



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 6\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário do Governo» e do «Diário das Sessões», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, Lisboa-1.

ASSINATURAS				
As três séries	Ano	1600\$	Semestre	850\$
A 1.ª série	»	600\$	»	350\$
A 2.ª série	»	600\$	»	350\$
A 3.ª série	»	600\$	»	350\$

Apêndices — anual, 600\$

Preço avulso — por página, \$50

Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios é de 17\$ a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, quando se trate de entidade particular.

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao «Diário do Governo» desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco ou, na sua falta, a assinatura reconhecida na qualidade de responsável, salvo quando se trate de textos dimanados de cartórios notariais.

SUMÁRIO

Ministério da Administração Interna:

Portaria n.º 202/75:

Aprova o Regulamento para a Organização, Funcionamento, Contabilidade e Escrituração dos Conselhos Administrativos e Eventuais da Polícia de Segurança Pública.

Ministério da Justiça:

Portaria n.º 203/75:

Aumenta o quadro do pessoal auxiliar da Conservatória do Registo Comercial do Porto.

Ministério dos Negócios Estrangeiros:

Aviso:

Torna público ter a República da Indonésia depositado os instrumentos de ratificação da constituição da União Postal Universal e do Protocolo Nacional à referida Constituição.

Nota. — Foi publicado um 2.º suplemento ao *Diário do Governo*, n.º 26, de 31 de Janeiro de 1975, inserindo o seguinte:

Presidência da República:

Lei n.º 2/75:

Dá nova redacção ao n.º 4 do artigo 4.º da Lei n.º 3/74 (Lei Constitucional).

Presidência do Conselho de Ministros:

Decreto-Lei n.º 38-B/75:

Altera a redacção de várias disposições do Decreto-Lei n.º 621-A/74 (Lei Eleitoral relativa ao recenseamento).

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Comando-Geral da Polícia de Segurança Pública

Portaria n.º 202/75

de 24 de Março

Considerando que as actuais Instruções para o Funcionamento dos Conselhos Administrativos e Tesourarias dos comandos e unidades da Polícia de Segurança Pública se encontram desactualizadas, entende-se conveniente estabelecer desde já uma actualização das normas administrativas desta corporação.

Nestes termos:

Ao abrigo do disposto no artigo 16.º, n.º 1, 4.º, da Lei Constitucional n.º 3/74, de 14 de Maio:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Administração Interna, o seguinte:

1.º Aprovar o Regulamento para a Organização, Funcionamento, Contabilidade e Escrituração dos Conselhos Administrativos e Eventuais da Polícia de Segurança Pública publicado em anexo a esta portaria.

2.º Esta portaria entra imediatamente em vigor.

Ministério da Administração Interna, 11 de Fevereiro de 1975. — O Ministro da Administração Interna, *Manuel da Costa Brás*.

REGULAMENTO PARA A ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO, CONTABILIDADE E ESCRITURAÇÃO DOS CONSELHOS ADMINISTRATIVOS E EVENTUAIS DA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA.

CAPÍTULO I

Organização

Artigo 1.º Os conselhos administrativos do Comando-Geral, distritais, E. P. P. e das unidades equivalentes mantêm a sua actual composição.

Art. 2.º — 1. Os serviços administrativos das divisões isoladas ou secções da P. S. P. serão geridos por um conselho eventual, com a seguinte composição:

Presidente, o comandante da divisão isolada ou de secção.
 Secretário, um subchefe da P. S. P.
 Tesoureiro, um guarda, de preferência de maior antiguidade.

2. As divisões isoladas ou secções que no seu quadro orgânico disponham de funcionários civis, poderá desempenhar as funções de secretário o de maior categoria ou antiguidade.

