decreto n.º 14:546, de 8 de Novembro de 1927, do funcionário actualmente provido naquele cargo.

§ 2.º Os funcionários contratados ao abrigo e nos termos do § 3.º do artigo 13.º do decreto-lei n.º 24:092, de 29 de Junho de 1934, e do artigo 18.º do decreto-lei n.º 27:431, de 31 de Dezembro de 1936, não terão acesso às categorias superiores.

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

Paços do Govêrno da República, 30 de Dezembro de 1937. — ANTONIO OSCAR DE FRAGOSO CARMONA — António de Oliveira Salazar — Mário Pais de Sousa — Manuel Rodrigues Júnior — Manuel Ortins de Bettencourt — Joaquim José de Andrade e Silva Abranches — Francisco José Vieira Machado — António Faria Carneiro Pacheco — João Pinto da Costa Leite — Rafael da Silva Neves Duque.

MINISTÉRIO DA MARINHA

Repartição do Gabinete

Decreto n.º 28:360

O actual regulamento de administração da Fazenda Naval, publicado por decreto de 10 de Junho de 1910, sofreu tantas e tam profundas alterações que pouco resta do primitivo texto.

Esta circunstância, só por si, justifica a publicação do presente diploma, em que se codificam as disposições dispersas na volumosa legislação dos últimos vinte e seis anos, transcrevendo-as e dando-lhes actualização e ordenação.

Aproveita-se a oportunidade para regular as aquisições de material, estabelecendo a disciplina e o método necessários à defesa dos interesses do Estado e ao perfeito cumprimento da lei geral.

Destrinçam-se as responsabilidades dos diferentes componentes dos órgãos administrativos de forma a cada um responder individualmente pelos actos que lhe compete realizar, actos que ao mesmo tempo ficam sujeitos a uma maior fiscalização.

Em vista dos bons resultados colhidos e da conveniência de se ter em qualquer momento noção segura da posição dos importantes valores do património do Estado na posse do Ministério da Marinha, mantém-se a escrituração pelo sistema digráfico nos serviços e estabelecimentos que a usavam já, a título provisório, e dispõe-se o seu alargamento a todos os outros, à medida que fôr sendo possível.

Simplificam-se os serviços dos conselhos administrativos, sem prejuízo contudo da conveniente fiscalização. Neste sentido se modifica em parte a escrita do material, adoptando processos há muito seguidos em administrações particulares, depois de se ter verificado que deram boas provas nas experiências feitas em alguns serviços da marinha.

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 único. É aprovado e mandado pôr em execução o regulamento de administração da Fazenda Naval, que faz parte integrante do presente decreto e baixa assinado pelo Ministro da Marinha.

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

Paços do Govêrno da República, 30 de Dezembro de 1937. — ANTONIO 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.

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 dêste conselho abrange os seguintes organismos:

Majoria General da Armada;
Inspecção 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 de marinha; vogais, 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 do Serviço 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 do Serviço 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) Escolas Naval e de Educação Física da Armada. — Presidente, o 2.º comandante da Escola Naval; vogais, dois professores, um de cada escola, nomeados 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) Intendência do Arsenal de Marinha. — Presidente, o chefe da secretaria da Intendência; secretário-tesoureiro, um oficial de administração naval.

13) 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 estação, que, pela sua natureza especial ou carácter técnico, exija a intervenção da estação requisitante, deverá, para êste efeito, fazer parte dêste conselho um delegado dessa estação.

14) Direcção das Construções Navais. — Presidente, o director; vogais, o sub-director, o engenheiro maquinista mais graduado em serviço na Direcção e o tesoureiro; secretário, um oficial de administração naval.

15) Secção de Cordoaria da Direcção das Construções Navais. — Presidente, o director; vogal,

o sub-director; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

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

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

18) Fôrças navais. — O chefe do estado maior, o comandante do navio chefe, o chefe do serviço de contabilidade da fôrça 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 êste o presidente do conselho administrativo da fôrça naval;

c) Sendo chefe do estado maior o imediato do navio chefe, e chefe do serviço de contabilidade da fôrça 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 pôrto.

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

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

19) 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.

§ 1.º Em cada navio todos os actos que digam respeito à administração de 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, 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.

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

20) Navios armados ou na disponibilidade:

a) Presidente, o comandante ou encarregado do comando; vogal, o imediato; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade;

b) Quando a lotação não indique oficial de administração naval: havendo três ou mais oficiais de marinha, presidente, o comandante; vogal, o oficial imediato; secretário-tesoureiro, o oficial mais moderno. Havendo apenas dois oficiais de marinha, presidente, o comandante; vogal-tesoureiro, o imediato; secretário sem voto, o sargento fiel de géneros.

21) Direcção Geral de Marinha. — Director da marinha mercante, director das pescarias, director

das construções civis, um official nomeado pelo conselho da Escola Náutica e dois officiaes de administração naval.

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

§ único. Quando o director dos serviços de hydrografia, navegação e meteorologia náutica fôr mais graduado do que o director das pescarias, será este substituído por aquele na gerência do conselho administrativo.

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

23) Departamentos marítimos. — Presidente, o chefe do departamento; vogal, o official de marinha em serviço na sede do departamento que se seguir em antiguidade ao anterior; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade do departamento.

24) Intendência do Arsenal do Alfeite. — Presidente, o intendente; secretário-tesoureiro, o chefe da contabilidade.

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

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

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

28) Capitánias do pôrto do Funchal e dos portos dos Açôres. — Os capitães dos portos são os encarregados de toda a administração.

29) Nos navios armados ou na disponibilidade. — Quando houver a bordo apenas um official de marinha, é este o encarregado de toda a administração.

Art. 5.º São extintos os conselhos administrativos da Repartição de Administração Naval, dos postos radio-telegráficos costeiros e da Direcção do Serviço de Máquinas.

§ único. Sempre que as conveniências do serviço o aconselhem, pode o Ministro da Marinha determinar, por portaria, a constituição de novos conselhos administrativos e alterar a constituição dos que ficam indicados no artigo 4.º

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

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 lávra-se a acta da sessão, devendo relatar-se nela os assuntos tratados e as resoluções tomadas. Desta determinação exceptuam-se apenas os casos previstos no § único da alínea e) do artigo 8.º

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

§ 4.º Serão enviadas à Comissão Liquidatária de Responsabilidades, 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 referida 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, medicamentos, apósitos, material cirúrgico, fardamento e 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 organismos, serviços, estabelecimentos e unidades seguintes:

Administração Central de Marinha, corpo de marinheiros da armada, Comando dos Serviços Auxiliares de Marinha, escolas, Direcção Geral de Marinha, Direcção dos Serviços de Electricidade e Comunicações, Direcção dos Faróis, Direcção das Construções Navais, Secção de Cordoaria da Direcção das Construções Navais, Direcção dos Serviços de Abastecimentos, Direcção dos Serviços Marítimos, departamentos marítimos e Hospital de Marinha.

b) Até 1 de Maio de cada ano, para apresentação das contas de material fixo, material de consumo, medicamentos, apósitos e instrumentos cirúrgicos e sua remessa subsequente à Repartição de Fiscalização;

c) Até 30 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 pôrto 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;

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 pelo livro 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 Comissão Liquidatária de Responsabilidades.

§ único. Desde que se verifique a exactidão do saldo e a boa regularidade dos lançamentos da

caixa, a assinatura e remessa do boletim dispensam a acta.

f) Para resolver sôbre:

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, como o valor de 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 inversa 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 fôrças navais, bem como dos estabelecimentos de marinha em que a autoridade superior não faça parte dêsses 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 Comissão Liquidatária de Responsabilidades tudo quanto se lhes offereça vantajoso para o serviço da admi-

nistração 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.

Art. 17.º É expressamente proibido aos conselhos administrativos satisfazer o pagamento de quaisquer obras ou fabricos que alterem de algum modo os edifícios 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 sôbre matéria de administração constantes dos seus regulamentos privativos quando não contrariem as disposições dêste 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 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. 20.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 fôrça de lei n.º 14:908, de 18 de Janeiro de 1928.

Art. 21.º Os conselhos administrativos devem proceder anualmente 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. 22.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. 23.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 apenas os casos previstos no n.º 2.º da alínea C) do artigo 25.º e n.º 10.º da alínea N) do mesmo artigo e as receitas especiais de depósitos para garantias de contratos.

§ único. Quando se dê a circunstância de haver depósitos que revertam a favor do Estado far-se-á o mo-

vimento preciso para que a entrega nos cofres do Estado conste da conta de caixa.

Art. 24.º Todas as disposições dêste 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 relatórios, enviados à Comissão Liquidatária de Responsabilidades, os motivos das resoluções tomadas sobre assuntos da sua administração.

SUB-SECÇÃO III

Deveres especiais

Art. 25.º Aos conselhos administrativos de que trata êste 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 que constituam dotações dos serviços abaixo indicados, quando não sejam verbas de natureza global de interesse para diversos:

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

§ 1.º Não tem êste conselho responsabilidade quanto às 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 serviço de quaisquer organismos indicados no n.º 3.º, e que não tenha representante efectivo no conselho administrativo, poderão os organismos requisitantes nomear um delegado para assistir como vogal à sessão onde êsse assunto fôr tratado, desde que o indique antecipadamente.

§ 3.º Até ao dia 20 de cada mês deve êste conselho administrativo enviar, a cada um dos organismos cujas dotações administra, nota das respectivas disponibilidades em relação ao último dia do mês anterior.

4.º Arrecadar diversos descontos efectuados ao pessoal da armada por todas as estações de marinha, procedendo seguidamente à sua entrega nos organismos ou instituições a quem são destinados.

B) Conselho administrativo do Corpo de Marinheiros:

Organizar as contas de espólios e depósitos das praças.

C) Conselho administrativo da Comissão de Assistência aos Tuberculosos da Armada:

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 Marinha, dos fundos que receba e não sejam provenientes de dotações do Estado, organizando para êsse 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 pagamento de serviços clínicos e de medicamentos, procurando 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 confôrto e competência, as de economia.

D) Conselho administrativo da Direcção dos Serviços de Electricidade e Comunicações:

1.º Receber directamente todas as receitas, sejam de que natureza forem, que devam ser cobradas 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 abastecer os navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha do material radiotelegráfico, material para projectores, giro-bússolas, estimógrafos, sondadores e outros artigos desta especialidade que, em termos legais, lhe sejam requisitados.

E) Conselho administrativo da Direcção 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 artilharia como de torpedos e minas e armamento portátil, que, em termos legais, lhe seja requisitado.

F) Conselho administrativo da Intendência do Arsenal:

Administrar as verbas destinadas ao pagamento do pessoal em serviço na Administração Central da própria Intendência, e bem assim no pósto médico, comissão de recepção e laboratório, quer seja dos próprios quadros da Intendência, quer nela se encontre destacado da Direcção das Construções Navais ou de outros serviços.

Mais lhe compete a administração das verbas destinadas a despesas com o material e outras que digam respeito aos serviços acima indicados.

G) Conselho administrativo da Direcção do Serviço de Abastecimentos:

1.º Prover os seus depósitos de forma a abastecer os navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha dos materiais, artefactos, combustíveis, lubrificantes, mantimentos, sobres-

salentes, dietas, fardamento e pequeno equipamento necessários ao desempenho das funções que incumbem à marinha, administrando as dotações para pessoal, material, pagamentos de serviços e diversos encargos que lhe forem consignadas.

§ 1.º Dos materiais indicados nesta alínea excluem-se:

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

b) Os medicamentos, apósitos e instrumentos cirúrgicos;

c) Viaturas e seus sobressalentes.

§ 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 do Ministro ou da autoridade em que êle delegar 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, com excepção da Direcção das Construções Navais;

4.º Propor superiormente a distribuição pelos navios, outras unidades e serviços do Ministério da Marinha das verbas orçamentais de que dispõe 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;

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 os respectivos duodécimos não sejam excedidos, para o que o chefe dos depósitos, em face do livro de contas correntes, deverá em cada uma delas informar sobre o cabimento da verba.

§ único. Para êste efeito as requisições e os ques que forem recebidos pelo conselho administrativo deverão ser enviados ao chefe dos depósitos para serem registados no livro de contas correntes com as unidades e serviços abastecidos.

7.º Administrar as verbas que constituem dotações da Imprensa da Armada.

H) Conselho administrativo da Direcção das Construções Navais:

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 o pessoal, material, pagamento de serviços e diversos encargos que lhe forem consignadas;

2.º Proceder à venda dos materiais desnecessários e inúteis, quer sejam consequência da própria actividade fabril, quer tenham outra origem, desde que façam parte dos seus inventários.

I) 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 do material alugado a outros serviços e unidades do Ministério da Marinha ou a particulares e bem assim dos transportes fornecidos 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, de forma a poder remeter à Comissão Liquidatária de Responsabilidades nota da importância dos saldos por liquidar;

4.º Organizar os processos de docagens dos navios que não sejam feitas no Arsenal;

5.º Organizar, no prazo de três meses, tabelas de despesa para as embarcações que entrarem ou já estiverem ao serviço da Direcção e sua remessa à Comissão Liquidatária de Responsabilidades, para seu estudo e aprovação superior, nos termos do § 1.º da alínea L) dêste artigo.

J) Conselho administrativo da Secção de Cordoaria da Direcção das Construções Navais:

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, 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 Direcção dos Serviços de Abastecimentos.

K) 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.

L) 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 Comissão Liquidatária de Responsabilidades, acompanhadas de todas as observações que forem julgadas convenientes. Depois de estudadas pela Comissão re-

ferida e aprovadas pelo Ministro, terão plena execução e só poderão ser alteradas sob proposta da Inspeção de Marinha, fundamentada na opinião dos conselhos e despacho ministerial.

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

M) 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 da Direcção Geral, com excepção da Direcção dos Faróis, departamentos marítimos e serviços dependentes de uma e de outros;

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

N) Conselho administrativo 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, pagamento de serviços e encargos diversos 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, os quais são administrados 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 Receber e contabilizar as receitas provenientes de taxas ou emolumentos liquidados pelas capitánias dos portos e suas delegações e polícia marítima dos mesmos portos, depositando-as diariamente na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, sem prejuízo do seu destino legal;

5.º Organizar, por cada processo instaurado na sede do departamento por qualquer transgressão, uma conta de todas as despesas realizadas com o mesmo, fazendo incluí-las nas respectivas custas, e exigir das capitánias e delegações dependentes do departamento a remessa dos processos organizados pelas transgressões ali ocorridas;

6.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 Comissão Liquidatária de Responsabilidades para seu estudo e aprovação superior, nos termos do § 1.º da alínea L) d'este artigo;

7.º Fixar as importâncias a pagar pelos particulares por serviços que lhes forem prestados por

embarcações dependentes do departamento e polícia marítima;

8.º Registrar diariamente, em livros especiais, as taxas e os emolumentos a que se refere o n.º 4.º desta alínea;

9.º Receber das capitánias e delegações cópia do movimento mensal do livro de registo de verbas e enviá-la, depois de conferidas as somas com os registos do livro mencionado no n.º 8.º, à Repartição de Fiscalização de Marinha;

10.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, organizando para estas despesas uma conta-caixa especial, tendo em vista as disposições da alínea seguinte.

O) Conselhos administrativos das esquadilhas de fiscalização da pesca:

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, deixando a responsabilidade das contas de material, a bordo dos navios, ao sargento encarregado nos termos do § 3.º do n.º 8.º do artigo 46.º;

2.º Abonar aos comandantes dos navios em serviço 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;

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 do departamento 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, em moeda estrangeira e nos termos das leis vigentes;

5.º Ter em vista que só poderão, nos casos do número anterior, abonar como adiantamentos de subsídio de embarque e auxílio para rancho o número de dias aproximados em que esse abono seja devido, de forma a evitar reposições;

6.º Em cada navio todos os actos que digam respeito à administração 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, 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.

P) Conselho administrativo da Intendência do Arsenal do Alfeite:

1.º Administrar os imóveis que façam parte do

patrimônio do Estado e estejam na posse da Intendência;

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

SUB-SEÇÃO IV

Deveres dos membros dos conselhos administrativos

Do presidente:

Art. 26.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'êste 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 teso-roureiros e secretários dos conselhos quando as funções estejam separadas, e aos seus auxiliares todo o auxílio possível, por êles 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 dos serviços de contabilidade terá as disposições que forem possíveis para poder atenuar essa falta.

5.º Determinar o local que repute 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 farmamento;

8.º Nos navios assistir aos pagamentos à guarnição, quando assim 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, êsse fornecimento não tenha sido pago imediatamente;

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 insigni-

ficante, 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 sòmente 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 Intendência do Arsenal de Marinha 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 d'êstes que essas alterações se fizeram.

Art. 27.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. 28.º Ao vogal compete:

1.º Verificar se o official de dia, ou de quarto, deu cumprimento ao disposto no artigo 33.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 êle e rubricadas pelo chefe da contabilidade ou pelo encarregado do material, nas quais se fará a especificação d'êsses artigos e a declaração do seu destino.

Essas guias serão registadas no livro de serviço diário ou de navegação.

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'êste preceito participará imediatamente 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 Providenciãr para que seja garantida a boa arrumação e conservação do material, tanto nos paiois como fora dêles, propondo ao presidente as medidas que julgue convenientes para êsse fim, quando por si só as não possa adoptar;

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 êste resolver;

12.º Receber mensalmente dos chefes de serviço as relações do material inutilizado ou dispensável ao serviço, apresentando-as ao conselho administrativo para êste 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 de rações, bem como a requisição de dietas, se as houver;

14.º Mencionar no mapa de abono de rações 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 fôrça de desembarque para serviço demorado.

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. Nos conselhos administrativos em que exista mais de um vogal será ao mais graduado que competirão as attribuições e deveres exarados no artigo referido.

Do secretário-tesoureiro:

Art. 30.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 atengão, quando ao navio fôr determinada alguma comissão de serviço, que êle 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 gêneros e mais artigos a seu cargo se deteriorem ou desencaminhem, para o que mandará proceder a balanços aos respectivos paiois, 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 sôbre assuntos que digam respeito à administração da Fazenda Naval;

8.º Escriturar um diário, 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 efectuado 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 sôbre os serviços administrativos a seu cargo, propondo as modificações e providências que a experiência e os seus conhecimentos sôbre matéria de administração aconselharem.

§ único. Neste relatório fará menção, por extracto, do que constar do diário referido no número anterior relativamente ao prazo em questão, relatório que será presente ao conselho administrativo e em seguida enviado à Inspeção de Marinha.

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.

Art. 31.º Quando as funções do secretário e do tesoureiro não forem desempenhadas pelo mesmo official, competem ao primeiro todas as attribuições e deveres do artigo anterior.

§ único. Quando o chefe da contabilidade não fôr ao mesmo tempo encarregado do material, as attribuições e deveres de que trata o artigo anterior serão da

competência de um ou de outro, conforme a sua natureza.

Art. 32.º As disposições dos artigos 30.º e 31.º applicam-se a bordo dos navios.

Nas unidades em terra e noutros serviços do Ministério da Marinha serão applicadas tam inteiramente quanto possível.

SECÇÃO III

Funções administrativas do oficial de dia ou de quarto

Art. 33.º Ao official de dia ou de quarto 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. Registrar no livro respectivo essas entradas e dar parte ao vogal do conselho administrativo das diferenças encontradas na conferência e do estado em que deram entrada os respectivos artigos, 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 registrar no livro do serviço diário ou de quarto o parecer dêste official;

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 serviço diário ou de quarto a referida guia;

4.º Mandar examinar pelo cabo da guarda todos os objectos particulares que embarcaram no navio ou dêste desembarcarem, e, encontrando-se nêles alguns dos que são prohibidos 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 officiaes, 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, géneros ou material em carga.

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

Art. 34.º Se o official 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 presi-

dente 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. 35.º O official de dia ou de quarto dirige e é responsável pelo embarque e desembarque dos artigos do Estado, excepto quando se tratar de artigos que estejam a cargo dos chefes de serviços técnicos e estes assistam a essas operações.

Art. 36.º O official de dia ou de quarto 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 de quarto para conhecimento do vogal.

Art. 37.º O official 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. 38.º O official de dia ou de quarto, logo que souber do falecimento de algum official, 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 de quarto 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. 39.º As disposições contidas nesta secção applicam-se integralmente a bordo dos navios. Nas estações em terra, onde haja official de dia, elas serão applicadas tam inteiramente quanto possível.

SECÇÃO IV

Dos peritos

Art. 40.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 a 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 estabelecimentos, em Lisboa, é verificada pelo médico da unidade requisitante e na sua falta pelo do posto médico do Arsenal.

§ 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 de serviço no posto médico do Arsenal 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 officiaes 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 officios 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. 41.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.

Art. 42.º Os prejuízos por qualquer motivo causados ao Estado pelos conselhos administrativos, bem como por qualquer indivíduo 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. 43.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 seqüência 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. 44.º O presidente do conselho administrativo é especialmente responsável pela observância do que fica consignado no artigo 26.º e pela remessa dos livros e

documentos às respectivas repartições nas épocas fixadas neste regulamento.

Art. 45.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 nêle 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 no Arsenal ou onde fôr superiormente ordenado, quando se prove não ter dado as necessárias providências para se evitarem prejuízos ao Estado.

Art. 46.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 48.º;

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

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'êste 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 immediata fiscalização do conselho administrativo. As responsabilidades de que trata êste 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 official secretário-tesoureiro e ao fiel dos géneros as responsabilidades a que se re-

fere este artigo pelas contas que respectivamente lhes dizem respeito.

Art. 47.º Os tesoureiros são os pagadores natos dos conselhos, podendo ser auxiliados, sob sua responsabilidade, por pessoal da sua confiança.

Art. 48.º Os médicos navais são responsáveis para com a Fazenda pelo material cirúrgico, medicamentos e apósitos 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. 49.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 de portos, delegados marítimos e outras entidades que tenham a seu cargo materiais de qualquer natureza que não estejam a cargo de qualquer encarregado.

CAPITULO II

Dos responsáveis subsidiários

Art. 50.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. 51.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 destes serviços por todo o material que disser respeito aos seus encargos, sendo estes chefes de serviço responsáveis para com o encarregado do material.

Art. 52.º Os fiéis observarão o seguinte:

a) Salvo impedimento por causa de força maior, deverão assistir ao peso, 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 todos os factos a respeito dos quais julguem necessárias providências para o bom desempenho deste serviço;

d) Não poderão dar objecto algum dos que têm à sua responsabilidade sem vale assinado pelo vogal ou, na ausência deste, pelo oficial de dia ou de quarto, ou ainda sem recibo da pessoa a quem o entregarem quando dêsse 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 dêsse 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 a bordo 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 combustível 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 combustível 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, onde deve constar todo o material entrado no navio, outra unidade, serviço ou estabelecimento, seja qual fôr a sua proveniência, e igualmente os livros de despesa dos paióis a seu cargo, escriturados uns e outros pela forma que o oficial encarregado do material entenda mais conveniente, devendo os livros de despesa, no primeiro dia útil de cada mês, ser assinados pelo vogal, que inutilizará em seguida os vales justificativos da despesa;

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 diáriamente 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 seus respectivos chefes as disposições destas alíneas, na parte que lhes fôr aplicável.

Art. 53.º Para os serviços dos paióis haverá as praças indispensáveis, conforme as necessidades de serviço.

Art. 54.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. 55.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 paíóis ser imediatamente depositadas no chaveiro que deverá existir no gabinete do oficial de serviço ou no local a tal fim superiormente destinado.

Art. 56.º Quando os navios desarmem, proceder-se-á pela forma seguinte:

a) No caso do desarmamento definitivo todos os mantimentos, munições e demais artigos de material pertencentes 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 desarmamento provisório por motivo de reparações proceder-se-á pela forma indicada na alínea anterior quanto ao desembarque do pessoal e entrega dos mantimentos, material de armamento e munições; mas os restantes artigos de material serão entregues nos depósitos privativos da Direcção das Construções Navais, onde ficarão armazenados até serem novamente aplicados no próprio navio donde provieram quando a reparação estiver concluída.

A Direcção das Construções Navais é responsável pela sua existência, boa conservação e aplicação.

§ único. Se, desarmando o navio pelos motivos previstos na alínea b), se reconhecer que a reparação não deve ser feita e o desarmamento, por esse motivo, passar a definitivo, a Direcção das Construções Navais procederá à entrega de todos os artigos nos depósitos dos respectivos organismos abastecedores, não podendo dar-lhes qualquer outro destino ou aplicação.

Art. 57.º Nos estabelecimentos fabris os mestres das oficinas e os ecónomos são responsáveis, para com os oficiais encarregados dos respectivos inventários gerais, por todo o material em serviço que existir nas suas oficinas, repartições e depósitos, devendo prestar-lhes contas para sobre elas ser exercida a necessária fiscalização. Quando, nas direcções de que dependerem as oficinas, houver repartições de contabilidade privativas, serão a estas prestadas as respectivas contas para serem fiscalizadas.

Art. 58.º Aos responsáveis de que trata este capítulo cabe subsidiariamente a responsabilidade designada no § único do artigo 50.º

Art. 59.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 42.º, cessando por este motivo a correspondente responsabilidade dos responsáveis directos.

Art. 60.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. 61.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. 62.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 o livro 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 no relatório a enviar à Comissão Liquidatória de Responsabilidades.

