Quarta-feira 30 de Março de 1955 — I Série — Número 70

DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 8$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do *Diário do Governo*, deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se recebam 2 exemplares anunciam-se gratuitamente.

ASSINATURAS

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

Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios (pagamento adiantado) é de 4$50 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo. Os anúncios a que se refere o § único do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 37 701, de 30 de Dezembro de 1949, têm a redução de 40 por cento.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho:

Portaria n.º 15 327 — Aprova o Regulamento da Casa de Portugal em Paris.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Gabinete do Ministro

Portaria n.º 15 327

Mandam os Ministros da Presidência, das Finanças, dos Negócios Estrangeiros e da Economia que a Casa de Portugal em Paris se oriente pelo seguinte regulamento, de harmonia com o que estabelece o § 1.º do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 39 475, de 21 de Dezembro de 1953, e que o mesmo entre em vigor em 1 de Abril do corrente ano.

Presidência do Conselho, 30 de Março de 1955. — O Ministro da Presidência, *João Pinto da Costa Leite*. — O Ministro das Finanças, *Artur Águedo de Oliveira*. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Paulo Arsénio Viríssimo Cunha*. — O Ministro da Economia, *Ulisses Cruz de Aguiar Cortês*.

REGULAMENTO DA CASA DE PORTUGAL EM PARIS

CAPÍTULO I

Órgãos de decisão, de coordenação e de disciplina

Artigo 1.º A Casa de Portugal em Paris (C. P. P.), como delegação do Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo (S. N. I.), tem como órgãos de decisão:

a) A Presidência do Conselho, para aprovação do orçamento privativo e para assuntos da sua manutenção e objectivos directamente afectos ao Secretariado;

b) O Conselho de Ministros para o Comércio Externo e o Fundo de Fomento de Exportação, para assuntos económicos e de propaganda comercial;

c) A Presidência do Conselho e os Ministros das Finanças e da Economia, para se tomarem e legitimarem as contas.

§ único. A C. P. P. deverá manter estreito contacto e colaboração com a Embaixada de Portugal em Paris, desenvolvendo a sua acção exterior de harmonia com a orientação geral por esta definida para a actividade dos organismos portugueses em França.

Art. 2.º O S. N. I. funciona como órgão coordenador e de disciplina de todas as actividades da C. P. P., sem prejuízo da competência do Fundo de Fomento de Exportação para definir a orientação e observar a actividade a exercer em matéria de informação e propaganda comercial.

§ único. Salvo os casos previstos nas normas que seguem, o director da C. P. P. tratará de todos os assuntos através do S. N. I.

CAPÍTULO II

Organização, funções e competência

Art. 3.º A C. P. P. estará aberta:

Das 10 horas às 18 horas, sem interrupção para almoço, às segundas, terças, quartas, quintas e sextas-feiras.

Das 10 horas às 12 horas e 30 minutos aos sábados, mantendo, todavia, nestes dias, uma permanência das 12 horas e 30 minutos às 17 horas.

§ único. O director da C. P. P., para a execução deste horário, organizará os turnos de pessoal que considerar indispensáveis.

Art. 4.º O director da C. P. P. é o responsável por todos os serviços desta delegação do S. N. I. e compete-lhe em especial:

a) Receber e distribuir os papéis de serviço que sejam remetidos àquela Casa de Portugal;

b) Enviar ao S. N. I., devidamente processados com o seu parecer, os assuntos de resolução superior e decidir os assuntos que não estejam nas referidas circunstâncias;

c) Preparar com os chefes de serviços os orçamentos, propostas, relatórios e planos e quaisquer outros trabalhos de que o S. N. I. o encarregue;

d) Vigiar pela boa aplicação, segundo os planos aprovados, dos dinheiros que lhe forem remetidos, fazendo manter em ordem e em dia a contabilidade e providenciando de forma a serem prestadas pontualmente contas;

e) Convocar, pelo menos duas vezes por mês, o conselho administrativo;

f) Assinar o expediente, comunicações e documentos;

g) Distribuir o pessoal auxiliar segundo as conveniências do serviço;

h) Propor ao S. N. I. o que considerar indispensável a bem do serviço e que só possa ser superiormente decidido;

i) Prestar anualmente, por escrito, ao S. N. I., informação sobre a competência, zelo, assiduidade e comportamento dos funcionários em serviço na Casa de Portugal.

Art. 5.º A C. P. P. terá duas secções:

a) Informação e turismo;

b) Propaganda comercial.

Art. 6.º As funções da C. P. P., no aspecto de propaganda geral do País e como órgão de informação e turismo na França, são as definidas no artigo 2.º e §§ 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 39 475, de 21 de Dezembro de 1953.

Art. 7.º Nas suas funções de propaganda comercial cabe à C. P. P. executar o que se encontra prescrito no § 3.º do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 39 475, de 21 de Dezembro de 1953.

Art. 8.º As funções referidas no artigo 6.º, incluindo os serviços de contacto com o público, ficam afectas à secção de informação e turismo e as referidas no artigo 7.º, com os serviços administrativos e de contabilidade, ficam a cargo da secção de propaganda comercial.

Art. 9.º Compete a cada um dos chefes de serviço:

a) Dirigir o expediente de todos os assuntos que lhe estiverem afectos, examinar, fiscalizar e promover os trabalhos a cargo das suas secções;

b) Dividir e classificar os trabalhos da respectiva secção como entenderem mais conveniente à prontidão e regularidade dos serviços por que têm de responder;

c) Manter em ordem as suas secções, vigiando muito particularmente por que os empregados cumpram com assiduidade e zelo as obrigações do serviço;

d) Advertir os empregados que faltarem aos seus deveres e dar conta ao director das faltas de maior gravidade.

CAPÍTULO III

Planos de actuação

Art. 10.º O director da C. P. P. apresentará ao S. N. I., até fim de Julho, a proposta de orçamento para o ano seguinte e, até fim de Outubro, dois planos distintos de actuação para o ano seguinte:

1.º De propaganda geral do País, informação e turismo;

2.º De propaganda comercial, de harmonia com as directivas gerais emanadas do Fundo de Fomento de Exportação ou do Conselho de Ministros para o Comércio Externo e com o que dentro delas se mostrar mais conveniente aos interesses do País.

§ 1.º Cada plano terminará com uma síntese, onde, em rubricas próprias, se hierarquizarão as actividades que se pretendem levar a cabo, com a previsão do custo de cada uma.

§ 2.º O S. N. I., pelos seus serviços competentes, estudará o plano de propaganda geral do País, informação e turismo e, com o seu parecer, submetê-lo-á a despacho da Presidência do Conselho.

§ 3.º O plano de propaganda comercial será elaborado pelo Fundo de Fomento de Exportação, ouvido o S. N. I., e submetido para decisão ao Conselho de Ministros para o Comércio Externo.

§ 4.º As decisões que resultarem da execução dos dois parágrafos precedentes serão transmitidas à C. P. P., para efeitos de elaboração do orçamento privativo, até 31 de Dezembro do ano anterior àquele em que os planos têm de ser executados.

§ 5.º Sempre que as necessidades de propaganda, informação e turismo do País o exijam ou as condições do mercado francês o aconselhem, poderá o director da C. P. P. apresentar planos suplementares, que ficarão subordinados, consoante os casos, à técnica prevista nos §§ 2.º e 3.º do presente artigo.

Art. 11.º A secção de propaganda comercial da C. P. P. enviará directamente ao Fundo de Fomento de Exportação, com a periodicidade por este determinada, relatórios sobre a posição do mercado da França, focando, em especial, as relações comerciais entre os dois países. Até ao fim do mês de Abril de cada ano remeterá ao mesmo Fundo relatório anual dentro da mesma orientação, com referência ao ano anterior.

Art. 12.º Além do Fundo de Fomento de Exportação, os organismos que desejarem utilizar-se dos serviços de propaganda da Casa de Portugal em Paris, nos termos dos artigos 9.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 39 475, de 21 de Dezembro de 1953, apresentarão ao S. N. I. as suas propostas, que serão por este enviadas à C. P. P. e ao Fundo de Fomento de Exportação, no caso de se tratar de propaganda comercial, e, depois de por este informadas, submetidas a decisão do Conselho de Ministros para o Comércio Externo.

Art. 13.º A secção de propaganda comercial da C. P. P. funcionará como centro de informação do Fundo de Fomento de Exportação, podendo o director da C. P. P. corresponder-se directamente com ele.

§ único. A secção de propaganda comercial poderá funcionar como delegação de outros organismos, nos termos e condições a fixar pelo Conselho de Ministros para o Comércio Externo.

CAPÍTULO IV

Técnica orçamental

Art. 14.º As receitas da C. P. P. são as provenientes das dotações que especialmente lhe forem consignadas na parte do Orçamento Geral do Estado reservada a «Outros encargos» do S. N. I.

§ único. No aludido artigo orçamental «Outros encargos» abrir-se-á número novo, sob a designação «Casas de Portugal». Na alínea que se lhe segue — «Paris» — haverá dois agrupamentos de despesas:

Despesas de manutenção, de propaganda geral do País e de informação;

Outras despesas reembolsáveis.

O primeiro agrupamento constituirá encargo das receitas gerais do Estado e o segundo será coberto por receita especial a entregar nos cofres do Estado pelo Fundo de Fomento de Exportação ou por outras entidades e escriturada no capítulo «Reembolsos e reposições», rubrica «Casas de Portugal».

Art. 15.º O S. N. I., até ao dia 15 de Janeiro de cada ano, indicará à C. P. P. quais as receitas com que pode contar para o ano que estiver em curso, concretizando como devem ser distribuídas no orçamento privativo em face dos planos de actuação já aprovados.

Art. 16.º A C. P. P., em face dos elementos que lhe são fornecidos em virtude do que se preceitua no artigo anterior, elaborará o seu orçamento privativo discriminando:

Na receita:

Importâncias previstas:

1) De receitas gerais do Estado . . . . . $. .

2) De outras proveniências:

a) Fundo de Fomento de Exportação . . . . . $. .

b) . . . . . $. .

Na despesa (três divisões):

1) *Encargos de funcionamento:*

Especialização (dentro das três classes de despesas previstas no Decreto-Lei n.º 29 724, de 28 de Junho de 1939), de todos os encargos gerais de funcionamento da Casa de Portugal.

2) *Acção turística, de propaganda e informação geral do País:*

Dotação global com a seguinte discriminação: «Para pagamento de todas as despesas desta natureza». Por esta dotação se pagará tudo, incluindo os trabalhos artísticos mandados executar e outras despesas com o pessoal eventualmente recrutado, desde que tenha conexão com a acção abrangida pela rubrica.

3) *Acção de propaganda comercial:*

Idem, idem, como em 2).

Art. 17.° O orçamento privativo da C. P. P. obedecerá rigorosamente à regra do equilíbrio e da universalidade. Por esta última regra deve entender-se que do orçamento privativo devem constar todas as receitas e todas as despesas para levar a efeito o conjunto de actividades confiadas à Casa de Portugal de que se trata.

Art. 18.° A C. P. P. enviará em duplicado, até ao fim de Fevereiro do ano a que respeitar, o seu orçamento privativo, elaborado dentro dos artigos 16.° e 17.°, ao S. N. I., que, depois de verificar que está de harmonia com os planos prèviamente aprovados e dentro dos recursos fixados, o submeterá à aprovação da Presidência do Conselho. Nenhuma outra formalidade é necessária para este documento entrar em execução.

Art. 19.° Aprovado o orçamento privativo da C. P. P., será o original a esta imediatamente remetido, ficando o duplicado a fazer parte dos arquivos do S. N. I.

Art. 20.° A C. P. P. não poderá apresentar à aprovação mais de dois orçamentos suplementares, além dos que resultarem de novos recursos obtidos através de reforço das dotações iniciais concedidas no Orçamento Geral do Estado, ou de alterações do plano de propaganda comercial.

Art. 21.° Os orçamentos suplementares ficam sujeitos às mesmas normas do orçamento ordinário.

CAPÍTULO V

Administração

Art. 22.° O S. N. I. requisitará à 2.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública os fundos inscritos no Orçamento Geral do Estado com consignação especial à C. P. P., de harmonia com o preceituado no artigo 18.° do Decreto-Lei n.° 34 133, de 24 de Novembro de 1944, e procederá, quanto à aplicação destes fundos, como determina o artigo 19.° do mesmo diploma, com a alteração de que a relação das despesas será apresentada por trimestres e até dois meses depois de cada um dos trimestres findar.

Art. 23.° À C. P. P. serão remetidos pelo S. N. I., em data não superior ao dia 15 do primeiro mês de cada trimestre, até três duodécimos da totalidade das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento Geral do Estado do ano que estiver a decorrer, salvo casos especiais de pagamentos avultados no decurso dum trimestre em que, mediante proposta fundamentada do director da C. P. P., cabimento na respectiva dotação, parecer favorável do S. N. I. e despacho da Presidência do Conselho, o aumento do envio de fundos poderá ser autorizado no trimestre ou trimestres em que haja necessidade de liquidar e pagar as despesas que originem a proposta do director da C. P. P.

Art. 24.° A C. P. P. manterá em depósito, num banco, os fundos recebidos do S. N. I., que serão movimentados através de cheques com duas assinaturas. Uma destas será a do director ou, nos seus impedimentos, de quem o substituir.

§ único. Para pequenas despesas, a C. P. P. poderá ter em cofre um fundo permanente não superior ao correspondente a 5.000$, que ficarão à guarda dum responsável designado pelo respectivo director.

Art. 25.° O director da C. P. P. será o presidente do conselho administrativo, cuja restante constituição é a referida no artigo 8.° do Decreto-Lei n.° 39 475, de 21 de Dezembro de 1953.

Art. 26.° O conselho administrativo reunirá obrigatòriamente duas vezes por mês, em dias certos, sem prejuízo de ser convocado sempre que os problemas da C. P. P. o exijam.

§ único. A convocação do vogal designado pelo chefe da representação diplomática acreditada em Paris será, quando se dê a hipótese prevista na parte final deste artigo, feita por escrito com a antecedência necessária.

Art. 27.° O director e o conselho administrativo da C. P. P. são obrigados a aplicar as verbas que fazem face às despesas dos respectivos serviços, de modo a ser alcançado um máximo de rendimento útil com o mínimo dispêndio possível.

Art. 28.° As deliberações do conselho administrativo constarão dum livro de actas que se manterá rigorosamente em dia. Todos os componentes do conselho administrativo assinarão as actas, com ou sem declaração de voto.

§ 1.° O presidente do conselho administrativo tem voto de qualidade. Quando haja discordância da actuação do director da C. P. P. por parte de um dos dois vogais, será enviada cópia da acta ao S. N. I., e da decisão que este tomar caberá ainda recurso para a Presidência do Conselho.

§ 2.° Logo que, dentro dum ano civil, qualquer elemento do conselho administrativo dê número de faltas às sessões, seguidas ou interpoladas, em número de dez, o facto será comunicado ao S. N. I., para serem tomadas as providências adequadas.