CAPÍTULO II

Atribuições

Art. 3.º Compete ao conselho administrativo do Comando-Geral:

- a) Superintender, sob a orientação do comandante-geral, em todos os actos de administração do Comando-Geral;
- b) Cumprir, e fazer cumprir, as disposições legais e regulamentares e quaisquer instruções especiais relativas à administração;
- c) Gerir os fundos do Tesouro postos à sua disposição, efectuando a sua legal aplicação de harmonia com os preceitos de contabilidade pública;
- d) Arrecadar e administrar as receitas privativas, dando-lhes o destino legal e orçamentado;
- e) Administrar outros valores que lhe forem confiados, providenciando para que a sua entrega aos destinatários seja efectuada tão breve quanto possível, observando, relativamente a determinados saldos, os prazos fixados para a sua liquidação;
- f) Efectuar directamente, ou mediante concurso público ou limitado, de harmonia com as disposições legais e interesses da Fazenda Nacional, as aquisições de qualquer natureza de que o Comando-Geral careça ou de artigos necessários para a satisfação de requisições das repartições, serviços e diversos comandos, depois de devidamente autorizadas, de acordo com os planos de emprego das verbas orçamentais;
- g) Fiscalizar os actos de administração efectuados dentro do domínio da sua esfera de acção.

Art. 4.º Aos conselhos administrativos dos comandos distritais, E. P. P. e das unidades equivalentes compete:

- a) Superintender, sob a orientação do respectivo comandante (quando este não fizer parte do conselho administrativo), em todos os actos de administração do comando distrital, E. P. P. ou unidade equivalente;
- b) Cumprir, e fazer cumprir, as disposições legais e regulamentares e quaisquer instruções especiais relativas à administração;

- c) Gerir os fundos do Tesouro postos à sua disposição, efectuando a sua legal aplicação de harmonia com os preceitos da contabilidade pública;
- d) Arrecadar e administrar todas as receitas privativas, dando-lhes o destino legal e orçamentado;
- e) Administrar outros valores que lhes forem confiados, providenciando para que a sua entrega aos destinatários seja efectuada tão breve quanto possível, observando, relativamente a determinados saldos, os prazos fixados para a sua liquidação;
- f) Efectuar directamente, ou mediante concurso público ou limitado, de harmonia com as disposições legais e interesses da Fazenda Nacional, as aquisições de artigos para os quais tenham sido atribuídas dotações pelo Comando-Geral;
- g) Fiscalizar os actos de administração efectuados dentro do domínio da sua esfera de acção.

Art. 5.º Cumpre aos conselhos eventuais das divisões isoladas e secções:

- a) Superintender em todos os actos administrativos da divisão isolada e secção;
- b) Cumprir, e fazer cumprir, as disposições legais e regulamentares e quaisquer instruções especiais relativas à administração;
- c) Gerir os fundos do Tesouro postos à sua disposição, efectuando a sua legal aplicação de harmonia com os preceitos da contabilidade pública;
- d) Arrecadar e administrar todas as receitas privativas, dando-lhes legal destino;
- e) Administrar outros valores que lhes forem confiados, providenciando para que a sua entrega aos destinatários seja efectuada tão breve quanto possível, observando, relativamente a determinados saldos, os prazos fixados para a sua liquidação;
- f) Observar em todas as aquisições as disposições legais aplicáveis, dentro da competência atribuída;
- g) Fiscalizar os actos de administração efectuados dentro do domínio da sua esfera de acção.

Art. 6.º — 1. Ao comandante-geral assiste o direito de:

- a) Invalidar qualquer deliberação do conselho administrativo do Comando-Geral que reconheça ilegal ou prejudicial aos interesses da Fazenda Nacional, escrevendo e assinando, em seguida à última assinatura da acta, a ordem de anulação ou a indicação do procedimento a adoptar;
- b) Determinar, por escrito, em circunstâncias extraordinárias, mesmo sem prévia consulta ao conselho e sob a sua exclusiva responsabilidade, a realização de qualquer despesa ou acto administrativo não previstos nas leis ou regulamentos.

Quando o comandante-geral fizer uso desta prerrogativa, serão as suas ordens exaradas em acta, cuja cópia será submetida a sancionamento do Ministro da Administração Interna;

- c) Analisar as actas das sessões do conselho administrativo do Comando-Geral, após o seu encerramento, a fim de conhecer as resoluções tomadas, e com o seu «visto» tornar efectivas as mesmas resoluções.