Art. 63.º No caso da alínea b) do artigo 61.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 dêles 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 junto aos saldos de entrega, e a declaração a que se refere o parágrafo anterior será apensa à colecção de fichas.

Art. 64.º No caso da alínea c) do artigo 61.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 junto aos saldos de entrega, e a declaração do delegado do conselho administrativo será apensa à colecção de fôlhas.

Art. 65.º Os conselhos administrativos e encarregados de toda a administração enviarão à Comissão Liquidatória de Responsabilidades, 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), donde 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

dêste artigo não poderão ter quaisquer relações oficiais com os organismos nêle mencionados, exceptuando porém os navios, outras unidades e estabelecimentos fora do continente.

Art. 66.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. 67.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. 68.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 êles, 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. 69.º A transferência de responsabilidades dos secretários-tesoureiros e dos encarregados de material não poderá levar mais de vinte dias. A das responsabilidades dos médicos e dos responsáveis subsidiários não poderá levar mais de três dias, excepto quando se tratar de oficiais chefes dos serviços técnicos e dos fiéis de géneros, que poderão levar até oito dias.

Art. 70.º A transferência de responsabilidades dos fiéis e dos paioleiros da máquina só deverá ser ordenada quando a necessidade do serviço a justifique.

Art. 71.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 68.º

Art. 72.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.

Art. 73.º As entregas por transferência de responsabilidades nos casos previstos no artigo 49.º serão realizadas na parte aplicável conforme o disposto no artigo 63.º

TÍTULO III

Administração de fundos

CAPÍTULO I

Dotações

Art. 74.º As dotações para a despesa de material serão aplicadas por simples deliberações dos respectivos conselhos administrativos, pela forma seguinte:

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 apreciadas superiormente.

Art. 75.º O Ministro da Marinha poderá conceder autorização ao conselho administrativo da Direcção das Construções Navais para, em casos especiais previstos nos despachos, realizar despesas de importância superior ao limite fixado na alínea a) do artigo anterior, mas não excedentes a 30.000\$, quando se reconheça ser indispensável ao bom andamento dos serviços, não podendo, neste caso, o referido conselho dispensar o concurso público e o contrato escrito senão nas aquisições inferiores a 20.000\$.

§ único. As autorizações nos termos dêste artigo consideram-se pessoais. Serão anotadas no Tribunal de Contas e na 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública e serão válidas somente até ao fim do ano económico em que tiverem sido concedidas.

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 74.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 aquisição de artigos de adorno e mobiliário excedente a 100\$ só pode realizar-se com despacho prévio do Ministro.

Art. 80.º As despesas respeitantes a cada ano económico só podem ser liquidadas até ao dia 15 de Janeiro

imediatamente, 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 a «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 esses 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 esse fim.

Art. 85.º Nenhuma despesa de carácter eventual relativa às classes de «Pessoal», «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-lei 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 fôlhas processadas para pagamento das despesas a que este 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* da armada, devem ser comunicadas 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 combustível e óleos lubrificantes para execução dos serviços que lhes forem deter-

minados 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 aplicáveis.

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 Em casos extraordinários, ou quando os navios tenham de seguir viagem, podem os conselhos administrativos fazer despesas superiores ao duodécimo da sua dotação para material, mas de forma a não ser excedida dentro do ano económico a respectiva dotação, devendo porém justificar em acta este procedimento.

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.

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.

Art. 97.º As despesas provenientes da hospitalização em qualquer hospital que não seja o da Marinha devidas por tratamento de oficiais, sargentos e praças ou as resultantes de tratamento extra-hospitalar devem ser liquidadas pela Repartição de Administração Naval, excepto para os navios nas 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, exceptuando as de remunerações ou abonos certos ao pessoal, subsídios de embarque, auxílio para rancho e rações, 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 cabimento 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 a 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 formulados mensalmente, a não ser que se trate de fundos para pagamento de férias, caso este em que poderão fazê-lo semanalmente.

Os conselhos administrativos dos navios fundeados no pôrto de Lisboa e das unidades e serviços do Ministério da Marinha que recebam os seus fundos em Lisboa devem utilizar as requisições; todos os outros devem emitir saques, observando as disposições contidas nos artigos seguintes.

§ único. Quando os navios tenham de seguir viagem para comissão fora das águas da metrópole, poderão requisitar, por antecipação, um ou mais duodécimos da sua dotação para material, com o fim de se poderem abastecer no pôrto de Lisboa.

Art. 102.º Na emissão de saques, que serão conforme os modelos n.ºs 3, 4 e 5, 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 serão feitos sobre o tesoureiro do Banco de Portugal;
- 3.º Que os feitos em praças estrangeiras terão mais a indicação do banqueiro do Governo Português que os deve pagar;

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

5.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 6, será enviada o mais rapidamente possível à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública para os efeitos da autorização. Quando se trate de material, a via-aviso será enviada àquela Repartição por intermédio dos organismos a cuja administração estiverem confiadas as respectivas dotações.

§ 3.º As vias-avisos dos saques realizados pelos navios que estejam em serviço nos portos do continente e pelas unidades, serviços e estabelecimentos de marinha do continente devem dar entrada na 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública até ao dia 15 de cada mês.

6.º Que devem ser selados com o selo branco, as assinaturas feitas por extenso e não poderão conter emendas ou rasuras;

7.º Que os saques serão registados num impresso modelo n.º 7, ficando um talão no arquivo do conselho e outro servirá para documentar a receita da caixa.

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

8.º Que nos portos do continente serão apresentados a pagamento nas agências do Banco de Portugal, ou nas tesourarias de finanças na falta dessas agências.

A autorização será indicada pela 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública;

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

10.º Que a sua importância será indicada em algarismos e por extenso na espécie da 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 os saques poderão deixar de ser recebidos na espécie de moeda que indicarem, quando isso não fôr possível ou se reconheça ser desvantajoso para o Estado;

13.º Que no verso da via-aviso se devem indicar os saldos existentes e a importância a sacar, por capítulos, artigos, números e alíneas;

14.º Por cada classe de despesas do orçamento se deve fazer um saque, discriminando no verso a importância total por capítulos, artigos, números e alíneas.

Art. 103.º Quer os saques, quer as requisições, só serão autorizados quando para cada caso a respectiva via-aviso ou requisição fôr acompanhada da justificação da aquisição e da discriminação e custo aproximado do material.

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. 104.º Os saques 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 caixa.

Art. 105.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. 106.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 de caixa para comprovar a operação.

§ único. As disposições dêste 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. 107.º Nos portos onde não haja praça regular 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 de caixa.

Art. 108.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 dêsses fundos.

Art. 109.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 decididos aqueles actos segundo as leis e usos comerciais da praça.

§ único. Os conselhos administrativos de navios que se dirijam a portos estrangeiros, com pouca demora, poderão munir-se com cartas de crédito, mas no pôrto de Lisboa êste procedimento só será adoptado com autorização da Direcção Geral da Fazenda Pública.

Art. 110.º As unidades e serviços do Ministério da Marinha na 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 escriturá-los nas suas contas de caixa logo que os recebam.

Art. 111.º Quando os fundos sejam obtidos por meio de requisições, estas serão formuladas em impressos conforme o modelo n.º 8 e os títulos para recebimento de fundos serão feitos em separado nos impressos modelos n.ºs 9, 10, 11 e 12, por cada classe de despesas, conforme se trate de despesas para pessoal, material, pagamento de serviços ou diversos encargos, devendo nelas e nos títulos fazer-se a destrição 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 applicadas tanto quanto possível às requisições.

CAPITULO III

Disposições diversas

Art. 112.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. 113.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. 114.º Os conselhos administrativos dos navios no Tejo, das unidades e serviços do Ministério da Marinha procurarão que não haja em cofre, no último dia de cada mês, além da importância dos adiantamentos legais ao pessoal, quantia superior à necessária para despesas miúdas e municiaamentos da caldeira.

Os saldos em cofre não poderão, em regra, exceder 10 por cento do total da despesa paga nesse mês. Quando, por circunstâncias excepcionais, êste valor seja excedido, os conselhos administrativos explicarão na respectiva acta as razões por que êsse saldo existe.

Art. 115.º Os conselhos administrativos das unidades e dos diversos serviços do Ministério da Marinha que tenham pessoal em serviço em localidades diferentes das suas sedes processam, liquidam e transferem para as várias localidades os vencimentos do pessoal em serviço nas mesmas. Igual procedimento será adoptado pelas unidades e serviços que liquidem os vencimentos do pessoal nas situações de reserva ou de reforma.

Art. 116.º Para as transferências de que trata o artigo anterior os conselhos administrativos utilizarão os serviços:

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

Dos três primeiros deve ser preferido aquele que seja gratuito, ou, não podendo nenhum sê-lo, o que fôr mais económico.

§ único. Quaisquer despesas resultantes destas transferências, quando se refram a vencimentos de pessoal em serviço, serão custeadas pelos conselhos administrativos, a bordo, pelas dotações que lhes forem distribuídas para material e despesas miúdas, e em terra pelas verbas inscritas para pagamento de serviços.

Art. 117.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 relações 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. 118.º Para a entrega nos cofres do Estado das receitas que pela sua natureza devam ter êsse destino serão cumpridas as disposições seguintes:

- 1.º Os conselhos administrativos ou encarregados de toda a administração que recebam os seus fundos por meio de requisições farão entrega

das suas receitas no Banco de Portugal, em Lisboa, por meio de guia requisitada à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública;

2.º Os conselhos administrativos ou encarregados de toda a administração que recebam os seus fundos por meio de saques ou por transferências farão entrega das suas receitas nas agências do Banco de Portugal, ou, na sua falta, nas repartições de finanças das localidades onde tiverem as suas sedes;

3.º Nas capitánias de portos, delegações marítimas e quaisquer outros 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, nos dias por estes determinados, os quais procederão de harmonia com as disposições anteriores;

4.º A determinação dos dias para entrega das receitas de cada serviço àquele de que dependerem será feita por êste, tendo em atenção a importância das receitas, as facilidades de transferências e demais circunstâncias ocorrentes, cabendo a responsabilidade dessa determinação e o seu cumprimento à autoridade que o tiver feito;

5.º Para as transferências de que trata o n.º 3.º devem cumprir-se as disposições do artigo 116.º e seu parágrafo, sendo permitida a entrega por transporte pessoal somente no caso da impossibilidade de ser utilizado qualquer dos serviços a que o mesmo artigo se refere;

6.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.

§ único. Das disposições contidas neste artigo e seus números exceptuam-se os descontos nos vencimentos, com os quais se procederá como determinam os artigos 324.º a 328.º

Art. 119.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 da conta de caixa mencionar-se-á a parte do saldo depositado nos termos dêste artigo.

TÍTULO IV

Administração do material

CAPÍTULO I

Aquisição de materiais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Art. 120.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. 121.º Os conselhos administrativos deverão ter em vista que as aquisições se façam de forma a satis-

fazer 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. 122.º As aquisições far-se-ão em vista das quantidades existentes.

§ 1.º A dos medicamentos, apósitos e utensílios de botica mediante requisição do médico, feita em duplicado, devendo esta ser enviada 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 êste, serem visadas.

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

Art. 123.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 êsse 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. 124.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 no mercado serão feitas por quantidades múltiplas das indicadas nas respectivas tabelas. Quando se trate de requisições, adoptar-se-á o mesmo procedimento.

SECÇÃO II

Requisições

Art. 125.º As unidades, serviços e estabelecimentos do Ministério da Marinha, em Lisboa, e aos navios no Tejo não é permitida a aquisição de quaisquer artigos no mercado, devendo requisitá-los ao respectivo organismo abastecedor, com excepção dos casos previstos na alínea d) do § único do n.º 1.º da alínea G) do artigo 25.º ou por motivo de urgência justificada em acta.

§ único. Os navios fora do Tejo e as unidades, serviços e estabelecimentos do Ministério da Marinha que têm a sua sede fora de Lisboa devem fazer as suas aquisições nos mercados locais, cumprindo para essas aquisições as disposições dêste regulamento, quando aí as possam efectuar em condições mais vantajosas do que por meio de requisição aos organismos abastecedores, tendo em consideração a despesa de transporte dêsses artigos. Em casos de urgência também poderão fazer no mercado local as aquisições que não tenham podido prever e evitar.

Fora dêstes casos devem recorrer, em tudo que necessitem, aos competentes organismos já citados.

Art. 126.º As requisições normais serão enviadas, até ao dia 28 de cada mês, aos organismos abastecedores, com exclusão das de pão e carne, que deverão ser enviadas diariamente à Direcção do Serviço de Abasteci-

mentos até às doze 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, vinte e quatro 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. 127.º As requisições deverão ser feitas separadamente a cada um dos depósitos da Direcção do Serviço de Abastecimentos ou organismos fornecedores.

Art. 128.º As requisições de trabalhos devem ser claras na sua redacção e serão enviadas à Intendência do Arsenal de Marinha depois de aprovadas pelo conselho administrativo, acompanhadas de todos os esclarecimentos precisos, tais como dimensões, desenhos cotados e qualidade do material, para poderem ser satisfeitas, não se formulando o pedido de comparência de pessoal para tomar medidas senão quando, pela complicação do artigo requisitado, seja difícil dar uma idea exacta da sua forma e dimensões.

Art. 129.º As requisições de material e fabricos, de bordo dos navios e dos estabelecimentos de marinha, quando digam respeito aos serviços técnicos, depois de aprovadas pelo conselho administrativo, devem ser enviadas às respectivas direcções técnicas desses serviços, que as informarão com a brevidade possível e as enviarão directamente à Superintendência dos Serviços da Armada. Essas requisições devem ser explícitas, sufficientemente detalhadas e acompanhadas dos elementos necessários para a informação, incluindo desenhos ou *croquis*, quando forem precisos.

§ 1.º A Superintendência dos Serviços da Armada poderá requisitar aos comandos dos navios e estabelecimentos de marinha a comparência dos chefes de serviços, para o dia e hora determinada, quando seja necessário prestarem esclarecimentos.

§ 2.º Só por impreterível necessidade, imposta pela segurança do pessoal e do material, essas requisições serão dirigidas directamente à Intendência do Arsenal de Marinha, e, quando se dê esse caso, deve ser immediatamente comunicado à Superintendência dos Serviços da Armada.

Art. 130.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. 131.º As requisições são rubricadas pelo presidente e pelo secretário do conselho administrativo, ou pelo médico e pelo presidente do conselho administrativo se se referirem a medicamentos e apósitos.

Art. 132.º Onde não houver conselho administrativo serão as requisições assinadas pelo encarregado de toda a administração ou pelos chefes de serviço.

Art. 133.º As requisições (modelo n.º 14) devem ser feitas em papel picotado e reproduzidas a papel químico em fôlhas subjacentes, formando um livro de registo.

Art. 134.º As requisições para instalação ou transferência dos telefones gratuitos atribuídos ao Ministério da Marinha devem ser dirigidas à Repartição do Gabinete do Ministro.

SECÇÃO III

Compras

Art. 135.º As aquisições por compra fazem-se normalmente por contrato escrito, precedido de concurso público.

Quando as circunstâncias o aconselhem e as disposições legais o permitam, 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. 136.º Tendo em vista as disposições dos artigos 121.º e 122.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. 137.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.

§ 1.º São condições obrigatórias as seguintes:

1.º Indicação precisa dos lugares 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 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.

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

9.º Fixação das penalidades em que incorrerá o fornecedor e dos direitos do conselho administrativo, como representante do Estado, sobre os de-

pósitos 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 159.º d'este regulamento e seu § único.

§ 2.º 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. 138.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. 139.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 d'este material, a fim de bem poder ser apreciado o valor real da arrematação.

Art. 140.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 § único do n.º 8.º do § 1.º do artigo 137.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. 141.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

fôrça do contrato, sendo então restituídos os papéis de crédito ou garantias bancárias que serviram de caução.

Art. 142.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. 143.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. 144.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. 145.º Nas condições da arrematação os artigos que se pretendam 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. 146.º Os artigos a arrematar serão separados em grupos distintos, podendo porém depois, no mesmo contrato, ser envolvidos artigos de natureza diferente.

Art. 147.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. 148.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. 149.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. 150.º As propostas receberão um número de ordem de entrada, o qual será aposto 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. 151.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. 152.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. 153.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. 154.º No acto da praça os sobrescritos contendo as propostas estarão sobre a mesa e os proponentes deverão 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. 155.º Qualquer proposta apresentada não poderá ser retirada sem perda do respectivo depósito provisório.

Art. 156.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 151.º deste regulamento.

Art. 157.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 adjudicados os fornecimentos e o nome do respectivo adjudicatário ou firma adjudicatária.

Havendo dúvidas ou reclamações o conselho atenderá-as 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 o conselho administrativo não possa ou não julgue 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 151.º

Art. 158.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. 159.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 eles 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. 160.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. 161.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. 162.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. 163.º Terminado o acto da praça lavrará o conselho administrativo acta da sessão, em que descreverá o que nela ocorreu, garantia e capacidade dos proponentes, irregularidades das propostas, motivo das rejeições e os protestos formulados durante o acto, ou declaração de não ter havido incidente.

Art. 164.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. 165.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 telegraficamente não tiver sido comunicada a sua rejeição. Este prazo será sempre indicado nas condições da praça.

Art. 166.º Os depósitos definitivos para garantia dos contratos são efectuados na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência ou suas sucursais, à ordem do conselho administrativo. Quando porém na localidade onde se realiza o concurso de arrematação não haja sucursais da dita Caixa Geral, poderão os depósitos ser efectuados nos cofres dos conselhos administrativos e escriturados em conta especial.

Art. 167.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. 168.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. 169.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 Governo 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. 170.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. 171.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 136.º a 168.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, tomadas 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. 172.º Quando se trate de aquisições dentro dos limites marcados no artigo 74.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. 173.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 seu primeiro documento justificativo será a requisição ou ordem superior para compra e o último será um triplicado da factura do fornecedor, onde se fará referência aos números de ordem que o original e o duplicado tomarem respectivamente nas contas de caixa e de materiais. Tanto o duplicado como o triplicado em caso algum serão selados, substituindo o primeiro as ordens de entrada até agora em uso nos serviços dependentes da Intendência do Arsenal, que deixam de ter existência legal.

Na Direcção das Construções Navais, na Direcção do Serviço de Abastecimentos 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.

Art. 174.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 por lei lhe competir.

SUB-SERIEÇÃO II

Contratos

Art. 175.º A base do processo de um contrato é constituída pelos documentos que justificam a necessidade de o efectuar e pela autorização superior para esse fim, quando necessária.

Art. 176.º Os contratos serão feitos normalmente com precedência de hasta pública.

Art. 177.º É da exclusiva responsabilidade dos conselhos administrativos, que em todos os contratos representam o Estado, a observância dos preceitos a que elles obedecem, nos termos deste regulamento e das disposições vigentes sobre contabilidade pública.

Art. 178.º Os contratos poderão ser feitos na metrópole, ilhas adjacentes, colónias e países estrangeiros, cumprindo aos conselhos administrativos procurar todos os esclarecimentos sobre as condições dos respectivos mercados.

§ 1.º Na metrópole 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 outros delegados nomeados pelo Ministro da Marinha. Os agentes consulares serão sempre ouvidos quando os contratos não sejam por elles celebrados.

Art. 179.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 de 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 desse prazo, devendo ser expressamente

determinadas as importâncias correspondentes a cada ano económico.

Art. 180.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, tanto 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. 181.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 $\frac{1}{2}$ 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. 182.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 Todos os contratos de que trata o presente artigo serão registados na 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública e remetidos ao Tribunal de Contas para efeitos de visto. Depois de recebidos os contratos com o visto e de tomado conhecimento deles pelos conselhos administrativos interessados serão enviados à dita Repartição, onde ficarão arquivados.

Art. 183.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. 184.º As minutas dos 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 da 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 13.

Art. 185.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 180.º

Art. 186.º Os contratos, depois de assinados pelos outorgantes, serão aprovados pelas mesmas autoridades que aprovarem o processo da adjudicação, com excepção dos casos previstos no § 1.º do artigo 184.º, e serão enviados com o processo à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, para os efeitos subsequentes.

§ 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. 187.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. 188.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 178.º, far-se-á a nomeação do funcionário encarregado de o escrever.

Art. 189.º Dos contratos se extrairão cópias seladas com o selo branco do conselho administrativo, que serão entregues aos fornecedores quando estes as pedirem.

Art. 190.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 são confiados.

Art. 191.º Em todos os contratos se inserirá a declaração de que elles obrigam nos precisos termos das disposições legais em vigor sobre contabilidade pública e que serão irrisas e nulas quaisquer condições nelle exaradas em opposição aos preceitos de contabilidade pública referidos.

SUB-SERÇÃO III

Recepção do material

Art. 192.º A recepção dos artigos adquiridos por compra será feita pelos conselhos administrativos, excepto quando estes, pela organização dos seus serviços, possuam comissão de recepção especialmente encarregada de proceder a esse acto.

Art. 193.º Na recepção dos artigos a adquirir 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, ca-

bendo 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. 194.º Para artigos de transporte difficil 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. 195.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. 196.º Quando da vistoria resultem ser rejeitados os artigos fornecidos, o fornecedor, avisado pelo respectivo conselho administrativo, fá-los-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 204.º

Art. 197.º Em caso de recurso sobre 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 da data 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 de 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. 198.º O recurso sobre a rejeição não tem carácter suspensivo do fornecimento e o Estado conserva o direito de proceder conforme o preceituado no § 1.º do artigo 204.º

Art. 199.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. 200.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 de serviço no Arsenal. A verificação nas unidades e estabelecimentos que adquiram estes géneros directamente será feita pelo médico respectivo.

Art. 201.º Quando os batelões-tanques abastecedores de combustível líquido estejam aferidos e verificada 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. 202.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 oficiais para conhecer da qualidade de quaisquer víveres ou artigos. Se essas análises não forem feitas no laboratório do Arsenal, 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 da comissão de recepção.

§ 5.º São applicáveis às verificações efectuadas pela comissão de recepção os preceitos indicados neste capítulo para as efectuadas pelos conselhos administrativos.

§ 6.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 da comissão de recepção, 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 cumprirem estas instruções ficam responsáveis pelos prejuizos resultantes.

Art. 203.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. 204.º As penalidades que podem ser impostas aos fornecedores são as seguintes:

- 1.º Multas pecuniárias;
- 2.º Rescisão do contrato, com perda total ou parcial 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 podem ser acumuláveis.

§ 3.º As penalidades são applicadas 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 applicação da penalidade, enviando tudo à autoridade superior de quem dependa.

Art. 205.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. 206.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 applicada 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 transtôrno que as rejeições tenham causado ao serviço.

Art. 207.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 rescindir-á o contrato, com perda total do depósito e exclusão perpétua das praças.

Art. 208.º Quando tiverem de ser applicadas 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 do depósito de garantia do contrato.

CAPITULO II

Fornecimentos

SECÇÃO I

Fornecimentos em geral

Art. 209.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 125.º

§ único. Fora do pôrto de Lisboa fornecem-se, ou 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. 210.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. 211.º Os navios que passam mostra de armamento no pôrto de Lisboa são abastecidos, pela Intendência do Arsenal de Marinha e pelos outros organismos dependentes do Ministério da Marinha, de todos os artigos necessários para o seu completo equipamento, por conta das verbas para êsse fim atribuídas.

Art. 212.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. 213.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 colhêr-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 combustível, quando a viagem tenha de fazer-se com urgência.

Art. 214.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 Gôvêrno.

§ 2.º Nestes casos os funcionários consulares portugueses só terão direito a emolumentos quando se acharem nas condições expressas no artigo 108.º

Art. 215.º Nos portos nacionais, quer reparações, quer fornecimentos ou fabricos efectuados por arrematação em hasta pública, serão feitos nos termos preceituados neste regulamento.

Art. 216.º Se no pôrto estiver algum navio de guerra português que ali tenha sido fornecido por meio de arrematação, o navio que entrar subsequente diligenciará ser aprovisionado pelos mesmos fornecedores e com as mesmas vantagens, se nisso houver conveniência.

Art. 217.º Se no pôrto tiver estado algum navio de guerra português e os indivíduos que o forneceram apresentarem certificados com boas informações, passados pelos conselhos administrativos, terão êles preferências 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. 218.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 que 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. 219.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 d'esses portos.

§ único. Não havendo nos portos nacionais estabelecimentos do Gôvêrno 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. 220.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. 221.º Quando os navios tocarem em portos de difícil 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 satisfaça as requisições dos fornecimentos de que carecerem e lhes preste o auxílio possível.

Art. 222.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 materiais

Art. 223.º Os artigos considerados inúteis ou desnecessários pelos conselhos administrativos e 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 daquelas a que se refere o n.º 2.º da alínea H) do artigo 25.º e 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 dos 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. 224.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 246.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. 225.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. 226.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 esse motivo os artigos de material que, pelo seu uso, estejam impróprios para o serviço e não mereçam consêrto.

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

Art. 227.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 223.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 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, 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 será essa importância enviada à 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, que dela passará recibo, a fim de dar entrada no Banco de Portugal, devendo constar da conta de caixa o respectivo movimento de fundos.