Art. 29.° O director da C. P. P. determinará a realização das despesas de carácter corrente e ainda outras, embora importantes, *desde que tenham carácter inadiável e estejam incluídas em planos aprovados superiormente*, sem ser obrigado a, prèviamente, ouvir o conselho administrativo. Relatará, todavia, ao conselho administrativo, na primeira sessão que se realize depois de a despesa ser efectivada, o procedimento que tomou e exibir-lhe-á os processos, para ser verificado o exacto cumprimento do artigo 27.°

§ 1.° Consideram-se despesas de carácter corrente as de qualquer classe que não ultrapassem importância superior correspondente a 10.000$ e despesas importantes as que ultrapassem este montante.

§ 2.° Para as despesas tidas como importantes, embora incluídas em planos aprovados, desde que não tenham a característica de urgência, o director da C. P. P., na sua qualidade de presidente do conselho administrativo, submetê-las-á prèviamente à apreciação deste.

Art. 30.° Para a consecução do objectivo que o artigo 27.° concretiza, a realização de qualquer despesa deve subordinar-se a consulta de, pelo menos, três casas da especialidade ou, se o conselho administrativo verificar que dessa forma melhor se defende a aplicação dos dinheiros, a concurso público.

§ único. Deste artigo pode ser exceptuada, por decisão do conselho administrativo, a aquisição de objectos ou o pagamento de trabalhos que, pelo cunho pessoal a introduzir-lhes, por forma a melhor serem atingidos os fins da C. P. P., estão fora da concorrência e não podem ser objecto de consulta ou de concurso.

CAPÍTULO VI

Do pessoal

Art. 31.° O quadro do pessoal da C. P. P. é assim dividido:

a) Técnico:
1 director;
2 chefes de serviço.

b) Auxiliar:
Com o número de unidades que anualmente for fixado por proposta justificada do director, parecer do S. N. I. e despacho da Presidência do Conselho.

Art. 32.° O director e os chefes de serviço, nos termos do § 1.° do artigo 4.° do Decreto-Lei n.° 39 475, de 21 de Dezembro de 1953, serão contratados mediante proposta do S. N. I. e despacho da Presidência do Conselho.

§ único. Quando haja necessidade de transferir o chefe dos serviços de informação e turismo para a secção de propaganda comercial, ou a inversa, o director da C. P. P. apresentará proposta fundamentada ao S. N. I., que, com a sua informação, obterá o despacho da Presidência do Conselho e a confirmação do Ministro da Economia, nos termos da parte final do artigo 5.° do Decreto-Lei n.° 39 475, de 21 de Dezembro de 1953.

Art. 33.° O pessoal do quadro auxiliar será contratado ou assalariado, consoante os seus abonos forem fixados mensalmente ou por dia útil de trabalho.

§ único. O pessoal constante deste artigo será recrutado por proposta do director da C. P. P. e, se se tratar de contrato, este carecerá de aprovação do S. N. I.; se for caso de assalariamento, o mesmo não se poderá fazer sem proposta aprovada pelo S. N. I.

Art. 34.° Além do pessoal definido no artigo 31.°, a C. P. P. poderá acordar a prestação de serviços com pessoal de carácter eventual com indivíduos, nacionais ou estrangeiros, para a consecução dos objectivos que lhe estão afectos e execução de planos aprovados. Este pessoal será pago pelas dotações globais ou verbas que estejam afectadas aos trabalhos para a realização dos quais seja chamado o pessoal eventual.

Art. 35.° Trimestralmente, o director da C. P. P. informará o S. N. I. do pessoal eventual que tenha ali prestado serviço durante este período com as remunerações que lhe foram atribuídas em função do trabalho prestado, que se concretizará.

Art. 36.° O director da C. P. P. e os chefes das secções de informação e turismo e propaganda comercial ficam submetidos ao regulamento disciplinar e regime geral de faltas e licenças dos funcionários públicos portugueses, com as seguintes modificações:

a) Poder-lhes-á ser concedida licença registada, pelo período de noventa dias, desde que tenham completado três anos de bom e efectivo serviço. No prazo desta licença não se conta a duração das viagens;

b) A licença registada tem de ser utilizada no continente, por dois terços, e durante esse tempo os beneficiários são obrigados a frequentar o S. N. I. e o Fundo de Fomento de Exportação, para se documentarem e prestarem esclarecimentos sobre os assuntos afectos à C. P. P.;

c) As licenças registadas não podem ser acumuladas nem interpoladas e não prejudicam a licença graciosa fora dos anos em que são utilizadas. As licenças registadas serão, porém, tidas em conta nas licenças por doença, e estas nas registadas, gozadas no mesmo ano civil;

d) Os funcionários referidos neste artigo em gozo de licença registada têm direito, durante a licença e as respectivas viagens, aos seus vencimentos de categoria e exercício e, por mês, a 40 por cento do duodécimo da verba total fixada no orçamento privativo para abono de representação. Têm igualmente direito às despesas de viagem para si e para pessoas de família, até ao número de cinco, salvo quando se trate ùnicamente de esposa e filhos, caso em que não haverá limitação.

Art. 37.° Se os funcionários referidos no artigo anterior se encontrarem na situação de licença por doença, terão direito aos abonos de representação durante os primeiros trinta dias, se os passarem em Paris, e de 40 por cento do respectivo duodécimo, se os passarem em Portugal. Nos trinta dias seguintes aplicar-se-á aos que estiverem em Paris este último regime, não tendo direito a qualquer subsídio de residência os que se encontrem em Portugal e os que em Paris tenham licença por doença por mais de sessenta dias.

Art. 38.° Quando, por despacho da Presidência do Conselho, for designado, em comissão de serviço, para a C. P. P. qualquer funcionário do S. N. I., este, além do seu vencimento de categoria e exercício, terá direito a um abono mensal, fixado no mesmo despacho, a título de subsídio de residência, além dos transportes de ida e regresso.

Art. 39.° O pessoal auxiliar que preste serviço na C. P. P., seja qual for a sua nacionalidade, fica sujeito, no que diz respeito a faltas e licenças, ao Estatuto do Trabalho Francês.

§ único. O director da C. P. P. proporá ao S. N. I. as providências a tomar para cumprimento das leis francesas de segurança social relativamente ao pessoal mencionado no corpo deste artigo.

CAPÍTULO VII

Do expediente e contabilização

1) Registo geral da entrada de correspondência para formação de processos

Art. 40.° Na C. P. P. haverá um registo geral da entrada de correspondência e de processos, com o riscado constante do modelo I anexo ao presente regulamento.

§ 1.° O registo geral referido no presente artigo será constituído por um conjunto de folhas soltas de impressão dupla e reviração, ajustadas ao formato e à furação do modelo II, com o objectivo de poder ser utilizada a mesma capa.

§ 2.° Como se vê do modelo I, o registo geral é de escrituração contínua e é encimado com as indicações do ano e do número do livro.

§ 3.° Na sua utilização observar-se-ão as seguintes regras:

a) A cada ano corresponde um registo;

b) A um ano corresponde um número de livro, que seguirá a ordem natural dos números, à medida que forem surgindo os anos;

c) O funcionário encarregado do registo de expediente, ao dar entrada de qualquer papel de serviço, apõe-lhe um número geral de ordem, correspondente ao que se lhe segue na coluna «Número de ordem».

Na coluna «Data» registará o mês e dia em que procede ao registo, mas apenas em relação ao primeiro documento registado nesse dia. Só voltará a utilizar esta coluna no dia em que voltar a fazer novos registos;

d) A coluna «Referência ao processo» desdobra-se em «Início» e «Continuação». A do «Início» destina-se aos processos iniciados com o documento que se regista. A coluna «Continuação» vai o registo do documento que se deve juntar a um processo já iniciado. Antes de se dar número de «processo» é necessária a máxima

atenção ao expediente que se está registando, para evitar a duplicação de abertura de processos;

e) Na coluna «Fólio» indicar-se-á o número que corresponder à entidade na tábua de classificação n.º 1;

f) Na coluna «Classificação» indicar-se-á a que corresponder ao assunto na tábua de classificação n.º 2;

g) Nas colunas da «Referência ao documento» registam-se a entidade que o expediu e o número e data de expedição;

h) Os processos com origem num ofício expedido pela C. P. P. tomam o número imediatamente seguinte ao último processo registado, deixando-se em branco o espaço reservado ao número de ordem;

i) Os processos com origem num ofício expedido pela C. P. P. são levados ao fólio a que o assunto interessa, salvo o caso dos que respeitem a relações com o S. N. I., com a Embaixada de Portugal em Paris e com o Fundo de Fomento de Exportação, que são sempre registados no fólio dessas entidades.

2) Registo geral de entrada e saída de correspondência

Art. 41.º O registo geral de entrada e saída de correspondência (modelo II) tem em vista, principalmente, ligar entre si os elementos anotados cronològicamente no modelo I, com vista a constituição de processos, imputando-os às entidades que os fazem nascer, desenvolver e ultimar, em ordem a saber-se a posição em que se encontram.

§ 1.º Na escrituração deste registo observar-se-á o seguinte:

a) Para cada ano há um registo;

b) A parte superior do modelo é para ser preenchida:

À esquerda: indicação do ano e número do livro (a cada ano corresponde um livro e no suceder dos anos seguir-se-á a escala natural dos números);

Ao centro: será descrita a entidade;

À direita: o número do fólio que corresponde à entidade;

c) Na ordem preferencial a dar à abertura dos fólios deve respeitar-se a regra mais de harmonia com as necessidades da C. P. P., conformemente com a tábua de classificação n.º 1. A ordem escolhida num ano deve manter-se nos anos seguintes, por forma a obter-se no registo como que uma mecanização;

d) Para as entidades oficiais e particulares que surjam eventualmente abrir-se-á um único fólio sob a designação de «Diversos». Quando para qualquer destas entidades se julgar conveniente, em virtude do volume que a troca de correspondência estiver a tomar num ano, abrir-se-á um fólio independente. Nesta hipótese, o primeiro registo a fazer será: até . . ./. . ./19. . . registo em «Diversos»;

e) Registado o documento entrado no modelo I, é seguidamente extractado no modelo II, tendo em vista:

Que o número e data do processo são referências que, pelo modelo I, o documento tomou;

Que o número e data do documento são as referências apostas no mesmo pela entidade que o expediu;

Que a coluna «Assunto» é destinada ao resumo da matéria versada no documento;

Que depois do registo de cada processo, ao fazer-se novo registo nesse fólio, devem ficar três a quatro linhas de intervalo, para permitir o registo do «Andamento do processo»;

f) O expediente relacionado com cada um dos processos será descrito sumàriamente na coluna «Andamento do processo»;

g) Na coluna «Classificação», tanto neste modelo como no modelo I, deve registar-se a classificação do assunto;

h) A coluna «Observações» serve, em especial, para se indicar que o processo se encontra arquivado, que se relaciona com qualquer outro, etc.;

i) Quando haja troca de correspondência com várias entidades sobre um único processo, toda essa correspondência será registada no fólio da entidade que deu origem ao processo. Nos fólios das entidades consultadas será registada a entrada respectiva, fazendo-se referência, na coluna das «Observações», ao fólio em que o documento foi integrado.

3) Arquivo

Art. 42.º Na C. P. P. o arquivo será organizado em rigorosa conexão com a orientação dos serviços de «entrada», cuja mecânica ficou estabelecida nos artigos 40.º e 41.º

Como consequência, no arquivo dos processos é, em especial, de ter presente:

a) Que a primeira grande divisão é a de «anos económicos»;

b) Que, dentro de cada ano económico, o arquivo deve estar classificado pelas entidades correspondentes aos fólios no modelo II;

c) Que para cada entidade os processos serão ordenados por assunto, de forma a corresponder à classificação que se deixou exemplificada nos modelos I e II. Dentro de cada assunto são os processos arrumados pela ordem natural dos números.

4) Contabilização

Art. 43.º Para registo das suas operações disporá a C. P. P. dos seguintes registos:

Modelo n.º III — Registo diário de facturas e outros documentos das despesas efectuadas;

Modelo n.º IV — Contas correntes com as dotações orçamentais;

Modelo n.º V — Contas correntes com os duodécimos vencidos, fundos recebidos e movimento bancário.

Art. 44.º Todos os livros terão termo de abertura e de encerramento, assinado pelo presidente do conselho administrativo, sendo as suas folhas numeradas e rubricadas de próprio punho ou de chancela pela mesma entidade.

Art. 45.º A escrituração dos registos será feita de harmonia com as instruções anexas a cada um dos modelos referidos no artigo 59.º, sem intervalos em branco, entrelinhas ou rasuras ou transportes para as margens, sendo o movimento do numerário feito em francos franceses.

§ único. A escrituração, como o orçamento, é universal, isto é, abrangerá todas as despesas, seja qual for a proveniência da receita para lhes fazer face.

Art. 46.º Trimestralmente será elaborado pela Casa de Portugal e enviado, em duplicado, ao S. N. I. um balancete (modelo VI) discriminando os duodécimos vencidos e as despesas pagas em cada mês, por classificações do orçamento privativo, e a posição do fundo permanente e da conta de depósito.

§ único. Conferido o balancete pelos serviços competentes do S. N. I., será o duplicado devolvido à Casa de Portugal com o visto de conformidade.

Art. 47.º Os processos de despesa deverão ser organizados por forma a que, sempre que o S. N. I. o julgue conveniente, possam acompanhar o respectivo balancete.

§ 1.º A prova de quitação das despesas será feita:

a) *Quanto ao pessoal:* por recibos assinados por cada um dos interessados sobre estampilhas fiscais portuguesas, visados pelo director da C. P. P.;

b) *Quanto às restantes despesas:* por recibos processados pela forma indicada em *a*); se as aquisições forem feitas em Portugal, juntando o talão competente do vale do correio (cujos encargos onerarão a despesa); se o pagamento for feito desta maneira, anexando o documento de caixa que é de uso as casas fornecedoras francesas entregarem como prova de pagamento.

§ 2.º Considera-se que o processo de despesa está devidamente organizado quando, além de conter os documentos da despesa efectuada, se apensa cópia do despacho do director com indicação do número da acta em que o conselho administrativo tomou conhecimento da despesa efectuada ou acerca da mesma tomou qualquer decisão.

§ 3.º Na elaboração dos processos de despesa devem as Casas de Portugal observar as seguintes regras:

a) A cada classificação do orçamento privativo corresponde um processo;

b) Cada processo compreende todas as despesas efectuadas num trimestre com enquadramento na mesma classificação orçamental;

c) Dentro dum processo, cada despesa constituirá um agrupamento, ligando-se sòmente os documentos que se relacionem com cada despesa.

Art. 48.º Como registos auxiliares existirá na C. P. P.:

a) Conta corrente com o fundo permanente (modelo VII);

b) Relação de cheques (modelo VIII).

§ 1.º A relação de cheques será organizada em duplicado, devendo o original acompanhar os cheques emitidos que forem presentes à assinatura do director ou de quem as suas vezes fizer e em poder de quem ficará arquivado.

§ 2.º Se, nos impedimentos do director, a gerência da Casa de Portugal for confiada ao chefe dos serviços comerciais, o visto nas relações de cheques será das atribuições do outro vogal do conselho administrativo.

Tábuas de classificação

I) Entidades

Número do fólio	Entidades
0	Diversos.
100	Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo.
200	Embaixada de Portugal em Paris.
300	Fundo de Fomento de Exportação.
400	Agência-Geral do Ultramar.
500	Representantes consulares portugueses em França.
600	Casa de Portugal em Paris.