2. Aos comandantes distritais, E. P. P. ou unidades equivalentes, quando não desempenharem funções de presidente do conselho administrativo, assiste-lhes o direito de:

- a) Invalidarem qualquer deliberação do conselho que reconheçam ilegal ou prejudicial aos interesses da Fazenda Nacional, escrevendo e assinando, em seguida à última assinatura da acta, a ordem de anulação ou a indicação do procedimento a adoptar, dando de tudo conhecimento superior;
- b) Determinar, por escrito, em circunstâncias extraordinárias, mesmo sem prévia consulta ao conselho e sob a sua exclusiva responsabilidade, a realização de qualquer despesa ou acto administrativo não previstos nas leis ou regulamentos.

Quando os comandantes distritais, E. P. P. ou unidades equivalentes fizerem uso desta prerrogativa, serão as suas ordens exaradas em acta, cuja cópia será enviada ao Comando-Geral para apreciação superior do procedimento havido;

- c) Analisarem as actas das sessões do conselho administrativo, após o seu encerramento, a fim de conhecerem as resoluções tomadas, e com o seu «visto» tornarem efectivas as mesmas resoluções.

3. Aos comandantes distritais assiste-lhes o direito referido no número anterior em relação ao conselho eventual das divisões isoladas e secções que lhes estão subordinadas.

Art. 7.º Ao presidente do conselho administrativo do Comando-Geral incumbe:

- a) Convocar a reunião do conselho administrativo quando julgar conveniente ou mediante proposta fundamentada de qualquer dos restantes membros e ainda quando superiormente lhe for determinado;
- b) Submeter à deliberação do conselho os assuntos a tratar;
- c) Levar a conhecimento do comandante-geral, para despacho, as actas das sessões, assim como os assuntos de carácter administrativo que, pela sua natureza, devam ser submetidos à sua apreciação;
- d) Promover o exacto cumprimento das deliberações do conselho, bem como fiscalizar, directamente ou por intermédio de qualquer dos seus membros, os actos de administração delas resultantes;
- e) Tomar conhecimento de toda a correspondência recebida pelo conselho e assinar a que tiver de ser expedida, salvo a que for en-

dereçada a entidades superiores, a qual deve ser subscrita pelo comandante-geral ou chefe do estado-maior, consoante os casos;

- f) Rubricar, de seu próprio punho ou de chancela, todas as folhas numeradas dos registos do conselho, assinando os respectivos termos de abertura e de encerramento;
- g) Autorizar o pagamento das despesas e o abono de cédulas, autenticando com o selo branco os respectivos documentos, depois de conferidos pelo secretário;
- h) Visar os documentos de receita;
- i) Assinar e autenticar com o selo branco as contas e outros documentos que exijam a sua assinatura;
- j) Estudar ou mandar estudar os assuntos que necessitem de actualização, com vista à simplificação dos serviços e aumento da sua eficiência, apresentando superiormente as conclusões e respectivas propostas;
- l) Visar as requisições que lhe sejam apresentadas pelo secretário, devidamente assinadas e informadas por este membro do conselho administrativo, quanto a cabimento de verba e fundamento legal.

Art. 8.º Compete aos presidentes do conselho administrativo dos comandos distritais, E. P. P. ou unidades equivalentes:

- a) Convocar a reunião do conselho administrativo quando julgar conveniente ou mediante proposta fundamentada de qualquer dos restantes membros e ainda quando superiormente lhe for determinado;
- b) Submeter à deliberação do conselho os assuntos a tratar;
- c) Levar ao conhecimento do comandante, quando este não for o presidente do conselho administrativo, para despacho, as actas das sessões, assim como os assuntos de carácter administrativo que, pela sua natureza, devam ser submetidos à sua apreciação;
- d) Promover o exacto cumprimento das deliberações do conselho, bem como fiscalizar, directamente ou por intermédio de qualquer dos seus membros, os actos de administração dela resultantes;
- e) Tomar conhecimento de toda a correspondência recebida pelo conselho e assinar a que tiver de ser expedida, salvo a que for endereçada ao Comando-Geral e entidades superiores, a qual deve ser subscrita pelo comandante distrital ou unidade equivalente (quando não for o presidente do conselho administrativo) ou da E. P. P.;
- f) Rubricar, do seu próprio punho ou de chancela, todas as folhas numeradas dos registos do conselho, assinando os respectivos termos de abertura e de encerramento;
- g) Autorizar o pagamento de despesas e o abono de cédulas, autenticando com o selo branco os respectivos documentos depois de conferidos pelo secretário;

- h) Visar os documentos de receita;
- i) Assinar e autenticar com o selo branco as contas e outros documentos que exijam a sua assinatura;
- j) Estudar ou mandar estudar os assuntos que necessitam de actualização, com vista à simplificação dos serviços e aumento da sua eficiência, apresentando superiormente as conclusões e respectivas propostas;
- l) Visar as requisições que sejam apresentadas pelo secretário, devidamente assinadas e informadas por este membro do conselho administrativo, quanto a cabimento de verba e fundamento legal.