§ 1.º Os instrumentos de cirurgia, medicamentos, apósitos e os artigos de material que pertencem à no-

menclatura 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 sôbre 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. 228.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. 229.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. 230.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, do relatório do encarregado de toda a administração, ou ainda de ordem da direcção do estabelecimento, lançada sôbre 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 effectuarem a venda, em face do recibo passado pelo adjudicatário ao tomar posse do material.

Art. 231.º Os conselhos administrativos devem remeter para Lisboa os artigos inúteis, sempre que julgarem isso conveniente para os interesses do Estado.

Art. 232.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. 233.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 74.º a 77.º

CAPÍTULO IV

Receita e despesa do material

Art. 234.º Os documentos de receita de qualquer artigo, seja qual fôr a sua natureza, são legalizados pe-

las rubricas do vogal e do secretário-tesoureiro e os de despesa pela rubrica de todo o conselho. Tanto num como noutro caso é obrigatória a aposição do selo branco do navio ou do serviço.

§ 1.º Nós 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.

§ 2.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 da 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. 235.º Os conselhos administrativos darão despesa aos chefes de 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. 236.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 aquele a quem caiba a responsabilidade do extravio ou inutilização.

Art. 237.º A despesa do material deve ser feita em conformidade com o estabelecido na tabela de armamento e sobressalentes ou tabelas especiais.

Art. 238.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'êste regulamento. Os mantimentos porém não podem ser abonados fora do que estiver determinado pelas tabelas em vigor.

Art. 239.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. 240.º Não são permitidas inteirações, a não ser as de vinho, excepto quando, por escassez, tenham de ser reduzidas em todos os géneros que as compõem ou só naqueles em que a falta se dê, devendo nesse caso lavar-se acta fundamentada.

§ único. Na hipótese da redução por escassez de géneros 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. 241.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 êste 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. 242.º O combustível é abonado, conforme a tabela de rações, a todo o pessoal que compõe as guarnições dos navios do Estado, desde que constitua o rancho a bordo, quer tenha ou não ração a géneros; porém se a quantidade abonada fôr insuficiente, por virtude de o

número de rações ser pequeno, far-se-á despesa extraordinária do excesso, com justificação em acta.

Art. 243.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. 244.º Os conselhos administrativos farão carregar nas respectivas contas, além da receita documentada nos termos d'êste 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 do Material de Guerra;

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. 245.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 nos termos do artigo 124.º d'êste regulamento. 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 despesa imediata pela sua totalidade. Neste último caso far-se-á menção do facto em acta, cujo número e data se indicará no documento de caixa ou na guia de remessa, conforme o caso.

§ 3.º Para verificação da importância total das despesas de material serão preenchidos mensalmente mapas (modêlo n.º 15) de onde conste o valor dos materiais a que se refere êste artigo. Esses mapas, quando se trate de aquisições por compra, indicarão o número do documento de despesa da conta de caixa e, quando se

refram a material fornecido por organismos de marinha, indicarão a sua proveniência.

Art. 246.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 municiamento 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 despendem 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.

§ único. As despesas extraordinárias de vinho, por motivo de quebra, não excederão 1,5 por cento da capacidade da vasilha em que o vinho estiver contido.

O vinho para amostra será despendido, com essa aplicação, até ao máximo de 0,05 por cada refeição.

As quebras que excedam a percentagem fixada e os derrames serão devidamente justificados na acta ou relatório que aprovar essa despesa.

Não são de aceitar quebras de azeite.

3.º Os artigos que se avariarem, inutilizarem ou se 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 elles responsável, devendo na acta respectiva mencionar-se as causas conhecidas ou prováveis de 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 pejamem os paíóis 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, e bem assim 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 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 deles 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 os novos títulos;

16.º Os artigos vendidos em face do recibo do adjudicatário e em conformidade com a acta de venda.

Art. 247.º Se os artigos a que se refere o n.º 12.º do artigo anterior 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 elle assim o desejar, um duplicado assinado pelo conselho.

§ único. No caso do n.º 13.º exigir-se-á do capitão do navio avariado um certificado atestando que as avarias lhe foram reparadas, devendo ser enviada cópia dêste certificado à Repartição de Administração Naval.

Art. 248.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 na acta respectiva, que assinarão em seguida ao conselho.

Art. 249.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. 250.º Os ranchos secos e os oficiais e sargentos

que dêles devam vir a fazer parte, quando aqueles ranchos sejam constituídos, 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, pagando-os pelo preço da tabela da Direcção do Serviço de Abastecimentos que nessa data vigorar se os géneros tiverem sido recebidos dessa Direcção, ou pelo preço da última aquisição no mercado no caso contrário. Em caso algum se fará média de preços.

§ 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 outros 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 a cedência de vinho, nas condições dêste artigo, ao rancho da caldeira, para ser distribuído às praças abonadas da ração a dinheiro para melhoria do rancho.

Art. 251.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 36.º e 37.º dêste regulamento.

§ único. O material sairá do paiol por meio de vales, nas quantidades estritamente necessárias, e nêles será designada a sua aplicação.

Art. 252.º Os oficiais chefes de serviços técnicos requisitarão do chefe da contabilidade os sobressalentes e artigos de consumo que puderem comportar as arrecadações que lhes pertencerem, dêles passando recibo no inventário permanente do respectivo serviço.

Art. 253.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. 254.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 resultou de ordens emanadas de autoridades superiores, caberá então a responsabilidade a essas autoridades.

Art. 255.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. 256.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. 257.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 No conselho administrativo da Direcção das Construções Navais continuam a ser cumpridas as disposições do artigo 5.º do decreto n.º 26:100, de 23 de Novembro de 1935;

2.º Nos conselhos administrativos do Hospital de Marinha, Direcção Geral de Marinha, Secção de Cordoaria da Direcção das Construções Navais, Direcção dos Faróis e ainda no Depósito de Fardamento e Pequeno Equipamento 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;

3.º Em todos os conselhos administrativos dos estabelecimentos de marinha em terra, não indicados nos números anteriores, a escrita digráfica começará a ser executada à medida que as circunstâncias o permitam e a Inspeção de Marinha o determine;

4.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 capitánias das ilhas adjacentes.

5.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 256.º, para os fins nêle 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. 258.º Todos os valores pertencentes ao Ministério da Marinha, seja qual fôr o organismo incumbido da sua gerência, estarão devidamente contabilizados. Êsses 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 365.º, devem conservar nos seus arquivos as respectivas contas, as quais serão verificadas pelas inspecções *in loco*, nos termos do § único do artigo 437.º

Art. 259.º A contabilidade naval é referida a anos económicos e é dirigida pelos respectivos chefes dêste serviço.

Art. 260.º Quando os encargos de tesoureiro e secretário forem exercidos separadamente, cabe ao primeiro a escrituração de todo o movimento da caixa, em conformidade com o disposto no § 1.º do n.º 8.º do artigo 46.º dêste regulamento, e ao segundo todo o expediente e mais serviços de escrituração do conselho administrativo.

Art. 261.º Nos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos em cuja lotação não haja oficial 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. 262.º Nos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos em que haja apenas encarregado de toda a administração pertence a êste a escrituração da conta de caixa. A escrituração das contas de material, fardamento e pequeno equipamento pertence ao fiel de géneros.

Art. 263.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. 264.º A bordo dos navios os auxiliares dos chefes da contabilidade, nos serviços da 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. 265.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 52.º dêste regulamento.

Art. 266.º Ao sargento do destacamento compete escripturar as cadernetas militares, as contas de fardamento e equipamento e os livros de contas correntes dos sargentos e praças.

Art. 267.º Nas unidades e serviços em terra os auxiliares do chefe da contabilidade serão os designados nos regulamentos privativos dêsses serviços.

Art. 268.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 apôsto o selo branco nas assinaturas ou rubricas.

Art. 269.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. 270.º Não é permitido modificar o sistema de contabilidade estabelecido neste regulamento.

CAPÍTULO II

Dos livros

Art. 271.º Além dos livros correspondentes a cada conta, nos termos dêste regulamento, haverá mais os seguintes:

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

§ único. O primeiro, terceiro e quarto dêstes 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. 272.º Neste livro lavrar-se-ão as actas do conselho com todo o cuidado, minuciosidade e clareza, para prevenir dúvidas ou erros e discriminar responsabili-

dades, registando as circunstâncias, causas e razões que actuaram no conselho para as suas resoluções.

Art. 273.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 pôsto e o nome dos oficiais que constituem o conselho e que tomaram parte na reunião, bem como o pôsto ou 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 dêles. Quando não tenha havido unanimidade, far-se-á menção dos nomes dos oficiais que ficarem em minoria, os quais farão a sua declaração de voto, com a justificação que entenderem, antes de sôbre a acta porem 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 dêsse facto menção em 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) Número dos documentos de despesa e sua importância total;

d) 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 dêsses peritos à sessão, o que deve ficar exarado na acta respectiva;

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.

§ único. 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 sôbre 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.

Livro de registo da correspondência recebida

Art. 274.º Neste livro (modelo n.º 16) 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 dêste.

Livro copiador da correspondência expedida

Art. 275.º Neste livro ficará, por cópia, toda a correspondência expedida pelo conselho, seja de que natureza fôr.

§ único. Para boa organização dos processos, especialmente de compra, juntar-se-lhes-á cópia da correspondência que com êles tenha relação, cópia que ficará fazendo parte integrante dos mesmos processos.

Livro copiador de contratos

Art. 276.º Dêste livro constarão, por cópia autêntica, todos os contratos lavrados pelo conselho administrativo.

Art. 277.º Todos os livros referidos no artigo 271.º e os mencionados no capítulo III dêste título serão numerados e rubricados nas suas fôlhas pelo presidente do conselho administrativo ou por um oficial seu delegado.

Art. 278.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. 279.º Em todos os livros ou documentos são proibidas as emendas por entrelinhas ou rasuras. Os erros ou enganos que houver devem ser ressaltados por meio de rectificações feitas a seguir ao êrro, por notas à margem ou no fim do documento, rubricadas por todos os membros que assinem ou rubriquem êsse documento, ou por estornos quando seja possível.

Art. 280.º Todos os livros ou impressos soltos serão conforme os modelos estabelecidos por êste regulamento e não poderão ser alterados sem despacho ministerial lançado sôbre 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 Imprensa Nacional, da Imprensa da Armada ou 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. 281.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. 282.º As contas pecuniárias são as seguintes:

- a) De dotação;
- b) De disponibilidades;
- c) De caixa;
- d) De depósitos para garantias de contratos.

Art. 283.º As contas de pessoal compreendem as contas correntes de todo o pessoal que receba os seus vencimentos pelo Ministério da Marinha.

Art. 284.º As contas de material são as seguintes:

- a) De material de consumo;
- b) De material fixo;
- c) De fardamento;
- d) De equipamento;
- e) De material cirúrgico, medicamentos e apósitos.

Art. 285.º As contas especiais são as seguintes:

- a) Contas correntes com organismos oficiais abastecedores;
- b) Contas correntes com fornecedores (devedores e credores);
- c) Contas de passageiros.

SECÇÃO I**Contas pecuniárias****SUB-SECÇÃO I****Conta de dotação**

Art. 286.º Esta conta é escriturada em livro (modelo n.º 17), 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 êsse levantamento se efectue.

§ 1.º Não têm de ser lançadas neste livro as remunerações ao pessoal nem as dotações para material que saiam de uma verba comum a vários serviços da armada, com excepção das dotações para material consignadas anualmente para os navios e que tenham de ser administradas quer pelos seus conselhos administrativos directamente, quer pelos organismos abastecedores.

§ 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.

SUB-SECÇÃO II**Conta de disponibilidades**

Art. 287.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. 288.º A conta de disponibilidades será escriturada em livro (modelo n.º 17). 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, ou 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, para poderem dar cumprimento às disposições do artigo 13.º do decreto n.º 18:381, de 24 de Maio de 1930 (artigo 100.º d'êste regulamento).

SUB-SECÇÃO III

Conta de caixa

Art. 289.º Esta conta será escriturada mensalmente em livro (modelo n.º 18), 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 êsse resumo, destringendo 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;

3.º No conselho administrativo da Administração Central de Marinha as importâncias das receitas provenientes de descontos directos a pessoal, por utilização indevida de passagens em caminho de ferro e por excesso de bagagem, serão relacionadas à medida que forem sendo arrecadadas, lançando-se a importância da relação na conta no fim de cada trimestre e entregando-se a sua importância no Banco de Portugal.

Art. 290.º Os documentos de receita da 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 d'êste artigo, devendo sê-lo, tam sômente, o resumo.

Art. 291.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 àquella data.

§ 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 êste artigo são as provenientes de quantias que tenham sido autorizadas pela 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pú-

blica 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. 292.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. 293.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. 294.º Nos documentos de despesa provenientes de entidades officiais cujos serviços sejam isentos de sêlo devem as assinaturas de quitação ser autenticadas com a aposição do sêlo branco respectivo, e, não o havendo, farão essas entidades, no respectivo documento, declaração nesse sentido.

Art. 295.º Todos os lançamentos do livro Caixa serão classificados em conformidade com as diversas rubricas da tabela orçamental.

§ 1.º Sobre os documentos que abrangerem mais de uma rubrica será feita a devida discriminação.

§ 2.º No conselho administrativo da Administração Central de Marinha a receita e a despesa serão classificadas apenas por capítulos e artigos, mas o conselho entregará na Repartição de Fiscalização os livros auxiliares onde uma e outra sejam lançadas pelas diversas rubricas, quando para a boa conferência das contas assim lhe seja exigido.

Art. 296.º A conta de caixa é sempre escriturada em moeda nacional metropolitana.

Art. 297.º Quando nas colónias houver diferença de valor entre a moeda local e a moeda metropolitana, os lançamentos serão feitos escriturando-se em coluna própria a moeda efectivamente recebida e noutra a importância dos saques em moeda metropolitana.

Art. 298.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. 299.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 de saques do conselho para pagamento ao pessoal.

Art. 300.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. 301.º Quando os saques e demais receitas forem em moeda inglesa, será essa escriturada pela sua importância, bem como pelo seu equivalente em escudos, ao câmbio official. Se em vez de moeda inglesa fôr recebida outra moeda estrangeira, deverá esta ser escriturada na própria espécie e simultaneamente pelo seu equivalente em moeda inglesa, ao câmbio de negociação do respectivo saque, escriturando-se ainda, como no primeiro caso, o equivalente à moeda inglesa em escudos, também pelo câmbio official.

Art. 302.º As despesas pagas em moeda inglesa serão escrituradas pela forma indicada para as receitas no artigo anterior. As despesas em outra moeda estran-

geira serão escrituradas de modo semelhante ao indicado para as receitas, devendo a sua equivalência com a moeda inglesa ser estabelecida ao câmbio de negociação do último saque emitido para ocorrer ao seu pagamento.

Art. 303.º Os saldos de saída, em moedas estrangeiras diferentes da inglesa, serão escriturados na sua respectiva espécie e simultaneamente em moeda inglesa pela sua equivalência nesta, a um câmbio único, que será o do último saque.

§ 1.º Os saldos de saída em moeda inglesa, quer sejam saldos reais, quer equivalências de outra moeda estrangeira, serão também escriturados em escudos ao câmbio oficial.

§ 2.º Quando os saldos em moeda inglesa, acusados pela conta como correspondentes a outra moeda estrangeira realmente existente, não equivalham à importância desta pelo câmbio para eles fixado, far-se-á um lançamento em moeda inglesa, a débito ou a crédito, segundo as circunstâncias, da importância necessária para que fiquem ajustados na conformidade do disposto no corpo deste artigo. As importâncias destes lançamentos em moeda inglesa 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. 304.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. 305.º Os pagamentos relativos a cada mês deverão estar realizados até ao quarto dia útil do mês seguinte; os fundos recebidos durante êsses quatro dias para despesas do mês anterior poderão figurar como entrados no último dia deste mês, quando assim convenha ao serviço.

Art. 306.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. 307.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. 308.º Todos os documentos terão numeração seguida dentro do ano económico e, tanto quanto possível, será mantida a ordem cronológica das suas datas.

Art. 309.º Os documentos referentes a despesas realizadas em virtude de autorizações especiais devem indicar a data do despacho.

Art. 310.º Nas partidas do débito 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. 311.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. 312.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 deste regulamento, e deve ser acompanhada de todos os documentos nêle designados, e bem assim dos mapas de abono diário, mapas do material adquirido por compra no mercado, guias de vencimentos, mapas de abono por assistência a sessões, cópias das actas das sessões do conselho administrativo e, de uma forma geral, de todos os documentos que influam nos vencimentos pagos durante o mês.

§ único. Os serviços que tenham escrita digráfica enviarão também cópias dos balancetes mensais da escrita sintética.

Art. 313.º São documentos de caixa:

a) Para o débito:

- 1.º Talões de saques e de requisições;
- 2.º Guias de receita;
- 3.º Guias de entregas 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 rações a diheiro e abonos para batata, hortaliça e temperos;
- 3.º Facturas de fornecimentos, trabalhos ou prestação de serviços de qualquer natureza, desde que tenham o devido recibo de quitação;
- 4.º Resumos que englobem documentos a que se refere o número anterior, nos termos do n.º 1.º do artigo 289.º deste regulamento;
- 5.º Relações de pagamento de despesas miúdas sem recibo;
- 6.º Outros documentos que representem despesa de qualquer ordem.

Talões de saques e de requisições

Art. 314.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. 315.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. 316.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 19) e numeradas seguidamente dentro de cada ano económico.

Art. 317.º Todas as receitas cobradas pelos serviços

de marinha, seja qual fôr o organismo official onde devam ser entregues, deverão previamente dar entrada nos cofres dos conselhos administrativos.

§ único. Quando as receitas de que trata este artigo sejam cobradas pelas capitánias ou delegações, deverão transitar pelo conselho administrativo do departamento ou capitania de que dependam.

Guias de entrega de fundos

Art. 318.º As guias de entrega de fundos são constituídas pelos duplicados dos recibos passados às entidades que tenham efectuado pagamentos por auxílios que lhes forem prestados.

Duplicados das relações dos géneros cedidos aos ranchos secos

Art. 319.º Quando houver cedência de géneros aos ranchos secos, far-se-á uma relação em duplicado (modelo n.º 20), servindo este para documento de receita da conta de caixa e o original para documento de despesa da conta de material.

Fôlhas de pagamento ao pessoal

Art. 320.º As fôlhas de pagamento a pessoal militar serão escrituradas nos modelos n.ºs 21 e 22, conforme se tratar respectivamente de officiaes ou de sargentos e praças.

§ 1.º Os modelos das fôlhas de pagamento dos funcionarios 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 341.º e necessitam, para serem considerados em termos legais, de ser aprovados superiormente.

§ 2.º Das fôlhas 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 117.º

Art. 321.º Em cada uma das fôlhas constarão, nas colunas próprias, todos os vencimentos a receber pelos interessados e os descontos a que estejam sujeitos, com excepção da razão, cuja despesa em caixa será feita pelo mapa de pagamento de razões a dinheiro e abonos para batata, hortaliça e temperos.

§ único. No rosto da fôlha 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. 322.º As fôlhas de vencimentos de officiaes, sargentos, praças e funcionarios civis terão a rubrica dos interessados, com força de recibo.

§ 1.º Nas fôlhas 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 117.º

§ 3.º Quando por qualquer circunstância seja impossível cumprir-se as disposições do parágrafo anterior, será feita nas fôlhas respectivas a dedução dos vencimentos correspondentes, ficando apenas em cofre o que disser respeito às razões a dinheiro, se as houver vencidas. No último mês do ano económico não será feita essa dedução, ficando em cofre, não só as importâncias relativas às razões a dinheiro, se as houver vencidas, mas também as que disserem respeito a outros vencimentos, até que seja possível entregar as importâncias devidas aos interessados.

§ 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 officiaes e sargentos, pode ser abonada a cada praça, que tenha encargos de família legitimamente constituída, a quantia correspondente a um mês de pré na situação de fora dos portos do continente.

Este adiantamento será descontado aos interessados pela sexta parte do pré que forem vencendo.

Art. 323.º As fôlhas de pagamento a pessoal serão lançadas em caixa pela sua importância ilíquida.

§ 1.º As importâncias dos descontos que constarem das fôlhas serão debitadas em caixa, por guia de receita.

§ 2.º Todos os descontos de qualquer natureza soffidos por officiaes, sargentos e praças da armada, funcionarios 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 e depósito de praças, serão sempre descritos nas fôlhas ou títulos de liquidação de vencimentos respeitantes aos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos de marinha.

§ 3.º Para efeitos do parágrafo anterior, os encarregados do destacamento ou comandantes de companhias, ou quem suas vezes fizer, fornecerão às entidades que tenham a seu cargo a liquidação de vencimentos, até ao dia 20 de cada mês, relações dos descontos a effectuar para amortização de dívidas de fardamento e para depósito das praças, tendo em vista o seguinte:

1.º As relações de descontos para fardamento serão separadas para officiaes, sargentos e praças e feitas no modelo n.º 23, não devendo deixar de se escriturar os saldos em dívida quando os houver;

2.º Os descontos para pagamentos dos fornecimentos de artigos de vestuário civil feitos pelas Oficinas Gerais de Fardamento e Calçado do Exército deverão sempre ser feitos sem interrupção pelas prestações indicadas na respectiva factura de fornecimento. Estes descontos podem ser incluídos na mesma relação dos restantes descontos para fardamento, mas separadamente para cada individuo, indicando-se na casa das observações o número respectivo das facturas individuais;

3.º As relações de descontos por extraviados de equipamento serão separadas das de fardamento;

4.º As relações de descontos para depósito das praças serão escrituradas em impressos (modelo n.º 24).

Art. 324.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 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, discriminando-os pelas rubricas respectivas e pelas fôlhas donde foram ex-

traídos, escriturados em impressos, conforme o modelo n.º 25;

b) Uma relação, em duplicado, 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 sofrerem os descontos e as respectivas importâncias, relações estas escrituradas em impressos, conforme os modelos n.ºs 26 e 27.

§ 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 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 refram, não lhes sendo por isso applicadas as disposições dos artigos 326.º e 327.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. 325.º O procedimento a seguir para fazer entrega das importâncias descontadas nos organismos a que se destinam é o preceituado no anexo n.º 6.

Art. 326.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 324.º, e bem assim as importâncias dos descontos relativos aos títulos e fôlhas de pagamento que pelo seu cofre pagar.

§ único. A 6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública 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 da Marinha.

Art. 327.º Os pagamentos às instituições que estejam nas condições previstas na alínea b) do artigo 324.º serão feitos por meio de saques à sua ordem, emitidos pelo conselho administrativo da Administração Central de Marinha.

Art. 328.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 324.º, resumos estes extraídos dos títulos e fôlhas de pagamento que liquidar.

Art. 329.º As importâncias das pensões deixadas por oficiais, sargentos e praças serão descritas nas fôlhas 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.

Art. 330.º As contas 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, a qual, depois de verificada na Repartição de Fiscalização a sua conformidade com os descontos respectivos, será enviada à Repartição de Administração Naval.

Art. 331.º Nas fôlhas de pagamento, na coluna das

observações, devem exarar-se todos os esclarecimentos necessários para justificação da legalidade das importâncias abonadas.

Mapas de pagamento de rações a dinheiro e de abonos para batata, hortaliça e temperos

Art. 332.º Estes mapas serão escriturados em impressos, conforme o modelo n.º 28.

Facturas

Art. 333.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 289.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 da 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 do livro de devedores e credores, as quais serão debitadas logo que sejam efectuados os respectivos pagamentos.

Art. 334.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. 335.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. 336.º Das facturas que se refram 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 que englobem documentos

Art. 337.º Os resumos que englobem documentos serão conforme o modelo n.º 30.

Relações de despesas sem recibo

Art. 338.º Os pagamentos de despesas miúdas de que não se possa por forma alguma cobrar recibo, tais como passagens de carros, de caminho de ferro e porte do correio e telégrafo, serão escriturados em impressos, conforme o modelo n.º 31, não podendo fazer-se englobamentos ou enumeração genérica da sua applicação.

SUB-SSECÇÃO IV

Contas de depósitos para garantia de contratos

Art. 339.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. 340.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. 341.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 deva ser liquidado e pago o devido vencimento.

§ 1.º Quando as contas se refiram a oficiais, guardas-marinhas, aspirantes, sargentos e praças, serão escrituradas em fôlhas soltas, conforme os modelos n.ºs 32 e 33. Quando se refiram a pessoal civil de qualquer natureza, serão escrituradas em livros impressos, cujo modelo tenha sido previamente aprovado superiormente e se harmonize com as conveniências especiais de cada serviço.

§ 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 34, 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. 342.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. 343.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 341.º, lançar-se-á nota na sua conta corrente;

4.º As mudanças de abono de ração a dinheiro para géneros e *vice versa* não serão anotadas nas contas correntes, mas haverá um livro auxiliar (modelo n.º 35), onde se escriturará o movimento do pessoal que tiver ração a dinheiro durante o mês; este livro servirá simultaneamente de livro auxiliar de pagamentos;

5.º As baixas às enfermarias do navio ou outra unidade e os desabonos de ração em consequência de licença não 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, conforme se tratar de oficiais ou sargentos e praças.

Art. 344.º Nas contas correntes do pessoal contratado o seu movimento será feito em conformidade com o contrato respectivo.

