentar a despesa das quantidades dos géneros nêle calculados para rações e dos abonados para dietas, e bem assim a despesa do sabão e dos combustíveis para as cozinhas.

§ 1.º Deverão fazer-se mapas especiais para passageiros e para o pessoal contratado.

§ 2.º As totalidades apuradas no mapa constituirão o elemento de despesa a lançar nas respectivas fichas.

§ 3.º O mapa de municionamento mencionará em secção especial as totalidades dos géneros abonados para dietas. Esta parte do mapa será rubricada pelo médico chefe do serviço de saúde, quando o haja; caso contrário, será rubricado pelo enfermeiro responsável pela conta de material de saúde. Quando se dê o caso previsto no § 2.º do artigo 50.º d'este regulamento, rubricá-lo-á o secretário-tesoureiro ou o oficial ou sargento encarregado do material.

Art. 405.º Quando haja encarregado do material, o chefe da contabilidade entregar-lhe-á diariamente o mapa de abono, depois de ter feito o respectivo averbamento nos livros de contas correntes do pessoal, para que se formule o mapa de municionamento, rehavendo aquele, a fim de acompanhar a cópia da conta de caixa na sua remessa à Repartição de Fiscalização.

Art. 406.º Sempre que a entrega diária do mapa de abono se não possa fazer a tempo de regularizar a saída de géneros para a caldeira, o encarregado do material pedirá ao vogal do conselho, ou a quem suas vezes fizer, as informações necessárias para a boa execução d'este serviço.

C) Relações de géneros cedidos aos ranchos secos

Art. 407.º A relação de géneros cedidos aos ranchos secos (modelo n.º 18) será feita em duplicado, servindo o duplicado, valorizado nos termos do artigo 254.º d'este regulamento, para documentar a respectiva receita na conta de caixa e o original para documentar a despesa dos géneros na conta de material de consumo, mas a sua valorização não será lançada nas fichas por efeito da disposição 5.ª do anexo n.º 10.

D) Relações de extraviados

Art. 408.º As relações de extraviados (modelo n.º 63) documentarão a despesa de quaisquer artigos extraviados ou deteriorados por alguém e cujo valor deva ser recuperado nos termos dos artigos 28.º, n.º 11.º, 44.º e 61.º d'este regulamento. A sua valorização só será lançada nas fichas quando se trate dos sobressalentes referidos no artigo 381.º

E) Ordens de despesa

Art. 409.º As ordens de despesa (modelo n.º 64) serão elaboradas mensalmente pelo encarregado do material em conformidade com o disposto no § 3.º do artigo 378.º d'este regulamento.

Art. 410.º As ordens de despesa dividem-se em ordinárias e extraordinárias. As ordinárias pertencem as despesas de que trata a alínea a) do artigo 249.º d'este regulamento; às extraordinárias, as despesas de que trata a alínea b) do mesmo artigo.

Art. 411.º Na escrituração das ordens de despesa deverá observar-se o seguinte:

1.º Os artigos serão escriturados por secções e nestas por ordem alfabética, agrupados cada um d'êles de maneira que a sua quantidade total apenas figure uma vez em cada secção, para ser por essa totalidade levado a lançamento à respectiva ficha;

2.º Serão escrituradas com a maior clareza e sem emendas e rasuras.

§ 1.º Quando se realizar alguma despesa que dê origem a receita, efectuar-se-á esta sempre na mesma ocasião por meio de ordem de receita devidamente valorizada, fazendo-se em cada um d'estes documentos a necessária referência ao outro.

§ 2.º Quando o material fôr recebido para consumo ulterior de serviços com paiol próprio, será receitado na respectiva secção d'estes serviços. O material transferido de conta para conta ou de secção para secção dá motivo a ordens de despesa separadas.

§ 3.º As ordens de despesa extraordinária serão transcritas em acta, onde será justificada essa despesa, fazendo-se nelas indicação do número e data dessa acta. Quando se trate de unidade dependente de conselho administrativo de esquadrilha ou agrupamento, será a ordem de despesa extraordinária enviada ao dito conselho administrativo para sua apreciação e menção em acta.

As ordens de despesa extraordinária terão além disso no alto e bem visível a palavra «extraordinária».

§ 4.º Na transcrição que se fizer nas actas ou notas-relatórios dos encarregados de toda a administração, quando se trate de géneros julgados pelo médico da unidade ou serviço como impróprios para consumo, ou de faltas encontradas nas vazilhas, deve indicar-se sempre o fornecimento a que pertencia o género despendido, proveniência, peso ou volume total d'esse fornecimento, bem como as providências adoptadas para evitar essas causas.

No caso de deterioração, deve ser também registada a opinião tam desenvolvida quanto possível do médico que examinou esse género.

As actas ou notas-relatórios que não contenham estes esclarecimentos ou quando, contendo-os, não sejam julgados suficientes, não serão aprovadas pela Comissão Liquidatária de Responsabilidades.