II) Processos

Referência	Assuntos
A	Propaganda turística (incluindo folclore e estâncias termais e de repouso).
B	Acção cultural (arte e outros assuntos de natureza «propaganda nacional»).
C	Exposição permanente.
D	Exposição de cartazes e reclamos turísticos, vitrinas.
E	Contactos com delegações turísticas estrangeiras.
F	Contactos com agências de transportes ferroviários, aéreos e marítimos.
G	Contactos com agências de turismo.
H	Contactos com a colónia portuguesa (operários, etc.).
I	Contactos com estabelecimentos de ensino.
J	Viagens a Portugal e organização de itinerários.
K	Contactos com organismos portugueses relacionados com o turismo (juntas de turismo, associações, hotelaria, etc.).
L	Tarifas.
M	Meios de transporte (horários, etc.).
N	Documentação e formalidades legais exigidas para viagens a Portugal.
O	Monografias e folhetos de propaganda turística.
P	Contactos com empresas ou artistas trabalhando para a fotografia, cinema e televisão.
Q	Boletins turísticos.
R	Boletins de informação *Portugal* e *Portugal Ultramarino*.
S	Boletim *Portugal no Mundo* (noticiário sobre a cooperação internacional).
T	—
U	—
V	—
X	Movimento de fundos e de orçamentos.
Y	Movimento de pessoal.
Z	Propostas administrativas.
AA	Campanhas de divulgação dos produtos portugueses.
BB	Relatórios económicos.
CC	Informações a exportadores portugueses sobre condições do mercado francês.
DD	Informações a entidades estrangeiras sobre o mercado português.
EE	Listas de exportadores-importadores elaboradas pela C. P. P.
FF	Participação portuguesa em feiras e certames.
GG	Defesa comercial das marcas de origem de produtos portugueses.
HH	—

CAPÍTULO VIII

Registo e evolução patrimonial

Art. 49.º No registo e evolução do património afecto à C. P. P. dever-se-á ter em atenção o que consta dos artigos 50.º e 64.º

Art. 50.º *Fichas de inventário.* — Para cada artigo inventariável adoptará a C. P. P. fichas conforme o modelo n.º IX.

Com bases nessas fichas serão organizados os mapas a enviar à Direcção-Geral da Fazenda Pública através do S. N. I. (modelo n.º X).

Art. 51.º *Número de inventário.* — Todos os artigos serão devidamente numerados, para o que se lhes aporá uma pequena chapa metálica, com a indicação do número que a cada artigo couber.

Os objectos que não possam receber a chapa metálica serão marcados a tinta, a fogo, a punção, etc.

Àqueles que não for possível marcar de qualquer maneira atribuir-se-á, da mesma forma, número de inventário, que se indicará nos mapas.

Exceptuam-se sòmente da aposição do número de inventário nos mapas os artigos de consumo corrente.

Art. 52.º *Modelos a adoptar e número de exemplares a elaborar.* — A C. P. P. é obrigada a comunicar até 30 de Janeiro de cada ano à Direcção-Geral da Fazenda Pública, por intermédio do S. N. I., os bens que foram aumentados ou abatidos ao património do Estado em relação a 31 de Dezembro do ano anterior.

A comunicação referida na alínea anterior far-se-á por meio do envio de mapa modelo n.º X, isolando-se os móveis dos artigos de consumo corrente.

Tanto o mapa relativo aos móveis como o respeitante aos artigos de consumo corrente são elaborados em duplicado, ficando a cópia arquivada na C. P. P.

Art. 53.º *Como se descrevem os bens móveis no mapa modelo n.º* IV. — Na descrição dever-se-ão indicar, tanto quanto possível, todas as características, o material de que são feitos os móveis e as suas dimensões, as marcas e os números de fábrica dos artigos que os possuam e outros elementos identificativos. Quando se trate de objectos de metal precioso, indicar-se-á o seu peso exacto.

Nos mapas de abastecimentos os diferentes artigos devem trazer descrição idêntica à que têm nos exemplares em poder da Direcção-Geral da Fazenda Pública, com a indicação dos mesmos números de ordem e de inventário e do valor que figura naqueles mapas, e não o que porventura tenham na altura em que são abatidos. Nos mapas de aumentos o número de inventário seguirá o último constante dos mapas anteriores.

Só se devem fazer agrupamentos de bens móveis perfeitamente iguais e do mesmo valor.

Nestes casos indicar-se-á sempre, além do valor global, o valor por unidade.

Art. 54.º *Livros soltos, bibliotecas e arquivos.* — É insuficiente indicar tantos livros ou tantos volumes de legislação. Torna-se indispensável mencionar de que livros se trata, discriminando-os devidamente, mencionando os seus autores e dando-lhes os valores respectivos, e ainda designar os meses e os anos a que se referem o *Diário do Governo* e a *Legislação* inventariados e quantos são os volumes encadernados.

Art. 55.º *Como se elabora o mapa dos artigos de consumo corrente.* — Dos artigos de consumo corrente ou de pequena duração empregados nos serviços de secretaria e outros, para produção de trabalho ou a ele indispensáveis (lápis, borrachas, canetas, enxugadores, etc.), em depósito para distribuir pelos funcionários, remeter-se-ão mapas anuais dando o seu valor global, não se inventariando os que estiverem distribuídos.

Art. 56.º *Valores para efeito de cadastro.* — Dever-se-á procurar dar aos diferentes bens um valor tanto quanto possível aproximado, para o que se diligenciará ouvir as pessoas que, pelos seus conhecimentos, possam dar uma indicação que se não afaste muito da realidade.

Quando se indiquem valores em moeda estrangeira, dever-se-á declarar sempre, na coluna de «Observações», de que moeda se trata.

Para os valores a atribuir à *Legislação* e ao *Diário do Governo* dever-se-á adoptar a seguinte tabela, aprovada por despacho ministerial de 23 de Agosto de 1940:

Diário do Governo

1.ª série (valor para cada volume anual):

Até 31 de Dezembro de 1913	30$00
De 1914 em diante	45$00

2.ª série (valor para cada volume anual):

Posteriores a 1913	30$00

3.ª série (valor para cada volume anual):

Posteriores a 1913	20$00

Os volumes que não estiverem completos desvalorizar-se-ão de harmonia com as faltas que tiverem.

Legislação

Tomar-se-ão como base os preços do catálogo da Imprensa Nacional, desvalorizando-os de harmonia com o estado dos livros.

Quando o *Diário do Governo* e a *Legislação* estiverem encadernados, aumentar-se-á o seu valor de 20 por cento.

Art. 57.º *Responsabilidade pela guarda e conservação dos bens do Estado:*

a) Os objectos móveis do património afecto à C. P. P., qualquer que seja a sua natureza e proveniência, são confiados em depósito ao director da respectiva Casa.

Nestas condições, e em princípio, o respectivo director é responsável por todos os valores do Estado existentes nas dependências da C. P. P. e são com ele solidários os chefes de serviço, no material distribuído aos serviços;

b) Sempre que houver mudança de responsável proceder-se-á à conferência do inventário pelos respectivos mapas de cadastro, lavrando-se o competente auto, no qual se indicará, para efeito de exigência de responsabilidade, qualquer falta que se verifique e o estado de conservação dos diferentes artigos, desde que não seja o constante daqueles mapas.

Este auto, cujo original se remeterá à Direcção-Geral da Fazenda Pública por intermédio do S. N. I., será assinado pelo responsável cessante e pelo que o substituir. O duplicado juntar-se-á ao processo respectivo;

c) Cada um dos funcionários passará recibo dos valores patrimoniais que tiver à sua guarda para a execução individual do trabalho e fica responsável pelo seu desaparecimento ou antecipada deterioração.

Art. 58.º *Venda de bens móveis considerados incapazes.* — Para a venda de bens móveis, à C. P. P. torna-se necessário observar os seguintes requisitos:

a) A incapacidade dos referidos bens deverá ser reconhecida por inspecção directa do respectivo director e dos chefes de serviço e o seu parecer aprovado pelo S. N. I.;

b) O original do parecer referido na alínea anterior, que será lavrado em papel comum e autenticado com o respectivo selo branco ou a óleo, será enviado à Direcção-Geral da Fazenda Pública através do S. N. I., acompanhado de uma relação, da qual constarão, além da descrição dos aludidos bens, os números de inventário e de ordem nos repectivos mapas do cadastro, o estado de conservação, o valor que lhes foi atribuído naqueles mapas e o que aproximadamente devem ter quando relacionados;

c) Em virtude do reflexo que teria a hasta pública em país estrangeiro, a venda será sempre feita de mão a mão, embora, por consulta particular, o director da C. P. P. procure obter os melhores preços.

Art. 59.º *Venda de objectos entregando-se outros por conta.* — Quando a C. P. P. pretenda comprar bens móveis entregando por conta do preço da aquisição outros artigos que lhes estão afectos, torna-se necessário que cobre autorização da Direcção-Geral da Fazenda Pública, obtida através do S. N. I., para abrir mão desses artigos por aquela forma.

Art. 60.º *Inutilização de bens dados por incapazes.* — Na inutilização de bens do domínio privado do Estado a C. P. P. observará o que se estabelece na alínea *a*) do artigo 58.º Do respectivo auto, devidamente autenticado a selo branco ou a óleo, constará sempre a data dos pareceres ou declarações que a eles se referem.

No mesmo auto far-se-á a descrição dos artigos e mencionar-se-ão os números de ordem e de inventário e os valores com que figuram no cadastro.

Aquela descrição e menções dispensam-se, porém, sempre que o documento diga respeito a todos os bens constantes de um parecer.

Art. 61.º *Furtos ou extravios.* — Quando se verifique qualquer furto ou extravio, levantar-se-á imediatamente um auto de ocorrência, no qual se descreverão os objectos que hajam desaparecido, indicando-se os respectivos números de inventário e de ordem.

Este auto será remetido ao S. N. I., que ouvirá a Direcção-Geral da Fazenda Pública sobre as providência a tomar, visto que só em casos extremos em que o furto ou extravio se presuma originário por acção de cidadãos franceses é que será aconselhável o recurso à respectiva polícia.

Os objectos desaparecidos só serão incluídos nos mapas de abatimento depois de obtida autorização da Direcção-Geral da Fazenda Pública.

Art. 62.° *Incêndios.* — Proceder-se-á pela forma indicada quanto a furtos ou extravios na parte aplicável.

Art. 63.° *Prazo para a remessa dos pedidos de autorização de alterações ao cadastro.*—As alterações ao cadastro de bens móveis vendidos ou inutilizados só poderão ser feitas com referência a um determinado ano quando os competentes pedidos de autorização e as relações que os devem acompanhar dêem entrada na Direcção-Geral da Fazenda Pública até ao dia 5 de Janeiro do ano seguinte, a fim de que os assuntos postos possam ser resolvidos a tempo de os serviços elaborarem os mapas de abatimento dentro do prazo legal, isto é, até 30 daquele mês.

Art. 64.° *Sanções.* — O não preenchimento dos mapas de harmonia com as instruções, dentro dos prazos marcados, a não inscrição nos respectivos mapas de quaisquer bens e ainda a falta de existência dos competentes duplicados, devidamente conservados, sujeitam aqueles a quem os bens estiverem afectos ao pagamento da multa prevista no artigo 9.° do Decreto-Lei n.° 23 565, de 12 de Fevereiro de 1934 [1].

(Modelo n.° ...)

Auto de destruição do material

Aos ... dias do mês de ... de mil novecentos e ..., em (*a*) ..., se procedeu, nos termos do despacho de (*b*) ..., à destruição dos artigos abaixo mencionados, que figuram no (*c*) ... e já não têm valor nem préstimo algum.

E por ser verdade se lavrou o presente auto, que vai assinado por mim, (*d*) ..., director da Casa de Portugal em Paris, e por (*e*) ...

(*a*) Indicar a localidade e o serviço onde é lavrado o auto.
(*b*) Entidade que proferiu o despacho e data do mesmo.
(*c*) Individualização do parecer e número e data do ofício que o remeteu à Direcção-Geral da Fazenda Pública.
(*d*) Nome.
(*e*) Nomes e categorias de dois funcionários que servirem de testemunhas.

(Modelo n.° ...)

Auto de ocorrência

(Furto ou extravio)

Às ... horas do dia ... do mês de ... de mil novecentos e ... verifiquei, na presença das testemunhas (*a*) ... e (*a*) ..., que (*b*) ...

Por ser verdade se lavrou este auto, que vai ser assinado por mim, (*c*) ..., depois de o ter sido pelas testemunhas citadas.

(*a*) Nome e categoria da testemunha.
(*b*) Natureza da ocorrência, circunstâncias em que se deu a ocorrência.
(*c*) Nome e categoria de quem subscreve o auto.

CAPÍTULO IX

Prestação de contas

Art. 65.° Até quarenta e cinco dias depois de encerrado o ano económico, a C. P. P. remeterá ao S. N. I., juntamente com o balancete do 4.° trimestre, a conta de gerência respeitante ao ano que findou.

§ único. A conta de gerência compreenderá:

a) Mapa das receitas, incluindo os juros capitalizados;

b) Mapa da despesa anual, onde se discrimine:

Classificação orçamental;
Rubricas orçamentais;
Despesa efectuada em cada mês;
Despesa total.

c) Declaração do saldo, na qual, sob responsabilidade do director, se mencione que a importância indicada corresponde a fundos efectivamente em seu poder e qual a parte que corresponde a dinheiro em caixa e a que se encontra depositada;

d) Cópia da acta da reunião especial do conselho administrativo para apreciação da conta de gerência.

Art. 66.° No prazo máximo de trinta dias depois de recebida a conta de gerência, o S. N. I., achando-a conforme, submetê-la-á ao visto dos Ministros da Presidência, das Finanças e da Economia, que, a ser concedido, legitimará a prestação de contas.

Art. 67.° Legitimada a conta de gerência, solicitará o S. N. I. à 2.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública a passagem de guia de reposição para entrar nos cofres do Tesouro com o saldo não utilizado.

§ 1.° A liquidação da reposição será feita pelo S. N. I. por encontro na primeira remessa de fundos a efectuar pelo mesmo para a Casa de Portugal em Paris.

§ 2.° Um dos exemplares da guia de reposição, depois de averbado de pagamento, será enviado pelo S. N. I. ao director da Casa de Portugal, bem como a transcrição dos despachos ministeriais proferidos, dando-se com este expediente encerrada a gerência respectiva.

CAPÍTULO X

Mudança de gerência

Art. 68.° Sempre que a gerência da C. P. P. passe de um para outro director, deverá lavrar-se um auto de entrega e posse assinado pelo funcionário que deixa a gerência e pelo que a assume.

§ único. Do auto a que se refere este artigo deve constar, por extenso, todo o numerário existente, posição da conta de depósito, confirmada pelo estabelecimento bancário onde os fundos são movimentados, e os últimos lançamentos nos livros de contabilidade.

Art. 69.° Do auto de entrega e posse, bem como do inventário dos móveis e dos artigos de consumo corrente, se extrairão duas cópias autênticas, uma das quais será entregue ao funcionário que deixa a gerência e a outra remetida ao S. N. I.