Art. 345.º Os lançamentos nos livros de contas correntes são sempre documentados por meio de:

- a) Mapas de abonos diários;
- b) Guias de vencimentos;
- c) Fôlhas de pagamento (vide artigos 320.º a 331.º);
- d) Notas de serviço respeitantes a gratificação de acumulação e outras que possam influir nos vencimentos.

a) Mapas de abonos diários

Art. 346.º Nos mapas de abono diário (modelo n.º 36) 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 que se refere o § único do artigo 342.º d'este regulamento.

Art. 347.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, aumento de ração às praças que a êle tenham direito e tudo o mais que seja necessário para a escrita do mapa de município, 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 249.º d'este regulamento.

Art. 348.º Nas direcções e serviços onde, em vez de mapa de abono, se publique ordem de serviço diário substituirá esta o mapa de abono para todos os efeitos.

b) Guias de vencimentos

Art. 349.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. 350.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.

§ único. Em regra não haverá passagens de pessoal de uma situação a outra desde 20 a 31 de cada mês, a não ser por caso de força maior. Os oficiais, sargentos e praças que depois do dia 20 de cada mês tenham ordem de passagem a outra situação receberão, pela unidade, serviço ou estabelecimento onde prestarem serviço nesse dia, os vencimentos mensais, e também os vencimentos diários, mas estes só até à data da passagem.

Art. 351.º As guias de vencimentos devem ser rubricadas pelo chefe de contabilidade, datadas do último dia em que o individuo fôr abonado no navio, outra unidade, serviço ou estabelecimento donde sair e, salvo caso justificado, serão expedidas imediatamente ao conselho administrativo por onde passa a receber.

Art. 352.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. 353.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 a todos os oficiais ou sargentos e praças que se encontrem doentes em terra ou no hospital.

Art. 354.º Ao pessoal que faltar à mostra da saída do pórto de Lisboa serão passadas guias para a Repartição de Administração Naval ou para o corpo de marinheiros, conforme se trate de oficiais ou de sargentos e praças.

Art. 355.º Quando qualquer navio sair de um pórto, 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 êste efeito as respectivas guias de vencimentos.

Art. 356.º Se o navio, ao sair de qualquer outro pórto 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 paragens, se o houver, ou na sua falta à autoridade marítima portuguesa ou ao cônsul de Portugal, quando em pórto 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. 357.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 pórto onde o navio tocar.

Art. 358.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 efectivar 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. 359.º As guias de vencimento serão passadas em impressos segundo os modelos n.ºs 37 e 38, conforme se trate de oficiais ou 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.

c) Fôlhas de pagamento

(Vide artigos 320.º a 331.º).

d) Notas de serviço e outras comunicações

Art. 360.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. 361.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 cirúrgico, medicamentos e apósitos.

Art. 362.º As contas serão escrituradas por anos económicos.

Art. 363.º Os organismos abastecedores que, em virtude dos regulamentos privativos dos seus serviços, reúnam numa só as contas de material de consumo e material fixo deverão passar guias de remessa para cada uma das espécies de material, sempre que a unidade, serviço ou estabelecimento a abastecer tenham a escrita das ditas contas em separado.

Art. 364.º A escrituração das contas de material, e bem assim dos livros ou verbetes de carga, documentos de passagem de uma para outra unidade, ordens de receita e despesa e resumos, quando os houver, é feita, para cada artigo, com valores até dezenas de centavos.

Art. 365.º Os serviços que tenham escrita digráfica escrituram as suas contas de material em verbetes (fichas), conforme o modelo n.º 39. Estas fichas são permanentes, não se fechando para passarem a nova fôlha no fim do ano económico, e ficarão nos arquivos dos serviços com os respectivos documentos, para aí sofrerem a devida conferência.

§ único. Os depósitos dependentes da Direcção do Serviço de Abastecimentos, emquanto não tiverem a escrita digráfica, escrituram a sua conta de material em livros, conforme o modelo n.º 40.

Art. 366.º Os navios e os serviços em terra que não tenham escrita digráfica, com excepção dos depósitos a que se refere o § único do artigo anterior, escrituram a conta do material fixo em impressos (modelo n.º 41)

e a conta do material de consumo em fichas (modêlo n.º 39).

Art. 367.º Os serviços a que se refere o § 2.º do artigo 234.º d'êste regulamento escrituram a sua conta em impressos, conforme o modêlo n.º 41.

Art. 368.º Na documentação da conta do depósito da fábrica da Direcção das Construções Navais observar-se-á o seguinte:

1.º Todos os documentos de receita serão rubricados pelo chefe do depósito e pelo presidente do conselho administrativo;

2.º A despesa será documentada:

a) Quando se trata de fornecimento às oficinas e demais serviços da fábrica, pelos duplicados das guias de remessa, em que passarão recibo nas oficinas os mestres respectivos e os officiais dirigentes e nas repartições os officiais;

b) Quando se trate de fornecimentos a unidades, serviços e organismos estranhos à Direcção das Construções Navais, pelos recibos das guias ou duplicados das facturas expedidas pelo depósito da fábrica.

3.º Todos os documentos de despesa serão rubricados pelo chefe do depósito e pelo presidente do conselho administrativo;

4.º O selo branco do depósito será apôsto em todos os documentos de receita ou despesa, sendo responsável pela sua boa aplicação o chefe do depósito.

Art. 369.º A nomenclatura e as unidades usadas na escrita de material serão as da tabela de armamento e sobressalentes em vigor.

Art. 370.º Quando um documento envolver artigos pertencentes a diversas contas de material, ficará êsse documento para a conta que nêle tenha maior número de artigos, e para as outras extrair-se-ão ordens de receita daqueles que lhe digam respeito.

Art. 371.º Os documentos, tanto de receita como de despesa, serão numerados seguidamente dentro de cada conta e relativamente a cada ano económico.

§ 1.º Os documentos de receita de qualquer das contas são rubricados pelo vogal e pelo secretário do conselho administrativo.

§ 2.º Os documentos de despesa são rubricados por todo o conselho administrativo e a despesa de dietas constante do mapa de município é rubricada pelo médico.

§ 3.º Das disposições contidas nos parágrafos anteriores exceptuam-se os casos previstos nos n.ºs 1.º e 3.º do artigo 368.º

Art. 372.º As contas de material com os respectivos documentos e resumos, quando os tenham, com excepção das contas dos serviços que tenham escrita digráfica, serão enviadas, acompanhadas dos mapas a que se refere o § 3.º do artigo 245.º, à Repartição de Fiscalização para conferência, devendo dar entrada nessa Repartição ou no correio local até ao dia 31 de Maio, depois de encerrados e passados os saldos a novos livros ou fichas. Igual procedimento será adoptado quando se dê o caso previsto no artigo 68.º d'êste regulamento.

§ único. Os navios e outras unidades ou serviços que escripturem o material em fichas e tenham de enviar as suas contas à Repartição de Fiscalização deverão acompanhá-las de um balancete indicando o valor total dos saldos de entrada, o movimento da receita e despesa e o valor total dos saldos de saída (modêlo n.º 60).

Art. 373.º Os organismos abastecedores enviarão mensalmente, à Repartição de Fiscalização, nota da impor-

tância total de cada uma das guias ou facturas do material fornecido, com indicação do seu número, data, unidade, serviço ou estabelecimento fornecidos.

Art. 374.º A bordo dos navios, outras unidades, serviços e estabelecimentos será registado em livro (modêlo n.º 42) e por ordem cronológica todo o material entrado, com indicação da sua origem, para por êle se poderem conferir as facturas e outros documentos de receita. Este livro será numerado e rubricado nos termos do artigo 277.º

Art. 375.º Em cada navio, outra unidade ou serviço haverá um livro de despesa (modêlo n.º 43), onde serão lançados diariamente, pelo fiel de géneros, os vales (modêlo n.º 44) de todos os artigos que forem mandados despende, indicando sempre o seu destino ou aplicação.

§ único. Este livro, que em obediência ao preceituado no artigo 277.º deve ser numerado e rubricado pelo presidente do conselho administrativo ou seu delegado, será no primeiro dia útil de cada mês, ou sempre que seja julgado necessário, rubricado pelo vogal do conselho administrativo, depois de conferido com os vales, sendo estes então inutilizados.

Art. 376.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.

SUB-SECÇÃO II

Conta de material de consumo

Art. 377.º Esta conta é escripturada em fichas numeradas (modêlo n.º 39), rubricadas nos termos do artigo 277.º e catalogadas pela ordem alfabética dos serviços, e deve compreender todos os artigos susceptíveis de consumo imediato ou de transformação.

§ único. Nesta conta deverá também ser escripturada a água.

SUB-SECÇÃO III

Conta de material fixo

Art. 378.º Esta conta é escripturada em livros ou fichas, conforme os casos previstos nos artigos 365.º a 367.º d'êste regulamento. 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 devam considerar como sendo de material fixo.

Art. 379.º Quando as contas de material fixo sejam escripturadas em livros, o material será separado por serviços e estes seguidos por ordem alfabética. Dentro de cada serviço serão os artigos mencionados também por ordem alfabética.

Art. 380.º Quando a conta do material fixo seja escripturada em fichas, estas serão numeradas, rubricadas nos termos do artigo 277.º e catalogadas por serviços pela ordem já indicada no artigo anterior.

SUB-SECÇÃO IV

Contas de fardamento e pequeno equipamento

Art. 381.º Estas contas são mensais e devem ser escripturadas uma e outra em impressos, conforme o modêlo n.º 45, 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 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. 382.º São documentos de receita destas contas:

- 1.º As guias de remessa (modelo n.º 46);
- 2.º As facturas;
- 3.º As ordens de receita.

Art. 383.º São documentos de despesa destas contas:

- 1.º Os conhecimentos assinados pelos comandantes de companhias ou encarregados do destacamento (modelo n.º 48);
- 2.º Os recibos das guias de remessa (modelo n.º 47);
- 3.º As ordens de despesa;
- 4.º As relações de extraviados;
- 5.º As relações de fardamento e de pequeno equipamento distribuído (modelos n.ºs 49 e 50).

Art. 384.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. 385.º As contas de fardamento e pequeno equipamento ficarão a cargo do encarregado da conta do material e na sua escrita seguir-se-ão todas as normas e preceitos das contas do material que lhes possam ser applicáveis.

SUB-SECÇÃO V

Contas de material cirúrgico, medicamentos e apósitos

Art. 386.º Estas contas são da responsabilidade dos indivíduos a quem se refere o artigo 48.º e seus parágrafos d'êste regulamento, sendo-lhes applicadas todas as normas e preceitos que neste regulamento se referem às outras contas de material.

§ único. Os medicamentos e apósitos serão escriturados em fichas (modelo n.º 39) e os restantes materiais em livros (modelo n.º 41).

SUB-SECÇÃO VI

Documentos das contas

Art. 387.º São documentos das contas de material e pertencem a umas ou a outras, conforme a sua natureza, os seguintes:

- A) Inventários iniciais;
- B) Inventários parciais;
- C) Guias de remessa e facturas;
- D) Duplicados das facturas ou contas dos fornecimentos;
- E) Ordens de receita;
- F) Ordens de despesa;
- G) Mapas de município;
- H) Relações de extraviados;
- I) Relações de mantimentos cedidos aos ranchos secos;
- J) Resumos.

1) Inventários iniciais

Art. 388.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, que será expresso em acta, o responsável cessante não possa proceder à entrega, e ainda no caso a que se refere o artigo 68.º d'êste regulamento. A sua

organização será levada a efeito pelo novo responsável, com a concorrência dos responsáveis subsidiários e a assistência do vogal do conselho administrativo, podendo o responsável cessante também assistir.

§ 1.º A Direcção das Construções Navais fornecerá, até noventa dias depois da passagem a armamento normal de um navio construído no Arsenal de Marinha, o inventário completo e valorizado respeitante a êsse navio.

§ 2.º Quando um estaleiro particular 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.

§ 3.º O material inventariado será distribuído por cada uma das respectivas contas e, dentro destas, pelos vários serviços.

2) Inventários parciais

Art. 389.º Estes inventários (modelo n.º 51) serão feitos em separado para o material de consumo e para o material fixo e extraídos dos respectivos livros das contas ou das fichas pelo encarregado do material no princípio do ano económico, 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 do 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 pelo encarregado do material em face dos resumos ou dos documentos, conforme o caso, a fim de que os diferentes responsáveis possam por êles conferir as existências e effectuar as entregas nas transferências de responsabilidade.

§ 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 fôlhas de armazém (modelo n.º 65), estas substituirão os inventários parciais, devendo, por êsse motivo, ser rubricadas pelo encarregado do material. As fichas respectivas serão, por sua vez, rubricadas pelo responsável subsidiário.

3) Guias de remessa e facturas

Art. 390.º Os artigos remetidos de uma para outra unidade, seja qual fôr o motivo da remessa, excepção feita para os casos previstos no artigo 382.º e organismos abastecedores, serão acompanhados de guia e recibo, conforme o modelo n.º 52, devendo a primeira ser rubricada pelo encarregado do material da unidade remetente e o segundo conter o recibo do encarregado do material da unidade que os receber. As rubricas serão autenticadas pelos selos brancos respectivos, devendo a guia servir para documentar a receita da unidade que recebe o material e o recibo para documentar a despesa da unidade remetente.

§ único. As facturas serão conforme o modelo n.º 53 e devem ser rubricadas pelo conselho administrativo do organismo remetente e conter o selo branco respectivo.

Art. 391.º Haverá um livro de talões, sobre os quais, a papel químico, será passada a guia de remessa.

Art. 392.º As facturas guias de remessa e seus recibos devem ser escriturados de forma legível, sem rasuras, emendas ou entrelinhas.

Art. 393.º Os artigos enviados a qualquer das depen-

dências da Intendência do Arsenal de Marinha ou de outros organismos, quer para consêrto, quer para modelo, serão entregues, acompanhados de guia de remessa, na oficina, depósito ou arrecadação que a respectiva direcção indicar ao receber a requisição, e, no recibo da guia, o mestre, encarregado ou chefe passará recibo, que será trocado pelos mesmos artigos quando a requisição fôr satisfeita.

D) Duplicados das facturas ou contas dos fornecimentos

Art. 394.º Os duplicados das facturas ou contas dos fornecimentos servem de documentos de receita. Quando a conta ou factura fôr passada em língua estrangeira e com menção do pêso, medida ou moeda dêsse país, o encarregado do material fará a sua tradução e a sua redução à unidade do sistema métrico e à moeda nacional metropolitana no mesmo documento, ou em adicional quando nêle não seja possível.

§ 1.º A redução à moeda nacional da importância total do documento deve coincidir com aquela que o chefe da contabilidade tenha feito no respectivo original.

§ 2.º Quando não haja duplicado das contas dos fornecimentos, fará o chefe da contabilidade uma ordem de receita valorizada, com referência ao documento da conta de caixa.

§ 3.º Tanto os duplicados como as ordens de receita serão rubricados pelo chefe da contabilidade e pelo vogal do conselho administrativo e entregues ao encarregado do material em seguida ao pagamento da conta.

E) Ordens de receita

Art. 395.º Estes documentos serão escriturados em impresso (modelo n.º 54) e servem para, por meio dêles, se fazer a receita do material a que se referem os diferentes números do artigo 244.º dêste regulamento.

§ 1.º Nos casos dos n.ºs 1.º, 4.º e 9.º do referido artigo os documentos de receita farão referência à respectiva ordem de despesa.

§ 2.º Os artigos serão escriturados por ordem alfabética e agrupados, cada um dêles, de forma que a sua quantidade total apenas figure uma vez em cada documento, para assim ser levado aos resumos ou às fichas, conforme o caso.

F) Ordens de despesa

Art. 396.º No primeiro dia de cada mês, ou antes, se fôr necessário, serão entregues ao encarregado do material o livro de despesa do paiol e as notas de despesa de expediente, da máquina, da electricidade e de todos os demais serviços (modelo n.º 55), assinadas pelos respectivos responsáveis subsidiários e visadas pelo vogal do conselho administrativo.

§ 1.º Sôbre o livro a que se refere êste artigo lançará o encarregado do material a declaração de ter dêle extraído as respectivas ordens de despesa.

§ 2.º As notas de despesa apresentadas pelos responsáveis subsidiários ficarão no arquivo do conselho administrativo.

Art. 397.º Com todos os elementos a que se refere o artigo anterior organizará o encarregado do material as ordens de despesa, conforme o modelo n.º 56, para documentar as contas respectivas.

Art. 398.º Quando o material fôr recebido para consumo ulterior de serviços com paiol próprio, será recebido na respectiva secção dêstes serviços, na conta do material ou nas fichas correspondentes.

Art. 399.º As ordens de despesa dividem-se em ordinárias e extraordinárias. As ordinárias pertencem as despesas de que trata a alínea *a*) e os seus números do artigo 246.º dêste regulamento; às extraordinárias, as despesas de que trata a alínea *b*) e seus números do mesmo artigo.

Art. 400.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.

§ único. Na transcrição que se fizer nas actas ou relatórios dos encarregados de toda a administração, quando se trate de gêneros julgados pelo médico da unidade ou serviço como impróprios para consumo, ou de faltas encontradas nas vasilhas, deve indicar-se sempre o fornecimento a que pertencia o género despendido, proveniência, pêso ou volume e valor total dêsse fornecimento, opinião tam desenvolvida quanto possível do médico que examinou êsse género, no caso de deterioração ou da falta, bem como as providências adoptadas para evitar essas causas.

As actas ou relatórios que não contenham estes esclarecimentos, ou quando, contendo-os, não sejam julgados suficientes, não serão aprovados pela Comissão Liquidatária de Responsabilidades.

Art. 401.º Na escrituração das ordens de despesa deve observar-se o seguinte:

1.º Os artigos serão escriturados todos por ordem alfabética e agrupados, cada um dêles, de forma que a sua quantidade total apenas figure uma vez em cada documento, para assim serem levados directamente aos resumos ou às fichas, conforme o caso;

2.º Serão escrituradas com a maior clareza e sem emendas ou rasuras;

3.º Na despesa de artigos carregues a pêso ou a medida são admitidas subdivisões; na dos outros a despesa é feita por unidade, salvo quando a tabela de armamento e sobressalentes fixar o máximo da despesa em quantidades inferiores à unidade;

4.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, fazendo-se em cada documento a necessária referência ao outro;

5.º O material transferido de conta para conta dá motivo a ordem de despesa separada;

6.º As ordens de despesa extraordinária terão no alto a palavra «Extraordinária», além das indicações a que se refere o artigo 400.º;

7.º As alterações que tiverem de ser feitas nas quantidades escrituradas nas fichas ou nos livros, em resultado da conferência feita pelo organismo competente, motivam ordem de receita ou despesa, conforme a sua natureza, mencionando-se sempre nestas a causa que lhes deu lugar.

G) Mapas de municciamento

Art. 402.º Por estes documentos (modelo n.º 57) são despendidos os gêneros que constituem as rações abonadas conforme o mapa de abono, no qual são diariamente lançadas, e bem assim, em resumo, as dietas abonadas aos doentes e o sabão abonado nos termos do artigo 249.º e que deve constar dos mapas de abono.

§ único. Quando houver passageiros e pessoal contratado, far-se-ão mapas especiais.

Art. 403.º Nos mapas de municciamento será transcrito tudo o que disser respeito ao abono de rações de qualquer espécie e constar do mapa de abono.

Art. 404.º Quando haja encarregado do material, o chefe da contabilidade entregar-lhe-á diariamente o mapa de abono assinado pelo vogal do conselho administrativo, depois de ter feito o respectivo averbamento nos livros de contas correntes do pessoal, para que se formule o mapa de municciamento, rehavendo aquele, a fim de acompanhar a conta de caixa na sua remessa à Repartição de Fiscalização.

Art. 405.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 as informações necessárias para a boa execução deste serviço.

II) Relações de extraviados

Art. 406.º Sempre que algum artigo pertencente ao Estado fôr extraviado ou deteriorado por alguém, far-se-á uma relação (modelo n.º 58), na qual será lançada a importância do artigo pelo preço da carga.

1) Relação dos mantimentos cedidos aos ranchos secos

Art. 407.º Quando houver cedência de géneros aos ranchos secos, far-se-á uma relação para documentar a despesa (modelo n.º 20) da conta de material e dessa relação se extrairá um duplicado para documentação da conta de caixa.

2) Resumos

Art. 408.º Os resumos (modelo n.º 59) serão mensais e gerais.

§ 1.º Nas contas cuja escrituração seja feita em fichas os documentos serão lançados directamente nestas, não se elaborando resumos. Exceptuam-se os documentos de receita, que poderão ser levados a resumos mensais, quando assim convenha aos serviços, para evitar muitos lançamentos mensais na mesma ficha.

§ 2.º Os resumos mensais não são obrigatórios e, mesmo nas contas que se escrevem em livros, só serão feitos quando os serviços respectivos julgarem conveniente a sua elaboração.

§ 3.º Os depósitos dependentes da Direcção do Serviço de Abastecimentos escriturarão o impresso modelo n.º 60, para resumir os artigos e os valores de toda a receita e despesa de material, bem como os saldos de entrada e saída.

a) Resumos mensais

Art. 409.º Os resumos mensais, quando os haja, mencionarão as respectivas importâncias tanto na receita como na despesa, servirão de base para a elaboração do resumo anual e os diferentes artigos serão nêles lançados pela ordem por que o estiverem no respectivo livro.

Servirão estes resumos também para, por êles, se fazer a escrituração dos inventários dos responsáveis subsidiários.

b) Resumos gerais

Art. 410.º No fim de cada ano económico, ou quando por qualquer motivo a conta, escriturada em livros, tiver de ser encerrada, far-se-ão resumos gerais e a totalidade de cada artigo será levada à conta.

SECÇÃO IV

Contas especiais

SUB-SECÇÃO I

Contas correntes com organismos oficiais abastecedores

Art. 411.º Estas contas serão escrituradas em livros, conforme o modelo n.º 17, 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. 412.º Os organismos abastecedores deverão escripturar um livro de contas correntes com as unidades, serviços e estabelecimentos abastecidos, levando a dé-

bito dessas unidades a importância dos fornecimentos efectuados e a crédito as importâncias recebidas directa ou indirectamente das mesmas unidades.

SUB-SECÇÃO II

Contas correntes com fornecedores

(Devedores e credores)

Art. 413.º Todos os conselhos administrativos, com excepção dos conselhos administrativos dos navios, deverão escripturar um livro de contas correntes com os seus fornecedores, conforme o modelo n.º 17. 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. 414.º No livro modelo n.º 61 abrir-se-á assentamento a todas as pessoas que forem transportadas a bordo dos navios do Estado em virtude de ordens legais, quer vençam ou não razão.

Art. 415.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 em que o passageiro se apresentou a bordo e aquela 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 vencimentos que são abonados e por conta de que autoridade são feitos êsses abonos;

5.º Quantas razões completas ou incompletas recebeu a bordo;

6.º Se é maior ou menor;

7.º Se é preso.

Art. 416.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 das praças de pré, sem designação de nomes. Com as pessoas de família dos componentes da força, que a acompanharem, ao abrigo de autorização legal, procederá segundo o artigo antecedente.

Art. 417.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 conveniente desembarcar;

2.º Aos marinheiros dos navios mercantes, sentenciados por algum tribunal marítimo ou comercial, que sigam a bordo;

3.º Aos naufragos recolhidos a bordo.

Art. 418.º A importância dos abonos a fazer a passageiros, em conformidade com os artigos 414.º a 416.º deste regulamento, será paga adiantadamente pela autoridade que requisitou a passagem, à qual serão depois enviadas contas da despesa feita com êles, 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 419.º terão saída na conta de caixa as importâncias dêsses abonos,

e por meio de ordem de despesa, que deverá ter a assinatura do director do rancho, formulando-se além disso a conta a que se refere o mesmo artigo 419.º

Art. 419.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. 420.º As requisições de passagem de pessoal e transportes de material, quer por via terrestre, quer por via marítima, serão feitas nos modelos n.ºs 62 e 63 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. Mencionar-se-ão 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 combóio 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 praças, indicando o número de passagens correspondentes a cada classe.

Art. 421.º Todos os navios, outras unidades, serviços ou estabelecimentos de marinha que fizerem requisições de transportes, quer de pessoal, quer de bagagens e mobílias, enviarão, até ao dia 15 de cada mês, à Repartição de Administração Naval uma mapa demonstrativo (modelo n.º 64), 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. 422.º Todas as requisições de transporte de pessoal em caminho de ferro devem conter a indicação «e sua bagagem» e será proibido requisitar transportes de bagagens em separado, excepto quando esta não possa acompanhar o pessoal.

Art. 423.º A despesa a fazer com o transporte de bagagens ou mobílias será custeada pela verba de «Passagens terrestres e marítimas» e o pagamento é precedido de conferência, pela Repartição de Administração Naval, sobre as respectivas contas.

Art. 424.º Os comandantes ou chefes sob cujas ordens servir o pessoal que pretender a concessão de transportes 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. 425.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. 426.º Nas requisições para passagens de menores de dez anos far-se-á sempre menção da idade que tiverem.

Art. 427.º Nas requisições de transportes de material indicar-se-ão: a autoridade remetente e a destinatária, o número, espécie e marca dos volumes, e, de um modo genérico, o seu conteúdo.