§ 5.º As despesas devidas a correcções mandadas fazer nas contas pela Inspeção de Marinha constarão de ordem de despesa em separado, a qual mencionará com a minúcia possível tudo quanto elucide a causa de tal despesa.

O cumprimento desta determinação deve ser comunicado imediatamente à Inspeção de Marinha.

§ 6.º Quando para o mesmo objectivo concorram despesas a lançar em diversas contas de material, far-se-ão ordens de despesa do que a cada uma delas pertencer com referência às outras.

Art. 412.º No ângulo superior direito do rosto de cada documento de despesa será aposto um carimbo a completar com os elementos de identificação do documento na conta:

Conta de material de . . . (Documento de despesa n.º . . .), caso não se trate de impresso que já comporte o cumprimento desta disposição.

Art. 413.º São elementos auxiliares das contas de material:

- A) Os mapas de aquisições;
- B) Os inventários parciais;
- C) O livro de registo de entrada de material (artigo 377.º);
- D) O livro de registo de saída de material (artigo 377.º);
- E) Os livros de receita dos paióis (artigo 378.º);
- F) Os livros de despesa dos paióis (artigo 378.º);
- G) Os vales aos paióis (artigo 379.º).

A) Mapas de aquisições

Art. 414.º Os mapas de aquisições (modelo n.º 29), a que se refere o artigo 340.º, são mensais, servem para verificar se o material foi carregue na respectiva conta e devem conter:

- a) O nome do navio ou estabelecimento;
- b) O mês a que se referem;
- c) A designação da conta de material a que respeitam;
- d) As designações, unidades, quantidades, preços unitários e valores dos artigos que constem das facturas; e
- e) O número que compete ao original da factura como documento de despesa da conta de caixa e também o número que compete ao duplicadô da factura ou à ordem de receita que o substitua, como documento de receita da conta de material.

§ único. Devem ser feitos separadamente para cada conta, não sendo permitido mencionar num só mapa artigos a receitar em mais do que uma, devem ser rubricados pelo conselho administrativo e acompanham a conta de caixa na sua remessa à Repartição de Fiscalização.

B) Inventários parciais

Art. 415.º Estes inventários (modelo n.º 65) serão feitos em separado para o material de consumo e para o material fixo e extraídos das respectivas fichas sob a responsabilidade do encarregado da conta de material, um para cada responsável subsidiário pelo que tiver a seu cargo.

§ 1.º Os inventários, depois de assinados pelos respectivos responsáveis subsidiários, devem ficar em poder do encarregado da conta de material; porém, sempre que qualquer responsável subsidiário deseje examinar o inventário que lhe disser respeito, ser-lhe-á facultado.

§ 2.º Sempre que qualquer responsável subsidiário deseje ter em seu poder uma cópia do inventário, ser-lhe-á permitido tirá-la.

§ 3.º As alterações que houver nos inventários serão escrituradas mensalmente, sob a responsabilidade do

encarregado da conta de material, em face das fichas, a fim de que os diferentes responsáveis possam por eles conferir as existências e efectuar as entregas nas transferências de responsabilidades.

§ 4.º A assinatura do responsável é respeitante ao saldo de entrada do mês em que estiver lançada.

§ 5.º Nos serviços onde sejam empregadas as folhas de armazém (modelo n.º 70), estas substituirão os inventários parciais, devendo por esse motivo ser rubricadas pelo responsável subsidiário.

SECÇÃO IV

Contas especiais

SUB-SECÇÃO I

Contas correntes com organismos oficiais abastecedores

Art. 416.º Estas contas serão escrituradas em livros riscados para contas correntes, devendo mencionar-se no débito os pagamentos efectuados, quer directamente pelo conselho administrativo quer por outro organismo, mas por conta da dotação do conselho, e no crédito a data da guia ou factura, o seu número e a importância do material fornecido.

Art. 417.º Os organismos abastecedores deverão escriturar um livro de contas correntes com as unidades, serviços e estabelecimentos abastecidos, levando a débito dessas unidades as importâncias dos fornecimentos efectuados e a crédito as importâncias recebidas directa ou indirectamente das mesmas unidades.

SUB-SECÇÃO II

Contas correntes com fornecedores

Art. 418.º Todos os conselhos administrativos, com excepção dos conselhos administrativos dos navios, deverão escriturar um livro de contas correntes com os seus fornecedores. Nesse livro serão levadas a crédito as importâncias do material fornecido ou serviços prestados, seja de que natureza forem, e a débito as importâncias pagas pelo conselho.

SUB-SECÇÃO III

Conta de passageiros

Art. 419.º No livro modelo n.º 66 abrir-se-á assentamento a todas as pessoas que forem transportadas a bordo dos navios do Estado em virtude de ordens legais, quer sejam abonadas ou não de subsídio de embarque ou de razão.