Art. 70.° No caso de falecimento do director, o funcionário que, a título interino ou definitivo, passar a dirigir a Casa de Portugal deverá proceder às formalidades prescritas no artigo precedente, com a assistência do legítimo representante do falecido ou, na falta deste, de dois vogais do conselho administrativo ou ainda de dois cidadãos portugueses de notória respeitabilidade.

Presidência do Conselho, 30 de Março de 1955. — O Ministro da Presidência, *João Pinto da Costa Leite.* — O Ministro das Finanças, *Artur Águedo de Oliveira.* — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Paulo Arsénio Viríssimo Cunha.* — O Ministro da Economia, *Ulisses Cruz de Aguiar Cortês.*

---

(1) *Decreto-Lei n.° 23 565:*

Art. 9.° A inobservância do disposto nos artigos 3.°, 4.°, 5.°, 6.° e 7.° e seus parágrafos sujeita os responsáveis ao pagamento da multa de 500$ a 1.000$, imposta pelo Ministro das Finanças ou pelo Ministro respectivo, quando se tratar de funcionário dependente de outro Ministério.

MODELOS

SUMÁRIO

Modelo I — Registo geral da entrada de correspondência e de processos.
Modelo II — Registo geral de entrada e saída de correspondência.
Modelo III — Registo diário de facturas e outros documentos das despesas efectuadas.
Modelo IV — Contas correntes com as dotações orçamentais.
Modelo V — Contas correntes com os duodécimos vencidos, fundos recebidos e movimento bancário.
Modelo VI — Balancete.
Modelo VII — Conta corrente com o fundo permanente.
Modelo VIII — Relação de cheques.
Modelo IX — Ficha-inventário.
Modelo X — Mapa de aumentos e abates dos bens.
Modelo XI — Conta de gerência — Mapa de receitas.
Modelo XII — Conta de gerência — Mapa de despesas.
Modelo XIII — Conta de gerência — Declaração de saldo.

MODELO I

*Ano de 195_*

REGISTO GERAL DA ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA E DE PROCESSOS

Livro n.º ____

Número de ordem	Data	Referência ao processo				Referência ao documento			Número de ordem	Data	Referência ao processo				Referência ao documento		
		Número		Divisão ou fólio	Classificação	Entidade	Número	Data			Número		Divisão ou fólio	Classificação	Entidade	Número	Data
		Início	Continuação								Início	Continuação					

MODELO II

*Ano de 195_*

Livro n.º _____

Processo		Documento		Assunto	Andamento do processo	Classificação	Observações
Número	Data	Número	Data				

Exemplos da utilização do sistema de entrada e saída de correspondência por meio dos modelos I e II

1.º O sistema inicia-se no ano de 1955.

2.º Em 2 de Janeiro é recebida a seguinte correspondência:

a) Carta, datada de 31 de Dezembro de 1954, em que Mr. X pede para ser informado dos pontos principais que deve visitar em Portugal, para poder fazer um estudo sobre arqueologia portuguesa;

b) Ofício n.º 100, da mesma data, do Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo, determinando a exposição de cartazes sobre a ilha da Madeira;

c) Ofício n.º 101, da mesma data e da mesma entidade, pedindo esclarecimentos sobre o funcionário A;

d) Ofício n.º 400 do Fundo de Fomento de Exportação, datado de 20 de Dezembro de 1954, solicitando o envio do relatório económico do 1.º semestre de 1954;

e) Carta da firma B. & C.ª, do Porto, datada de 24 de Dezembro de 1954, pedindo esclarecimentos sobre a possibilidade da colocação de determinado produto.

3.º Em 5 de Janeiro a Casa de Portugal expediu a seguinte correspondência:

a) Ofício n.º 1 de resposta a II, alínea *a*);

b) Ofício n.º 2, prestando informações sobre o funcionário A, a que se refere o exemplo II, alínea *c*);

c) Ofício n.º 3, remetendo o relatório de que trata o exemplo II, alínea *d*).

4.º Em 15 de Janeiro foi recebida a seguinte correspondência:

a) Ofício n.º 20, de 10 desse mês, do Fundo de Fomento de Exportação, pedindo esclarecimentos sobre o relatório enviado com o ofício n.º 3, de 5 do mesmo mês;

b) Ofício n.º 30 do Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo, datado de 11 de Janeiro de 1955, comunicando que tinha sido aprovada a verba de X para a gerência de 1955 e dando instruções sobre a forma de elaborar o orçamento ordinário para 1955;

c) Carta de 13 de Janeiro de 1955 de Mr. X, agradecendo as informações prestadas pelo ofício n.º 1, de 5 desse mês e ano.

5.º Em 20 de Janeiro de 1955 a Casa de Portugal expediu os seguintes ofícios:

a) N.º 30, ao Banco X, remetendo um cheque da importância Y para débito da sua conta;

b) N.º 31, à Câmara do Comércio local, pedindo nota dos importadores de ananases existentes nesse país;

c) N.º 32, ao Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo, enviando o projecto de orçamento para 1955.

6.º Em 22 de Janeiro de 1955 foi recebido do banco X o ofício n.º 50, datado do dia anterior, acusando a recepção do cheque da importância de Y.

7.º Em 26 de Janeiro de 1955 foi recebido da Câmara de Comércio local, com o ofício n.º 700, do dia anterior, a nota solicitada no ofício n.º 31, de 20 também desse mês.

8.º Em 27 de Janeiro de 1955 foi recebido o ofício n.º 400, de 25 imediatamente anterior, em que o Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo devolve, para rectificação, o projecto de orçamento para 1955.

9.º Em 2 de Fevereiro de 1955 é expedido pela Casa de Portugal:

a) O ofício n.º 50, devolvendo ao Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo o projecto de orçamento para 1955, depois de rectificado;

b) O ofício n.º 51, dirigido ao Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo, remetendo nota das faltas do pessoal relativa a Janeiro de 1955.

Ano de 1955

REGISTO GERAL DA ENTRADA DE CORRESPONDÊNCIA E DE PROCESSOS

Livro n.º 1

Número de ordem	Data		Referência ao processo: Número: Início	Referência ao processo: Número: Continuação	Referência ao processo: Divisão em fólios	Referência ao processo: Classificação	Referência ao documento: Entidade	Referência ao documento: Número	Referência ao documento: Data		Número de ordem	Data		Referência ao processo: Número: Início	Referência ao processo: Número: Continuação	Referência ao processo: Divisão em fólios	Referência ao processo: Classificação	Referência ao documento: Entidade	Referência ao documento: Número	Referência ao documento: Data	
1	Jan.º	2	1		0	R	Mr. X		Dez.º	31											
2			2		100	C	S. N. I	100	"	31											
3			3		100	P	"	101	"	31											
4			4		300	R	F.F.E	400	"	30											
5			5		0	L	B & C.º Porto		"	24											
6		15		4	300	R	F.F.E	20	Jan.º	10											
7			6		100	O	S.N.I	30	"	11											
8				1	0	A	Mr. X		"	13											
-		20	7		400	O	Casa de Portugal	30	"	20											
-			8		400	J	"	31	"	20											
9		22		7	400	O	Banco X	50	"	22											
10		26		8	400	J	Com. Comérc.	700	"	25											
11		27		6	100	O	S.N.I	400	"	25											
-	Fev.º	2	9		100	P	Casa de Portugal	51	Fev.º	2											

Ano de 1955

Livro n.º 1

DIVERSOS

0

Processo: Número	Processo: Data		Documento: Número	Documento: Data		Assunto	Andamento do processo	Classificação	Observações
						Mr. X.			
1	Jan.º	2		Dez.º	31	Pedido de informação arqueologia portuguesa	Of.º n.º 1, de 5/1/1955, presta informações cópia 18 do corrente, acusa recepção do ofício n.º 1 e agradece informações	A	Arq. 1955
						B. & C.º do Porto			
5	Jan.º	2		Dez.º	24	Pede informação sobre colocação do seu produto		L	

SECRETARIADO NACIONAL DA INFORMAÇÃO, CULTURA POPULAR E TURISMO

Ano de 1955 — 100

Livro n.º 1

Processo			Documento			Assunto	Andamento do processo	Classificação	Observações
Número	Data		Número	Data					
2	Jan.º	2	100	Dez.º	31	Composição cartazes sobre a Ilha da Madeira		C	
3	"	2	101	"	31	Solicitam-se esclarecimentos sobre o funcionário A.	Of.º n.º 23, de 5/1/1955, envia elementos pedidos	P	Arq.
6	"	15	30	Jan.º	11	Comunica vertba gerência 1955 e transmite instruções sobre orçamento mesma gerência	Of.º n.º 32, de 20/1/1955, envia proposta orçamento para 1955. Ext. n.º 11, devolve projecto do orçamento para rectificação. Of.º n.º 50, de 2/2/1955, devolve o projecto do orçamento já rectificado	O	
9	Fev.º	2	—			Envia nota faltas de pessoal relativa a Janeiro p.p.º	Of.º n.º 51, de 2/2/1955	P	Arq.

EMBAIXADA DE PORTUGAL EM PARIS

Ano de 1955 — 200

Livro n.º 1

Processo			Documento			Assunto	Andamento do processo	Classificação	Observações
Número	Data		Número	Data					

Ano de 1955
Livro n.º 1

FUNDO DE FOMENTO DE EXPORTAÇÃO

300

Processo			Documento			Assunto	Andamento do processo	Classificação	Observações
Número	Data		Número	Data					
4	Jan.º	2	400	Dez.º	20	Solicita relatório económico do 1º semestre de 1954	Ofic.º nº 3, de 5/1/1955, remete relatório Ofic.º nº 2, de 10/1/1955, solicita esclarecimentos.		

Ano de 1955
Livro n.º 1

CASA DE PORTUGAL EM PARIS

400

Processo			Documento			Assunto	Andamento do processo	Classificação	Observações
Número	Data		Número	Data					
7	Jan.º	20	30	Jan.º	20	Remete ao Banco X, cheque 3/	Ent.º nº 9 - Banco X acusa recepção de cheque 3/	O	Arq.
8	"	20	31	"	20	Solicita da Camara de Comércio nota dos importadores de azarás	Ent.º nº 10 - Remessa elementos solicitados	J	Arq.

MODELO III

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo

Casa de Portugal em Paris

Registo diário de facturas e outros documentos das despesas efectuadas

N.º (*a*) ...

Termo de abertura

Este livro destina-se ao registo diário de facturas e outros documentos das despesas efectuadas pela Casa de Portugal em Paris e contém ... folhas, numeradas e por mim (*b*) ...

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

O Director,

(*c*) ...

(*a*) Número de ordem no serviço.
(*b*) *Rubricadas* ou *chanceladas com a chancela de que uso.*
(*c*) Assinatura.

Instruções para a escrituração deste livro

I

Explicações prévias

1.º O livro destina-se a registar diàriamente todos os documentos de despesa paga e a pagar:

a) Requisições de fornecimentos pelas importâncias conhecidas;
b) Facturas de despesas efectuadas;
c) Recibos de fornecedores ou credores por quaisquer despesas realizadas;
d) Notas de despesas pagas por empregados menores ou outros, encarregados da sua realização, de que não se possa cobrar recibo ou outro documento equivalente, tais como os de correios e telégrafos, carros eléctricos ou táxis e outros em similares circunstâncias.

2.º Não se registam:

a) As despesas respeitantes a abonos em dinheiro, de qualquer natureza, feitos em folha a funcionários que devam receber as suas importâncias na tesouraria por recibo separado ou passado na própria folha;
b) Os recibos correspondentes a facturas já registadas.

3.º A data reporta-se ao momento do registo e não à inscrita no documento.

4.º Em relação às facturas e recibos referidos nas alíneas *a*), *b*) e *c*) do n.º 1.º indicar-se-á o nome da firma, se houver, ou do signatário que fez o fornecimento ou prestou o serviço, ou da pessoa ou entidade a quem se deve ou se pagou a despesa; no caso das notas de despesa referidas na alínea *d*) do mesmo n.º 1.º indicar-se-á o nome do funcionário que pagou e a espécie de despesa que se efectuou.

5.º Os documentos, ao serem registados, tomarão em cada ano o número de ordem que lhe competir, que ficará escriturado na coluna «Número de documento» e no próprio documento, que será também rubricado por quem o registar.

6.º Na coluna «Fólio do contas correntes» indicar-se-á o número do fólio em que a despesa foi lançada.

7.º Um erro de registo não pode ser emendado ou rasurado; deverá passar-se sobre ele um ligeiro traço a vermelho e fazer-se a tinta vermelha novo registo na altura em que se der pelo erro, com o mesmo número.

8.º Os tesoureiros ou pagadores não podem fazer quaisquer pagamentos de recibos sujeitos a registo neste livro sem que verifiquem que, além do cumprimento das formalidades a que estão sujeitos no serviço a que pertencerem, se cumpriu também com o que se estabelece no n.º 5.º destas instruções.

9.º Os mesmos tesoureiros ou pagadores não podem pagar os recibos referidos na alínea *c*) do n.º 2.º sem que o empregado encarregado do registo neste livro aponha sobre ele a declaração «Confere com a factura registada sob o n.º . . .» e rubrique a declaração.

10.º A declaração a que se refere o n.º 9.º obriga o empregado encarregado do registo neste livro a anotar ao lado da importância da factura, na coluna «Data da conferência dos recibos», por algarismos, o dia, mês e ano em que se fez a conferência.

Registo diário de facturas e outros documentos das despesas efectuadas

Data			Nome do fornecedor, credor ou signatário do documento de despesa	Fólio do c/ correntes	Número do documento	Importância total do documento	Data do pagamento (a)
Ano	Mês	Dia					
							/___/19___
							/___/19___
							/___/19___

MODELO IV

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo

Casa de Portugal em Paris

Contas correntes com as dotações orçamentais

N.º (*a*) ...

Termo de abertura

Este livro destina-se a escriturar o movimento das contas correntes com as dotações orçamentais da Casa de Portugal em Paris e contém ... folhas, numeradas e por mim (*b*) ...

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

O Director,

(*c*) ...

(*a*) Número de ordem no serviço.
(*b*) *Rubricadas* ou *chanceladas com a chancela de que uso.*
(*c*) Assinatura.

Instruções para a escrituração deste livro

I

Explicações prévias

1.º O livro de contas correntes com as dotações orçamentais mostra para cada uma delas as quatro posições a seguir indicadas:

a) Conta corrente da dotação orçamental com os duodécimos vencidos ou antecipados;
b) Conta corrente dos duodécimos vencidos ou antecipados com os fundos recebidos;
c) Conta corrente dos duodécimos vencidos ou antecipados com os encargos assumidos;
d) Conta corrente dos fundos recebidos com os pagamentos efectuados.

2.º Duodécimo é o quociente da divisão da dotação orçamental por 12:

a) Se a dotação é divisível por 12, os duodécimos de Janeiro a Dezembro são todos iguais (exemplo: na dotação de 15.000$ o duodécimo será de 1.250$);
b) A dotação não é divisível por 12 e então teremos onze duodécimos (Janeiro a Novembro) de importâncias iguais ao quociente e o duodécimo de Dezembro da mesma importância adicionada do resto (exemplo: na dotação de 10.000$ o quociente da divisão é de 833$30 e há um resto de $40. Ter-se-ão, portanto, onze duodécimos — Janeiro a Novembro — a 833$30 e um duodécimo para Dezembro de 833$70).