Art. 428.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 Pôrto-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. 429.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 caminho 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. 430.º Os transportes do 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. 431.º A utilização dos carros automóveis pertencentes ao Ministério da Marinha pelos oficiais da armada é regulada pelo decreto-lei n.º 26:526, de 17 de Abril de 1936.

Art. 432.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 e óleos, conforme a tabela aprovada superiormente, ouvida a Comissão Liquidatária de Responsabilidades.

§ único. 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.

SECÇÃO III

Transportes pela via aérea

Art. 433.º Os transportes de pessoal e material por via aérea só se efectuarão mediante prévia autorização ministerial.

Livro III

TITULO ÚNICO

Da fiscalização

CAPITULO I

Inspeção de Marinha

Art. 434.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. 435.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. 436.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.

Art. 437.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.

§ único. Quando se trate de inspecções a serviços que tenham escrita digráfica, requisitarão à Repartição de Fiscalização o pessoal necessário para a fiscalização, exame e conferência da escrita do material desses serviços.

Art. 438.º Os relatórios da Inspeção, 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. 439.º A Repartição de Fiscalização compete a conferência de todas as contas, quer pecuniárias, quer de material, dos diversos responsáveis, com excepção dos casos previstos no § único do artigo 437.º, e a preparação dos processos relativos às mesmas contas para ajustamento e aprovação, e ainda formular a estatística e organizar a contabilidade naval.

Art. 440.º No exercício das suas funções de fiscalização deverá:

1.º Registrar as requisições de fundos e as vias-avisos dos saques que, depois de autorizados pela

6.º 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 de todos os documentos que com elas se relacionem, com excepção das contas de material a que se refere o artigo 365.º e § único do artigo 437.º;

5.º Elaborar relatórios de conferência, claros e precisos, que devem acompanhar as contas na sua remessa à Comissão Liquidatária de Responsabilidades depois de aprovados pelo chefe da secção e visados 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 Inspeção de Marinha o que, em matéria de inspecções, se lhe afigure urgente realisar;

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 Inspeção de Marinha;

11.º Fiscalizar a efectivação de todos os descontos que devem ser feitos sobre os vencimentos do pessoal, quando interessarem 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 conferências e das que passam sem conferência para o ano seguinte.

Art. 441.º Logo que se verifiquem as circunstâncias previstas no n.º 5.º do artigo 257.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.

CAPÍTULO III

Comissão Liquidatária de Responsabilidades

Art. 442.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. 443.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 comunicações, 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 a resolução 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, 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 preferir-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 pensar 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 da Administração, quer da Repartição de Fiscalização;

11.º Submeter a resolução superior quaisquer assuntos de administração e fiscalização naval que julgue serem da sua competência;

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 Propor para resolução superior qualquer assunto de administração e fiscalização naval cuja resolução exceda as suas atribuições;

15.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;

16.º Enviar aviso para rectificação de erros ou ilegalidades verificadas, a fim de que sejam feitas as correções devidas e tudo fique regular e legal;

17.º Intimar os descontos, a fazer ao pessoal, das quantias que, pela conferência das contas, se verifique terem sido recebidas a mais;

18.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;

19.º Intimar as reposições provenientes de erros encontrados na conferência das contas;

20.º Aprovar, quando motivos atendíveis o justifiquem, as inutilizações ou quebras de mantimentos e outras despesas extraordinárias que constem das actas dos conselhos administrativos;

21.º Estudar e dar parecer sobre tabelas de despesa de artigos de consumo constante e suas alterações.

Art. 444.º Compete também à Comissão Liquidatária de Responsabilidades propor superiormente a gratificação de comissão a conferir por cargos não incluídos na respectiva tabela, por semelhança com o estabelecido na mesma, tendo em atenção as funções inerentes a êsses cargos.

Art. 445.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. 446.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, membros que compareceram, assuntos tratados e resoluções tomadas.

LIVRO IV

Disposições transitórias

Art. 447.º Dois anos depois de plena execução das disposições contidas no livro II dêste regulamento a Inspecção de Marinha, ouvida a Comissão Liquidatária de Responsabilidades, proporá superiormente as alterações que sobre tais disposições devam incidir e sejam aconselhadas pela prática e execução dos serviços. Essas alterações, se merecerem despacho favorável do Ministro da Marinha, serão publicadas em portaria e ficarão fazendo parte integrante dêste regulamento.

Art. 448.º A administração do pessoal constará de um diploma especial, a publicar oportunamente, sobre vencimentos.

Art. 449.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. 450.º Os actuais conselhos administrativos e encarregados de toda a administração darão cumprimento

às disposições do artigo 65.º d'este regulamento, enviando desde já às entidades a que o mesmo se refere boletins indicativos da sua actual composição.

Art. 451.º Os actuais impressos que possam ser utilizados com ligeiras emendas serão aproveitados pelos serviços até serem esgotados.

Art. 452.º Este regulamento entrará em vigor no dia 1 de Janeiro de 1938.

Art. 453.º Todas as dúvidas ou omissões suscitadas na aplicação d'este regulamento serão resolvidas por despacho do Ministro da Marinha.

Ministério da Marinha, 30 de Dezembro de 1937. —
O Ministro da Marinha, *Manuel Ortins de Bettencourt*.

Anexo n.º 1

Instruções para a execução dos serviços administrativos do Hospital de Marinha, aprovadas por despacho ministerial de 10 de Abril de 1935, com as alterações subseqüentes.

Os serviços administrativos do Hospital de Marinha passam a ser desempenhados por dois oficiais de administração naval, dos quais o mais antigo será o chefe da contabilidade e secretário-tesoureiro do conselho administrativo; o mais moderno será o encarregado de todos os materiais existentes no Hospital, devendo observar-se as disposições seguintes:

1.º

Ao chefe da contabilidade compete:

A escrituração da conta pecuniária e livros que com esta jogam;

As aquisições e seus processos;

Os serviços de tesouraria e expediente do conselho;

A contabilização sintética, pelo sistema digráfico, do património do Estado na posse do Hospital de Marinha, acompanhando o movimento e transformação dos seus valores e fechando em cada ano económico por um balanço.

2.º

Ao encarregado dos materiais compete a responsabilidade directa para com o Estado por todos os materiais em existência no Hospital de Marinha, seja qual fôr a sua natureza ou fins a que se destinam, e bem assim o bom e regular seguimento da escrita que com êsses materiais se relaciona, de forma a poder verificar-se em qualquer momento a exactidão da sua existência e valor.

3.º

Directamente dependente e debaixo da orientação do encarregado dos materiais funcionará o conjunto de depósitos abastecedores dos vários serviços do Hospital, que se designará por arrecadações gerais, e constituirá uma secção dos serviços a seu cargo. Esta secção substituirá o antigo economato e será da mesma forma chefiada por um oficial auxiliar de saúde, que será um responsável subsidiário, e compete-lhe: conferir o mapa geral das dietas e serviços inerentes, receber as requisições de material, feitas pelos vários serviços, e sua satisfação; requisitar ao conselho administrativo os géneros e materiais necessários para satisfação das requisições e provimento dos depósitos; elaborar os documentos de despesa respeitantes à sua conta; ter em dia as suas fôlhas de armazém.

4.º

Os médicos encarregados dos gabinetes, o chefe dos serviços farmacêuticos, o encarregado das arrecadações gerais, fiéis e quaisquer outros indivíduos, seja qual

fôr a sua graduação ou serviço que desempenhem, e tenham materiais a seu cargo, os quais até agora eram considerados responsáveis directos para com o Estado, passam a ser considerados como encarregados subsidiários e como tais responsáveis para com o encarregado dos materiais.

5.º

Aos responsáveis subsidiários compete ter em boa ordem os materiais que estiverem a seu cargo, devendo solicitar da direcção do Hospital as providências precisas para a sua boa conservação e arrumação.

Compete-lhes mais formular em tempo oportuno as requisições dos artigos precisos para a boa regularidade dos respectivos serviços e ter em dia a escrita subsidiária relativa e correspondente aos seus respectivos encargos.

6.º

A escrita dos responsáveis subsidiários deixará de mencionar preços e valores, não devendo nela constar mais dos que as quantidades existentes e o seu movimento.

Essa escrita será tam simples quanto possível, reduzida apenas, além dos necessários documentos de receita e despesa, a fôlhas de armazém (modelo n.º 65), onde se registre por ordem cronológica o movimento de entradas e saídas, as quais substituirão os livros de carga e servirão para as conferências amiudadas que o encarregado dos materiais deve fazer.

7.º

Todos os materiais que entrarem no Hospital, seja qual fôr a sua origem, desde que a êle se destinem, deixarão na secção do material as respectivas guias ou facturas, mas serão imediatamente transferidos para os encarregados subsidiários respectivos com guias de trânsito (modelo n.º 66).

Êsses encarregados visarão o talão da guia, ficando o original em seu poder como documento de receita.

Quando se julgar conveniente, podem os responsáveis subsidiários receber o material directamente dos fornecedores, visando a guia de remessa e enviando-a seguidamente ao encarregado dos materiais, em face da qual se fará a transferência respectiva.

8.º

As despesas que digam respeito a fornecimentos para o exterior, tais como apósitos, instrumentos cirúrgicos, medicamentos, etc., serão assinadas pelos encarregados subsidiários, feitas em facturas quadruplicadas (modelo n.º 67), passadas à máquina; duas das facturas seguirão para a estação requisitante, que devolverá uma devidamente assinada e autenticada com o selo branco e servirá, quando em Lisboa, para o levantamento de medicamentos e apósitos, funcionando como recibo, outra para a secção de material e outra ficará no responsável subsidiário, depois de visada pelo encarregado do material.

As despesas mensais próprias dos gabinetes e outros serviços serão feitas em ordens de despesa, pelo mesmo processo, mas apenas em duplicado, e referidas ao último dia do mês, devendo os gabinetes que recolham receitas por consultas externas e para elas despendam materiais formular em separado essas despesas.

9.º

Na farmácia o sistema adoptado para a despesa será idêntico ao indicado no número antecedente, devendo ter-se em vista mais o seguinte:

a) No fim de cada mês serão agrupados os receiptuários das enfermarias e extraordinário, as requisições

acidentais dos enfermeiros, os fornecimentos gratuitos às praças e o despendido em expediente;

b) Os fornecimentos aos navios e outras estações serão feitos por meio de facturas; conforme indica o n.º 8.º destas instruções. No exemplar que será remetido para este fim os encarregados das contas de medicamentos e apósitos desses navios ou estações passarão recibo, devidamente autenticado, dos materiais fornecidos, devolvendo-o com a maior urgência ao Hospital;

c) Quanto ao receituário externo, proceder-se-á da seguinte forma:

As receitas, uma vez entregues na farmácia e satisfeitas, serão enviadas à secção do material, onde lhes será feito o preço e satisfeita a importância respectiva, mediante recibo (modelo n.º 68).

Para este efeito haverá na farmácia um funcionário dependente do encarregado dos materiais e que terá, além de outras, a seguinte função: manter em dia o preço de todos os medicamentos e preçar as requisições dos navios e estações de marinha.

No fim de cada mês far-se-á o agrupamento dos medicamentos fornecidos pelo receituário externo;

d) Sempre que a farmácia fabrique novas composições que representem transformação de produtos, far-se-ão mapas de despesa e receita correspondentes;

e) O receituário dos tuberculosos será mensalmente agrupado, a fim de ser efectuado o pagamento do seu valor pela entidade requisitante;

f) Dos medicamentos inutilizados será feito documento de despesa extraordinária e exarado em acta do conselho administrativo;

g) Todos os documentos de despesa de material de consumo e medicamentos serão agrupados e lançados no mapa de despesa (modelo n.º 69), ficando apenas a este para efeitos de conferência.

Este mapa será o documento de despesa a enviar ao encarregado dos materiais, que por sua vez lançará as quantidades nele indicadas num outro mapa (modelo n.º 70) e procederá à sua valorização. O mapa modelo n.º 69 será devolvido à farmácia, depois de visado pelo encarregado dos materiais, onde se fará o seu lançamento nas respectivas folhas de armazém. O mapa modelo n.º 70 será assinado pelo conselho administrativo e será o documento de despesa do encarregado dos materiais;

h) A despesa do material fixo será feita por ordens de despesa e facturas do material fornecido aos navios e estações de marinha;

i) Para os receituários a que corresponderem números do formulário do Hospital organizará o director dos serviços farmacêuticos tabelas de redução que facilitem a execução dos mapas;

j) As importâncias cobradas pelo encarregado dos materiais darão entrada no conselho administrativo, por meio de guia (modelo n.º 71) feita em duplicado, passando o chefe da contabilidade recibo, o qual será apenas ao resumo do receituário;

k) O receituário e requisições de interesse pessoal apenas serão aceites das onze às dezassete horas dos dias úteis.

10.º

As fichas da secção de material serão conforme o modelo n.º 39 e deverão ser visadas pelo presidente do conselho administrativo, pois substituem em tudo o livro de carga.

11.º

As contas de material devem desdobrar-se em duas, uma para o material que não é sujeito a transformações, outra para o material de consumo, devendo em cada uma delas fazer-se o agrupamento por secções ou serviços.

12.º

No dia 1 de Julho próximo deverão os actuais encarregados de material ter as suas contas encerradas em relação ao dia 30 de Junho e entregues os saldos ao novo encarregado, devendo prestar-lhe todo o auxílio e fornecer-lhe as indicações que forem necessárias para o bom desempenho dos serviços.

13.º

A partir do próximo ano económico, e com data do primeiro dia dessa gerência, será iniciada a escrita digráfica nas bases que constam do trabalho aprovado pela comissão que, nos termos da ordem n.º 19, de 30 de Janeiro de 1930, estudou esse processo de escrita, devendo ter-se em vista, além dos fins de ordem geral a que o sistema conduz, a vantagem de se apurar o verdadeiro rendimento do receituário externo dos gabinetes e o custo médio das dietas.

A partir da data indicada o conselho administrativo enviará para a Repartição de Fiscalização, como é de uso, a cópia da conta de caixa, documentada, mas as contas de material serão substituídas pelos balancetes mensais da escrita sintética. As inspecções administrativas, além dos fins de ordem geral que as conduzem, exercerão a sua acção de uma maneira especial sobre a escrita dos materiais.

14.º

Dentro da actual lotação do pessoal e das disponibilidades orçamentais fornecerá a direcção do Hospital os auxílios devidos, tanto em pessoal como em material, de forma que os serviços de que se trata possam ser executados com ordem e regularidade dentro dos prazos regulamentares.

Por despachos ministeriais com as datas abaixo designadas foi o sistema digráfico determinado para os serviços que respectivamente vão indicados, seguindo-se em cada um deles as disposições anteriores na parte aplicável:

- 11 de Junho de 1935 — Direcção dos Faróis;
- 10 de Julho de 1935 — Secção de Cordoaria da Direcção das Construções Navais;
- 5 de Setembro de 1935 — Direcção Geral da Marinha;
- 13 de Novembro de 1935 — Depósito de Fardamentos e Pequeno Equipamento.

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 30.º do regulamento de administração da Fazenda Naval.

EXTRACTO DO CÓDIGO DO REGISTO CIVIL

Decreto n.º 22:018, de 22 de Dezembro de 1932

CAPÍTULO II

Dos funcionários e empregados

SUB-SECÇÃO III

Dos funcionários em casos especiais

Artigo 17.º Desempenham funções de registo nos casos especiais determinados na lei:

1.º Os agentes diplomáticos e consulares em países estrangeiros;

2.º Os comissários de marinha ou os escrivães nos navios do Estado (a), os capitães, mestres ou patrões nas embarcações particulares portuguesas e os pilotos nas aeronaves nacionais;

3.º Os prebostes ou outros indivíduos em campanha, para isso especialmente designados pelos regulamentos militares;

4.º Quaisquer outros funcionários dessas funções incumbidos, em casos excepcionais, por este Código ou por leis especiais.

§ único. No caso de impedimento passa a competência para o substituto legal.

TÍTULO II

Dos actos do registo do estado civil

CAPÍTULO I

Dos actos do registo em geral

SECÇÃO I

Dos assentos

Artigo 183.º Os assentos devem ser escritos por extenso, com tinta preta inalterável, ou simplesmente preenchidos, se em parte forem impressos, na presença das partes e das testemunhas, ou em face dos documentos ou das próprias observações do funcionário.

Artigo 186.º É proibido usar de abreviaturas ou algarismos, podendo todavia repetir-se por algarismos as datas já escritas por extenso; os espaços em branco no texto dos assentos e depois das assinaturas serão inutilizados por meio de traços horizontais, empregando-se a mesma tinta com que foram lavrados.

Artigo 188.º Os traços, emendas, rasuras, entrelinhas ou qualquer outra alteração, excepto a inutilização dos dizeres impressos que forem cortados por inúteis, devem ser ressalvados pelo funcionário que lavrar ou assinar o registo e antes das assinaturas, fazendo-se disso especial menção no momento de encerrar o assento.

§ único. As palavras que, devendo ser ressalvadas, o não forem consideram-se como não escritas e não determinam nulidade, desde que pelo restante contexto se possam averiguar os elementos essenciais do acto.

Art. 189.º Quando se reconhecer, depois de concluído e assinado um assento, e logo em acto consecutivo, que é necessário proceder à sua rectificação, poderá esta ser feita por meio de declaração escrita, em seguida e na mesma coluna, pelo funcionário que o lavrou, sendo assinada por todas as pessoas que tiverem assinado o assento.

Art. 190.º Todos os assentos devem mencionar a hora, dia, mês, ano e o lugar em que são feitos, o nome do funcionário que os assina, bem como a razão da intervenção do seu substituto legal, se não foi o próprio funcionário que intervém, as indicações relativas às partes e às testemunhas e se assinam ou não.

Artigo 192.º Nenhum assento deve conter mais ou menos declarações que as determinadas na lei.

Artigo 194.º O assento, antes de ser assinado, será sempre lido na presença de todas as pessoas que nêlo intervierem, do que se fará expressa menção.

Art. 195.º Todos os assentos devem ser assinados imediatamente depois da leitura, primeiro pelas partes,

(a) Estes funcionários foram substituídos pelos oficiais de administração naval.

testemunhas e padrinhos e depois pelo funcionário do registo civil, cuja assinatura encerrará o assento, devendo o extracto ser assinado só pelo funcionário.

SECÇÃO III

Das testemunhas

Artigo 210.º Em todos os registos, com excepção dos de óbitos, intervirão sempre duas testemunhas de maior idade que saibam escrever,

§ 1.º Além das pessoas autorizadas por lei, podem servir de testemunhas: as mulheres, os estrangeiros que entendam a língua portuguesa e quaisquer parentes dos registandos ou dos próprios funcionários.

§ 2.º As testemunhas considerar-se-ão sempre como abonatórias da identidade e estado das partes, ficando solidariamente sujeitas a perdas e danos e ao estabelecido no artigo 242.º do Código Penal no caso de falsas declarações.

§ 3.º Nos registos de casamento e nascimento poderão intervir como padrinhos indivíduos com mais de catorze anos, declarando-se o nome, idade, profissão e residência.

SECÇÃO V

Da nomeação de intérprete

Artigo 212.º Tratando-se de um surdo-mudo só pode considerar-se válidamente prestado o seu consentimento ou intervenção, em qualquer acto de registo, se êle, sabendo ler e escrever, assim o exprimir por escrito, em resposta à pergunta, também feita por escrito pelo funcionário, arquivando-se este documento. Se não souber escrever, intervirá um intérprete idóneo, nomeado pelo próprio funcionário, que, sob sua honra, declare perante testemunhas que traduzirá fielmente a vontade do surdo-mudo, lavrando-se de tudo um auto especial, que ficará arquivado como documento.

Art. 213.º Quando alguma das partes não souber falar o português, o funcionário nomeará um intérprete, nos termos do artigo anterior, cuja intimação para comparecer será requerida, quando necessário, ao juiz de direito e por este ordenada.

CAPÍTULO II

Dos actos do registo em especial

SECÇÃO I

Do registo de nascimento

SUB-SECÇÃO I

Da declaração

Artigo 233.º O nascimento de qualquer indivíduo deve ser declarado verbalmente ao funcionário do registo civil do lugar do nascimento ou do lugar onde esse indivíduo se encontrar, no prazo de trinta dias:

- 1.º Pelo pai, se se encontrar no lugar do nascimento;
- 2.º Por qualquer parente;
- 3.º Pela mãe;
- 4.º Pelo dono da casa ou pelo director do estabelecimento onde o nascimento ocorrer;
- 5.º . . . . .

SUB-SECÇÃO III

Dos requisitos do registo

Artigo 240.º Os registos de nascimento devem conter, além dos requisitos gerais:

- 1.º Hora, dia, mês, ano e lugar do nascimento;
- 2.º Sexo do registando;

- 3.º O nome ou només próprios;
- 4.º O nome ou nomes de família que lhe ficam pertencendo;
- 5.º Qualidade de filho legítimo ou ilegítimo;
- 6.º Nome completo, idade, estado, profissão, naturalidade e domicílio dos pais;
- 7.º Nome completo dos avós;
- 8.º Nome completo, estado, profissão e domicílio das testemunhas e do declarante;
- 9.º Assinatura das testemunhas e do declarante . . .

Art. 241.º O nome ou nomes próprios serão indicados pela pessoa que faz a declaração do nascimento, ou pelas testemunhas no caso de o declarante, o não querer fazer, ou ainda pelo funcionário do registo civil quando aquelas o não fizerem.

Art. 242.º Os nomes próprios não serão superiores a dois e deverão ser escolhidos de entre os que se encontram nos diferentes calendários ou de entre os que usaram as personalidades conhecidas na história e não devem confundir-se com nomes de família, nem com os de cousas, qualidades ou animais, excepto tratando-se de nomes muito vulgares, nem envolver referência política.

§ único. O número de apelidos não será superior a três e deverão ser escolhidos de entre os nomes de família dos pais dos registados, devendo os últimos ou o último ser o do pai.

Artigo 244.º No caso de nascimento de gémeos lavrar-se-á assento separado para cada um deles, seguindo-se a ordem da prioridade do nascimento.

Art. 245.º Na hipótese prevista no artigo anterior o funcionário do registo civil deve averiguar com todo o cuidado qual dos dois gémeos nasceu primeiro, indicando o minuto do nascimento de cada um, se fôr possível, e ainda os sinais que distingam um do outro.

Art. 246.º Se um individuo falecer antes de ser lavrado o seu registo de nascimento, o funcionário do registo civil fará lavrar o assento de nascimento com todas as formalidades prescritas neste Código, declarando porém que o registado já é falecido na ocasião do registo, e, em acto contínuo, abrirá no competente livro o assento de óbito do mesmo registado.

Art. 247.º Para os efeitos do artigo anterior o registo será lavrado antes do de óbito, ainda que o declarante não seja das pessoas designadas no artigo 233.º . . .

SUB-SECÇÃO V

Dos nascimentos ocorridos em viagem, lazaretos ou estabelecimentos análogos

Artigo 253.º Se em viagem por mar ou pelo ar nascer algum individuo em aeronave ou navio português, o funcionário competente, designado no n.º 2.º do artigo 17.º, lavrará, dentro de vinte e quatro horas depois do parto e na presença do pai se estiver a bordo, ou da mãe na falta do pai e se a saúde dela o permitir, ou, em último caso, sem a presença de qualquer deles, assento de nascimento, com todas as formalidades e declarações exigidas neste Código, acrescentando a da latitude e longitude em que aproximadamente o nascimento tiver ocorrido e qualquer outra circunstância que se tenha dado. Não havendo livros próprios a bordo, o registo será feito em assento avulso, em duplicado.

Art. 254.º Quando o navio entrar em pôrto estrangeiro ou a aeronave aterrar em país estrangeiro onde resida agente diplomático ou consular português, o comandante ou o piloto entregar-lhe-á uma cópia autêntica do registo, ou o duplicado do assento avulso, e guardará outra ou o outro assento para remeter, por intermédio do respectivo Ministério, à conservatória do registo civil do domicílio do pai ou da mãe, logo que

o navio entrar no primeiro pôrto nacional ou a aeronave regressar ao País.

Art. 255.º Se o navio entrar primeiro em pôrto nacional, ou se no pôrto estrangeiro onde houver tocado não existir agente diplomático ou consular português, serão remetidos uma cópia do registo ou o assento avulso e seu duplicado, por intermédio da Direcção Geral da Justiça, à competente repartição do registo civil, nos termos do artigo anterior.

Artigo 257.º Se o nascimento ocorrer durante alguma viagem por terra, ou não se cumprirem as disposições dos artigos anteriores na viagem por mar ou pelo ar, ou se fôr em aeronave ou navio estrangeiro, o registo será lavrado pelo funcionário do primeiro lugar onde a mãe do registado se demorar por espaço de vinte e quatro horas ou fôr estabelecer a sua residência, contando-se, neste último caso, o prazo para o registo, nos termos do artigo 233.º, a partir do dia da chegada ao lugar onde fôr residir.