Art. 420.º Os assentamentos são feitos sem distinção de classes e tanto quanto possível pela ordem dos ministérios ou colónias a que os passageiros pertencem, ou pela dos portos do seu destino, devendo declarar-se:

1.º A data e hora em que o passageiro se apresentou a bordo e aquelas em que desembarcou;

2.º O nome, classe, categoria ou profissão do passageiro e o grau de parentesco com o chefe de família, se o tiver a bordo;

3.º A autoridade que requisitou ou mandou dar passagem;

4.º Quais os abonos que são feitos e por conta de que autoridade;

5.º Quantas razões completas ou incompletas recebeu a bordo;

6.º Se é maior ou menor;

7.º Se é preso.

Art. 421.º Quando o navio transportar qualquer força arregimentada, o chefe da contabilidade notará no livro dos passageiros os nomes do comandante e dos oficiais da dita força e o número total de sargentos e praças, sem designação de nomes. Com as pessoas de família dos componentes da força, que a acompanhar, ao abrigo de autorização legal, procederá segundo o artigo antecedente.

Art. 422.º Abrir-se-á também assentamento no livro de passageiros, para serem abonados de razão:

1.º Aos indivíduos que se encontrarem escondidos a bordo e não seja possível ou conveniente desembarcar;

2.º Aos marinheiros dos navios mercantes, sentenciados por algum tribunal marítimo ou comercial, que sigam a bordo;

3.º Aos náufragos recolhidos a bordo.

§ único. Aos náufragos de categoria superior a cabo ser-lhes-ão feitos os abonos que lhes competirem.

Art. 423.º A importância dos abonos a fazer a passageiros, em conformidade com os artigos 419.º a 421.º deste regulamento, será paga adiantadamente pela autoridade que requisitou a passagem, à qual serão depois enviadas contas da despesa feita com eles, cobrando-se dela o excesso dessa despesa sobre os abonos ou remetendo-se-lhe o saldo no caso inverso.

§ único. Estes abonos não devem ser incluídos nas folhas de vencimento do pessoal da guarnição do navio. Tam somente no caso previsto no artigo 424.º terão saída na conta de caixa as importâncias desses abonos, por meio de recibo passado pelo director do rancho, formulando-se além disso a conta a que se refere o mesmo artigo 424.º

Art. 424.º Quando a importância despendida com passageiros não tiver sido satisfeita pela autoridade requisitante das passagens, o conselho administrativo organizará uma conta dos abonos efectuados, que remeterá, para efeitos de cobrança, à Repartição de Administração Naval.

CAPITULO IV

Transportes

SECÇÃO I

Transportes terrestres e marítimos

Art. 425.º As requisições de passagens de pessoal e transportes de material, quer por via terrestre quer por via marítima, serão feitas nos modelos n.ºs 67 e 68 deste regulamento, assinadas pelo presidente e pelo secretário do conselho administrativo ou, não havendo conselho administrativo, pela autoridade que as fizer, e autenticadas com o respectivo selo branco. Mencionarão sempre as disposições legais que as autorizaram, bem como o nome, graduação, classe e número de matrícula do indivíduo a favor de quem a requisição fôr passada, e todas as indicações indispensáveis para a fiscalização da sua legalidade.

§ 1.º No original, duplicado e talão das requisições de passagens que devem ser pagas pelos indivíduos a favor dos quais tenham sido concedidas será lançada, a tinta vermelha, a declaração: «Passagens a pronto pagamento», devendo os interessados pagar na estação de caminho de ferro a passagem requisitada.

§ 2.º Quando a requisição fôr para transporte em comboio rápido, nela será lançada, a tinta vermelha, a necessária indicação.

§ 3.º Quando a requisição fôr para passagem de forças, bastará mencionar o posto e o nome do comandante,

e em seguida, por extenso, o número de oficiais, sargentos e praças, indicando o número de passagens correspondentes a cada classe.

Art. 426.º Todos os navios, outras unidades, serviços ou estabelecimentos de marinha que fizerem requisições de transportes, quer de pessoal quer de bagagens e mobília, enviarão, até ao dia 15 de cada mês, à Repartição de Administração Naval um mapa demonstrativo (modelo n.º 69), devidamente preenchido, das passagens e transportes requisitados no mês anterior. Os talões das requisições ficarão arquivados nas unidades, serviços, estabelecimentos ou organismos requisitantes.

§ único. As unidades, estabelecimentos e organismos que requisitem passagens em caminhos de ferro devem mencionar expressamente na requisição a natureza do serviço, de modo a facilitar a acção fiscalizadora.

Art. 427.º Todas as requisições de transporte de pessoal em caminho de ferro devem conter a indicação «e sua bagagem» e será proibido requisitar transporte de bagagens em separado, excepto quando esta não possa acompanhar o pessoal.