Art. 9.º Ao presidente do conselho eventual das divisões isoladas e secções compete:

- a) Convocar a reunião do conselho eventual quando julgue conveniente ou mediante proposta fundamentada de qualquer dos restantes membros e ainda quando superiormente lhe for determinado;
- b) Submeter à deliberação do conselho os assuntos a tratar;
- c) Levar ao conhecimento do comandante distrital, para despacho, as actas das sessões, assim como os assuntos de carácter administrativo que, pela sua natureza, devam ser submetidos à sua apreciação;
- d) Promover o exacto cumprimento das deliberações do conselho, bem como fiscalizar, directamente ou por intermédio de qualquer dos seus membros, os actos de administração delas resultantes;
- e) Tomar conhecimento de toda a correspondência recebida pelo conselho e assinar a que tiver de ser expedida;
- f) Rubricar, de seu próprio punho ou de chancela, todas as folhas numeradas dos registos do conselho, assinando os respectivos termos de abertura e de encerramento;
- g) Autorizar o pagamento das despesas e o abono de cédulas, autenticando com o selo branco os respectivos documentos depois de conferidos pelo secretário;
- h) Visar os documentos de receita;
- i) Assinar e autenticar com o selo branco as contas e outros documentos que exijam a sua assinatura;
- j) Estudar ou mandar estudar os assuntos que necessitem de actualização, com vista à simplificação dos serviços e aumento da sua eficiência, apresentando superiormente as conclusões e respectivas propostas;
- l) Visar as requisições que lhe sejam apresentadas pelo secretário, devidamente assinadas e informadas por este membro do conselho eventual, quanto a cabimento de verba e fundamento legal.

Art. 10.º Compete ao secretário (em Lisboa e Porto designado por oficial-tesoureiro):

- a) Desempenhar as funções de chefe de contabilidade do conselho administrativo;

- b) Receber e dar seguimento à correspondência dirigida ao conselho administrativo;
- c) Apresentar ao presidente, depois de informada, a correspondência recebida e a expedir;
- d) Apresentar e relatar ao conselho todos os assuntos que tenham de ser submetidos à sua apreciação e resolução;
- e) Prestar, verbalmente ou por escrito, ao conselho administrativo os esclarecimentos que lhe sejam pedidos no que respeita às prescrições legais e regulamentares sobre assuntos de administração;
- f) Informar, sob a sua exclusiva responsabilidade, todos os documentos de receita e despesa que tenham de ser submetidos a despacho do presidente do conselho administrativo, apreciando-os no que respeita a legalidade e cabimento de verba;
- g) Classificar os documentos, ordenando-os para registo manual ou mecanográfico;
- h) Escuriturar ou mandar escuriturar, sob a sua responsabilidade, os livros e registos do conselho administrativo, com excepção daqueles que se encontrem atribuídos ao tesoureiro e ao adjunto;
- i) Organizar as contas e os respectivos processos dos documentos que tenham de ser submetidos a verificação e liquidação, ou ficar arquivados no conselho, para efeitos de inspecção;
- j) Ter a escrituração a seu cargo devidamente em ordem, encerrando até 15 de cada mês o movimento relativo ao mês anterior;
- l) Assegurar-se de que as importâncias de qualquer proveniência, entregues ao tesoureiro, deram entrada no cofre após o seu recebimento;
- m) Certificar-se de que o saldo acusado na folha de caixa, a encerrar, como regra, diariamente, corresponde à soma dos valores existentes em cofre e de que são depositadas na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência as importâncias que excedem as necessidades correntes do conselho administrativo, tendo em atenção que, por norma, todos os pagamentos devem ser efectuados por cheque;
- n) Mencionar na nova folha de caixa o saldo da antecedente, que rubricará;
- o) Elaborar as propostas orçamentais e de carácter administrativo a enviar ao Comando-Geral;
- p) Elaborar e remeter, dentro dos prazos fixados, ao Comando-Geral os orçamentos, ordinários e suplementares, dos fundos privativos do comando, E. P. P. ou unidade equivalente;
- q) Organizar anualmente e enviar ao Tribunal de Contas, para julgamento, dentro das normas estabelecidas e nos prazos fixados, as contas da gerência;
- r) Subscrever as contas e documentos que, pela sua natureza, exijam a sua assinatura;
- s) Ter a seu cargo o arquivo e a arrumação não só dos documentos justificativos dos movimentos mensais, mas ainda de todos aque-