SECÇÃO II

Do registo de casamentos

SUB-SECÇÃO X

Do casamento «in articulo mortis»

Artigo 307.º Quando se verifique o risco de morte próxima de qualquer dos nubentes, nomeadamente quando haja prole a legitimar ou probabilidade de parto iminente, o casamento poderá celebrar-se válidamente sem a prévia dispensa de publicação e prazo dos editais e até sem a intervenção do funcionário do registo civil, desde que se observe o seguinte:

1.º Publicação ou proclamação em voz alta, feita à porta da casa em que se encontrarem os nubentes, pelo funcionário do registo civil, se intervier, ou, na falta dele, por qualquer das pessoas presentes de que o casamento vai celebrar-se nas condições especiais deste artigo;

2.º Declaração expressa do consentimento de cada um dos nubentes para o casamento perante, pelo menos, seis pessoas de maior idade, de qualquer sexo, que não tenham o menor interesse nos bens dos nubentes, contando-se nesse número o funcionário do registo, se estiver presente;

3.º Redacção e assento, em acto contínuo, sem formalidades especiais, do acto do casamento, quer nos competentes livros, quer em qualquer papel avulso, assinando-o os que souberem fazer, mas mencionando-se os nomes de todos os que assistirem;

4.º Conversão imediata, ou no prazo máximo de vinte e quatro horas, num registo provisório do assento avulso, ficando este arquivado e devendo intervir no registo quatro testemunhas, duas das quais, pelo menos, devem ser das mencionadas no n.º 2.º

Art. 308.º Dos assentos referidos no n.º 3.º entregará a pessoa que os redigir um breve resumo, sob a forma de boletim, a qualquer dos contraentes . . . , mas, se já estiver presente o ministro de qualquer religião, a cerimónia religiosa poderá ter lugar, sem dependência do boletim.

Artigo 313.º As disposições dos artigos anteriores são aplicáveis aos casamentos *in articulo mortis* ou, na iminência de parto, celebrados em campanha, em viagem por mar ou pelo ar a bordo de navio ancorado em qualquer pôrto sem comunicação com a terra, em lazaretos ou noutros estabelecimentos análogos, competindo aos individuos mencionados no artigo 17.º ou aos chefes dos estabelecimentos dispensar quaisquer formalidades, podendo o casamento realizar-se sem a proclamação a que se refere o n.º 1.º do artigo 307.º O prazo para a

ratificação e conversão do registo em definitivo só será contado desde o termo da campanha, da viagem ou da incomunicabilidade.

SECÇÃO III

Do registo de óbitos

SUB-SECÇÃO I

Da participação, prazo e outros preceitos

Artigo 323.º Nenhum cadáver poderá ser sepultado sem que primeiro se tenha lavrado o competente assento de óbito no respectivo livro de registo, e antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento.

SUB-SECÇÃO IV

Des requisitos dos registos

Artigo 339.º Os registos de óbito devem conter, além dos requisitos gerais:

- 1.º Hora, dia, mês, ano e lugar do falecimento;
- 2.º Causa da morte, sendo conhecida;
- 3.º Nome completo, estado, idade, profissão, naturalidade e último domicílio do falecido;
- 4.º A sua qualidade de filho legítimo ou ilegítimo;
- 5.º Nomes completos, estados, profissões, naturalidades e domicílios dos pais;
- 6.º Nome completo, idade, profissão, naturalidade e domicílio do outro cônjuge, se o falecido era casado, viúvo ou divorciado, indicando-se nestes dois últimos casos, sendo possível, a data da viuvez ou da sentença do divórcio;
- 7.º Se o falecido deixou descendentes sujeitos à jurisdição orfanológica;
- 8.º Se o falecido deixou bens ou fez testamento;
- 9.º O cemitério onde vai ser sepultado;
- 10.º Nome completo, estado, profissão ou domicílio do declarante;
- 11.º Assinaturas do declarante, se sabe ou pode escrever.

§ único. As indicações referidas neste artigo só são obrigatórias, na medida do necessário, para a identificação do falecido, devendo mencionar-se sob a forma de averbamentos as que, não podendo recolher-se no momento do registo, mais tarde chegarem ao conhecimento do funcionário respectivo, inclusive numeração da sepultura, se a houver e algum dos interessados a comunicar.

SUB-SECÇÃO V

Des óbitos em viagem e por desastre

Artigo 343.º Ocorrendo em viagem por mar ou pelo ar algum falecimento, proceder-se-á nos termos dos artigos 253.º a 257.º, na parte aplicável.

Art. 344.º No caso de falecimento por queda ao mar, sem o cadáver ser encontrado, a competente autoridade de bordo lavrará, na presença de duas testemunhas, um auto do ocorrido, que remeterá, por intermédio do Ministério da Justiça, à repartição da naturalidade do falecido.

TÍTULO III

Des meios de prova do estado civil

CAPÍTULO III

Do bilhete de identidade

Artigo 420.º Nos testamentos públicos e autos de aprovação de testamentos cerrados, como nos outros documentos autênticos extra-oficiais em relação aos outorgantes que forem analfabetos, quando estes sejam portadores de bilhete de identidade, a impressão digital substitue a assinatura desde que a aposição dela seja feita na presença do notário e este declare no do-

cumento que confere com a existente no bilhete de identidade.

§ único. Os outorgantes, analfabetos ou não, e ainda que não sejam portadores do bilhete de identidade, deverão apor nos documentos a impressão digital, se os notários assim o exigirem, fazendo-se disto menção nos mesmos documentos.

Art. 421.º Para os efeitos do artigo 1913.º do Código Civil ter-se-á como certificada a identidade do testador quando este, apresentando o bilhete de identidade, apuser no documento, perante o notário e as testemunhas, a sua impressão digital e o notário a declare conforme à existente no bilhete de identidade.

Artigo 425.º A posse do bilhete de identidade é obrigatória nos seguintes casos:

10.º Para ambos os nubentes quando o casamento se celebrar nas sedes dos concelhos, salvo no casamento *in articulo mortis*.

EXTRACTO DO CÓDIGO DO NOTARIADO

Decreto n.º 26:118, de 24 de Novembro de 1935

TÍTULO IV

Des actos notariais

CAPÍTULO I

Documentos autênticos, autenticados e legalizados

Artigo 160.º Os documentos lavrados ou expedidos pelos notários, ou em que eles intervêm, podem ser autênticos, autenticados ou simplesmente legalizados.

§ 1.º São documentos autênticos os que forem exarados ou expedidos pelos notários ou com sua intervenção.

§ 2.º São documentos autenticados os títulos particulares passados nos termos dos artigos 2432.º e 2433.º do Código Civil ou nos termos especiais de qualquer disposição legal e reconhecidos autênticamente.

§ 3.º Documentos legalizados consideram-se todos os títulos para que a lei exija qualquer outra espécie de reconhecimento e nesses termos sejam reconhecidos pelos notários.

Art. 161.º Os documentos autênticos são lavrados, exarados ou expedidos pelos notários, ou com sua intervenção, nos respectivos livros de notas, ou em instrumentos fora de notas.

CAPÍTULO III

Requisitos dos actos notariais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 168.º Os documentos ou actos notariais serão escritos em língua portuguesa, pelo punho do notário . . .

§ 1.º A escrita deve ser em caracteres claros, distintos e facilmente legíveis, sem linhas em branco, lacunas, abreviaturas ou algarismos . . .

§ 3.º As linhas não totalmente ocupadas pela escrita deverão, na parte restante, ser inutilizadas com traços de tinta.

SECÇÃO II

Requisitos dos documentos autênticos extra-oficiais

Art. 169.º Os documentos autênticos extra-oficiais devem conter:

1.º A designação do dia, mês, ano e lugar, com especificação da casa onde os documentos forem outorgados ou assinados . . . ;

2.º O nome por inteiro do notário, a indicação desta qualidade e do cartório e sede ou situação d'este;

3.º Os nomes por inteiro, estados, profissões e moradas dos outorgantes e também dos procuradores ou representantes, se elles não intervierem directamente;

4.º

5.º A menção do reconhecimento da identidade dos outorgantes, quer pelo conhecimento pessoal do notário, quer pela declaração de dois abonadores d'ele conhecidos, quer pela apresentação do bilhete de identidade, seu número, data e repartição onde foi passado;

6.º A menção do compromisso de honra dos intérpretes, declarando-se os motivos que determinaram a sua intervenção e modo como os mesmos intérpretes receberam a vontade dos outorgantes e a estes transmitiram o conteúdo dos documentos;

7.º Os nomes por inteiro, estados, profissões e moradas das testemunhas, intérpretes e abonadores, bem como das pessoas que lerem os documentos a rôgo dos outorgantes;

8.º A declaração que qualquer outorgante faça de que não sabe ou não pode assinar;

9.º A menção da leitura e explicação dos documentos feita pelo notário ou pelo ajudante na sua presença, em voz alta, aos outorgantes, na presença simultânea d'estes, das testemunhas e mais intervenientes, e da leitura feita pelo intérprete ou por qualquer dos outorgantes, ou alguém a seu rôgo, quando esta segunda leitura houver lugar;

10.º

11.º A ressalva, antes das assinaturas, das emendas, entrelinhas, traços e rasuras que tiverem occorrido;

12.º As assinaturas, em seguida ao contexto, dos outorgantes, quando saibam ou possam assinar; e das testemunhas ou mais pessoas que intervenham nos actos, bem como as impressões digitais dos outorgantes;

13.º A assinatura do notário, que será a última dos documentos.

Artigo 171.º Nos documentos autênticos extra-officiaes, excluídos os protestos de letras e títulos congêneres, é indispensável a intervenção de duas testemunhas.

§ 1.º Não podem ser testemunhas, nem abonadores:

1.º Os que não estiverem em seu juízo;

2.º Os menores não emancipados;

3.º Os surdos, os mudos e os cegos;

4.º Os que não entenderem a língua portugueza;

5.º Os ascendentes, descendentes, irmãos ou afins e cônjuge do notário que intervier nos documentos, e os notários por quem os ajudantes estiverem servindo;

6.º Os ajudantes e demais pessoas que por qualquer título prestem serviço ao notário ou no seu cartório;

7.º Os que, por efeito dos actos em que intervierem, adquiram quaisquer direitos;

8.º Os irmãos dos outorgantes;

9.º Os ascendentes nos actos dos descendentes e *vice versa*;

10.º O sogro ou a sogra nos actos do genro ou da nora e *vice versa*;

11.º O marido nos actos da mulher e *vice versa*;

12.º O marido e a mulher conjuntamente.

§ 2.º A idoneidade das testemunhas, abonadores e intérpretes deve ser verificada pelos notários, por qualquer modo, e mencionada expressamente nos respectivos actos.

Art. 172.º Com os outorgantes que não conhecerem a língua portugueza intervirão intérpretes por elles escolhidos, que transmitirão a declaração da vontade ao notário e a tradução dos documentos aos outorgantes.

§ 1.º Os intérpretes prestarão perante o notário o

compromisso de honra de bem desempenhar a função que lhes é incumbida.

§ 2.º O original portuguez deverá ser acompanhado da tradução feita pelos intérpretes na língua que os outorgantes falarem, e serão escritos ao lado um do outro, dividindo-se as páginas, para este efeito, em colunas, sendo ambos assinados nos termos gerais.

§ 3.º Estes documentos poderão ser escritos pelos próprios intérpretes.

§ 4.º Os intérpretes deverão fazer em voz alta a leitura da tradução dos documentos em que intervierem.

Art. 173.º O outorgante inteiramente surdo deverá ler o documento em voz alta, se souber e puder fazê-lo, e, no caso contrário, poderá designar quem proceda a essa segunda leitura na presença das testemunhas, e de tudo se fará menção.

§ 1.º O mudo que souber e puder ler e escrever deve declarar por escrito no documento, antes das assinaturas, que o leu e reconheceu conforme a sua vontade. Se não souber ou não puder escrever, é necessário que os sinais com que manifeste a sua vontade sejam compreendidos pelo notário e testemunhas; no caso contrário intervirá no acto um intérprete, semelhantemente ao que fica estabelecido no precedente artigo, e de tudo se fará expressa menção.

§ 2.º Quando fôr cego um dos outorgantes, terá este a faculdade de designar pessoa que proceda a uma segunda leitura, em voz alta, fazendo-se também d'estes factos menção expressa.

§ 3.º O surdo e o cego não poderão designar para leitor qualquer das testemunhas instrumentárias.

Art. 174.º Os testamentos públicos e autos de aprovação de testamentos cerrados devem satisfazer aos requisitos exigidos nos artigos 169.º a 173.º, na parte applicável, ficando expressamente revogados os artigos 1912.º a 1919.º, 1921.º, 1922.º, 1924.º e 1925.º e respectivos paragrafos do Código Civil.

Artigo 177.º A leitura, a explicação a que se refere o § 1.º do artigo 169.º, outorga e assinatura das escrituras e mais instrumentos, sem excepção dos autos de aprovação de testamentos, realizar-se-ão em acto continuo.

CAPÍTULO IV

Nulidades e revalidação dos actos notariaes

Artigo 194.º Igualmente tornam nulos os actos notariaes:

1.º A incompetência do notário, pelo que respeita ao objecto e ao lugar;

2.º A falta de data do dia, mês, ano e designação do lugar;

3.º A falta de assinatura das partes quando saibam ou possam assinar;

4.º A falta de assinatura de, pelo menos, duas testemunhas idôneas, quando a lei exija a intervenção delas;

5.º A falta de reconhecimento da identidade dos outorgantes;

6.º A falta de menção das procurações, se o acto fôr celebrado por procurador;

7.º A falta de ressalva das emendas, entrelinhas, traços ou rasuras;

8.º A falta de assinatura do notário.

§ 1.º As disposições d'este artigo não prejudicam nenhuma providência que a tal respeito esteja estabelecida por lei em casos especiais, mas nesses casos os actos só serão nulos quando a lei por qualquer facto prescreva expressamente a nulidade.

§ 2.º A nulidade por faltas comprehendidas no n.º 2.º não subsistirá quando do contexto dos documentos ou

dos elementos que acêrca dos documentos existirem nos cartórios se puder averiguar a data precisa.

§ 3.º As palavras emendadas, traçadas ou rasuradas, sem ressalva, que não importem alteração dos elementos essenciais do acto respectivo ou do seu contexto substancial, são consideradas como não escritas, e não determinam nulidade desde que, pelo restante contexto, se possam averiguar aqueles elementos ou a substância do acto. O mesmo se observará quanto às palavras em entrelinhas não ressalvadas, embora elas importem alteração do contexto.

CAPÍTULO VI

Reconhecimentos

Artigo 204.º Os reconhecimentos são autênticos, circunstanciados ou simples, e têm por fim a legalização de documentos, certificando a autenticidade da sua letra e assinaturas, os factos e circunstâncias que lhes respeitem, ou atestando simplesmente a semelhança da letra e assinaturas, ou só das assinaturas, com as autênticas.

§ 1.º É autêntico o reconhecimento feito pelo notário na presença das partes e duas testemunhas.

§ 2.º Reconhecimento circunstanciado é o feito, a pedido dos interessados ou por exigência da lei, com menção de qualquer facto ou circunstância que aos signatários ou aos interessados se refira.

§ 3.º Reconhecimento simples é o que não contém menção de facto ou circunstância que não seja a indicação da letra e da assinatura ou assinaturas reconhecidas.

Art. 205.º O reconhecimento autêntico será feito sem lacunas, abreviaturas ou algarismos e conterá:

1.º Os nomes, estados, profissões e moradas das partes, cuja identidade o notário certificará, e de duas testemunhas idóneas;

2.º A declaração das partes de que o documento exprime a sua vontade;

3.º A declaração que as partes façam de que não sabem ou não podem assinar;

4.º A data, com designação do lugar, dia, mês e ano;

5.º A ressalva das emendas, entrelinhas, traços ou rasuras;

6.º As assinaturas das partes, quando saibam e possam escrever, e das testemunhas;

7.º A assinatura do notário.

§ 1.º Quando as partes não souberem ou não puderem ler, o notário deverá ler-lhes o documento, fazendo no reconhecimento menção do facto.

§ 2.º Ao reconhecimento da identidade das partes é aplicável o que a tal respeito fica determinado para os documentos autênticos extra-oficiais.

Art. 206.º Os reconhecimentos não compreendidos no precedente artigo devem satisfazer aos requisitos dos n.ºs 4.º, 5.º e 7.º do mesmo artigo.

§ 1.º Quando as pessoas cujas assinaturas sejam reconhecidas assistam ao acto do reconhecimento e sejam conhecidas do notário, deverá sempre consignar-se esta circunstância, e, quando a assinatura fôr feita na presença do notário, disso se fará também menção expressa.

§ 2.º Os reconhecimentos simples só valerão como atestado de que a letra e as assinaturas reconhecidas são semelhantes às dos respectivos autógrafos existentes no cartório.

§ 3.º O disposto nos parágrafos anteriores não prejudicará o valor ou a suficiência que a lei atribue aos documentos reconhecidos em determinadas condições.

Artigo 208.º Não podem os notários reconhecer assinaturas feitas a rôgo, sem a presença dos outorgantes e

reconhecimento da sua identidade, e não devem fazer reconhecimento algum em documentos cuja leitura lhes seja vedada.

Fórmula para o registo de nascimento no mar

As ... horas e ... minutos do dia ... do mês de ... do ano de mil novecentos e ..., a bordo do navio ..., na latitude de ... e longitude de ..., nasceu um indivíduo do sexo ..., a quem foi pôsto o nome próprio de ... e de família de ..., filho (a) ... de ..., de ... anos de idade, natural da freguesia de ..., concelho de ..., domiciliado em ..., e de ..., de ... anos de idade, natural da freguesia de ..., concelho de ..., domiciliada em ... e acidentalmente neste navio; neto paterno de ... e de ... e materno de ... e de ...

Foram testemunhas dêste registo, as quais declararam (b) ... ser padrinhos ...

Êste registo, depois de lido e conferido com o seu duplicado perante todos, vai ser assinado por mim ...

Bordo do ..., no mar, latitude de ... e longitude de ..., em ... de ... de mil novecentos e ...

Assinaturas

...
...
...

(a) Legítimo ou ilegítimo.

(b) Queror ou não queror.

Fórmula para o registo de óbito no mar

As ... horas e ... minutos do dia ... do mês de ... do ano de mil novecentos e ..., a bordo do ..., na latitude de ... e longitude de ..., faleceu de ... um indivíduo do sexo ..., de nome ..., de ... anos de idade, de profissão ..., natural da freguesia de ..., concelho de ..., e domiciliado em ..., filho (a) ... de ..., natural de ..., concelho de ..., e domiciliado em ..., e de ..., natural da freguesia de ..., concelho de ..., e domiciliado em ... O falecido era (b) ...

O falecido (c) ... descendentes sujeitos à jurisdição orfanológica, (c) ... bens, (c) ... testamento e o seu cadáver vai ser ...

Foi declarante ..., estado ..., profissão ..., domiciliado em ...

Depois de êste registo ser lido e conferido com o seu duplicado, vai ser assinado por mim, F. ..., secretário do conselho administrativo, pelo oficial imediato e pelo médico do navio.

Bordo do ..., no mar, latitude de ... e longitude de ..., em ... de ... de mil novecentos e ...

Assinaturas

...
...
...

(a) Legítimo ou ilegítimo.

(b) Êste espaço é destinado à declaração do solteiro, casado, viúvo ou divorciado e às informações que nestes três últimos casos a lei exige.

(c) Deve escrever-se «deixou» ou «não deixou».

Algumas formalidades dos testamentos

Testamento é o acto pelo qual alguém dispõe, para depois da sua morte, de todos ou de parte dos próprios bens (artigo 1739.º do Código Civil).

Os testamentos chamados de mão comum, em que duas ou mais pessoas testem no mesmo acto em proveito de terceiros, são proibidos (artigo 1753.º do Código Civil).

O testamento, quanto à sua forma, pode ser (artigo 1910.º do Código Civil):

Público;

Cerrado;

Militar;

Marítimo;

Externo ou feito em país estrangeiro.

O testamento público é o que é feito pelo tabelião no seu livro de notas. Cerrado é o que é escrito e assinado pelo testador, ou por outra pessoa a seu rôgo, ou escrito por outra pessoa a rôgo do testador e por êste assinado, e que tem auto de aprovação lavrado por tabelião (artigos 1911.º, 1920.º e 1922.º do Código Civil).

Podem testar todos aqueles a quem a lei expressamente o não proíbe (artigo 1763.º do Código Civil).

É proibido testar (artigo 1764.º do Código Civil, alterado pelo decreto n.º 19:126):

- 1.º Aos que não estiverem em seu perfeito juízo;
- 2.º Aos menores de catorze anos de um ou outro sexo.

Os cegos e os que não podem ou não sabem ler não podem testar em testamento cerrado (§ único do artigo 1764.º e artigo 1923.º do Código Civil).

É nulo o testamento em que o testador não expresse cumprida e claramente a sua vontade, mas sim por sinais ou monossílabos tam somente, em resposta a perguntas que se lhe fizessem (artigo 1751.º do Código Civil).

O testamento público deve ser datado com a indicação do lugar, dia, mês e ano. Deve ser escrito e depois lido em voz alta na presença das testemunhas.

Esta leitura é feita pelo tabelião ou pelo mesmo testador, se êle quiser. Concluída a leitura e ressalvadas quaisquer emendas, entrelinhas ou rasuras que ocorrerem, o testamento é assinado pelo testador, pelas testemunhas e pelo tabelião. Este deve assinar com o seu nome e sinal público (artigo 154.º do decreto n.º 20:550 e artigo 2495.º do Código Civil).

Se o testador fôr inteiramente surdo, mas souber ler, deverá ler o seu testamento, e, se não souber ler, designará a pessoa que há-de ler em seu lugar na presença de testemunhas (artigos 154.º, 156.º, 157.º e 158.º do decreto n.º 20:550).

O testamento deve ser feito na presença de testemunhas idóneas, . . .

Pelo Código, a época de maior idade é fixada aos vinte e um anos. A emancipação só pode verificar-se tendo o menor varão dezóito anos completos (artigos 306.º, 307.º e 311.º do Código Civil).

O tabelião deve também advertir que as disposições do testador a favor das testemunhas que intervierem no testamento são nulas (artigos 1772.º e 1773.º do Código Civil). Cumpre-lhe portanto evitar que sejam testemunhas no testamento, não só as pessoas a quem a lei o proíbe, como todas aquelas que forem interessadas no mesmo testamento.

No testamento devem ser declarados os nomes, estados, moradas e mesteres das testemunhas.

As testemunhas devem estar presentes à feitura do testamento desde o princípio até ao fim, e não podem retirar-se do lugar em que estiverem o testador e o tabelião senão depois de assinado o testamento. O testador e o tabelião também não devem interromper-se para tratar de outros negócios durante a feitura do testamento, cujas formalidades devem ser praticadas em acto contínuo. Quando algumas das testemunhas conheçam o testador e outras não, podem estas certificar-se da identidade do testador, por lhes ser afirmada por aquelas, uma vez que as testemunhas que afirmam a identidade sejam dignas de fé e conhecidas das outras testemunhas.

Do testamento marítimo

(Artigos do Código Civil)

Artigo 1948.º Testamento marítimo é o que é feito no alto mar, a bordo dos navios do Estado, por militares ou empregados civis em serviço público.

Art. 1949.º A disposição será escrita pelo escrivão da embarcação (a), ou por quem as suas vezes fizer, na presença de três testemunhas idóneas e do comandante, e será lida, datada e assinada, como fica dito no artigo 1914.º

(Este artigo 1914.º foi revogado pelos artigos 154.º

(a) Estes funcionários foram substituídos pelos oficiais de administração naval.

e 159.º do decreto n.º 20:550, substituído posteriormente pelo decreto n.º 26:118).

A disposição será datada com a indicação do lugar, dia, mês e ano, escrita e lida em voz alta, na presença das mesmas testemunhas, pelo tabelião ou pelo testador, se o quiser, e assinada por todos.

Art. 1950.º Se o comandante ou escrivão quiserem fazer testamento, tomarão o seu lugar os que devem substituí-los.

Art. 1951.º Se o militar ou empregado civil souber escrever, poderá fazer testamento, pelo seu próprio punho, contanto que o date e assine por extenso e o apresente, aberto ou cerrado, na presença de duas testemunhas e do comandante da embarcação, ao escrivão desta, ou quem as suas vezes fizer.

§ único. O escrivão da embarcação escreverá em qualquer parte do mesmo testamento uma nota do lugar, dia, mês e ano em que foi apresentado, e esta nota será assinada por êle e pelas testemunhas e rubricada pelo comandante.

Art. 1952.º O testamento marítimo deverá ser feito em duplicado, guardado entre os papéis de bordo e mencionado no Diário da embarcação.

Art. 1953.º Se o navio entrar em algum pôrto estrangeiro onde haja cônsul ou vice-cônsul português, fará o comandante da embarcação depositar em poder do dito cônsul ou vice-cônsul um dos exemplares do testamento, fechado e selado, com uma cópia da nota, que deve ter sido lançada no Diário da embarcação.

Art. 1954.º Aportando a embarcação a território português, será outro exemplar, ou ambos, se nenhum dêles fôr deixado em outra parte, entregue à autoridade marítima do lugar, na forma declarada no artigo antecedente.

Art. 1955.º Em qualquer dos casos mencionados nos dois artigos precedentes o comandante do navio haverá recibo da entrega e o mencionará por nota no competente lugar do Diário da embarcação.