Art. 428.º A despesa a fazer com o transporte de bagagens ou mobília será custeada pela verba de «Passagens terrestres e marítimas» e o pagamento é precedido de conferência, pela Repartição de Administração Naval, das respectivas contas.

Art. 429.º Os comandantes ou chefes sob cujas ordens servir o pessoal que pretender a concessão de transporte de mobília por meio de vagão somente farão seguir os requerimentos respectivos quando possam informar:

- a) Que o requerente vive com a sua família legalmente constituída;
- b) Que tem casa e mobília própria.

Art. 430.º As requisições de transportes serão numeradas seguidamente em cada ano económico; os respectivos impressos, encadernados em maços de 100, serão fornecidos pela Direcção do Serviço de Abastecimentos, onde ficarão registados, em livro especial, os números das requisições entregues a cada navio, outra unidade, serviço, estabelecimento ou organismo, que delas passarão recibo, com menção dos números aludidos.

§ único. É absolutamente proibida a cedência destes impressos de umas a outras unidades, navios, serviços, estabelecimentos ou organismos, e só nêles as respectivas requisições podem ser feitas.

Art. 431.º Nas requisições para passagens de menores de dez anos far-se-á sempre menção da idade que tiverem.

Art. 432.º Nas requisições de transportes de material indicar-se-ão: a autoridade remetente e a destinataria, o número, espécie e marca dos volumes, e, de um modo genérico, o seu conteúdo.

Art. 433.º Sempre que tenham de se fazer requisições para transporte de pessoal da armada, de carácter não individual, ou de material da marinha para as estações de Lisboa-Rossio, Lisboa-Terreiro do Paço e Porto-Campanhã, devem essas requisições ser dirigidas por intermédio das delegações militares da Inspeção de Tropas de Comunicações que funcionam naquelas estações.

§ único. As requisições nas condições acima referidas devem ser dirigidas às respectivas delegações com quarenta e oito horas de antecedência, e, em caso de urgência, avisar-se-ão estas telefonicamente.

Art. 434.º Quando se der guia de marcha ao pessoal da Armada, preferir-se-á o meio de transporte mais económico, solicitando-se das empresas, tanto de cami-

nho de ferro como de navegação, o transporte como passageiro do Estado, para se aproveitarem as vantagens concedidas nos contratos com essas empresas.

§ único. Havendo alguma companhia com contrato em que se estabeleça privilégio de passagens, não poderão elas ser requisitadas a outras companhias sem autorização especial do Ministro.

Art. 435.º Os transportes de pessoal da Armada uniformizado, quando em serviço tenha de utilizar o carro eléctrico, só são abonados quando a deslocação seja para além da 1.ª zona, das tabelas desses carros, a percorrer.

SECÇÃO II

Transportes em carros automóveis pertencentes ao Ministério da Marinha

Art. 436.º A utilização dos carros automóveis pertencentes ao Ministério da Marinha pelos oficiais da Armada é regulada pelo decreto-lei n.º 26:536, de 17 de Abril de 1936.

Art. 437.º A Direcção dos Serviços Marítimos, pela sua secção de transportes terrestres, pode fornecer transportes de mobília e bagagens em camionetas aos oficiais que os requisitem, quando o possa fazer sem prejuízo dos serviços que lhe estão confiados, mediante o pagamento, pelo requisitante, das despesas feitas em gasolina, óleos e horas extraordinárias, conforme a tabela aprovada superiormente, ouvida a Comissão Liquidatária de Responsabilidades.

§ 1.º A tabela a que se refere este artigo será elaborada pela Direcção dos Serviços Marítimos, que proporá a sua alteração sempre que a modificação nos preços dos artigos tabelados o exija.

§ 2.º Quando não forem satisfeitas voluntariamente, dentro dos prazos estipulados, as importâncias dos serviços prestados, o conselho administrativo deverá passar guia para os conselhos administrativos onde prestem serviço os oficiais que os requisitaram, a fim de lhes serem descontadas aquelas importâncias.

SECÇÃO III

Transportes pela via aérea

Art. 438.º Os transportes de pessoal e material por via aérea só se efectuarão mediante prévia autorização ministerial.

livro III

TÍTULO ÚNICO

Da fiscalização

CAPÍTULO I

Inspeção de Marinha

Art. 439.º A Inspeção de Marinha é o organismo auxiliar da acção ministerial, sob o ponto de vista administrativo, competindo-lhe especialmente a fiscalização, inspecção e aprovação, por delegação do Tribunal de Contas, de todos os actos administrativos praticados no serviço da Marinha, e ainda dar parecer e informar o Ministro sempre que se torne necessário ou conveniente.