3.º Se a dotação orçamental no decorrer do ano for alterada em virtude de uma correcção ao orçamento, para mais ou para menos, os duodécimos são modificados, respectivamente, para mais ou para menos.

4.º A importância de cada duodécimo considera-se vencida no dia 1.º de cada mês.

5.º Mesmo para despesas que forem satisfeitas em conta das dotações de «Despesas de anos económicos findos» e «Abono de família», deverão abrir-se e escriturar-se as respectivas contas.

6.º Entende-se por «dotação disponível» a importância dos duodécimos vencidos.

II

Título da conta, dotação e determinação dos seus duodécimos

1.º Na parte superior de cada folha, logo que pela Casa de Portugal seja recebido o orçamento, deverão preencher-se os espaços destinados:

À indicação do ano económico;
À numeração do artigo e número e anotação da letra da alínea, fazendo seguir cada um da rubrica respectiva;
À sub-rubrica na alínea *a*), no caso de haver desdobramento da alínea;
À dotação orçamental respectiva;
À importância da duodécima parte da dotação, em seguida à expressão «Duodécimo para Janeiro a Novembro»;
À importância do duodécimo de Dezembro.

Exemplo. — Suponhamos a dotação seguinte autorizada no orçamento:

Artigo 36.º Aquisições de utilização permanente:

1) Móveis:

a) Mobiliário:

Para compra de vitrinas	23.000$00
Para compra de outro mobiliário . .	10.000$00

O preenchimento da parte superior do fólio da conta das vitrinas, por exemplo, será:

Artigo 36.º Aquisições de utilização permanente:

1) Móveis:

a) Mobiliário:

Para compra de vitrinas.

Dotação orçamental	23.000$00
Duodécimo para Janeiro a Novembro	1.725$00
Duodécimo de Dezembro	1.725$00

2.º Se durante o ano for autorizado qualquer reforço da dotação, anotar-se-á nas linhas (*b*) «Reforço incluído no . . . .º orçamento suplementar, . . .$. . .», somando-se a vermelho esta importância com a dotação orçamental.

Exemplo. — Dotação inscrita em orçamento para «Pagamento de serviços e encargos não especificados»:

	Dotação orçamental	15.000$00
(*b*)	Reforço incluído no . . . .º orçamento suplementar . . .	10.000$00
		25.000$00 (a vermelho).

3.º Se for anulada qualquer importância na dotação, anotar-se-á nas linhas (*b*) «Anulação incluída no . . . .º orçamento suplementar, . . .$. . .», subtraindo-se a vermelho esta importância da utilizável.

Exemplo. — Dotação em orçamento para «Luz, aquecimento, água, lavagem e limpeza», 12.000$:

Dotação orçamental	12.000$00
(*b*) Reforço incluído no . . . .º orçamento suplementar . . .	3.000$00
	9.000$00 (a vermelho).

4.º Nas linhas (*c*) anotar-se-ão os duodécimos corrigidos de acordo com a nova dotação, quer para Janeiro a Novembro, quer para Dezembro, tanto nos casos do n.º 2.º como no do n.º 3.º

Exemplo. — Suponhamos que a dotação de correios e telégrafos é de 6.000$, e foi autorizado em Julho um reforço de 1.100$. Teremos de adicionar aos duodécimos de 6.000$ os de 1.100$, notando-se que os desta última importância são representados pelo quociente da sua divisão por seis meses — Julho a Dezembro:

Duodécimo para Janeiro a Novembro	500$00
Duodécimo de Dezembro	500$00
(*c*) Duodécimo para Julho a Novembro	683$30
(*c*) Duodécimo de Dezembro	683$50

Se em lugar de reforço com 1.100$ fosse anulada a mesma importância, em vez de se somar haveria que determinar os novos duodécimos para Julho a Dezembro da diferença entre 3.000$ (metade de 6.000$) e 1.100$, os quais seriam da importância de 316$70 para Julho a Novembro e 316$50 para Dezembro.

III

Lançamento dos duodécimos vencidos ou antecipados e alterações nas dotações orçamentais

1.º Abrir-se-á a conta com o lançamento «Duodécimo do mês de Janeiro, . . .$. . .». Em relação aos meses seguintes proceder-se-á da mesma forma e ainda como se indica no n.º 10.º deste capítulo.

Exemplo. — Suponhamos uma dotação de impressos de 18.000$:

Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias
Mês	Dia		
Janeiro	2	Duodécimo do mês de Janeiro . . .	1.500$00
Fevereiro	1	Duodécimo do mês de Fevereiro . .	1.500$00
		Janeiro e Fevereiro	3.000$00
Março	1	Duodécimo do mês de Março . . .	1.500$00
		Janeiro a Março . .	4.500$00
		Etc.	

2.º Desde que em qualquer altura do ano seja autorizada a antecipação de alguns ou de todos os duodécimos vincendos, deve fazer-se o seguinte lançamento: «Duodécimos dos meses de . . . a . . ., antecipados nos termos do despacho de . . ./. . ./19. . ., comunicado em ofício n.º . . ., de . . ./. . ./19. . ., do . . . (serviço que fizer a comunicação), . . .$. . .».

Exemplo. — Em 27 de Maio recebeu-se um ofício comunicando que, por despacho de 15 de Maio, foi autorizada a antecipação dos duodécimos até Dezembro da dotação de 12.000$ de «Diversos não especificados, etc.». A dotação utilizável é de 10.800$ e o duodécimo é de 900$.

Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias
Mês	Dia		
		. . .	. . .$. . .
		. . .	. . .$. . .
		Janeiro a Abril . .	3.600$00
Maio	1	Duodécimo do mês de Maio	900$00
		Janeiro a Maio . .	4.500$00
	27	Duodécimos dos meses de Junho a Dezembro, antecipados nos termos do despacho de 15 de Maio de 195. . ., comunicado em ofício n.º. . ., etc.	6.300$00
		Janeiro a Dezembro	10.800$00

3.º Numa dotação, como a de telefones, uma parte — a da anuidade —, por ser devida em virtude de uma cláusula contratual, não está sujeita ao regime de duodécimos, nos termos do n.º 7.º do artigo 25.º da Lei de 9 de Setembro de 1908.

Neste caso pode lançar-se imediatamente a sua importância nos termos seguintes: «Importância da anuidade não sujeita ao regime de duodécimos, . . .$. . .». A parte restante da dotação fica sujeita a percentagem de utilização e ao regime de duodécimos.

4.º Pode a dotação orçamental ser reforçada por meio de orçamento suplementar. Neste caso a dotação será acrescida da importância do reforço e os duodécimos, a contar do mês, inclusive, em que foi aprovado o orçamento suplementar, serão representados pelo quociente que se obtiver da divisão da soma da dotação, abatida dos duodécimos dos meses anteriores, com a importância do reforço, pelo número de meses que faltarem para o fim do ano, incluindo o mês da aprovação. O procedimento a adoptar será:

a) Abater à dotação total utilizável a importância dos duodécimos dos meses anteriores já lançados;

b) Adicionar à importância que resulta da operação da alínea *a*) a do reforço autorizado;

c) Calcular os novos duodécimos da importância resultante da operação da alínea *b*), dividindo-a pelo número de meses que faltarem para o fim do ano, contados a partir do mês, inclusive, em que foi aprovado o orçamento suplementar;

d) Lançar, em relação a esse mês, a diferença entre o duodécimo anterior e o que resultar do reforço, como se segue:

> Adiciona-se a importância da diferença para o duodécimo deste mês, em virtude do reforço da dotação com a quantia de . . .$. . ., autorizado por despacho de . . ./. . ./19. . . (data do despacho de aprovação do orçamento suplementar).

e) Lançar nos meses seguintes os duodécimos pela sua nova importância.

Exemplo. — Em 18 de Julho foi aprovado o reforço, com 7.200$, da verba de 12.000$ de «Despesas de conservação de mobiliário».

Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias
Mês	Dia		
		...	...$...
		...	...$...
		Janeiro a Junho . .	5.400$00
Julho	1	Duodécimo do mês de Julho	900$00
		Janeiro a Julho . .	6.300$00
	18	Adiciona-se a importância da diferença para o duodécimo, etc. . .	1.200$00
		Janeiro a Julho . .	7.500$00

5.º O reforço pode destinar-se a ser aplicado sem demora ao fim para que foi proposto, e então o lançamento a fazer será: «Importância do reforço incluído no . . ..º orçamento suplementar, . . .$. . .».

Exemplo. — Há que proceder a despesas urgentes com a reparação de um edifício e, para reforço da dotação de 3.000$ de «Despesas de conservação de imóveis», foi autorizado o reforço de 15.000$, aprovando-se o 2.º orçamento suplementar em 24 de Setembro.

Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias
Mês	Dia		
		...	...$...
		...	...$...
		Janeiro a Agosto . .	2.000$00
Setembro	1	Duodécimo do mês de Setembro . .	250$00
		Janeiro a Setembro	2.250$00
	24	Importância do reforço incluído no 2.º orçamento suplementar . . .	15.000$00
		Janeiro a Setembro	17.250$00

6.º Para contrapartida de reforços de umas dotações é necessário geralmente utilizar disponibilidades de outras. Neste caso haverá uma anulação na dotação utilizável, a que corresponde uma diminuição da importância dos duodécimos a contar do mês, inclusive, em que foi aprovado o orçamento suplementar.

O procedimento a adoptar será:

a) Abater à dotação total a importância dos duodécimos dos meses anteriores já lançados;

b) Abater à importância que resulta da operação da alínea *a*) a da anulação aprovada;

c) Calcular os novos duodécimos da dotação restante, dividindo a importância resultante da operação da alínea *b*) pelo número de meses que faltem para o fim do ano, contados a partir do mês, inclusive, em que se aprovou o orçamento suplementar;

d) Abater à totalidade dos duodécimos lançados a diferença entre a importância do duodécimo anterior e a do novo duodécimo, fazendo o seguinte lançamento:

«Abate-se a importância da diferença para o duodécimo deste mês, em virtude da anulação da quantia de . . .$. . ., nos termos do despacho de . . ./. . ./19. . . de aprovação do . . ..º orçamento suplementar . . .».

e) Lançar nos meses seguintes os duodécimos pela sua nova importância.

Exemplo. — Na dotação de 24.300$ para «Diversos não especificados, etc.» foi anulada pelo 1.º orçamento suplementar, aprovado em 19 de Março, a quantia de 15.000$.

Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias
Mês	Dia		
Janeiro	2	Duodécimo do mês de Janeiro . . .	2.025$00
Fevereiro	1	Duodécimo do mês de Fevereiro . .	2.025$00
		Janeiro e Fevereiro	4.050$00
Março	1	Duodécimo do mês de Março . . .	2.025$00
		Janeiro a Março . .	6.075$00
	19	Abate-se a importância da diferença para o duodécimo deste mês, etc.	1.500$00
		Janeiro a Março . .	4.575$00
Abril	1	Duodécimo do mês de Abril	525$00
		Janeiro a Abril . .	5.100$00

Nota. — Em alguns casos pode suceder que a diferença obtida da operação da alínea *a*) seja inferior ou igual à da anulação.

O procedimento nestas hipóteses será:

a) Abater à importância total a da anulação;

b) Determinar os duodécimos da importância que resultar da operação anterior;

c) Abater à importância dos duodécimos vencidos e lançados a correspondente à diferença entre esta e a de igual número de duodécimos referidos na alínea *b*), fazendo o lançamento:

Abate-se a importância correspondente à diferença dos duodécimos da dotação inicial vencidos e lançados e a de igual número da nova dotação, reduzida em virtude da anulação da quantia de . . .$. . ., nos termos do despacho de . . ./. . ./19. . . (de aprovação do . . . .º orçamento suplementar).

d) Lançar nos meses seguintes os duodécimos pela nova importância.

É intuitivo que se a anulação só for autorizada no mês de Dezembro bastará abater a sua importância à da dotação global e à da totalidade dos duodécimos lançados.

7.º Em qualquer altura do ano pode ser autorizada a inscrição de uma nova rubrica orçamental e correspondente dotação. Para a importância assim inscrita em orçamento e igualmente as importâncias dos reforços autorizados, os duodécimos, se a dotação a isso estiver sujeita, são determinados em relação à importância total inscrita e correspondem ao quociente da sua divisão pelo número de meses que faltarem para o fim do ano, incluindo o da aprovação do orçamento suplementar.

8.º Pode errar-se qualquer lançamento; é, porém, vedado emendar-se ou rasurar-se o livro. Neste caso faz-se um estorno do erro. Para isso procede-se do modo seguinte:

a) Somam-se as importâncias dos duodécimos lançados;
b) Faz-se o lançamento: «Abate-se por estorno do lançamento do dia . . . de . . ., a fl. . . ., correspondente a . . ., a importância de . . .$. . .»;
c) Faz-se seguidamente a subtracção entre as importâncias da soma e do estorno;
d) Coloca-se à esquerda das importâncias estornadas e do estorno o sinal *;
e) Repete-se, corrigido, o lançamento que se estornou.

Exemplo. — Errou-se o lançamento de um duodécimo, dando-se pelo erro depois de lançado o de Abril.

Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias
Mês	Dia		
Janeiro	2	Duodécimo do mês de Janeiro . . .	1.650$00
Fevereiro	1	Duodécimo do mês de Fevereiro . .	1.650$00
		Janeiro e Fevereiro	3.300$00
Março	1	Duodécimo do mês de Março . . .	*1.560$00
		Janeiro a Março . .	4.860$00
Abril	1	Duodécimo do mês de Abril. . . .	1.650$00
		Janeiro a Abril . .	6.510$00
		Abate-se por estorno do lançamento do dia 1 de Março, etc.	*1.560$00
		Diferença	4.950$00
		Duodécimo do mês de Março . . .	1.650$00
		Janeiro a Abril . .	6.600$00

Nota. — A correcção podia também fazer-se lançando a diferença de 90$ do erro. Também pode, mais simplesmente, fazer-se um lançamento de adição ou subtracção da diferença verificada, conforme o duodécimo for superior ou inferior ao erradamente lançado ou ainda quando se der o erro de uma soma ou subtracção.

9.º A soma das importâncias vencidas deve transportar-se para as folhas seguintes, à medida que os encargos assumidos se vão lançando também nas mesmas folhas.

10.º É da maior conveniência que se adicionem mês a mês os duodécimos que se vão vencendo. Verificar-se-á deste modo, a cada momento, qual a importância total utilizável até esse momento.

O exemplo III, n.º 1.º, mostra como se procede.

IV

Sobre a realização de despesas, pagamentos, reposições e seus lançamentos

1.º Nenhum encargo poderá assumir-se sem que haja:

a) Dotação orçamental apropriada;
b) Disponibilidades vencidas que comportem esse encargo.

2.º Consideram-se disponibilidades vencidas:

a) Os duodécimos das dotações orçamentais utilizáveis em 1 de cada mês quando as despesas estejam, na sua realização, sujeitas ao regime duodecimal;
b) A totalidade da dotação orçamental utilizável, se não estiver sujeita ao regime duodecimal.

3.º Entende-se por encargo assumido o compromisso legal de pagar, tomado quer em cumprimento de disposição expressa da lei (processamento de uma folha de vencimentos) ou de cláusula contratual preexistente (tal como de uma renda de casa, seguro, etc.), quer pelo direito da realização da despesa (compra, conserto, etc., dentro de certa quantia), quer ainda pela autorização superior para a sua realização (despesas que dependem de despacho ministerial).