Artigo 1958.º O testamento marítimo só produzirá efeito falecendo o testador no mar, ou dentro de um mês, contado desde o desembarque do dito testador em território português.

Artigo 1960.º O testamento marítimo a que faltar alguma das solenidades requeridas nos artigos 1949.º a 1951.º não produzirá efeito algum.

Fórmula para testamento marítimo

Saibam quantos êste testamento virem que, no dia . . . do mês de . . . do ano de . . ., a bordo de . . ., na latitude de . . . (norte ou sul) e na longitude de . . . (leste ou oeste) do meridiano de . . ., no camarote (ou noutro lugar) onde eu, F. . ., secretário do conselho administrativo dêste navio, vim, aqui perante mim, o comandante do navio e as três testemunhas idóneas adiante nomeadas e assinadas, estava F. . . (nome, estado, profissão; quanto ao estado, se é viúvo, casado, divorciado ou solteiro; sendo solteiro, se é maior de vinte e um anos; sendo menor, se é emancipado; não o sendo, a declaração da idade que tem, excedente a catorze anos), agora residente neste navio, porém com domicílio em . . ., o qual conhecemos pelo próprio, e nos certificámos de que está em seu perfeito juízo e livre de qualquer coacção; e por êle foi dito, perante mim, o comandante e as testemunhas, que faz o seu testamento e declara a sua última vontade pela maneira seguinte:

(Seguem as disposições) . . .

Assim o disse, sendo presente o comandante . . ., F. . ., e as testemunhas F. . . (nome, estado, profissão e domicílio), F. . . (idem) e F. . . (idem), os quais todos assinam esta disposição depois de escrita e lida por mim em voz alta, na presença do mesmo comandante e testemunhas, porque o testador, a quem adverti de que o podia ler, . . . (não quis ou não pôde) fazê-lo; e a rgo do mesmo testador, por não o poder fazer, assina a primeira testemunha (ou a segunda, ou a que fôr).

Foram praticadas em acto contínuo todas estas formalidades, de cujo cumprimento dou fé.

E eu, F. . . ., secretário do conselho administrativo, a bordo do navio . . . , o escrevi e assino.

(Assinatura do secretário do conselho administrativo) . . .

(Assinatura do comandante) . . .

(O testador ou a testemunha a seu r'go) . . .

(A 1.ª testemunha) . . .

(A 2.ª testemunha) . . .

(A 3.ª testemunha) . . .

ANEXO n.º 3

CAPITULO UNICO

Carga

SECÇÃO I

Da carga em geral

Artigo 1.º Os comandantes dos navios transportes receberão no pôrto de Lisboa a carga, pertencente ao Estado, que lhes fôr determinada por ordem do Ministro da Marinha, e fora do pôrto de Lisboa aquela cuja condução lhes fôr requisitada pela autoridade superior nos portos nacionais, ou pelos comandantes das esquadras, divisões ou estações navais, seja para a metrópole ou para outros portos por onde os mesmos navios houverem de fazer escala.

Art. 2.º A carga da praça ou de particulares será sòmente recebida a bordo dos transportes do Estado, no pôrto de Lisboa, por ordem do Ministro da Marinha, e fora do pôrto de Lisboa se os comandantes tiverem autorização nas suas instruções para a receberem nos portos de escala ou na torna-viagem.

Art. 3.º A carga do Estado, desde o recebimento até à entrega no lugar do seu destino, fica a cargo e responsabilidade do conselho administrativo.

Art. 4.º A responsabilidade da carga da praça e de particulares pertence ao comandante do navio, em conformidade com as disposições do Código Commercial Português.

Art. 5.º Cumpre ao official immediato:

1.º Regular a distribuição da carga pelo porão, cobertas e paióis do navio;

2.º Vigiar a arrumação;

3.º Verificar que, nos portos em que houver de ser feita a entrega da carga, sejam desembarcados sòmente os volumes que para ali se destinam, fazendo-os conferir, pelo número e marcas, com a nota dada pelo chefe da contabilidade;

4.º Observar que haja todo o cuidado em guindar os volumes do porão para as embarcações que hão-de conduzi-los para terra e *vice versa* de modo que se evite qualquer avaria.

Art. 6.º Ao mestre do navio cabe a responsabilidade das avarias e transtornos que houver na carga, tanto do Estado como da praça e particulares, quando provierem de má arrumação e estiva.

SECÇÃO II

Carga do Estado

Art. 7.º A carga do Estado, remetida da Direcção do Serviço de Abastecimentos para bordo, será acom-

panhada de guias em triplicado, em que se declarem o número de volumes, as suas marcas e destino. O official de serviço, depois de conferir os volumes com a guia, regista-a no livro de serviço diário e faz dela entrega ao official immediato; no talão da mesma guia passará recibo à pessoa que acompanhar a carga.

§ 1.º Se algum delegado da Fazenda receber em terra carga do Estado de que passe recibo, será este delegado quem rubricará a guia que acompanhar a carga para bordo, o que será participado ao official de serviço, que do facto fará especial menção no livro de serviço.

§ 2.º Os recibos de carga passam-se por volumes, designando-se a espécie — caixotes, vasilhas, barris, atados, etc. —, e sòmente serão passados recibos de artigos quando estes possam ser contados, medidos ou pesados.

§ 3.º Estes recibos, passados nas guias de remessa, que hão-de ser em triplicado, e assinadas pelos chefes da contabilidade dos depósitos, servem: um para ser enviado pela autoridade competente ao governador, comandante de esquadra, divisão ou estação naval, ou a qualquer outra autoridade a quem a carga seja consignada, outro ficará junto à factura de despesa do depósito remetente e o terceiro há-de acompanhar a carga quando desembarcar e servirá para a conferir e nêle ser passado recibo da entrega, com o qual se resgatarão os recibos provisórios passados pelos officiaes de serviço a bordo nos talões das guias ou pelos delegados dos conselhos administrativos.

Art. 8.º Nos portos nacionais a carga pertencente ao Estado desembarca segundo as indicações e ordens das autoridades locais e dos comandantes das estações ou navios soltos, quando fôr destinada para essas estações ou navios. Nos portos estrangeiros será a carga desembarcada ou baldeada segundo as indicações e ordens do cônsul, de acôrdo com os chefes das forças navais surtas no pôrto, quando fôr destinada para provimento dessas forças.

SECÇÃO III

Carga da praça

Art. 9.º Os transportes do Estado que recebem carga da praça estão sujeitos à fiscalização e mais usos das alfândegas, como os navios do comércio, e devem achar-se munidos dos seguintes documentos:

1.º Nomeação do comando e patente do pôsto do comandante, ambas competentemente registadas;

2.º Manifesto da carga do pôrto de onde houverem saído, feito na conformidade dos regulamentos fiscaes;

3.º Carta de fretamento, quando o houver, e os conhecimentos da carga existente a bordo;

4.º Um exemplar do Código Commercial Português, do Código de Sinaes e do Acto de Navegação.

Art. 10.º O comandante é considerado verdadeiro depositário da carga e de quaisquer objectos que receber a bordo, e como tal obrigado à sua guarda, bom acondicionamento e conservação, e à sua pronta entrega à vista dos conhecimentos. A responsabilidade do comandante a respeito da carga principia desde o momento em que a recebe a bordo e continua até ao acto da entrega no local convencionado ou que estiver em uso no pôrto da descarga.

Art. 11.º O comandante deve ter cuidado em não carregar fazendas cuja avaria, desfalque ou mau estado de empacotagem seja visível sem disso fazer expressa menção nos conhecimentos. Na falta dessa menção presume-se que as fazendas foram carregadas em bom estado e acondicionadas.

Art. 12.º Aos comandantes e a todos os officiaes sargentos e praças dos transportes do Estado é prohibido ter interêsse algum na carga da praça ou particular que

receberem a bordo dos respectivos navios, ou ingerência directa ou indirecta nas transacções da mesma carga.

Art. 13.º O official immediato é responsavel pela verificação do número e correspondentes marcas dos volumes que se receberem a bordo com carga da praça; fará tomar as convenientes notas e rubricará os recibos da carga passados pelos officiaes de serviço.

Art. 14.º O official de serviço fará conferir a carga da praça que se recebeu a bordo com as relações ou guias que a acompanharem e, estando exactas, passará recibo, que apresentará ao official immediato para ser rubricado, como se determina no artigo antecedente. Das fazendas cuja avaria, desfalque ou mau estado de empacotagem seja visível fará expressa menção nos recibos que passar.

Art. 15.º Os conhecimentos devem ser assinados pelo comandante e pelo carregador, datados, e declarar:

1.º O nome do comandante, do carregador e do consignatário (podendo omitir-se o nome deste se a carga fôr à ordem), o nome e a qualidade do navio;

2.º A quantidade e a qualidade dos objectos de carga e suas marcas e números notados à margem;

3.º O lugar da partida e o do destino, com declaração das escalas, havendo-as;

4.º O preço do frete e o lugar e forma do pagamento.

Art. 16.º O comandante assina os conhecimentos em vista dos recibos das diferentes partidas da carga entrada a bordo do navio, passados pelos officiaes de serviço e rubricados pelo immediato.

§ 1.º De cada jôgo de conhecimentos que o comandante assinar, e que deverão ser todos do mesmo teor e data e designar o número das vias, guardará dois, um para ser enviado à Inspekção de Marinha e o outro para o chefe da contabilidade juntar ao manifesto.

§ 2.º Se as fazendas carregadas não tiverem sido entregues por conta, pêso ou medida, o comandante poderá declarar nos conhecimentos que ignora as quantidades delas.

Art. 17.º O chefe da contabilidade, em vista dos conhecimentos que o comandante lhe entrega, forma tantos manifestos quantos são os diversos portos para onde a carga se destine.

§ 1.º Os manifestos devem ser assinados pelo comandante do navio e conter:

1.º O nome, qualidade e lotação do navio;

2.º O pôrto ou portos em que se recebe a carga;

3.º Os nomes dos expedidores e dos consignatários ou as palavras «à ordem»;

4.º Especificar por extenso a qualidade e quantidade dos volumes, com as marcas e números na margem.

§ 2.º Feitos os manifestos, juntam-se-lhes os conhecimentos selados e apresentam-se na alfândega do pôrto onde o navio carregou, para esta repartição fazer o expediente do estilo. Se não houver alfândega, serão os manifestos autenticados pela autoridade local, e em pôrto estrangeiro pelo cônsul português.

Art. 18.º Haverá um livro de carga conforme o modelo adoptado.

§ 1.º O livro de carga é escriturado pelo chefe da contabilidade, à vista dos conhecimentos que recebe do comandante.

§ 2.º Neste livro se assentará a entrada e saída da carga, com declaração das marcas e números dos volumes, nomes dos carregadores e consignatários, portos de carga e descarga, fretes ajustados e quaisquer outras circunstâncias que possam servir para futuros esclarecimentos.

§ 3.º No livro de carga notar-se-á, em frente de cada entrada, o pagamento do frete.

§ 4.º Quando, por causa de força maior, o tesoureiro do conselho administrativo não receber algum frete mencionará neste livro o nome da pessoa que fica auto-

rizada para o receber, munindo-se de documento que assim o comprove.

§ 5.º Logo que a carga tenha sido entregue na alfândega de destino se notará essa circunstância em frente de cada partida do livro de carga, e desde esse momento cessa toda a acção e responsabilidade do comandante pela mesma carga.

Art. 19.º A cobrança dos fretes fora do pôrto de Lisboa está a cargo e responsabilidade do tesoureiro do conselho administrativo.

§ único. O comandante providenciará para que nas alfândegas dos portos onde descarregar não seja admitida a carga a despacho sem que se prove estar pago o respectivo frete.

Art. 20.º Do dinheiro e valores recebidos a bordo como carga o comandante passará conhecimentos e terá responsabilidade igual à de outra carga. Os conhecimentos de dinheiro e valores serão sempre passados com ressalva de perigos do mar, sinistro, incêndio e perda do navio.

Art. 21.º Quando não houver tabelas ou ordens expressas que regulem os preços dos fretes serão estes regulados pelos preços da praça onde o navio receber a carga; o mesmo se praticará com os objectos de que as tabelas não fizerem menção.

Art. 22.º Recebendo-se carga depois de feito o manifesto ou havendo alguma omissão involuntária, notar-se-ão essas circunstâncias em aditamento ao manifesto antes de ser entregue na alfândega, onde deverão ser feitas as convenientes declarações.

Art. 23.º Dos objectos não descritos no livro de carga, porém sujeitos a pagamento de direitos e pertencentes a officiaes e outras praças de bordo, se formará uma relação, que, juntamente com esses objectos, será enviada à alfândega do pôrto da chegada.

Art. 24.º No caso de questões acêrca de afretamentos, avarias, arribadas forçadas, reparações de avaria grossa, alijamento de fazendas ao mar, fretes, salvados e fragmentos náufragos, desembarque de cargas antes da partida e outros ter-se-á em vista o disposto no Código Commercial Português.

Anexo n.º 4

Disposições relativas a espólios

Artigo 1.º Os objectos que constituírem o espólio de qualquer pessoa falecida a bordo serão inventariados com todo o cuidado na presença do official immediato e do official de dia ou de quarto, assistindo também o comandante da companhia se o falecido fôr sargento ou praça do corpo de marinheiros.

Art. 2.º São inventariados em separado:

1.º O dinheiro e outros valores, objectos de valor artístico ou recordações de família e outros que puderm ser guardados a bordo sem risco de se deteriorarem;

2.º Todos os objectos susceptíveis de deterioração, ou cuja conservação a bordo seja difícil ou dispendiosa, e que por esses motivos devam ser vendidos em leilão.

Art. 3.º As macas, colchões, travesseiros, sacos, mochilas e quaisquer outros artigos de equipamento das praças falecidas, quando ainda mesmo vencidas, pertencem à Fazenda, e por isso não serão inventariados como espólio.

§ 1.º Serão porém queimados se as praças tiverem falecido de doença epidémica ou de fácil transmissão, se o médico assim o aconselhar.

§ 2.º No caso de serem aproveitados esses artigos o conselho administrativo arbitrar-lhes-á valores e serão lançados como receita nos livros de carga respectivos.

§ 3.º No Tejo esses artigos de equipamento e os espólios com os inventários respectivos serão mandados

entregar pelo comandante da companhia ao conselho administrativo do corpo de marinheiros.

Art. 4.º Os papéis pertencentes ao falecido, os objectos de ouro, prata ou pedras preciosas e retratos de família serão fechados em pacote ou pacotes lacrados, com o respectivo rótulo: «Papéis, objectos e retratos encontrados a F . . . , falecido a bordo do . . . , em . . . de . . . de . . . ». Os rótulos serão rubricados pelos officiais que assistirem ao inventário.

Art. 5.º Se o falecido fôr passageiro, todo o espólio, incluindo o dinheiro, o assentamento de óbito, inventário e auto de venda em leilão, será entregue no pôrto de destino do passageiro à autoridade superior da colónia, em território português, e em país estrangeiro ao cônsul ou agente consular português.

Art. 6.º Se o falecido fôr sargento ou praça do corpo de marinheiros, os objectos não vendidos, que constituírem o espólio, serão entregues ao comandante da companhia, que os remeterá na primeira oportunidade ao conselho administrativo do corpo, acompanhados da guia de vencimentos, do inventário, do auto de venda em leilão e da letra sacada pelo conselho administrativo, a favor do conselho administrativo do corpo, pela importância líquida do produto do espólio.

Art. 7.º Não sendo o falecido sargento ou praça do corpo de marinheiros, proceder-se-á conforme foi determinado no artigo anterior, mas o espólio não vendido e os documentos serão enviados pelo comandante do navio à Repartição de Administração Naval e a letra será sacada à ordem do chefe dessa Repartição.

Art. 8.º No arquivo do conselho administrativo do navio ficarão cópias autênticas dos inventários e mais documentos que se relacionem com o espólio.

Art. 9.º Com o espólio dos desertores praticar-se-á semelhantemente ao que ficou prescrito para os falecidos.

Fórmula de auto de venda em leilão

Aos . . . dias do mês de . . . de . . . , a bordo do . . . , em . . . , se procedeu a leilão do espólio (ou parte do espólio) de F. . . . (classe e número, sendo praça ou sargento, e graduação, sendo oficial), falecido (ou desertado) em . . . do corrente mês.

Sendo pôsto em lotes marcados e numerados, como abaixo se vê, foram estes vendidos pelo mais alto preço que foi possível obter.

(Relacionar os lotes pelos seus números, especificando os objectos de que se compõem, preço por que cada lote foi vendido, o nome do comprador e a soma total dos preços dos lotes).

E para constar lavrei este auto, que vai assinado por mim, secretário, pelos restantes membros do conselho administrativo que presidiu ao leilão e pelo comandante da companhia que a êle assistiu.

O Conselho Administrativo:

...
...
...

O Comandante da Companhia,

...

Anexo n.º 5.

Instruções para a constituição do serviço auxiliar da Caixa Económica Portuguesa nas unidades da marinha de guerra, aprovadas por despacho ministerial de 3 de Junho de 1937:

1) Nas unidades da marinha de guerra, especialmente nas que se destinam a serviço de soberania nas colónias, será constituído o serviço auxiliar da Caixa Económica Portuguesa, pela forma a seguir indicada:

2) Em poder dos secretários dos conselhos administrativos das unidades existirão boletins de identidade para fornecer aos militares pertencentes a essa unidade que pretenderem ser depositantes;

3) As assinaturas dos titulares depositantes serão abonadas pelos secretários dos conselhos administrativos e as dêstes autenticadas com o sêlo branco da unidade;

4) Os boletins dos depositantes serão remetidos à Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, acompanhados de relações, nas quais serão descritos: os números das contas, quando já existirem, nomes e graduações e quantias a depositar;

5) Conjuntamente com os documentos a que se refere o número anterior serão enviados à mesma instituição saques sôbre o Ministério da Marinha e passados pelas importâncias correspondentes ao total das quantias a depositar;

6) Os documentos a que se referem os n.ºs 4) e 5) serão enviados com o officio assinado pelo presidente do conselho administrativo;

7) A Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, logo que receba a importância dos saques sôbre o Ministério da Marinha, fará os créditos nas contas, que imediatamente começarão a vencer juros;

8) A Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, por intermédio da repartição competente, remeterá ao presidente do conselho administrativo as cadernetas e talões dos documentos dos depósitos, a fim de êle providenciar no sentido de serem entregues aos titulares;

9) Os saques emitidos a favor da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência terão obrigatoriamente a classificação orçamental pela qual foram pagos os vencimentos aos militares da armada que desejem depositar parte dos seus vencimentos;

10) Os conselhos administrativos cumprirão com rigor o preceito de enviar, a favor da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, as respectivas vias-avisos na primeira mala a sair dos portos onde permanecem ou onde toquem depois da data desses saques;

11) Além da escrita necessária para cumprir estas instruções, e já mencionada, os tesoueiros dos conselhos administrativos farão um balançete mensal, onde mencionarão as quantias depositadas, as transferências feitas para a Caixa e o saldo. Um exemplar desses balançetes acompanhará a conta de caixa e o outro será registado em livro próprio, que fica fazendo parte da escrita e contabilidade do navio;

12) Utilizar-se-ão para êste fim os impressos modelos n.ºs 72 e 73.

Anexo n.º 6

Nova orgânica do serviço de descontos

(Ordem do dia n.º 24, de 29 de Janeiro de 1937):

Com o despacho de «Publique-se» de S. Ex.ª o superintendente dos serviços da armada, de 29 do corrente, se transcreve o seguinte:

Em cumprimento do despacho de S. Ex.ª o Ministro da Marinha, de 28 de Janeiro de 1937, precedido de parecer favorável da Inspeção de Marinha e da Comissão Permanente Liquidatária de Responsabilidades, se publicam as instruções seguintes, pelas quais passa a reger-se o serviço de descontos, desde o mês de Janeiro de 1937 inclusive:

Descontos para o Cofre de Previdência dos Officiais do Exército Metropolitano

Os vários conselhos administrativos passam a enviar as respectivas relações, processadas em duplicado, directamente para a sede do Cofre de Previdência dos Officiais do Exército Metropolitano

(Rua do Arsenal, porta F, Lisboa), de modo a darem entrada lá até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que os descontos respeitem.

Descontos para o Cofre de Previdência dos Sargentos de Terra e Mar

Os vários conselhos administrativos passam a enviar as respectivas relações, processadas em duplicado, directamente para a sede do Cofre de Previdência dos Sargentos (Rua da Graça, 31, Lisboa), de modo a darem entrada lá até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que os descontos respeitem.

Descontos para a Caixa Económica dos Sargentos de Terra e Mar

Os vários conselhos administrativos passam a enviar as respectivas relações, processadas em duplicado, directamente para a sede da Caixa Económica dos Sargentos de Terra e Mar (Rua da Graça, 31, Lisboa), de modo a darem entrada lá até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que os descontos respeitem.

Descontos para o Cofre de Previdência do Ministério das Finanças

Os vários conselhos administrativos passam a enviar as respectivas relações, processadas em duplicado, directamente para a sede do Cofre de Previdência do Ministério das Finanças (Direcção Geral das Contribuições e Impostos, Ministério das Finanças, Lisboa), de modo a darem entrada lá até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que os descontos respeitem.

Descontos para a Assistência aos Tuberculosos da Armada

Os vários conselhos administrativos passam a enviar as respectivas relações, processadas em duplicado, directamente para a sede da Comissão de Assistência aos Tuberculosos da Armada (Ministério da Marinha, Lisboa), de modo a darem entrada lá até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que os descontos respeitem.

O conselho administrativo da Comissão de Assistência procederá à conferência das relações, e depois, até ao dia 15 seguinte, emitirá a seu favor os saques necessários para o levantamento do dinheiro, acompanhando e documentando as respectivas vias-avisos com os duplicados das relações que forem dadas como certas, os quais ficam arquivados na Repartição de Contabilidade.

Descontos para depósito, nos termos do artigo 306.º do R. G. O. B. A.

Os vários conselhos administrativos passam a enviar as respectivas relações, processadas em duplicado, directamente para a sede do corpo de marinheiros da armada, no Alfeite, de modo a darem entrada lá até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que os descontos respeitem.

O conselho administrativo do corpo de marinheiros procederá à conferência das relações, e depois, até ao dia 15 seguinte, emitirá a seu favor os saques necessários para o levantamento do dinheiro, acompanhando e documentando as respectivas vias-avisos com os duplicados das relações que forem dadas como certas, os quais ficam arquivados na Repartição de Contabilidade.

Descontos para o Depósito de Fardamentos da Armada

Os vários conselhos administrativos continuam a enviar as respectivas relações, processadas em

duplicado, directamente para a sede do Depósito de Fardamentos da Armada (Direcção do Serviço de Abastecimentos, Arsenal da Marinha, Lisboa), de modo a darem lá entrada até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que os descontos respeitem.

O Depósito de Fardamentos procederá à conferência das relações, e depois, até ao dia 15 seguinte, o conselho administrativo da Direcção do Serviço de Abastecimentos emitirá a seu favor os saques necessários para o levantamento do dinheiro, acompanhando e documentando as respectivas vias-avisos com os duplicados das relações que tiverem sido dadas como certas, os quais ficam arquivados na Repartição de Contabilidade.

Quanto aos restantes descontos, não compreendidos nesta relação, continua a proceder-se como até agora. (Comunicação da Repartição de Contabilidade de Marinha).

(Ordem do dia n.º 69, de 24 de Março de 1937):

Descontos para o Cofre de Previdência dos Officiais do Exército Metropolitano

1.º Os conselhos administrativos e todas as estações da marinha que processam vencimentos enviarão ao Cofre de Previdência dos Officiais do Exército Metropolitano, até ao dia 28 de cada mês, relações dos descontos para esta instituição.

2.º O Cofre de Previdência dos Officiais do Exército Metropolitano verificará a exactidão dos descontos e devolverá até ao dia 5 do mês seguinte, à Repartição de Contabilidade de Marinha, as relações respectivas, devidamente conferidas e com a nota de conformidade.

3.º A Repartição de Contabilidade promoverá o pagamento de todas as importâncias relacionadas a que tem direito o Cofre de Previdência dos Officiais do Exército Metropolitano, até ao dia 10 desse mesmo mês.

Estas normas começam a aplicar-se no corrente mês. (Comunicação da Inspeção de Marinha).

(Ordem do dia n.º 91, de 20 de Abril de 1937):

Descontos para o Cofre de Previdência dos Sargentos de Terra e Mar

Com o despacho de «Publique-se», de S. Ex.ª o superintendente dos serviços da armada, de 19 do corrente, se transcreve o seguinte:

As instruções publicadas na *Ordem do dia* n.º 69, de 24 de Março de 1934, para os descontos para o Cofre de Previdência dos Officiais do Exército Metropolitano e sua remessa aplicam-se também aos descontos para o Cofre de Previdência dos Sargentos de Terra e Mar. (Comunicação da Inspeção de Marinha).

Anexo n.º 7

Extracto das disposições legais citadas no regulamento

Decreto n.º 14:908, de 18 de Janeiro de 1928
(§ único do artigo 20.º do regulamento)

Artigo 2.º As importâncias cobradas em repartição ou serviço do Estado, a título de emolumento, taxa ou qualquer outro, e qualquer que seja o fim a que se destinem, serão entregues no Tesouro, para se escriturarem em receita e oportunamente terem a aplicação que lhes fôr determinada.