Art. 440.º A acção da Inspeção de Marinha exerce-se por meio de dois organismos dela directamente dependentes, que são: a Repartição de Fiscalização e a Comissão Liquidatária de Responsabilidades. Exerce-se ainda pelas inspecções directas aos serviços, feitas nas

sedes das próprias unidades ou estações dependentes do Ministério da Marinha, seja no continente da República, seja nas ilhas adjacentes.

Art. 441.º As inspecções serão presididas pelo Inspector de Marinha, ou pelo Sub-inspector, por delegação daquele, quando se trate de conselhos administrativos presididos por oficiais de graduação não superior a capitão de fragata e cujas resoluções não tenham de ser homologadas por oficial de patente superior a este posto.

Art. 442.º Os oficiais de que trata o artigo anterior serão acompanhados nas suas inspecções pelo Inspector fiscal, podendo também nomear ou requisitar os técnicos que julguem convenientes para o bom desempenho das suas funções, ou ainda servir-se de elementos pertencentes às unidades, serviços, estabelecimentos e organismos para os auxiliarem ou esclarecerem no trabalho da inspecção.

Art. 443.º Os relatórios das inspecções, indicando não só o modo como são cumpridas pelas entidades inspeccionadas as determinações legais em matéria administrativa, mas também se os interesses do Estado foram devidamente defendidos em todos os actos de administração praticados por essas entidades, serão presentes à Comissão Liquidatária de Responsabilidades.

CAPITULO II

Repartição de Fiscalização

Art. 444.º A Repartição de Fiscalização compete a conferência de todas as contas, quer pecuniárias quer de material, dos diversos responsáveis, e a preparação dos processos relativos às mesmas contas para ajustamento e aprovação, e ainda formular a estatística e organizar a contabilidade naval.

Art. 445.º No exercício das suas funções deverá:

- 1.º Registrar as requisições de fundos e as vias-aviso dos saques que, depois de autorizados pela 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, lhe sejam enviadas para esse fim;
- 2.º Registrar em livros adequados as contas entradas e saídas, devendo nesses registos indicar-se:

- a) O nome do navio ou outras unidades, serviços e organismos;
- b) O nome dos responsáveis;
- c) A época da conta;
- d) A data da entrada;
- e) As datas do início e fim da conferência;
- f) O nome do conferente;
- g) O alcance encontrado ou declaração de não o haver;
- h) Os saldos de entrada e de saída nas várias moedas de que forem compostos e a sua equivalência em escudos;
- i) A data da aprovação pela Comissão Liquidatária de Responsabilidades;
- j) A data da remessa para o Arquivo Geral.

3.º Fazer o exame preliminar às contas que forem entrando, devolvendo-as à procedência quando tal se justifique;

4.º Conferir as contas de caixa e de material de todos os navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos do Ministério da Marinha e todos os documentos que com elas se relacionem;

5.º Elaborar relatórios de conferência, claros e precisos, que devem acompanhar as contas na sua remessa à Comissão Liquidatária de Responsabi-

lidades, depois de visados pelo chefe da secção respectiva e pelo chefe da Repartição;

6.º Solicitar, quando o julgar necessário, a presença dos responsáveis pelas contas, para prestarem esclarecimentos e fazerem as correcções que lhes forem indicadas;

7.º Solicitar, quando julgar conveniente, todos os elementos e esclarecimentos necessários para o bom desempenho do serviço da fiscalização;

8.º Propor à Inspecção de Marinha o que, em matéria de inspecções, se lhe afigure urgente realizar;

9.º Comunicar imediatamente à Comissão Liquidatária de Responsabilidades quaisquer irregularidades encontradas nas contas, logo que sejam apuradas, mesmo antes da conferência final das mesmas contas;

10.º Informar sobre consultas que, em matéria de fiscalização, lhe sejam dirigidas pela Inspecção de Marinha;

11.º Fiscalizar a efectivação de todos os descontos que devem ser feitos sobre os vencimentos do pessoal, quando interessem o Estado;

12.º Recorrer, para uma eficaz fiscalização, aos lançamentos e documentos de contrapartida em que o movimento de material e fundos se deva reflectir;

13.º Organizar anualmente um registo estatístico, de onde constem, por cada espécie de conta, o número das entradas, das conferidas e das que passam sem conferência para o ano seguinte;

14.º Elaborar anualmente o mapa de cadastro dos bens do Estado na posse do Ministério da Marinha, e enviá-lo à Repartição do Património da Direcção Geral da Fazenda Pública.

Art. 446.º Logo que se verifiquem as circunstâncias previstas no n.º 4.º do artigo 261.º deste regulamento, a Repartição de Fiscalização promoverá a contabilização sintética do património do Ministério da Marinha pelo sistema digráfico, acompanhando o movimento e transformação dos seus valores e fechando em cada ano económico por um balanço.

CAPITULO III

Comissão Liquidatária de Responsabilidades

Art. 447.º A Comissão Liquidatária de Responsabilidades é um organismo de consulta, aprovação e estudo de todos os assuntos de natureza administrativa e fiscal, tem carácter permanente e funciona junto da Inspecção de Marinha.