4.º O encargo considera-se assumido no momento da efectivação da despesa se ela é paga imediatamente, por se tratar de despesa urgente para que não é precisa a consulta ou mediante a apresentação de recibo independentemente da existência de factura prévia, por exemplo, encargos resultante de contratos de arrendamento, de seguro e outros semelhantes; mas, se por outra forma se tomou o compromisso da sua realização, e neste caso virá a ser paga depois de processada em folha, deve aquele considerar-se assumido no momento em que esta se processou — caso de abonos de pessoal; ou na data da recepção da factura, no caso de despesas de telefones, de telegramas a crédito e outras idênticas circunstâncias, ou ainda no momento em que, por determinação ou despacho da entidade responsável pelo serviço em processo ou por despacho ministerial, se autorizou a realização da despesa e esta se requisitou.

5.º Fornecedor, credor ou signatário da nota de despesa é a pessoa ou entidade a quem se pagou ou tem de ser paga a despesa do que forneceu ou do serviço que prestou.

6.º O lançamento de qualquer encargo assumido faz-se nos termos seguintes:

a) Encargos com o pessoal (vencimentos, gratificações, ajudas de custo e quaisquer abonos processados em folha em nome dos funcionários que a eles têm direito).

Neste caso, proceder-se-á do seguinte modo:

Por cada folha processada preenche-se um impresso do modelo n.º 690, exclusivo da Imprensa Nacional, «Nota dos pagamentos efectuados em conta da despesa liquidada na folha n.º . . .», e por ele fazem-se todos os lançamentos que se vão indicar.

Nas primeiras colunas, «Mês» e «Dia» regista-se a data em que se faz o lançamento do encargo respectivo incluído no impresso.

Na coluna «Fornecedor, credor ou signatário da nota de despesa» lança-se «Folha de vencimentos ou dos abonos (que nesta estão incluídos) do mês de . . .».

Nas colunas seguintes registar-se-ão: na «Número do documento», o número de ordem da folha dentro do serviço; na «Da importância», importância ilíquida respectiva.

Pagamentos

Se se fizer a entrega total dos descontos e o pagamento da totalidade da importância líquida dos abonos dentro do mesmo mês, lança-se na coluna respectiva da página destinada ao «Pagamento da despesa» a importância paga (ilíquido de cada espécie dos abonos incluídos na folha).

Se a entrega dos descontos e o pagamento da importância líquida dos abonos se fizer em meses diferentes, lança-se em relação a cada um destes meses, na página destinada ao «Pagamento da despesa», a importância que em cada um deles foi paga.

Se ficar por pagar até 14 de Fevereiro do ano seguinte qualquer importância dos abonos líquidos incluídos na folha, será a mesma importância lançada ao encerrar-se a conta, no dia seguinte, na coluna «Saldos a repor depois de 14 de Fevereiro».

Notas:

1) Na coluna do mês de Dezembro os lançamentos de pagamentos em conta de quaisquer folhas só serão feitos no próprio mês se não ficarem saldos. Em caso contrário os lançamentos só serão feitos, na mesma coluna, ao encerrar-se a conta em 15 de Fevereiro.

2) Os pagamentos destes encargos consideram-se feitos no último dia de cada mês, não devendo, por isso, preencher-se a coluna «Dia» na página do «Pagamento da despesa».

b) O encargo foi assumido, conhece-se a sua importância, mas ainda não há factura ou recibo, há apenas a requisição.

Neste caso proceder-se-á deste modo:

Faz-se o lançamento pela requisição, escriturando nas respectivas colunas o mês e dia, o nome do fornecedor ou credor e a importância do encargo assumido.

Na coluna «Número do documento» escritura-se o número de ordem que couber à requisição do «Registo diário de factura e outros documentos de despesa» e que será o mesmo a dar à factura ou recibo quando forem recebidos e devidamente conferidos.

Efectuado o pagamento, escritura-se na coluna respectiva o dia em que este se fez e na coluna do mês competente a importância que se pagou.

Depois de 31 de Dezembro, os pagamentos que se efectuarem até 14 de Fevereiro de conta de um ano económico que findou são lançados na coluna daquele mês e com a data de 31.

Se o fornecimento for feito e a sua importância não foi paga até 14 de Fevereiro do ano seguinte, lançar-se-á esta no dia imediato na coluna «Saldos a repor depois de 14 de Fevereiro».

c) O encargo foi assumido pela realização e pagamento imediato da despesa, tal como uma pequena reparação, uma aquisição de qualquer objecto, artigo de expediente, impressos de modelos oficiais, compra de estampilhas, expedição de um telegrama, transporte num carro eléctrico ou num táxi ou qualquer despesa semelhante, ou resulta de um contrato tal como de renda de casa e de seguro, etc. Nestes casos há um recibo do fornecedor ou uma nota de despesa, tratando-se de estampilhas, telegramas e transportes, ou um recibo do senhorio ou da companhia.

Proceder-se-á, para o lançar, do modo seguinte:

Escritura-se nas primeiras colunas da «Data» o mês e dia em que se fez a despesa.

Na coluna seguinte escritura-se o nome ou firma do fornecedor, ou do credor ou do funcionário pagador nos casos em que não é possível obter recibo, seguidos da identificação da despesa efectuada.

Nas colunas «Dos encargos assumidos» escritura-se o número que coube ao documento no «Registo diário de facturas e outros documentos de despesa» e a sua importância.

Nas colunas respeitantes ao «Pagamento da despesa» escritura-se nas colunas respectivas o dia em que este se efectuou e a importância paga.

d) O encargo assumiu-se sem conhecimento prévio da importância do seu custo.

Quer haja ou não requisição (nas circunstâncias em que esta pode ser dispensada ou não pode existir, como nas despesas de telefonemas, telegramas a crédito, etc.), o lançamento só será feito na ocasião em que for recebida a factura ou o recibo, procedendo-se anàlogamente ao que se indica nas alíneas *b*) e *c*).

Havendo requisição, deve esta completar-se, em face do que constar da factura ou recibo, na parte do custo do encargo que se assumir.

Nota. — Em relação a encargos nestas condições devem os serviços ter um caderno ou um mapa subsidiário onde anotem convenientemente a sua existência, cativando-se deste modo nas dotações respectivas as importâncias prováveis do seu custo.

Sejam os casos:

Da alinea a). Folha de vencimentos do mês de Março, com o nº. 5, na importância ilíquida de 26.335$, processada em 20 do referido mês, paga em 31 e folha do mês de Novembro, com o nº. 16, na importância ilíquida de 27.200$, processada em 5 do referido mês, da qual se pagaram, incluindo a entrega dos descontos, em 25 do mesmo mês 18.000$ e em 6 de Dezembro 6.500$, ficando por pagar a quantia de 2.700$:

Data		Fornecedor, credor ou signatário da nota de despesa	Encargos assumidos		Pagamento da despesa													Saldos a repor depois de 14 de Fevereiro
						Meses												
Mês	Dia		Número do documento	Importâncias	Dia	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
		...																
		...																
Março	20	Folha de vencimentos de Março do pessoal	5	26.335$00	31			26.335$00										
		...																
		...																
Novembro	5	Folha de vencimentos de Novembro do pessoal	16	27.200$00	-											18.000$00	6.500$00	2.700$00

Folha de ajudas de custo do mês de Março, processada em 12 deste mês, com o nº. 4, de um funcionário do Serviço, na importância ilíquida de 480$, a que coube a autorização nº. 208:

Março	12	Folha de ajudas de custo de Março do segundo oficial F.	4	480$00	14			480$00										

Da alinea b). Por despacho de 30 de Março do chefe do Serviço foi autorizada a aquisição à firma J.F. & Cª. e nesse dia feita a requisição de diversos artigos de expediente, na importância de 650$, que aquela se propôs fornecer em face da consulta que se lhe fez e a mais duas firmas. A este encargo assumido coube no registo diário de facturas e outros documentos das despesas efectuadas o nº. 37. O fornecimento foi feito em 8 de Abril e paga a despesa em 17:

		...																
		...																
Março	30	J. F. & Cª.	37	650$00	17				650$00									

Da alínea c). No dia 30 de Março foram comprados a dinheiro diversos artigos de limpeza a M. M., Limitada, na importância de 28$. No registo diário de facturas... teve o nº. 32:

		...																
		...																
Março	30	M. M., Limitada, compra de artigos de limpeza	32	28$00	30			28$00										

No dia 31 mandaram-se comprar dez estampilhas de $50, no total de 5$. À nota passada pelo continuo que fez a compra coube no registo diario de facturas ... o nº. 33:

Março	30	...																
		...																
	31	F. ..., pela compra de estampilhas	33	5$00	31			5$00										

O encargo é o da anuidade telefónica, que se vence em 18 de Abril, mas a Companhia só apresenta recibo para cobrar a sua importância de 360$ em 16 de Maio:

Maio	16	Companhia dos Telefones - anuidade do P. B. X.	66	360$00	16					360$00								

7.º Erradamente poderá ser lançada na conta uma despesa que a dotação não comporta ou que não deve, no todo ou em parte, ser paga por ela. Este erro pode ser notado antes de ter sido paga a despesa pelo serviço.

Também pode suceder que um encargo assumido ou parte dele se anule, quer porque se prescinda do que se pretendeu, ou porque não pode fazer-se o fornecimento, ou por qualquer outra razão. Nestes casos há que fazer um estorno, devendo proceder-se do modo seguinte:

a) Somam-se os encargos assumidos no mês;
b) Faz-se o lançamento «Abate-se por estorno do lançamento do dia . . . de . . . da despesa lançada a favor de F. (nome do fornecedor ou credor), . . .$. . .»;
c) Se são vários os erros ou casos, o lançamento será «Abate-se por estorno dos lançamentos das importâncias de . . .$. . ., . . .$. . . e . . .$. . ., dos dias . . ., . . . e . . ., a favor de F., F'. e F''., a quantia de . . .$. . .»;
d) Faz-se a subtracção entre as importâncias da soma e do estorno;
e) Em cada um dos lançamentos estornados e à esquerda da importância respectiva coloca-se o sinal * e seguidamente ao lançamento do estorno tantas vezes o mesmo sinal *, à esquerda também da importância, quantos os lançamentos estornados;
f) Repete-se, corrigido, o lançamento que se estornou se porventura uma parte do encargo assumido pode e deve custear-se pela dotação e esta comporta essa parte;
g) Se a totalidade do encargo assumido que se estornou constitui despesa a satisfazer por outra dotação e já não pode escriturar-se na altura devida, faz-se o lançamento na conta própria a tinta vermelha.

Nota. — Se a soma dos encargos assumidos no mês for inferior à importância ou importâncias a estornar, caso que pode verificar-se quando os erros respeitem a meses anteriores, terão estas de abater-se então à totalidade dos encargos assumidos até ao fim desse mês.

Exemplo. — Suponhamos que na conta de «Despesas de conservação de imóveis» se lançou, por erro, a despesa de 350$, correspondente à aquisição de um utensílio, que é classificada em «Despesas de conservação de móveis». O fornecedor foi a firma A. B. & C.ª:

Data		Fornecedor, credor ou signatário da nota de despesa	Encargos assumidos	
Mês	Dia		Número do documento	Importâncias
Janeiro	–	. . .		. . .$. .
	–	. . .		. . .$. .
	30	*Soma*	. . . .	2.700$00
Fevereiro	–	. . .		. . .$. .
	–	. . .		. . .$. .
	28	*Soma*	. . . .	4.050$00
		Total de Janeiro e Fevereiro . .	. . . .	6.750$00

Data		Fornecedor, credor ou signatário da nota de despesa	Encargos assumidos	
Mês	Dia		Número do documento	Importâncias
Março	18	J. A., L.da	11	150$00
	21	A. E., L.da	14	600$00
	26	A. B., & C.ª	19	* 350$00
	27	C. B., L.da	20	200$00
		Soma		1.300$00
		Abate-se, por estorno do lançamento do dia 26 de Março, a despesa da importância de 350$ lançada a favor de A. B. & C.ª		* 350$00
				950$00
	31	E. F., L.da	29	100$00
		J. A., L.da	34	85$00
		Soma	. . . .	1.135$00
		Total de Janeiro a Março . . .	. . . .	7.885$00

Suponhamos agora que só uma parte da despesa do exemplo anterior — 140$ — estava indevidamente classificada e lançada na conta. Será encargo da conta a importância entre 350$ e 140$, ou seja 210$:

Data		Fornecedor, credor ou signatário da nota da despesa	Encargos assumidos	
Mês	Dia		Número do documento	Importâncias
Fevereiro	28	*Total de Janeiro e Fevereiro* . .	. . . .	6.750$00
		. . .		. . .$. .
		. . .		. . .$. .
Março	26	A. B. & C.ª	19	* 350$00
		. . .		. . .$. .
		Soma	. . . .	1.300$00
	27	Abate-se, por estorno do lançamento do dia 26 de Março, a despesa da importância de 350$ lançada a favor de A. B. & C.ª	. . . .	* 350$00
				950$00
	31	A. B. & C.ª	19	210$00
		E. F., L.da	29	100$00
		J. A., L.da	34	85$00
		Soma	. . . .	1.345$00
		Total de Janeiro a Março . . .	. . . .	8.095$00

8.º O erro tratado no n.º 7.º pode incidentalmente ser verificado só depois de a despesa ter sido paga.

Neste caso o estorno indicado no número anterior estender-se-á à importância lançada na coluna do mês do «Pagamento da despesa», limitando-se, porém, à colocação do sinal * em frente da importância erradamente lançada e paga e ao novo lançamento corrigido.

Note-se que quando se somem as importâncias pagas se excluem, na soma, as que tiverem o sinal *.

Exemplo: Considere-se o exemplo para o nº. 7º. A despesa de 350$ do fornecimento feito pela firma A. B. & Cª. foi paga no dia 31 do mês de Março e deu-se pelo erro em 30 de Abril:

Data		Fornecedor, credor ou signatário da nota de despesa	Encargos assumidos		Pagamento da despesa													Saldos a repor depois de 14 de Fevereiro
						Meses												
Mês	Dia		Número do documento	Importâncias	Dia	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
Janeiro		...		...$..														
	30	Soma		2.700$00														
Fevereiro		...		...$..														
		...		...$..														
	28	Soma		4.050$00														
		Total de Janeiro e Fevereiro ..		6.750$00														
Março	18	J. A., Limitada	11	150$00														
	21	A. E., Limitada	14	600$00	26	..	..	600$00										
	26	A. B., & Cª.	19	350$00	31	..	..	350$00										
		C. B., Limitada	20	200$00														
	31	E. F., Limitada	29	100$00	18	..	..	..	100$00									
		J. A., Limitada	34	85$00														
		Soma		1.485$00														
		Total de Janeiro a Março		8.235$00														
Abril	5	A. E., Limitada	38	100$00														
	27	J. B., Limitada	49	90$00														
	30	Soma		190$00														
		Total de Janeiro a Abril		8.425$00														
		Abate-se, por estorno do lançamento de 26 de Março, a importância da despesa lançada a favor de A. B. & Cª.		* 350$00														
		Total de Janeiro a Abril		8.075$00														

9.º O erro pode limitar-se ao lançamento da importância paga.