les que, por virtude de disposições legais ou regulamentares, tenham de ser arquivados na secretaria do conselho;

- t) Dirigir e executar os demais serviços inerentes às suas funções e determinados pelo presidente do conselho administrativo;
- u) Quando não exista adjunto, mais lhe compete o exercício das atribuições enumeradas no artigo seguinte.

Art. 11.º Incumbe ao adjunto do secretário:

- a) Coadjuvar o secretário nos serviços do conselho e substituí-lo nos seus impedimentos legais;
- b) Organizar os cadernos de encargos, autos e demais documentos respeitantes a arrematações e contratos;
- c) Formular as actas das sessões;
- d) Receber as requisições dos diferentes serviços e comandos a fim de promover às aquisições ou reparações do material, elaborando os respectivos pedidos de autorização de despesa a submeter a despacho da entidade competente;
- e) Apresentar ao presidente do conselho administrativo as requisições para a compra de material de consumo corrente ou de artigos de higiene e limpeza para garantir o reabastecimento dos diferentes serviços e comandos, depois de informadas pelo secretário;
- f) Ter à sua responsabilidade o expediente e arquivo relativos aos serviços a seu cargo.

Art. 12.º Ao secretário do conselho eventual compete:

- a) Receber e dar seguimento à correspondência dirigida ao conselho eventual;
- b) Apresentar ao presidente, depois de devidamente informada, a correspondência recebida e a expedir;
- c) Apresentar e relatar ao conselho todos os assuntos que tenham de ser submetidos à sua apreciação e resolução;
- d) Escriurar ou mandar escriurar, sob a sua responsabilidade, os livros e registos do conselho;
- e) Prestar, verbalmente ou por escrito, ao conselho eventual os esclarecimentos que lhe sejam pedidos, no que respeita às prescrições legais e regulamentares sobre assuntos de administração;
- f) Informar, sob a sua responsabilidade, todos os documentos de receita e despesa que tenham de ser submetidos a despacho do presidente do conselho eventual, apreciando-os no que respeita a legalidade e cabimento de verba;
- g) Classificar os documentos, ordenando-os para registo manual;
- h) Organizar as contas e os respectivos processos dos documentos que tenham de enviar ao conselho administrativo do comando distrital ou ficar arquivados no conselho, para efeitos de inspecção;
- i) Ter a escrituração a seu cargo devidamente em ordem, encerrando até 10 de cada mês o movimento relativo ao mês anterior;

j) Assegurar-se de que as importâncias de qualquer proveniência entregues ao tesoureiro deram entrada no cofre após o seu recebimento;

- l) Certificar-se de que o saldo acusado na folha de caixa, a encerrar, como regra, diariamente, corresponde à soma de valores existentes em cofre e de que são depositadas na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência as importâncias que excedem as necessidades correspondentes do conselho eventual, tendo em atenção que, por norma, todos os pagamentos devem ser efectuados por cheque;
- m) Mencionar na nova folha de caixa o saldo da antecedente, que rubricará;
- n) Elaborar as propostas orçamentais e de carácter administrativo a enviar ao conselho administrativo do comando distrital;
- o) Subscrever as contas e documentos que, pela sua natureza, exijam a sua assinatura;
- p) Ter a seu cargo o arquivo e a arrumação não só dos documentos justificativos dos movimentos mensais, mas ainda de todos aqueles que, por virtude de disposições legais ou regulamentares, tenham de ser arquivados na secretaria do conselho;
- q) Formular as actas das sessões;
- r) Receber as requisições dos diferentes serviços, a fim de promover às aquisições ou reparações do material, elaborando os respectivos pedidos de autorização de despesa a submeter a despacho da entidade competente;
- s) Apresentar ao presidente do conselho eventual as requisições para a compra de material de consumo corrente ou de artigos higiénicos e limpeza, para garantir o reabastecimento dos diferentes serviços, devidamente informadas;
- t) Dirigir e executar os demais serviços inerentes às suas funções e determinados pelo presidente do conselho eventual.