Art. 448.º A Comissão Liquidatária de Responsabilidades tem as seguintes atribuições:

1.º Exigir o cumprimento rigoroso das leis gerais de contabilidade pública e determinações deste regulamento por parte de todos os organismos aos quais incumbe administrar a Fazenda Naval;

2.º Examinar as deliberações dos conselhos administrativos ou encarregados de toda a administração por via das suas actas ou notas-relatórios, sancionando-as quando o mereçam;

3.º Apreciar as contas que, com os relatórios de conferência, lhe forem enviadas pela Repartição de Fiscalização, tomando sobre elas as resoluções que entender, no uso da competência designada no artigo 249.º do regimento do Tribunal de Contas, podendo, quando se verifique a hipótese do n.º 7.º do artigo 13.º do mesmo regimento, modificado pelo n.º 1.º do artigo 7.º do decreto n.º 22:257, de 25

de Fevereiro de 1933, usar da faculdade nêle consignada.

§ único. Ajustada e aprovada cada conta, e não havendo diferenças contra ou a favor da Fazenda, organizará o mapa a que se refere o número seguinte.

4.º Organizar, por anos económicos, a conta geral em mapa que resuma o movimento de todos os cofres, designando o que a cada um respeita para julgamento do Tribunal de Contas. Este mapa será acompanhado de dois certificados, um para a receita e outro para a despesa, com referência à totalidade de uma e de outra, declarando que são o resumo do movimento dos diversos cofres durante o ano económico.

§ único. Será destacada dêsse mapa qualquer conta para o caso especial de haver de proferir-se julgamento de alcance ou crédito.

5.º Devolver à Repartição de Fiscalização as contas depois de aprovadas;

6.º Comunicar às várias unidades, serviços, estabelecimentos e organismos da marinha a aprovação das suas contas, à medida que esta se realizar;

7.º Manter a Repartição de Fiscalização ao facto de quaisquer resoluções que a possam interessar para a sua acção fiscalizadora;

8.º Promover a publicação à Armada dos acórdãos proferidos pelo Tribunal de Contas, respeitantes ao Ministério da Marinha;

9.º Receber, estudar e dar parecer sobre as propostas fundamentadas dos conselhos administrativos, e bem assim resolver quaisquer dúvidas sobre interpretação das disposições dêste regulamento, propondo, se assim o julgar conveniente, que essas dúvidas sejam submetidas à Procuradoria Geral da República, não deixando contudo de lhes apensar o seu parecer;

10.º Propor o que julgar conveniente para melhorar e simplificar os serviços relativos à administração da Fazenda Naval e aumentar a eficácia da fiscalização, e bem assim emitir pareceres sobre propostas com fim idêntico, provenientes, quer da Repartição de Administração Naval quer da Repartição de Fiscalização;

11.º Propor para resolução superior qualquer assunto de administração e fiscalização naval cuja resolução exceda as suas atribuições;

12.º Propor as inspecções administrativas extraordinárias que julgue indispensáveis;

13.º Promover despacho ministerial, sobre parecer, quanto a actos dos conselhos administrativos, quando estes tenham excedido as suas atribuições;

14.º Resolver sobre quaisquer irregularidades encontradas nas contas, que, por virtude da sua gravidade, lhe sejam comunicadas pelas entidades fiscalizadoras antes do ajustamento final das mesmas contas;

15.º Enviar aviso para rectificação de erros ou ilegalidades verificadas, a fim de que sejam feitas as correcções devidas e tudo fique regular e legal;

16.º Intimar os descontos, a fazer ao pessoal, das quantias que, pela conferência das contas, se verifique terem sido recebidas a mais;

17.º Ordenar o abono ao pessoal das importâncias que, pela conferência das contas, se verifique terem sido recebidas a menos, quando as disposições legais a isso se não oponham;

18.º Intimar as reposições provenientes de erros encontrados na conferência das contas quando êsses erros não possam ser atribuídos a infidelidade do respectivo responsável;

19.º Aprovar, quando motivos atendíveis o justifiquem, as inutilizações ou quebras de mantimentos e outras despesas extraordinárias que constem das actas dos conselhos administrativos;

20.º Estudar e dar parecer sobre tabelas de despesa de artigos de consumo constante e suas alterações.

Art. 449.º As reuniões da Comissão Liquidatária de Responsabilidades deverão efectuar-se, pelo menos, uma vez por semana e as mais vezes que o Inspector de Marinha o entender conveniente.

Art. 450.º Os pareceres da Comissão Liquidatária de Responsabilidades e as suas resoluções serão tomadas em conferência, lavrando-se acta minuciosa, da qual constará: a data da sessão, nomes dos membros que compareceram, assuntos tratados e resoluções tomadas.