Se respeita a lançamento em coluna diversa da do mês a que o pagamento pertence, repete-se o lançamento na coluna própria e coloca-se em frente da importância erradamente lançada o sinal *.

Se resulta de se ter lançado o pagamento por importância superior ou inferior à devida, faz-se o estorno do lançamento completo (encargos assumidos e pagamento), como se indicou no n.º 8.º e no respectivo exemplo, e seguidamente repete-se o lançamento corrigido.

O sinal * será colocado sòmente em frente das duas importâncias do lançamento errado e da do estorno, referente aos encargos assumidos, como se vê também no exemplo do referido n.º 8.º

Nota. — Os erros tratados neste número, salvo os casos de erros opostos e iguais na importância, têm de manifestar-se dentro do próprio mês ao fazer-se a conferência com a conta «Caixa», o que naturalmente mostra a inconveniência de se fazer o encerramento mensal a tinta sem se proceder a esta conferência.

10.º Quando a conta da dotação tem grande movimento em encargos assumidos, deve manter-se cautelosa e constantemente somada a lápis.

Exemplo. — Os exemplos 7.º e 8.º anteriores mostram como deve proceder-se mensalmente em relação à soma dos encargos assumidos.

11.º No fim de Janeiro devem somar-se a tinta os encargos assumidos nesse mês, no de Fevereiro os deste, adicionando-se seguidamente os encargos anteriores, e assim sucessivamente nos meses seguintes, de maneira que no fim de qualquer mês ou no fim do ano se conheçam ràpidamente os encargos assumidos até essa data.

Mensalmente far-se-á também a soma dos pagamentos efectuados, lançados nas colunas respectivas, e na última linha (a partir do mês de Fevereiro) a soma dos pagamentos do mês com a totalidade dos efectuados até ao mês anterior.

12.º Depois de 31 de Dezembro não podem assumir-se novos encargos de conta das dotações do ano que findou nesse dia.

13.º A conta dos pagamentos é encerrada em 15 de Fevereiro, em relação ao dia anterior, adicionando-se o total dos pagamentos de Janeiro a Dezembro com a soma dos «Saldos a repor depois de 14 de Fevereiro», devendo o serviço passar imediatamente guia de reposição para entrega dos referidos saldos nos cofres do Estado.

Efectuada a reposição da importância da guia, completará com a data e o seu número o lançamento seguinte, impresso no final da página dos pagamentos:

Total dos pagamentos e do saldo total a repor depois de 14 de Fevereiro, reposto em . . . de Fevereiro de 195. . . pela guia n.º . . .».

Ano económico de 1955

Fl. ____

Artigo 28º, Material de consumo corrente
Número 2), Artigos de expediente e diverso material não especificado, etc.
Alínea ___), _____
(a) _____

Duodécimo para Janeiro a Novembro ..... 900$00 Dotação orçamental ..... 10.800$00
Duodécimo de Dezembro ..... 900$00 (b) _____
(c) _____ (b) _____
(c) _____ (b) _____
(c) _____ (b) _____
(c) _____ (b) _____

Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias	Data		Fornecedor, credor ou signatário da nota de despesa	Encargos assumidos	
Mês	Dia			Mês	Dia		Número de documento	Importâncias
Janeiro	2	Duodécimo do mês de Janeiro ..	900$00	Janeiro	2	Imprensa Nacional - assinatura do Diário do Governo,		
Fevereiro	2	Duodécimo do mês de Fevereiro	900$00			s/ factura nº 128	1	200$00
		Janeiro a Fevereiro	1.800$00		16	Papelaria X, s/ factura nº 14 de artigos de expediente	10	500$00
					31	Soma		700$00
				Fevereiro	14	J.C. & Cª, encadernação do Diário do Governo, s/		
Março ...	1	Duodécimo do mês de Março	900$00			factura de 15 de Fevereiro	30	60$00
		Janeiro a Março ..	2.700$00		22	José Alves, compra de livros em branco, s/ factura		
						nº 726	40	150$00
					28	Soma		210$00
Abril ...	1	Duodécimo do mês de Abril	900$00			Total de Janeiro a Fevereiro		910$00
		Janeiro a Abril ...	3.600$00	Junho	3	J.C. & Cª, encadernação do Diário do Governo, s/		
						factura de 20 de Maio	172	180$00
					17	Casa Progresso, s/ factura nº 278 de artigos de es-		
Maio ...	1	Duodécimo do mês de Maio	900$00			pediente	190	2.350$00
		Janeiro a Maio	4.500$00		16	Papelaria J.B., compra de 1 livro de 100 folhas em branco	201	25$00
					30	Soma		4.855$00
						Total de Janeiro a Junho		5.765$00
Junho ...	1	Duodécimo do mês de Junho	900$00	Outubro	3	Imprensa Nacional, compra dos nos 27 e 28 do		
		Janeiro a Junho ...	5.400$00			Diário do Governo, 1ª série	836	10$50
					10	Papelaria J.B., compra de 1 caixa de papel		
						químico	580	15$00
Julho ...	1	Duodécimo do mês de Julho	900$00		12	Tipografia A.G., s/ factura nº 1086 de timbra-		
		Janeiro a Julho ...	6.300$00			gem de papel	591	80$00
					31	Soma		105$50
						Total de Janeiro a Outubro		3.070$50
Agosto ..	1	Duodécimo do mês de Agosto	900$00	Novembro	2	J.J.C., por pequenas reparações eventuais no		
		Janeiro a Agosto ...	7.200$00			edifícios (para os serviços que não tenham		
						direcção própria)	706	98$00
					30	Total de Janeiro a Novembro		3.708$50
Setembro	1	Duodécimo do mês de Setembro ...	900$00	Dezembro	8	J.C. & Cª, encadernação do Diário do Governo,		
		Janeiro a Setembro	8.100$00			s/ factura de 28 de Novembro	804	180$00
						Papelaria J.C., s/ factura nº 922 de artigos de		
						expediente	802	3.600$00
Outubro	1	Duodécimo do mês de Outubro	900$00		4	A.R., limitada, compra de 3 novelos de fio	809	6$00
		Janeiro a Outubro ..	9.000$00		22	Papelaria X, fornecimento de postas de cartão		
						perforaveis, s/ factura nº 928	902	240$00
Novembro	1	Duodécimo do mês de Novembro ..	900$00		31	Soma		4.046$00
		Janeiro a Novembro	9.900$00			Total de Janeiro a Dezembro		7.754$50
				1945				
				Janeiro	19	Saldo da conta reposto nesta		
Dezembro	1	Duodécimo do mês de Dezembro ...	900$00			data pela guia nº		3.005$50
		Janeiro a Dezembro	10.800$00			Total		10.800$00

Dia	Pagamento da despesa — Meses: Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Saldos a repor depois de 14 de Fevereiro
22	240$00												
2		500$00											
20		60$00											
		150$00											
18						180$00							
7							2 350$00						
16						25$00							
8										10$50			
16										15$00			
—													60$00
2											98$00		
—													180$00
17												3 600$00	
4												6$00	
30												240$00	
	240$00	710$00				205$00	2.350$00			25$50	98$00	3 846$00	
	Janeiro a	950$00	950$00	950$00	950$00	1 155$00	3 505$00	3 505$00	3 505$00	3 530$50	3 628$50	7/474$50	260$00
												Total	7.734$50

Total dos pagamentos e do saldo total a repor depois de 14 de Fevereiro, reposto em 18 de Fevereiro de 1945, pela guia nº _____ . . . . . .

Ano económico de 19___

Índice das contas

Artigo	Número	Alínea	Rubricas orçamentais	Fólios	Passa ao livro	
					Número	Fólio

Ano económico de 19__

Artigo __; _____
Número __), _____
Alínea __), _____
(a) _____

Fl. ____

Duodécimo para Janeiro a Novembro..... _____ Dotação orçamental..... _____
Duodécimo de Dezembro..... _____ (b) _____ _____
(c) _____ _____ (b) _____ _____
(c) _____ _____ (b) _____ _____
(c) _____ _____ (b) _____ _____
(c) _____ _____ (b) _____ _____

Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias	Data		Fornecedor, credor ou signatário da nota de despesa	Encargos assumidos	
Mês	Dia			Mês	Dia		Número de documento	Importâncias

Pagamento da despesa														Saldos a repor depois de 14 de Fevereiro
Dia	Meses													
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro		

MODELO V

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo

Casa de Portugal em Paris

Contas correntes com o movimento duodecimal, fundos recebidos e movimento bancário

N.º (*a*) ...

Termo de abertura

Este livro destina-se a escriturar o movimento duodecimal, os fundos recebidos e o movimento bancário da Casa de Portugal em Paris e contém ... folhas, numeradas e por mim (*b*) ...

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

O Director,

(*c*) ...

(*a*) Número de ordem no serviço.
(*b*) *Rubricadas* ou *chanceladas com a chancela de que uso.*
(*c*) Assinatura.

Instruções para a escrituração deste livro

1.º Duodécimo é o quociente da divisão da dotação orçamental por 12:

a) Se a dotação é divisível por 12, os duodécimos de Janeiro a Dezembro são todos iguais (exemplo: na dotação de 15.000$ o duodécimo será de 1.250$);
b) A dotação não é divisível por 12 e então teremos onze duodécimos (Janeiro a Novembro) de importâncias iguais ao quociente e o duodécimo de Dezembro da mesma importância adicionada do resto (exemplo: na dotação de 10.000$ o quociente da divisão é de 833$30 e há um resto de $40. Ter-se-ão, portanto, onze duodécimos — Janeiro a Novembro — a 833$30 e um duodécimo para Dezembro de 833$70).

2.º Se a dotação orçamental, no decorrer do ano, for alterada em virtude de uma correcção ao orçamento, para mais ou para menos, os duodécimos são modificados, respectivamente, para mais ou para menos.

3.º A importância de cada duodécimo considera-se vencida no dia 1.º de cada mês.

4.º Na parte superior de cada folha, logo que seja recebido o orçamento, deverão preencher-se os espaços destinados:

À indicação do ano económico;
À dotação orçamental respectiva;
À importância da duodécima parte da dotação em seguida à expressão «Duodécimo para Janeiro a Novembro»;
À importância do duodécimo de Dezembro.

5.º Se durante o ano for autorizado qualquer reforço da dotação, anotar-se-á nas linhas (*b*) «Reforço incluído no ...º orçamento suplementar, ...$...», somando-se a vermelho esta importância com a dotação orçamental.

6.º Nas linhas (*a*) anotar-se-ão os duodécimos corrigidos de acordo com a nova dotação, quer para Janeiro a Novembro, quer para Dezembro.

7.º Abrir-se-á a conta do «Movimento duodecimal» com o lançamento «Duodécimo do mês de Janeiro, ...$...». Em relação aos meses seguintes proceder-se-á da mesma forma e ainda como se indica no n.º 9.º

8.º Pode a dotação orçamental ser reforçada por meio de orçamento suplementar. Neste caso a dotação será acrescida da importância do reforço e os duodécimos, a contar do mês, inclusive, em que foi aprovado o orçamento, serão representados pelo quociente que se obtiver da divisão da soma da dotação, abatida dos duodécimos dos meses anteriores, com a importância do reforço, pelo número de meses que faltarem para o fim do ano, incluindo o mês da aprovação. O procedimento a adoptar será:

a) Abater à dotação total utilizável a importância dos duodécimos dos meses anteriores já lançados;
b) Adicionar à importância que resulta da operação da alínea *a*) a do reforço autorizado;
c) Calcular os novos duodécimos da importância resultante da operação da alínea *b*), dividindo-a pelo número de meses que faltarem para o fim do ano, contados a partir do mês, inclusive, em que foi aprovado o orçamento suplementar;
d) Lançar, em relação a esse mês, a diferença entre o duodécimo anterior e o que resultar do reforço, como se segue:

Adiciona-se a importância da diferença para o duodécimo deste mês, em virtude do reforço da dotação com a quantia de ...$..., autorizado por despacho de .../.../19... (data do despacho de aprovação do orçamento suplementar);

e) Lançar nos meses seguintes os duodécimos pela sua nova importância.

9.º Pode errar-se qualquer lançamento; é, porém, vedado emendar-se ou rasurar-se o livro. Neste caso faz-se um estorno do erro. Para isso procede-se do modo seguinte:

a) Somam-se as importâncias dos duodécimos lançados;
b) Faz-se o lançamento: «Abate-se por estorno do lançamento do dia ... de ..., a fl. ..., correspondente a ..., a importância de ...$...»;
c) Faz-se seguidamente a subtracção entre as importâncias da soma e do estorno;
d) Coloca-se à esquerda das importâncias estornadas e do estorno o sinal *;
e) Repete-se, corrigido, o lançamento que se estornou.

10.º É da maior conveniência que se adicionem mês a mês os duodécimos que se vão vencendo.

Verificar-se-á deste modo, a cada momento, qual a importância total utilizável até esse momento.

11.º Na conta de «Fundos recebidos» utilizam-se as colunas da «Data» do «Movimento duodecimal».

12.º Os lançamentos dos fundos recebidos só serão feitos nas datas em que forem recebidas as importâncias remetidas pelo Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo.

13.º No movimento escriturar-se-á o período a que os fundos respeitam:

Exemplo. — 1.º trimestre; Abril e Maio.

14.º Na coluna seguinte «Importâncias» escriturar-se-á a importância recebida.

15.º Na conta do «Movimento bancário» descrever-se-ão:

a) Nas colunas da «Data» o mês e dia em que se efectuarem as operações;
b) Na coluna «Movimento» o número de ordem de depósito ou da relação de cheques;
c) Nas duas seguintes colunas as importâncias dos levantamentos e depósitos;
d) Por último, a coluna «Saldo» destina-se a ser preenchida pelo funcionário que tiver a seu cargo a escrituração deste livro, logo após qualquer lançamento.

16.º O movimento de cada folha será transportado para a folha seguinte, logo que em qualquer das contas se chegue à penúltima linha.

17.º Em 31 de Dezembro de cada ano será encerrada a conta do «Movimento duodecimal», devendo a soma corresponder à dotação orçamental ou à dotação orçamental corrigida, consoante esta não tenha ou tenha beneficiado de reforço.

18.º No dia 14 de Fevereiro de cada ano encerrar-se-á a conta dos «Fundos recebidos» do ano anterior, que deverá ser de montante igual à do «Movimento duodecimal» se tiverem sido enviadas pelo Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo as importâncias incluídas em orçamento, ou inferior a esta se até àquela data tiverem deixado de ser remetidos os fundos incluídos em orçamento.

19.º Depois de 14 de Fevereiro será solicitada do estabelecimento bancário com que a Casa de Portugal mantenha conta de ordem certidão do saldo em depósito. Com base nessa certidão, que deve discriminar a importância correspondente a depósitos e a juros vencidos, passar-se-á um cheque do montante do saldo.

Uma vez registada na respectiva conta a relação em que o cheque foi descrito, encerra-se esta conta.