Art. 13.º Ao tesoureiro, como único claviculário do cofre, compete:

- a) Receber e guardar, mediante os respectivos documentos, devidamente conferidos e informados pelo secretário e visados pelo presidente, as importâncias de qualquer proveniência que lhe sejam entregues para dar entrada no cofre;
- b) Efectuar os pagamentos, como regra por cheque, respeitantes a documentos que para tal lhe forem presentes, depois de visados pelo secretário e autorizados pelo presidente;
- c) Efectuar, ou mandar efectuar sob a sua exclusiva responsabilidade, todos os recebimentos, pagamentos e depósitos onde e quando for determinado pelo conselho administrativo ou eventual;
- d) Escriurar a folha de caixa, encerrando-a diariamente, devendo entregá-la ao secretário, depois de conferido o cofre, acompanhada da documentação justificativa;

- e) Promover o aumento à carga de todos os artigos de utilização permanente adquiridos por intermédio do conselho administrativo ou eventual;
- f) Ter a seu cargo o expediente e arquivo respeitantes ao serviço ao seu cargo;
- g) Executar outros serviços que lhe sejam determinados pelo presidente do conselho administrativo ou eventual.

Art. 14.º Aos comandantes ou 2.ºs comandantes distritais, quer desempenhem ou não as funções do presidente do conselho administrativo, compete:

- a) Vigiar para que a escrituração das divisões isoladas, secções, esquadras, postos e subpostos seja feita de harmonia com os preceitos legais e regulamentares;
- b) Rubricar e numerar as folhas dos livros e registos daquelas subunidades;
- c) Verificar o estado de conservação dos artigos de material em carga naquelas subunidades;
- d) Conferir os respectivos registos das esquadras, postos e subpostos, fazendo-se para tal auxiliar pelos chefes ou comandantes e pelos agentes encarregados da escrituração dos mesmos e passar de tais conferências as competentes declarações devidamente assinadas.

CAPÍTULO III

Funcionamento do conselho administrativo ou eventual

Art. 15.º — 1. O conselho administrativo ou eventual só pode deliberar em sessão estando presentes todos os seus membros.

2. Em cada sessão o presidente apresenta ao conselho os assuntos a tratar e regula a sequência dos trabalhos pela forma que julgue mais conveniente.

3. Todos os membros do conselho têm voto deliberativo, começando a votação pelo vogal mais moderno ou menos graduado; os membros do conselho podem especialmente propor ou submeter à sua apreciação o que entenderem conveniente.

4. As deliberações do conselho são tomadas por unanimidade ou maioria de votos e, nos casos previstos no artigo 16.º, consignadas em actas.

5. Quando algum membro do conselho administrativo ou eventual se não conforme com as deliberações tomadas, fará consignar essa circunstância em acta, com a declaração de «vencido», ficando assim isento da responsabilidade que daquelas deliberações lhe possa advir.

Art. 16.º — 1. Das sessões do conselho só se lavrará acta:

- a) Quando não houver unanimidade nas resoluções;
- b) Quando o conselho administrativo ou eventual tiver de deliberar sobre casos não previstos nas leis ou regulamentos, ou em circunstâncias extraordinárias;
- c) A requerimento de qualquer dos membros ou quando algum deles seja substituído;
- d) Sempre que o conselho reúna em sessão extraordinária;

- e) Quando tenham de ser feitas despesas cujo montante obrigue a tal formalidade nos termos das disposições legais;
- f) Quando se constitui um conselho administrativo ou eventual;
- g) Quando se extingue um conselho administrativo ou eventual.