Livro IV

Disposições diversas

Art. 451.º A administração do pessoal é regulada pelos diplomas especiais sobre vencimentos publicados no anexo n.º 11 dêste regulamento.

Art. 452.º A liquidação de vencimentos do pessoal dependente da Direcção Geral de Marinha, que actualmente é feita pela Repartição de Administração Naval, só passará a ser executada pelo conselho administrativo dessa Direcção quando superiormente seja determinado, e só então passará a haver neste conselho dois oficiais de administração naval.

Art. 453.º Os actuais impressos serão aproveitados pelos serviços até serem esgotados.

Art. 454.º Completam êste regulamento doze anexos, conforme a relação que lhe é junta.

Ministério da Marinha, 17 de Janeiro de 1942. —
O Ministro da Marinha, *Manuel Ortins de Bettencourt*.

Relação dos anexos a que se refere o artigo 454.º do Regulamento de Administração da Fazenda Naval

Anexo n.º 1 — Instruções para a execução dos serviços administrativos do Hospital de Marinha aprovadas por despachos ministeriais de 10 de Abril de 1935 e de 29 de Março de 1940.

Anexo n.º 2 — Algumas disposições do Código do Registo Civil, do Código do Notariado e do Código Civil necessárias para o desempenho das funções a que se refere o n.º 11.º do artigo 32.º do regulamento.

Anexo n.º 3 — Disposições referentes a carga, aprovadas por despacho do Ministro da Marinha.

Anexo n.º 4 — Disposições relativas a espólios aprovadas por despacho ministerial e extracto do regulamento do Corpo de Marinheiros da Armada, aprovado pelo decreto-lei n.º 30:260, de 9 de Janeiro de 1940, na parte referente a espólios.

Anexo n.º 5 — Instruções para a constituição do serviço auxiliar da Caixa Económica Portuguesa nas unidades da marinha de guerra, aprovadas por des-

pachos ministerial de 3 de Junho de 1937.

- Anexo n.º 6 — Portaria n.º 9:724, de 11 de Janeiro de 1941, referente a pensões mensais às famílias do pessoal da Armada.
- Anexo n.º 7 — Normas reguladoras do serviço de descontos aprovadas por despacho ministerial de 7 de Março de 1941, publicadas na *Ordem do Dia* da S. S. A. n.º 55, de 12 de Março de 1941.
- Anexo n.º 8 — Extracto das disposições legais citadas no regulamento.
- Anexo n.º 9 — Normas a observar nas requisições de concertos e outras obras, e de material, aprovadas pelo despacho ministerial n.º 56, de 20 de Julho de 1939, e publicadas na *Ordem do Dia* da S. S. A. n.º 169, de 22 de Julho de 1939, e aditamento à norma 9.ª, aprovado pelo despacho ministerial n.º 33, de 14 de Fevereiro de 1941, e publicado na *Ordem do Dia* da S. S. A. n.º 35, de 15 de Fevereiro de 1941.
- Anexo n.º 10 — Instruções para a escrituração das fichas, a que se refere o artigo 370.º do regulamento.
- Anexo n.º 11 — Disposições legais referentes a vencimentos do pessoal da Armada.
- Anexo n.º 12 — Relação dos modelos de impressos referidos no regulamento e disposições anexas, a seguir discriminados, com indicação dos artigos que a eles se referem:
- N.º 1 — Artigo 8.º, Boletim de caixa;
- N.º 2 — Artigo 67.º, Boletim de assinaturas e rubricas;
- N.º 3 — Artigo 101.º, Saque;
- N.º 4 — Artigo 101.º, Aviso e talão de saque;
- N.º 5 — Artigo 101.º, Requisição de fundos;
- N.º 6 — Artigo 101.º, Título para recebimento de fundos;
- N.º 7 — Artigo 129.º, Requisição de material;
- N.º 8 — Artigo 185.º, Extracto de contrato;
- N.º 9 — Artigo 230.º, Guia de entrega de material;
- N.º 10 — Artigo 248.º, Mapa demonstrativo do valor dos artigos que não foram carregues na conta de material;
- N.º 11 — Artigo 255.º, Vale ao paiol;
- N.º 12 — Artigo 278.º, Registo de correspondência recebida;
- N.º 13 — Artigos 290.º a 292.º, Contas de dotações e de disponibilidades;
- N.º 14 — Artigo 290.º, Mapa de movimento de fundos;
- N.º 15 — Artigo 293.º, Conta de caixa;
- N.º 16 — Artigo 316.º, Mapa demonstrativo da despesa da conta de caixa;
- N.º 17 — Artigo 320.º, Guia de receita de fundos;
- N.º 18 — Artigo 323.º, Relação de géneros cedidos aos ranchos secos;
- N.º 19 — Artigo 324.º, Fôlha de pagamento de vencimentos a oficiais;
- N.º 20 — Artigo 324.º, Fôlha de pagamento de vencimentos a sargentos e praças;
- N.º 21 — Artigo 326.º, Fôlha de pagamento de vencimentos a funcionários civis;
- N.º 22 — Artigo 327.º, Relação de descontos para fardamento;
- N.º 23 — Artigo 328.º, Relação de descontos para o Estado;
- N.º 24 — Artigo 328.º, Relação de descontos para o Montepio dos Servidores do Estado;