§ único. Os responsáveis pela falta de cumprimento do estabelecido neste artigo incorrem no pagamento de

uma multa, a fixar pelo Ministro das Finanças, que poderá ser até 50 por cento do seu vencimento mensal de categoria.

Decreto-lei n.º 27:563, de 13 de Março de 1937

Artigo 6.º Na realização de despesas com o material e com a aquisição de géneros e artigos que constituam encargo administrativo dos serviços observar-se-á o seguinte:

a) As despesas até 2.000\$ podem ser autorizadas pelos directores, administradores ou chefes dos serviços, salvo se outro limite maior estiver fixado na legislação especial de qualquer serviço;

b) As despesas de importância superior a 2.000\$ carecem de autorização em despacho ministerial, sob proposta do serviço, da qual constará, nos termos do artigo 13.º do decreto-lei n.º 18:381, de 24 de Maio de 1930, a verba orçamental onde o encargo correspondente tem cabimento;

c) As despesas até 10.000\$ podem realizar-se sem concurso público nem contrato escrito; quanto às despesas superiores a esta importância, 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, também em proposta devidamente justificada;

d) Para os serviços com autonomia administrativa, ou que mantenham explorações industriais ou agrícolas, o limite fixado na alínea a) é elevado a 10.000\$;

e) Nos serviços que tenham autonomia administrativa e sejam assistidos por um representante do Tribunal de Contas o respectivo director, administrador ou presidente do conselho de administração poderá autorizar despesas até à importância de 200.000\$ e, em despacho sob proposta fundamentada, nos termos da alínea anterior, dispensar do concurso público e contrato escrito despesas não superiores a 100.000\$, depois de ouvir o conselho de administração ou, não o havendo, o representante do Tribunal de Contas;

f) A utilização das verbas de material, e bem assim das destinadas à aquisição de géneros e artigos que constituam encargo administrativo da guarda nacional republicana e dos serviços dependentes dos Ministérios da Guerra e da Marinha, descritas nos orçamentos dos respectivos Ministérios, será regulada pelas disposições relativas às verbas de material, constantes dos decretos n.ºs 24:838, de 3 de Janeiro de 1935, 18:970, de 28 de Outubro de 1930, e 19:164, de 24 de Dezembro de 1930, conjugadas com as da alínea c) d'êste artigo, ficando elevados a 30.000\$, 5.000\$ e 1.000\$ os limites de 15.000\$, 2.500\$ e 500\$ fixados nos citados diplomas. Aos estabelecimentos de ensino dos Ministérios da Guerra e da Marinha é aplicável o disposto no artigo 10.º do presente decreto.

§ 1.º A despesa com aquisição de artigos de adôrno e mobiliário excedente a 100\$ só pode realizar-se com despacho prévio do Ministro competente.

§ 2.º Mesmo nos casos em que por lei ou despacho estejam isentos da obrigação do concurso público, os serviços deverão realizar concurso particular quando a despesa seja superior a 200\$, salvo se fôr materialmente impossível.

§ 3.º Se em algum dos serviços a que se refere a alínea e) houver necessidade de conferir a outros funcionários autorizações para realizarem despesas, poderá o Govêrno, em diploma referendado pelo Ministro das Finanças e pelo da pasta respectiva, fixar os respectivos

limites dentro dos quais aquelas autorizações se executarão.

§ 4.º Não é extensivo o disposto nas alíneas d'êste artigo a obra para que tenham sido concedidas dotações especiais por lei ou pelos Ministros, devendo na sua execução seguir-se os preceitos estabelecidos nos respectivos regulamentos.

Decreto-lei n.º 18:381, de 24 de Maio de 1930
(artigo 85.º do regulamento)

Artigo 13.º Todos os serviços do Estado são obrigados a ter uma conta corrente com as suas dotações orçamentais, exceptuando as de remunerações ou abonos certos ao pessoal, 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 a despesa;

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 Em conta das verbas que sejam comuns a vários serviços não podem realizar-se despesas sem que previamente seja consultada sôbre cabimento a repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública no respectivo Ministério.

§ 3.º No caso em que as repartições processadoras tenham quaisquer dúvidas sôbre a classificação ou processamento das despesas consultarão a repartição da contabilidade pública junto do respectivo Ministério.

Decreto n.º 1:831, de 17 de Agosto de 1915
(artigos 175.º a 191.º do regulamento)

Modêlo dos contratos

Contratos precedidos de minutas (a)

Contrato n.º ...

Aos ... dias do mês de ... do ano de ..., na sede do ..., em presença de ... e do ... adjudicatário..., pessoa... cuja identidade foi legalmente reconhecida, se lavra o presente termo de contrato definitivo para ..., destinado... a ..., em virtude de (b) ..., com as cláusulas e condições seguintes:

(c) ...

(d) ...

Neste acto foi presente o título passado por ..., do qual se prova ter... o... adjudicatário... ali efectuado o depósito de ..., à ordem d... para garantia do cumprimento do presente contrato em todas as suas partes, o qual título foi julgado conforme e fica arquivado nesta ...

O encargo total d'êste contrato é de ..., que deve ser pago pelo capítulo ... e artigo ... do orçamento em vigor.

(e) Em observância do disposto no artigo 2.º do decreto-lei n.º 27:563, de 13 de Março de 1937, à celebração d'êste contrato precedeu minuta, devidamente aprovada, em Conselho de Ministros por despacho de ... (data), registada na 6.ª Repartição da Contabilidade Pública em ... de ... de ..., visada pelo Tribunal de Contas em ... de ... de ...

Pelo... adjudicatário... foi declarado que aceita... o presente contrato, com todas as suas cláusulas, condições e obrigações, de que te... inteiro e perfeito conhecimento e a cujo cumprimento se obriga... por sua... pessoa... e bens, presentes e futuros, perante as justiças desta comarca de ..., onde escolhe... domicilio para êste fim, com renúncia de quaisquer direitos em contrário.

O presente termo de contrato está escrito em ... fôlhas de papel, que pelos mencionados outorgantes vão rubricadas, à excepção da última, por conter as assinaturas, e foi pago o sêlo devido, na importância de ...

Foram de tudo testemunhas presentes ... (nomes, estado, idade e naturalidade), que com as partes outorgantes vão assinar, depois de este a todas ser lido em voz alta por mim, ..., que c escrevi (ou fiz escrever) e também assino.

(f) ...

(a) Estes contratos não podem entrar em vigor sem terem sido visados pelo Tribunal de Contas. Quando estes contratos tiverem de celebrar-se perante notário, ser-lhe-á previamente apresentada a respectiva minuta com todos os requisitos legais segundo as presentes instruções, devendo o instrumento declarar que está em tudo conforme com a minuta antes visada pelo Conselho e contém todas as suas cláusulas e declarações.

(b) Designar se houve ou não hasta pública, e tendo sido por concurso limitado ou particular e ainda ajuste directo assim deverá declarar-se, transcrevendo o despacho fundamentado que autorizou a forma adoptada. Nesta altura mencionar-se-á também o despacho que autorizou o contrato.

(c) Cláusulas comuns a todos os contratos conforme os Ministérios e os serviços.

(d) Cláusulas especiais conforme a natureza do contrato e os Ministérios.

(e) Final comum a todos os contratos.

(f) Assinaturas.

Contratos que não são precedidos de minuta

Contrato n.º ...

Aprovo.

Em ... de ... de ...

(Assinatura da autoridade competente)

Aos ... dias do mês de ... do ano de ..., na sede de ..., em presença de ... e do ... adjudicatário. ..., pessoa. ... cuja identidade foi legalmente reconhecida, se lavra o presente termo de contrato definitivo para ..., destinado. ... a ..., em virtude de (a) ..., com as cláusulas e condições seguintes:

(b) ...

(c) ...

Neste acto foi presente o título passado por ..., do qual se prova ter. ... o ... adjudicatário. ... ali efectuado o depósito de ..., à ordem d. ..., para garantia do cumprimento do presente contrato em todas as suas partes, o qual título foi julgado conforme e fica arquivado nesta ...

O encargo total deste contrato é de ..., que deve ser pago pelo capítulo ... e artigo ... do orçamento em vigor.

(d) Pelo ... adjudicatário. ... foi declarado que aceita. ... o presente contrato, com todas as suas cláusulas, condições e obrigações, de que te. ... inteiro e perfeito conhecimento e a cujo cumprimento se obriga. ... por sua. ... pessoa. ... e bens, presentes e futuros, perante as justiças desta comarca de ..., onde escolhe. ... domicílio para este fim, com renúncia de quaisquer direitos em contrário.

O presente termo de contrato está escrito em ... folhas de papel, que pelos mencionados outorgantes vão rubricadas, à excepção da última, por conter as assinaturas, e foi pago o selo devido, na importância de ...

Foram de tudo testemunhas presentes ... (nomes, estado, idade e naturalidade), que com as partes outorgantes vão assinar, depois de este a todas ser lido em voz alta por mim, ..., que c escrevi (ou fiz escrever) e também assino.

(e) ...

(a) Designar se houve ou não hasta pública, e tendo sido por concurso limitado ou particular e ainda ajuste directo assim deverá declarar-se, transcrevendo o despacho fundamentado que autorizou a forma adoptada. Nesta altura mencionar-se-á também o despacho que autorizou o contrato.

(b) Cláusulas comuns a todos os contratos conforme os Ministérios e os serviços.

(c) Cláusulas especiais conforme a natureza do contrato e os Ministérios.

(d) Final comum a todos os contratos.

(e) Assinaturas.

Decreto n.º 1:831, de 17 de Agosto de 1915 (regimento do Tribunal de Contas)
(artigo 447.º, n.º 3.º, do regulamento)

Artigo 249.º Os Ministérios da Guerra e da Marinha, respectivamente por intermédio da administração militar e da Comissão Permanente Liquidatária de Responsabilidades, a que se refere o artigo 646.º do regulamento de administração da Fazenda Naval, aprovado por decreto de 23 de Junho de 1910, têm competência para ajustar e aprovar as contas dos diferentes responsáveis por dinheiros e por material do Estado, organizando cada um dos referidos Ministérios, por anos económicos, a sua conta geral em mapa que resuma o movimento de todos os cofres subalternos e designando o que a cada um respeita, para ser submetida

ao julgamento do Conselho Superior da Administração Financeira do Estado.

§ 1.º Cada um destes Ministérios decretará o regulamento de tais serviços, conforme as exigências da fiscalização exercida pelas entidades designadas neste artigo.

§ 2.º Ajustada cada conta, e não havendo diferenças contra ou a favor da Fazenda, organizará cada Ministério o mapa a que se refere este artigo, que acompanhará de dois certificados, um para a receita e outro para a despesa, com referência à totalidade duma e outra, declarando que são o resumo do movimento dos respectivos cofres durante o ano económico.

§ 3.º Será destacada desse mapa qualquer conta, para o caso especial de haver de proferir-se julgamento de alcance ou crédito.

§ 4.º É obrigatória, desde a gerência de 1911-1912, a remessa, para julgamento, do mapa mencionado neste artigo.

Decreto-lei n.º 26:526, de 17 de Abril de 1936

Sendo necessário regular o uso de automóveis do Estado para serviço ou representação oficial das entidades a quem sejam atribuídos;

Tendo sido ouvida a Câmara Corporativa e de harmonia com o respectivo parecer;

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

Artigo 1.º Os automóveis destinados a representação oficial ou utilizados por serviços do Estado são classificados em três categorias, pertencendo:

A 1.ª categoria as viaturas de mais de 1:800 quilogramas de peso;

A 2.ª categoria as viaturas de mais de 1:000 até 1:800 quilogramas de peso;

A 3.ª categoria as viaturas até 1:000 quilogramas de peso.

Art. 2.º Só podem ser atribuídos automóveis de 1.ª categoria às entidades seguintes:

Presidente da República (dois para o serviço oficial e de alta representação da Presidência da República e dois para o serviço privativo do Chefe do Estado e de sua família), Presidente do Conselho, Presidentes da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa e Ministros.

Art. 3.º É destinado um automóvel da 2.ª categoria ao serviço do secretário geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e poderá ser autorizada a aquisição de automóvel da mesma categoria para os Sub-Secretários de Estado, quando não seja possível ao carro do respectivo Ministro prestar-lhes serviço.

§ único. Haverá ainda um carro ligeiro de 3.ª categoria exclusivamente utilizado no serviço oficial do pessoal da Presidência da República.

Art. 4.º O governador militar de Lisboa, os comandantes das regiões militares, os comandantes gerais da guarda nacional republicana e da guarda fiscal, o major general do exército, o ajudante general do exército, o administrador geral do exército, o chefe do estado maior do exército, o major general da armada, o superintendente dos serviços da armada, o chefe do estado maior naval e o comandante geral da polícia de segurança pública podem utilizar, quando em serviço ou em representação oficial, carros não superiores à 2.ª categoria que estejam adstritos aos respectivos serviços ou aos serviços automóveis dos respectivos Ministérios.

§ único. Os chefes do protocolo dos Ministérios da Guerra e dos Negócios Estrangeiros, quando em serviço

de organização e direcção de cerimónias ou em representação oficial, podem igualmente utilizar carros de serviços a que as cerimónias respeitam.

Art. 5.º Poderão por decreto ser atribuídos automóveis da 3.ª ou da 2.ª categoria às autoridades civis não designadas nas disposições anteriores cuja competência seja extensiva a uma região. É desde já reconhecido o direito a automóvel da 2.ª categoria aos governadores civis de Lisboa, Pôrto e Funchal.

Art. 6.º Com excepção dos atribuídos ao Presidente da República, Presidente do Conselho, presidentes da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa, Ministros e Sub-Secretários de Estado, os automóveis do Estado só podem ser utilizados por motivo de serviço das autoridades a quem estão atribuídos e sòmente dentro da área de jurisdição da mesma autoridade ou organismo, sem prejuízo porém do disposto no artigo 1.º do decreto n.º 24:857, de 2 de Janeiro de 1935.

Art. 7.º Os automóveis atribuídos a determinadas autoridades ou funcionários só podem ser utilizados pelos membros da respectiva família quando na companhia dessa autoridade ou funcionário ou em representação oficial. Exceptuam-se desta restrição os automóveis affectos, nos termos do artigo 2.º, ao serviço privativo do Chefe do Estado e de sua família.

Art. 8.º Os automóveis adstritos a um serviço só podem ser utilizados pelo respectivo director, ou outro funcionário com autorização sua, quando em serviço.

Art. 9.º A aquisição e a manutenção de quaisquer viaturas automóveis dos serviços do Estado só podem ser custeadas por verbas que estejam inscritas nos orçamentos dos mesmos serviços, com expressa consignação ao respectivo fim e tendo em atenção a categoria de viaturas que competir.

Artigo 10.º (transitório). Até que sejam julgados incapazes de utilização e já não mereçam reparações, poderão ser aproveitados os automóveis actualmente existentes de categoria diferente da atribuída no presente diploma às autoridades a cujo serviço se encontrem.

Organização do Tribunal de Contas

Decreto n.º 22:257, de 25 de Fevereiro de 1938

Artigo 6.º Compete ao Tribunal de Contas:

13.º Impor multas e penalidades em conformidade com as leis e disposições regulamentares.

§ 1.º Não estão sujeitos ao visto do Tribunal:

a) Os diplomas ou despachos sòbre concessão de vencimentos certos ou eventuais, inerentes ao exercício de qualquer cargo por disposição legal expressa, com excepção dos que concederem gratificações de carácter permanente cujo limite não esteja fixado na lei;

b) Os diplomas sòbre abonos a pagar por verbas globais e referentes a prés, soldadas ou férias e salários de pessoal operário;

c) Os diplomas de nomeação dos Ministros e Sub-Secretários de Estado e pessoal dos respectivos gabinetes;

d) Os diplomas de colocações e transferências de oficiais do exército e da armada nos serviços privativos das suas armas.

Anexo n.º 8

Dêste regulamento faz parte integrante uma colecção de 73 modelos de impressos, que vão discriminados na relação que se segue, onde também se indicam os artigos do regulamento e as disposições anexas que os autorizam:

N.º 1 — Artigo 8.º, Boletim de caixa;

N.º 2 — Artigo 65.º, Boletim de assinaturas e rubricas;

N.ºs 3 a 5 — Artigo 102.º, Saques;
N.º 6 — Artigo 102.º, Aviso de saque;
N.º 7 — Artigo 102.º, Talões de saque;
N.º 8 — Artigo 111.º, Requisição de fundos;
N.ºs 9 a 12 — Artigo 111.º, Títulos para recebimento de fundos;

N.º 13 — Artigo 184.º, Extracto de contrato;
N.º 14 — Artigo 133.º, Requisição de material;
N.º 15 — Artigo 245.º, Mapa demonstrativo do valor dos artigos que não foram carregues na conta de material;

N.º 16 — Artigo 274.º, Livro de registo da correspondência recebida;

N.º 17 — Artigo 286.º, Livro de dotações e livro de disponibilidades;

N.º 18 — Artigo 239.º, Livro caixa;

N.º 19 — Artigo 316.º, Guia de receita de fundos;

N.º 20 — Artigo 319.º, Relação dos mantimentos cedidos aos ranchos secos;

N.º 21 — Artigo 320.º, Fôlha de pagamento a oficiais;

N.º 22 — Artigo 320.º, Fôlha de pagamento a sargentos e praças;

N.º 23 — Artigo 323.º, Relação de descontos para fardamento;

N.º 24 — Artigo 323.º, Relação de descontos para depósito;

N.º 25 — Artigo 324.º, Relação de descontos para o Estado;

N.º 26 — Artigo 324.º, Relação de descontos para o Montepio;

N.º 27 — Artigo 324.º, Relação de descontos para diversos;

N.º 28 — Artigo 332.º, Mapa das rações a dinheiro;

N.º 29 — Artigo 336.º, Mapa das aquisições;

N.º 30 — Artigo 337.º, Resumo de documentos de despesa de caixa;

N.º 31 — Artigo 338.º, Relação de despesas sem recibo;

N.º 32 — Artigo 341.º, Contas correntes de oficiais;

N.º 33 — Artigo 341.º, Contas correntes de sargentos e praças;

N.º 34 — Artigo 341.º, Mapa da situação do navio;

N.º 35 — Artigo 343.º, Livro auxiliar de pagamentos;

N.º 36 — Artigo 346.º, Mapa de abono de rações;

N.º 37 — Artigo 359.º, Guia de vencimentos de oficiais;

N.º 38 — Artigo 359.º, Guia de vencimentos de sargentos e praças;

N.º 39 — Artigo 365.º, Fichas para material;

N.º 40 — Artigo 365.º, Livro para a conta de material da Direcção do Serviço de Abastecimentos;

N.º 41 — Artigo 366.º, Livro para a conta de material fixo;

N.º 42 — Artigo 374.º, Livro de receita do material entrado;

N.º 43 — Artigo 375.º, Livro de despesa do material;

N.º 44 — Artigo 375.º, Vales de material;

N.º 45 — Artigo 381.º, Livro carga de fardamento;

N.º 46 — Artigo 382.º, Guia de remessa de fardamento;

N.º 47 — Artigo 383.º, Recibo de fardamento;

N.º 48 — Artigo 383.º, Conhecimento do fardamento recebido;

N.º 49 — Artigo 383.º, Relação do fardamento distribuído;

N.º 50 — Artigo 383.º, Relação do equipamento distribuído;

- N.º 51 — Artigo 389.º, Inventários parciais;
 N.º 52 — Artigo 390.º, Guias de remessa;
 N.º 53 — Artigo 390.º, Facturas;
 N.º 54 — Artigo 395.º, Ordens de receita;
 N.º 55 — Artigo 396.º, Relação de despesa de material;
 N.º 56 — Artigo 397.º, Ordem de despesa;
 N.º 57 — Artigo 402.º, Mapa de municípioamento;
 N.º 58 — Artigo 406.º, Relação dos objectos extravaviados;
 N.º 59 — Artigo 408.º, Resumo do material;
 N.º 60 — Artigo 408.º, Resumo valorizado do material;
 N.º 61 — Artigo 414.º, Livro de passageiros;
 N.º 62 — Artigo 420.º, Requisição de passagem para pessoal;
 N.º 63 — Artigo 420.º, Requisição de transporte de material;
 N.º 64 — Artigo 421.º, Mapa demonstrativo das passagens requisitadas;
 N.º 65 — Anexo n.º 1, Fôlha de armazém;
 N.º 66 a 71 — Anexo n.º 1, Modelos para a escrita do material do Hospital de Marinha;
 N.º 72 e 73 — Anexo n.º 5, Modelos para o serviço auxiliar da Caixa Económica Portuguesa nas unidades da marinha de guerra.

6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

Nos termos do artigo 7.º do decreto-lei n.º 25:299, de 6 de Maio de 1935, se torna público que S. Ex.ª o Ministro da Marinha, por seu despacho de 27 do mês corrente, autorizou, ao abrigo das disposições do § 2.º do artigo 17.º do decreto-lei n.º 16:670, de 27 de Março de 1929, a transferência da quantia de 25.324\$ do n.º 1) para o n.º 5), ambos do artigo 77.º, capítulo 4.º, do orçamento da despesa d'este Ministério para o ano em curso.

6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, 28 de Dezembro de 1937. — O Chefe da Repartição, *R. Quintanilha*.

Publica-se, de harmonia com as disposições do artigo 7.º do decreto-lei n.º 25:299, de 6 de Maio de 1935, que S. Ex.ª o Ministro da Marinha autorizou, por seu despacho de 27 do corrente mês, nos termos do § 2.º do artigo 17.º do decreto n.º 16:670, de 27 de Março de 1929, a seguinte transferência de verba no orçamento do Ministério da Marinha do ano económico de 1937:

Da alínea b) para a alínea h) do n.º 1) do artigo 121.º, capítulo 4.º, 5.000\$.

6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, 28 de Dezembro de 1937. — O Chefe da Repartição, *R. Quintanilha*.

Publica-se, de harmonia com as disposições do artigo 7.º do decreto-lei n.º 25:299, de 6 de Maio de 1935, que S. Ex.ª o Ministro da Marinha autorizou, por seu despacho de 27 do corrente mês, nos termos do § 2.º do artigo 17.º do decreto n.º 16:670, de 27 de Março de 1929, a seguinte transferência de verba no

orçamento do Ministério da Marinha do ano económico de 1937:

Da alínea e) para a alínea c) do n.º 1) do artigo 82.º, capítulo 4.º, 2.165\$.

6.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, 28 de Dezembro de 1937. — O Chefe da Repartição, *R. Quintanilha*.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS E COMUNICAÇÕES

Administração Geral dos Correios, Telégrafos e Telefones

Direcção dos Serviços Industriais

Portaria n.º 8:903

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministério das Obras Públicas e Comunicações, nos termos do § 1.º do artigo 1.º do decreto n.º 28:273, de 15 de Dezembro corrente, que os *Bilhetes Postais de Boas Festas* para circulação nos meses de Dezembro de 1937 e Janeiro de 1938 tenham formato duplo do adoptado para o bilhete postal simples, com quatro faces, destinadas: a primeira aos endereços do destinatário e do remetente; a segunda à correspondência; a terceira a gravuras alusivas ao Natal e Ano Novo, com dez motivos diferentes, numerados de 1 a 10; a quarta à indicação do custo do bilhete postal.

Ministério das Obras Públicas e Comunicações, 30 de Dezembro de 1937. — O Ministro das Obras Públicas e Comunicações, *Joaquim José de Andrade e Silva Abranches*.

Direcção dos Serviços de Contabilidade

3.ª Divisão

Para os devidos efeitos se publica que, por despacho de S. Ex.ª o administrador geral dos correios, telégrafos e telefones de 29 do corrente, e nos termos da base II da lei n.º 1:959, de 3 de Agosto de 1937, foi autorizada a transferência da importância de 7.000\$ do n.º 4) do artigo 4.º «Fardamento» para o n.º 1) do mesmo artigo «Ajudas de custo» do orçamento de despesa ordinária em vigor para o actual ano económico, e da importância de 19.000\$ do n.º 3) do artigo 4.º «Fardamento» do orçamento dos serviços anexos em vigor para o actual ano económico, a fim de reforçar as dotações do n.º 2) «Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha» com a importância de 10.000\$ e do n.º 4) «Subsídios de residência» com 9.000\$.

Direcção dos Serviços de Contabilidade, 29 de Dezembro de 1937. — O Director, *Jorge Braga*.

8.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública

Publica-se, de harmonia com as disposições do artigo 7.º do decreto-lei n.º 25:299, de 6 de Maio de 1935, que S. Ex.ª o Ministro das Obras Públicas e Comunicações autorizou, por despacho de 27 do corrente, nos termos do artigo 17.º do decreto n.º 16:670, de 27 de Março de 1929, a transferência da quantia de 700\$ da alínea c) para a alínea b) do n.º 3) do artigo 70.º, capítulo 4.º, do orçamento do Ministério das Obras Públicas e Comunicações para o actual ano económico.

8.ª Repartição da Direcção Geral da Contabilidade Pública, 28 de Dezembro de 1937. — O Chefe da Repartição, *António Ramalho Ortigão Peres*.