2. Também se elaboram actas:

a) No início de uma inspecção administrativa, bem como no final da mesma. Haverá lugar a reuniões dos conselhos administrativos ou eventuais para se verificar, pela folha de caixa e diário analítico ou registo modelo n.º 36-CA, a existência de todos os valores em cofre. Dessas reuniões serão lavradas actas, das quais constará a existência em numerário, cédulas e outros valores representativos de dinheiro.

Depois de assinadas por todos os membros do conselho administrativo ou eventual serão as actas rubricadas pelo inspector administrativo;

- b) Para transcrição da nota apreciativa do resultado da inspecção;
- c) Da sessão que aprova as contas da gerência.

Art. 17.º — 1. As actas serão sempre redigidas antes do encerramento dos trabalhos; a sua assinatura sem restrições ou declaração de voto em contrário das deliberações exaradas no texto importa a aprovação das mesmas deliberações.

2. Antes de exarado o visto do comandante (quando este não é o presidente) somente poderão ser cumpridas as deliberações que, pela sua natureza, devam considerar-se incontroversas, habituais e puramente executivas.

3. As actas referentes à transmissão de funções devem sempre mencionar a existência de todos os valores em cofre, constituída por numerário, cédulas e outros valores representativos de dinheiro, bem como o saldo na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, que devem coincidir com os saldos indicados na folha de caixa, diário analítico ou registo modelo n.º 36-CA, encerrados na data daquela transmissão.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades

Art. 18.º — 1. Os membros do conselho administrativo ou eventual, quando não tenham feito declaração de voto em contrário da resolução adoptada, são solidariamente responsáveis:

- a) Pelas decisões que contrariem as leis, regulamentos e disposições vigentes;
- b) Pelas despesas autorizadas em contração das mesmas leis, regulamentos e disposições;
- c) Pela falta de cumprimento de quaisquer prescrições regulamentares ou legais.

2. Os membros do conselho são também responsáveis pelas consequências resultantes do pouco zelo no desempenho das funções administrativas ou na

fiscalização que, pelo regulamento, lhes compete e ainda pela falta de cumprimento das resoluções tomadas.

3. A substituição de qualquer membro do conselho no exercício das suas funções não o liberta de responder pelas faltas e contravenções que se verifiquem no período da sua gerência.

Art. 19.º O secretário é o único responsável pelos erros ou irregularidades cometidas na escrita, hem como pelas informações de carácter técnico que preste, por escrito, sobre assuntos de administração e de que possa também advir prejuízo para a Fazenda Nacional.

Art. 20.º O tesoureiro é o exclusivo responsável:

- a) Por todo o numerário e outros valores que lhe foram confiados;
- b) Pelo extravio ou ruína injustificada dos artigos e material atribuídos à sua guarda ou cargo.

Art. 21.º — 1. Os prejuízos causados à Fazenda Nacional serão integralmente pagos pelos contraventores, além da responsabilidade criminal ou disciplinar.

2. Quando houver mais de um responsável, cada um pagará, do total do prejuízo, a parte que lhe competir proporcionalmente:

- a) Ao vencimento;
- b) Ao número de responsáveis;
- c) Ao tempo de exercício do cargo.

CAPÍTULO V

Contabilidade e escrituração

Fundos

Art. 22.º As importâncias postas à disposição dos conselhos administrativos para satisfação dos seus encargos podem ser constituídas por:

- a) Moeda corrente — numerário;
- b) Autorizações de pagamento (fundos do Tesouro);
- c) Outros documentos representativos de dinheiro à ordem do conselho administrativo.

Art. 23.º As autorizações de pagamentos, logo que são recebidas no conselho administrativo, são escrituradas, distribuindo-se por cada fundo as quantias correspondentes. Analogamente se procederá com outros documentos representativos de dinheiro à ordem do conselho administrativo, designadamente com vales de correio, cheques e quaisquer outros títulos da mesma natureza.

Art. 24.º Todos os documentos representativos de dinheiro guardam-se, juntamente com o numerário, no cofre, onde ficam à exclusiva responsabilidade do tesoureiro.