- N.º 25 — Artigo 328.º, Relação de descontos para a Caixa Geral de Aposentações;
- N.º 26 — Artigo 328.º, Relação de descontos para diversos;
- N.º 27 — Artigo 336.º, Mapa de pagamento de auxílios para rancho;
- N.º 28 — Artigo 336.º, Mapa de pagamento de auxílios para alimentação e de abonos para a caldeira;
- N.º 29 — Artigo 340.º, Mapa de aquisições;
- N.º 30 — Artigo 341.º, Resumo de documentos de despesa da conta de caixa;
- N.º 31 — Artigo 342.º, Relação de despesas sem recibo;
- N.º 32 — Artigo 345.º, Contas correntes de oficiais;
- N.º 33 — Artigo 345.º, Contas correntes de sargentos e praças;
- N.º 34 — Artigo 345.º, Contas correntes de pessoal civil;
- N.º 35 — Artigo 345.º, Mapa da situação do navio;
- N.º 36 — Artigo 347.º, Livro auxiliar de pagamentos;
- N.º 37 — Artigo 350.º, Mapa de abono diário;
- N.º 38 — Artigo 350.º, Mapa de abono diário (Corpo de Marinheiros da Armada e Escola de Mecânicos);
- N.º 39 — Artigo 350.º, Mapa de abono diário (Serviços Auxiliares da Marinha);
- N.º 40 — Artigo 364.º, Guia de vencimentos de oficiais;
- N.º 41 — Artigo 364.º, Guia de vencimentos de sargentos e praças;
- N.º 42 — Artigo 370.º, Ficha para material fixo;
- N.º 43 — Artigo 370.º, Ficha para material de consumo;
- N.º 44 — Artigo 370.º, Resumo valorizado de conta de material;
- N.º 45 — Artigo 371.º, Conta de material fixo;
- N.º 46 — Artigo 375.º, Resumo do material;
- N.º 47 — Artigo 376.º, Balancete do movimento de material;
- N.º 48 — Artigo 376.º, Resumo de receita de material;
- N.º 49 — Artigo 376.º, Resumo de despesa de material;
- N.º 50 — Artigos 377.º e 378.º, Registos de entrada de material e de receita do paiol;
- N.º 51 — Artigos 377.º e 378.º, Registos de saída de material e de despesa do paiol;
- N.º 52 — Artigo 378.º, Nota de despesa de material dos serviços técnicos;
- N.º 53 — Artigo 386.º, Contas de fardamento e de pequeno equipamento;
- N.º 54 — Artigos 387.º e 388.º, Talão, guia de remessa e recibo de fardamento;
- N.º 55 — Artigo 388.º, Conhecimento do fardamento ou do pequeno equipamento recebido;
- N.º 56 — Artigo 388.º, Relação do fardamento distribuído;
- N.º 57 — Artigo 388.º, Relação do pequeno equipamento distribuído;
- N.º 58 — Artigo 394.º, Guia de remessa;
- N.º 59 — Artigo 397.º, Guia de saída de material;
- N.º 60 — Artigo 398.º, Factura de organismos abastecedores;
- N.º 61 — Artigo 400.º, Ordem de receita;
- N.º 62 — Artigo 404.º, Mapa de municionamento;
- N.º 63 — Artigo 408.º, Relação de extraviados;
- N.º 64 — Artigo 409.º, Ordem de despesa;
- N.º 65 — Artigo 415.º, Inventário parcial;
- N.º 66 — Artigo 419.º, Conta de passageiros;

- N.º 67 — Artigo 425.º, Requisição de passagem para pessoal;
N.º 68 — Artigo 425.º, Requisição de transporte de material;
N.º 69 — Artigo 426.º, Mapa demonstrativo das passagens requisitadas;
N.º 70 — Anexo n.º 1, Fôlha de armazém;
N.ºs 71 a 76 — Anexo n.º 1, Modelos para a escrita do material do Hospital de Marinha;

- N.ºs 77 e 78 — Anexo n.º 5, Modelos para o serviço auxiliar da Caixa Económica Portuguesa nas unidades da marinha de guerra;
N.º 79. — Anexo n.º 6, Modelo para procuração, nos termos do n.º v da portaria que constitue este anexo.

Ministério da Marinha, 17 de Janeiro de 1942. —
O Ministro da Marinha, *Manuel Ortins de Bettencourt*.