

Exploração do porto de Lisboa

Tarifas para serviço de rebocadores

Para os devidos efeitos, e como rectificação à tabela publicada no *Diário do Governo* n.º 172, 1.ª série, de 26 de Agosto de 1916, se publica que as tarifas aí consignadas para aplicação aos navios «com pressão e sem pressão», são devidas por entrada e saída das docas e não por entrada ou saída, como por lapso foi publicado.

Secretaria Geral do Ministério do Trabalho e Previdência Social, 5 de Janeiro de 1917.— O Secretário Geral, *M. Correia de Melo*.

Caminhos de Ferro do Estado

Conselho de Administração

DECRETO N.º 2:932

Atendendo ao que me representou o Ministro do Trabalho e Previdência Social e ao que dispõe o decreto n.º 2:923, de 2 do corrente mês de Janeiro, que fixou os quadros do pessoal das Direcções dos Caminhos de Ferro do Estado: hei por bem decretar o seguinte:

Artigo 1.º Fica eliminado do regulamento geral das Direcções dos Caminhos de Ferro do Estado, aprovado por decreto de 16 de Novembro de 1899, o capítulo 2.º, que definiu as atribuições da contabilidade e tesouraria.

Art. 2.º As atribuições dos serviços de escrita e contabilidade e tesouraria e processo serão as seguintes:

1.º O serviço de escrita e contabilidade é superiormente dirigido por um guarda-livros, tendo como imediato um chefe de secção.

2.º Compete a este serviço:

a) Organizar a escrita da Direcção pelo sistema de partidas dobradas, adoptado nos Caminhos de Ferro do Estado, e escriturar em dia todos os livros auxiliares que sejam necessários à sua maior clareza;

b) Organizar os diários do movimento do contas da Direcção, por partidas mensais, com a descrição de todas as operações realizadas, enviando-os, por cópia, à contabilidade geral do Conselho, acompanhados dos respectivos balancetes das contas correntes;

c) Verificar pelos documentos os balancetes diários da tesouraria, e escriturá-los nas respectivas contas, enviando os duplicados ao Conselho;

d) Dar aos serviços todas as indicações sobre a forma como devem organizar, com a maior simplicidade e possível uniformidade, as contas dos mesmos serviços, e verificar os documentos dos processos de serviços permutados, organizando as respectivas contas devidamente classificadas;

e) Dar conhecimento à Direcção, em mapas mensais, da situação das despesas orçamentais dos diversos serviços em relação ao orçamento do respectivo ano económico;

f) Preparar as contas e assistir ao balanço mensal da tesouraria, para conferir a exactidão dos saldos com a escrita;

g) Conferir os inventários anuais dos serviços;

h) Organizar os orçamentos das despesas por capítulos, artigos, secções e parágrafos referentes a anos económicos, separando por secções as despesas do pessoal e material, e calculando-as com a possível aproximação das do ano anterior, tomando em consideração os aumentos ou diminuições de verbas propostas pelos serviços, depois de superiormente aprovados;

i) Dar à Direcção todos os esclarecimentos que mostrem o estado financeiro do caminho de ferro da respectiva rede, e todos os mapas referentes à contabilidade, que sejam necessários para o relatório da Direcção;

j) Enviar todos os meses ao serviço de tesouraria e processo um balancete das contas em dívida de devedores ao tráfego e devedores gerais, para este proceder à sua cobrança;

k) Conferir os balancetes mensais do movimento de contas de materiais dos serviços que tenham depósitos;

l) Conferir com a escrita a conta de gerência do tesoureiro;

m) Conferir, logo que pelo serviço de tesouraria e processo lhe seja entregue, o processo de pagamento, acompanhado das respectivas contas, enviando-as ao Conselho, depois de organizar por ele os correspondentes lançamentos no diário e contas correntes;

n) Escriturar em conta corrente as importâncias recebidas e entregues à Caixa de Reformas e Pensões, devendo, no fim de cada mês, dar conhecimento à mesma Caixa por meio de um extracto de conta corrente, das operações realizadas;

o) Enviar ao serviço de tesouraria e processo, até o dia 25 de cada mês, uma nota da despesa total realizada por serviços, referente ao mês anterior, que acompanhará as requisições de fundos para pagamento do processo;

p) Todos os demais serviços da sua competência não especificados.

3.º O serviço de tesouraria e processo, superiormente dirigido por um chefe de serviço, é constituído por secções, a saber:

1.ª Secção — (Receita e despesa).

2.ª Secção — (Tesouraria).

4.º A 2.ª Secção, exclusivamente encarregada do arrecadação das receitas e pagamento das despesas, é dirigida pelo tesoureiro e funcionará sob as ordens do chefe de serviço, e, na sua ausência, sob as ordens da 1.ª Secção.

5.º Compete a este serviço:

a) Regular as remessas das receitas diárias, cobradas nas estações, para a Tesouraria, proceder à sua contagem, com a assistência de um empregado do movimento, preencher os recibos e os boletins diários das receitas, mencionando nos mesmos as diferenças encontradas no acto da contagem, e participando ao serviço de fiscalização essas diferenças para formar o débito ou o crédito das respectivas estações. Das diferenças encontradas serão lavrados autos assinados pelos assistentes à contagem e enviados ao interessado o ao serviço do movimento;

b) Fazer depositar diariamente na Caixa Económica Portuguesa em Lisboa, e na sua delegação no Porto, as receitas do tráfego, e dozeenalmente na Caixa Geral de Depósitos as receitas diversas do fundo especial;

c) Passar ordens de cobrança por entrada de fundos na Tesouraria, ordens de pagamento e guias para a saída, devendo as saídas ser conferidas no serviço de escrita e contabilidade, antes de pagas;

d) Verificar as folhas de vencimentos e documentos de despesa a pagar pela Tesouraria, processados pelos diversos serviços da Direcção, e organizar as folhas de vencimentos do pessoal dos serviços internos e todos os documentos de despesa que não devem ser processados pelos mesmos serviços;

e) Preparar todo o expediente relativo ao processo de pagamento, elaborando requisições de fundos e recebendo as respectivas importâncias, em harmonia com as ordens do Conselho; passar certificados provisórios e definitivos ao tesoureiro e entregar ao serviço de escrita e contabilidade, além das respectivas contas, acompanhadas dos documentos pagos, que este fará conferir e escriturar, todos os elementos de que careça para a escrita. As contas de um mês devem ser enviadas até o fim do mês seguinte àquele em que se realizaram os pagamentos;

f) Liquidar, no fim de cada mês, todos os descontos