Art. 25.º — 1. Para efeito de contabilidade, as importâncias a escriturar nos registos do conselho administrativo são distribuídas por fundos, que, nos mesmos registos, podem apresentar saldos positivos (devedores) ou negativos (credores) e são agrupados do modo seguinte:

- a) Fundos recebidos do Tesouro, constituídos pelas verbas do orçamento do Ministério da Administração Interna;

b) Fundos privativos, mantidos à custa de receitas próprias e constituídos pelas verbas consignadas no orçamento privativo do comando;

c) Fundos representativos de outros valores à responsabilidade do conselho administrativo, que se distribuem pelas rubricas «Depósitos à ordem» e «Devedores e credores», nas seguintes condições:

- 1) No fundo «Depósitos à ordem» escrituram-se as importâncias que, constituindo disponibilidade do conselho administrativo, devem ser depositadas, nos termos da lei, na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência;
- 2) No fundo «Devedores e credores» escrituram-se:

As importâncias directamente entregues no conselho administrativo ou provenientes de descontos para pagamento a diversos; Os saldos por liquidação do ano económico; Os abonos por cédula e outros débitos ao conselho administrativo; O fundo de fardamento.

2. Não será permitida a abertura de outros fundos sem autorização do comandante-geral, previamente solicitada.

Registos

Art. 26.º — 1. Os conselhos administrativos mantêm os actuais livros e registos, com excepção dos a seguir mencionados, cujos modelos serão os indicados em anexo a este regulamento:

- Diário analítico (modelo n.º 1);
- Resumo geral de fundos Razão (modelo n.º 2);
- Ficha do movimento do fundo privativo (modelo n.º 3);
- Ficha do fundo de depósitos à ordem (modelo n.º 4);
- Ficha do fundo de devedores e credores (modelo n.º 5);
- Registo de cheques e vales de correio (modelo n.º 7).

2. O diário sintético e os fundos de depósitos de conta própria e de conta alheia deixam de ser escriturados.

Art. 27.º Os conselhos eventuais mantêm os actuais livros e registos, devendo introduzir desde já a folha de caixa, o registo de actas e o de cheques e vales de correio.

Art. 28.º As divisões dos C. D., esquadras, postos e subpostos mantêm os actuais livros e registos.

CAPÍTULO VI

Disposições diversas

Art. 29.º Toda a documentação de receita e despesa deve ser arquivada e numerada dentro de cada mês e ano, segundo a ordem cronológica dos lançamentos efectuados no diário analítico (para os conse-

Data — Ano 197...		Designação	Fundos				Totais	Saldo
Mês	Dia		Tesouro	Privativo	Depósitos à ordem	Devedores e credores		
		Saldo do antecedente { Positivo						
		{ Negativo						
		Receita:						
		Movimento						
		Alteração às c/ mensais (abates)						
		...						
		Soma						
		Despesa:						
		Movimento						
		Alteração às c/ mensais (abonos)						
		...						
		Soma						
		Totais:						
		Receita ¹						
		Despesa ²						
		Saldo que passa { Positivo						
		{ Negativo						

¹ Soma das receitas do mês com o saldo positivo do antecedente.

² Soma das despesas do mês com o saldo negativo do antecedente.

Modelo n.º 2

O Ministro da Administração Interna, *Manuel da Costa Brás*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA

Direcção-Geral dos Registos e do Notariado

Portaria n.º 203/75

de 24 de Março

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado da Justiça, que, nos termos do n.º 3 do artigo 71.º do Decreto n.º 314/70, de 8 de Julho, seja aumentado com um lugar de primeiro-ajudante e um lugar de segundo-ajudante o quadro do pessoal auxiliar da Conservatória do Registo Comercial do Porto.

Ministério da Justiça, 8 de Março de 1975. — O Secretário de Estado da Justiça, *Armando Bacelar*.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Direcção-Geral dos Negócios Económicos

Aviso

Por ordem superior se torna público que, segundo comunicação do Departamento Político Federal da Suíça, a República da Indonésia depositou, em 25 de Março de 1970 e em 19 de Julho de 1974, respectivamente, os instrumentos de ratificação da constituição da União Postal Universal e do Protocolo adicional à referida constituição.

Direcção-Geral dos Negócios Económicos, 6 de Março de 1975. — O Adjunto do Director-Geral, *Alexandre Eduardo Lencastre da Veiga*.