Ano económico de 1955

Duodécimo para Janeiro a Novembro.....	250.000$00
Duodécimo de Dezembro.....	250.000$00
(a) Duodécimo de Abril a Novembro.....	305.555$60
(a) Duodécimo de Dezembro	305.555$20
(a) Duodécimo de Dezembro.....	375.555$20
(a) _____	_____

Dotação orçamental.....	3.000.000$00
(b) Reforço incluido no 1.º Orçamento suplementar...	500.000$00
(b) _____ a vermelho....	_____
(b) Reforço incluido no 2.º Orçamento suplementar....	70.000$00
(b) _____ a vermelho....	_____
(b) _____	_____

Movimento duodecimal				Fundos recebidos		Saldos dos duo para os fundos
Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias	Movimento	Importâncias	Devedores
Janeiro	2	Duodécimo de Janeiro	250.000$00			-$-
	10			1.º trimestre	750.000$00	500.000$00
Fevereiro	1	Duodécimo de Fevereiro	250.000$00			250.000$00
		Jan.º a Fev.º	500.000$00			
Março	1	Duodécimo de Março	250.000$00			-$-
		Jan.º a Março	750.000$00			
Abril	1	Duodécimo de Abril	250.000$00			-$-
		Jan.º a Abril	1.000.000$00			
	9			2.º trimestre	750.000$00	500.000$00
	20	Adiciona-se a diferença para o duodécimo deste mês em virtude do reforço da dotação com a quantia de 500.000$00 autorizado por despacho de aprovação do 1.º orçamento suplementar	55.555$60			444.444$40
		Jan.º a Abril	1.055.555$60			
Maio	1	Duodécimo de Maio	305.555$60			138.888$80
		Jan.º a Maio	1.361.111$20			
		A transportar	1.361.111$20		1.500.000$00	138.888$80

Movimento Bancário						
décimos vencidos recebidos	Data		Movimento	Levantamentos	Depósitos	Saldo
Credores						
250.000$00	Janeiro	2	Saldo em esta data		5.500$00	5.500$00
-$-		3	Relação de cheques n.º 1/55	4.000$00		1.500$00
-$-		10	Ordem de depósito n.º -/55		750.000$00	751.500$00
		15	Relação de cheques n.º 2/55	40.500$00		711.000$00
-$-		17	Idem n.º 3/55	27.420$00		683.580$00
		21	Idem n.º 4/55	10.870$10		672.709$90
250.000$00	Fevereiro	1	Idem n.º 5/55	6.193$00		666.516$90
		8	Idem n.º 6/55	3.860$00		662.656$90
-$-		14	Idem n.º 7/55	5.500$00		657.156$90
		21	Idem n.º 8/55	2.100$00		655.056$90
		28	Idem n.º 9/55	20.530$70		634.526$20
	Março	3	Idem n.º 10/55	11.400$00		623.126$20
		8	Idem n.º 11/55	599$90		622.526$30
		19	Idem n.º 12/55	17.460$00		605.066$30
		22	Idem n.º 13/55	70.299$80		534.766$50
		29	Idem n.º 14/55	63.500$00		471.266$50
	Abril	5	Idem n.º 15/55	450.129$20		21.137$30
-$-		10	Ordem de depósito n.º -/55		750.000$00	771.137$30
		12	Relação de cheques n.º 16/55	330.000$00		441.137$30
-$-		19	Idem n.º 17/55	16.670$00		424.467$30
		26	Idem n.º 18/55	15.465$00		409.002$30
	Maio	3	Idem n.º 19/55	5.519$00		403.483$30
-$-			A transportar	1.102.016$70	1.505.500$00	403.483$30

Movimento duodecimal				Fundos recebidos		Saldos dos duo para os Fundos
Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias	Movimento	Importâncias	Devedores
Maio	3	Transporte	1.361.111$20		1.500.000$00	138.888$80
Junho	1	Duodécimo de Junho	305.555$60			-$-
		Jan.º a Junho	1.666.666$80			
Julho	1	Duodécimo de Julho	305.555$60			-$-
		Jan.º a Julho	1.972.222$40			
	5			Duodécimo de Julho e diferenças relativas ao 2.º trimestre	472.222$40	-$-
Agosto	1	Duodécimo de Agosto	305.555$60			
		Jan.º a Agosto	2.277.778$00			
	30			Duodécimo de Agosto e Set.º	611.111$20	305.555$60
Setembro	1	Duodécimo de Set.º	305.555$60			-$-
		Jan.º a Set.º	2.583.333$60			
		A transportar	2.583.333$60		2.583.333$60	-$-

décimos vencidos recebidos	Movimento Bancário					
Crédores	Data		Movimento	Levantamentos	Depósitos	Saldo
-$-	Maio	3	Transporte	1.102.016$70	1.505.500$00	403.483$30
166.666$80		10	Relação de cheques n.º 20/55	27.563$00		375.920$30
		17	Idem n.º 21/55	37.115$00		338.805$30
472.222$40		24	Idem n.º 22/55	18.527$00		320.278$30
		31	Idem n.º 23/55	60.720$80		259.557$50
	Junho	3	Idem n.º 24/55	140.780$00		118.777$50
		10	Idem n.º 25/55	21.400$00		97.377$50
		17	Idem n.º 26/55	17.140$00		80.237$50
-$-		24	Idem n.º 27/55	6.800$00		73.437$50
305.555$60		30	Idem n.º 28/55	5.000$00		68.437$50
	Julho	2	Idem n.º 29/55	28.000$00		40.437$50
		5	Ordem de depósito n.º -/55		472.222$40	512.659$90
-$-		15	Relação de cheques n.º 30/55	50.000$00		462.659$90
-$-		20	Idem n.º 31/55	2.659$90		460.000$00
		27	Idem n.º 32/55	80.000$00		380.000$00
	Agosto	1	Idem n.º 33/55	2.000$00		378.000$00
		10	Idem n.º 34/55	10.000$00		368.000$00
		20	Idem n.º 35/55	100.000$00		268.000$00
		30	Idem n.º 36/55	120.000$00		148.000$00
		31	Ordem de depósito n.º -/55		611.111$20	759.111$20
	Set.º	2	Relação de cheques n.º 37/55	80.000$00		679.111$20
		9	Idem n.º 38/55	40.000$00		639.111$20
-$-			A transportar	1.949.722$40	2.588.833$60	639.111$20

Movimento duodecimal				Fundos recebidos		Saldos dos duo para os fundos
Data		Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias	Movimento	Importâncias	Devedores
Set.º	9	Transporte	2.583.333$60		2.583.333$60	
Out.º	1	Duodécimo de Out.º	305.555$60			
		Jan.º a Out.º	2.888.889$20			
	3			4.º trimestre	916.666$40	611.110$80
Nov.º	1	Duodécimo de Nov.º	305.555$60			305.555$20
		Jan.º a Nov.º	3.194.444$80			
Dez.º	1	Duodécimo de Dez.º	305.555$20			-$-
		Jan.º a Dez.º	3.500.000$00			
	20	Reforço incluído no				
		2.º orçamento suplementar	70.000$00			-$-
		Jan.º a Dez.º	3.570.000$00			
1956						
Fev.º	2			Reforço incluído		
				no 2.º orçamento		
				suplementar	70.000$00	-$-
			3.570.000$00		3.570.000$00	-$-

décimos vencidos recebidos	Movimento Bancário					
Credores	Data		Movimento	Levantamentos	Depósitos	Saldo
	Set.º	9	Transporte	1.949.722$40	2.588.833$60	639.111$20
305.555$60		16	Relação de cheques n.º 39/55	20.000$00		619.111$20
		23	Idem n.º 40/55	15.000$00		604.111$20
		30	Idem n.º 41/55	6.000$00		598.111$20
-$-	Out.º	3	Ordem de depósito n.º -/55		916.666$40	1.514.777$60
		12	Relação de cheques n.º 42/55	1.200.000$00		314.777$60
-$-		15	Idem n.º 43/55	20.000$00		294.777$60
		22	Idem n.º 44/55	10.000$00		284.777$60
		31	Idem n.º 45/55	5.000$00		279.777$60
70.000$00	Nov.º	4	Idem n.º 46/55	4.000$00		275.777$60
		14	Idem n.º 47/55	16.000$00		259.777$60
		24	Idem n.º 48/55	9.000$00		250.777$60
		30	Idem n.º 49/55	7.000$00		243.777$60
	Dez.º	1	Idem n.º 50/55	4.000$00		239.777$60
-$-		15	Idem n.º 51/55	2.777$60		237.000$00
		24	Idem n.º 52/55	16.000$00		221.000$00
		31	Idem n.º 53/55	3.000$00		218.000$00
	1956 Jan.º	16	Idem n.º 54/55	20.000$00		198.000$00
		31	Idem n.º 55/55	3.000$00		195.000$00
	Fev.º	3	Ordem de depósito n.º -/56		70.000$00	265.000$00
		7	Relação de cheques n.º 56/55	254.840$70		10.159$30
		15	Idem n.º 57/55	10.159$30		-$-
-$-				3.575.500$00	3.575.500$00	-$-

Ano económico de 19..... _____

Duodécimo para Janeiro a Novembro..... _____

Duodécimo de Dezembro..... _____

*(a)*_____ _____

*(a)*_____ _____

*(a)*_____ _____

*(a)*_____ _____

Dotação orçamental..... _____

(b)_____ _____

(b)_____ _____

(b)_____ _____

(b)_____ _____

(b)_____ _____

Movimento duodécimal			Fundos recebidos		Saldos dos duo para os fundos
Data	Duodécimos vencidos ou antecipados	Importâncias	Movimento	Importâncias	Devedores

décimos vencidos recebidos	Movimento Bancário				
Credores	Data	Movimento	Levantamentos	Depósitos	Saldo

MODELO VI

CASA de PORTUGAL em _____

Balancete das despesas pagas de __ de _____ a __ de _____ de 19__

Classificação orçamental			Rubricas orçamentais	Duodécimos vencidos (1)	Despesas pagas (2)				Observações
Art.º	N.º	alin.			_____	_____	_____	Soma	
			Total						
			Saldo do fundo permanente						
			Saldo da c/ Depósito						
			Fundos recebidos						

Casa de Portugal em _____, ____ de _____ de 19__

O Director,

_____

(Assinatura autenticada com selo branco ou a óleo)

(1) - Elementos a extrair do livro de c/c com as dotações orçamentais.

(2) - Cada coluna destina-se ao movimento mensal.

MODELO VII

Conta corrente com o fundo permanente

Data			Movimento	Número do documento	Importâncias				Saldo				Data de pagamento
Ano	Mês	Dia											
													/ /
													/ /
													/ /

MODELO VIII

Ano de 19___

Relação nº_____ dos cheques passados nesta data a favor das entidades abaixo designadas

Número do processo da despesa	Natureza da despesa	Entidades a favor de quem são emitidos os cheques	Importâncias	Número dos cheques	Observações

_____, ___ de _____ de 19___

Visto
___/___/ 19___

(a) _____

(a) assinatura do chefe dos serviços comerciais

O Encarregado da Contabilidade

_____

MODELO IX

Artigo _____ N.º de inventário _____

Descrição _____

_____

_____ Quantidade _____

Local onde se encontra _____

_____ Proc.º _____ Liv.º _____

Fornecedor _____

Custo: unitário _____ $ ___ Total _____ $ ___ Data da aquisição ___/___/ 19___

VALOR ACTUAL			
DATA	UNITÁRIO	TOTAL	
___/___/19___	_____ $ ___	_____ $ ___	
___/___/19___	_____ $ ___	_____ $ ___	
___/___/19___	_____ $ ___	_____ $ ___	
___/___/19___	_____ $ ___	_____ $ ___	
___/___/19___	_____ $ ___	_____ $ ___	
___/___/19___	_____ $ ___	_____ $ ___	
___/___/19___	_____ $ ___	_____ $ ___	

ABATIMENTO

INUTILIZAÇÃO

Data do auto de incapacidade ___/___/19___

Autorização . . . . . ___/___/19___

Data do auto de inutilização . ___/___/19___

Venda ___/___/19___ Valor _____ $ ___

Referências: Proc.º _____ Liv.º _____

TRANSFERÊNCIA

Proposts . . . . . ___/___/19___

Autorização . . . . . ___/___/19___

Data do auto de cessão . . ___/___/19___

Serviço _____

Data da transferência . . . ___/___/19___

Referências: Proc.º _____ Liv.º _____

Observações: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

MODELO X

Modelo n.º 570 do catálogo - Diversos
(Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa)

Cadastro dos Bens do Domínio Privado — Mapa C

Móveis

Distrito d ..... *Ministério d* ....

Concelho d .... *(a)* *Ano de 19*..... ..... *(c)*

..... *(b)* ..... *(d)*

Número (e)		Quantidade	DESCRIÇÃO	VALOR		Estado de conservação	Observações
de ordem	de inventário			Unitário	Total		

(a) Serviço Central a que está subordinada a entidade a que os bens estão afectos (Administração Geral de. . ., Direcção Geral de. . ., Direcção Escolar de. . .).
(b) Entidade a que os bens estão directamente afectos.
(c) Mencionar se é existência, aumento ou abatimento.
(d) Indicar a tinta encarnada se os bens são «utilizados pelos serviços».
(e) Quando se tratar de abatimentos, os números de ordem e de inventário são os do mapa em que os bens foram dados à carga.

MODELO XI

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo

Casa de Portugal em Paris

Ano de 19. . .

Gerência de . . . de . . . a . . . de . . .

Mapa de receitas

Importâncias provenientes do Orçamento Geral do Estado:

. . .$. . . ao câmbio de frs. frs.
. . .$. . . ao câmbio de frs. frs.
. . .$. . . ao câmbio de frs. frs.

Juros do depósito feito no Banco . . ., conta n.º . . . _____

Total . . . . . _____

Atingiu o montante de . . . a receita da Casa de Portugal em Paris na gerência supra.

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

O Director,

. . .

(Assinatura autenticada com selo branco ou a óleo)

MODELO XII

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

SECRETARIADO NACIONAL DA INFORMAÇÃO, CULTURA POPULAR E TURISMO

CASA DE PORTUGAL EM PARIS

Ano de 19__ e 19__

Cerência de __ de ____ a __ de _____

Classificação orçamental			Rubricas orçamentais			Despesa paga										
						Meses										Anual
Artigo	Número	Alínea		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	

Importam as despesas no total de _____

Casa de Portugal em Paris, __ de _____ de 19__

(FORMATO: almasso de 35 linhas)

O DIRECTOR,

_____

(Assinatura autenticada com selo branco ou a óleo)

MODELO XIII

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretariado Nacional da Informação, Cultura Popular e Turismo

Casa de Portugal em Paris

Declaração de saldo

Declaro que o saldo entre receitas e despesas da gerência de ... de ... a ... de ... de 19... da Casa de Portugal em Paris é de ... conforme contas apresentadas.

Este saldo corresponde aos fundos efectivamente em meu poder, que têm a seguinte representação:

Dinheiro em caixa frs. frs. . . . . .

Depósito no Banco ..., conta n.º ... frs. frs. _____

Total . . . . . _____

Casa de Portugal em Paris, ... de ... de 19...

O Director,

...

(Assinatura autenticada com selo branco ou a óleo)

Presidência do Conselho, 30 de Março de 1955.— O Ministro da Presidência, *João Pinto da Costa Leite.*— O Ministro das Finanças, *Artur Águedo de Oliveira.*— O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Paulo Arsénio Viríssimo Cunha.*— O Ministro da Economia, *Ulisses Cruz de Aguiar Cortês.*

IMPRENSA NACIONAL DE LISBOA