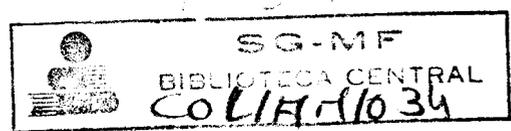


MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
Direcção-Geral da Contabilidade Pública
Gabinete de Estudos António José Malheiro

MÉTODO A SEGUIR NA CONFERÊNCIA
DE RECIBOS E AVERBAMENTO DESTES
NAS AUTORIZAÇÕES DE PAGAMENTO



1959



I — Da razão desta publicação:

1. = Este trabalho interessa, quase exclusivamente, às Repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública. Todavia, incluiu-se no número de publicações do Gabinete de Estudos "António José Malheiro", não só para fazer uma distribuição por todos os funcionários que actualmente prestam serviço neste Departamento do Estado, mas também para reservar uns tantos números para os futuros funcionários, com o objectivo de que as ideias e os métodos se transmitam de geração em geração, sem prejuízo da introdução nas regras estabelecidas dos aperfeiçoamentos que a experiência aconselhar.

2. = A tecla tem de continuar a ser batida para que se infiltre nas consciências a ideia de que é indispensável substituir rotinas por outras rotinas.

Simplificar, uniformizar e racionalizar os métodos de trabalho, por um lado; medir o trabalho produzido por outro, é hoje uma necessidade administrativa.

Não se tem dúvidas de que sem a conquista destes objectivos não há organização que possa considerar-se perfeita, nem movimentação de pessoal que possa ser tida, rigorosamente, como consciente.

Repito aqui algumas das palavras que proferi no encerramento do último curso de aperfeiçoamento:

"Não penso no passado. Atentamente vigio o presente, visto que me está confiado um vasto e complexo sector da Administração do Estado, sujeito a evolução e a mudanças de actuação, como é da essência de todas as organizações humanas. O que constitui a minha preocupação principal, a que está sempre na minha mente, é o futuro da nossa Direcção-Geral. Ora os elementos que estão à frente da direcção e chefia representam um pouco do passado e o presente. Os funcionários que estão no início ou no meio da carreira é que representam o futuro. Logo, são eles que constituem a minha principal preocupação".

II — Antecedentes:

1. = Convidaram-se, oportunamente, os funcionários a apresentar as suas sugestões, mesmo um trabalho tendente a obter um método uniforme e rápido, sem perda de eficiência, a seguir na conferência de recibos e averbamentos destes, nas autorizações de pagamento.

2. = Recebidos os trabalhos — não tantos quantos se desejava — nomeou-se uma Comissão para os apreciar e escolher entre todos o melhor que, com ou sem alteração, seria submetido à apreciação de todas as Repartições. Obtido, assim, pela Comissão, um trabalho-base de apreciação, foram sobre o mesmo ouvidos todos os Chefes interessados.

3. = Tive que dar algumas vezes directrizes ao Presidente da Comissão, o Chefe de Repartição Sr. Dr. Francisco António Godinho Lobo. Um dos embaraços que mais dificultava a simplificação de processos no averbamento era a má ou deficiente qualidade do processamento de elementos recebidos nas Repartições desta Direcção-Geral para conferência. Sobre uma exposição que a Comissão me apresentou, tracei, em 16 de Maio de 1958, as seguintes linhas de orientação:

"... O que se pretende com esta iniciativa é racionalizar os métodos de averbamento por forma a ocupar menos os funcionários sem perda — antes aumento — de eficiência.

Neste sentido, o trabalho tem de ser objectivo. Não devemos organizar contando com a má qualidade do trabalho dos outros. Quando se verifique deficiência na organização das tabelas e no processamento dos recibos, a nossa atitude não pode ser passiva, tem, antes, de ser educacional.

Nesta hipótese, o funcionário comunicará ao Chefe de Secção, este ao Chefe de Repartição que, se pelos próprios meios, não conseguir que os Serviços tornem aceitável o que for mau, solicitará providências adequadas à Direcção-Geral.

Vamos organizar, contando que todos cumpram com o seu dever. Tomar-se-ão providências para fazer cumprir os que o não cumpram. Vamos trabalhar neste sentido. Vamos procurar um me todo uniforme em que o uso de carimbos, carros de transporte de processos e outros meios modernos de trabalho, façam poupar tempo aos funcionários para que não sejam precisas tantas unidades neste trabalho. Aconselhe-se a equipa na apresentação dos dados a preferir o metodo incisivo, esquemático, renovador, ao simplesmente descritivo. Aquele pode trazer-nos vantagens. Este constituirá pura perda de tempo.

A Comissão experimente as qualidades de iniciativa da equipa. Se a mesma não tiver es

sas qualidades, deve substituí-la por outra. Se nesta ainda não se verificarem essas qualidades, nova substituição se tentará, tudo persistentemente, até se encontrarem os colaboradores de que precisamos".

III — O questionário e o relatório-base submetidos à apreciação das Repartições desta Direcção-Geral

a) QUESTIONÁRIO:

Em 27 de Agosto de 1958 (circular nº. 230, Série B), foi transmitido às Repartições desta Direcção-Geral, o seguinte:

1. Solicitou-se, oportunamente, aos funcionários desta Direcção-Geral prestando serviço nas secções da Conta das diferentes repartições de despesa, a apresentação de um trabalho onde se indicasse:
 - a) - O método que utilizam para a conferência dos recibos, das contas de pagamentos e averbamento destes nas autorizações expedidas;
 - b) - O método que preconizam para, em condições de eficiência, se obter o máximo rendimento que entendessem possível, referido a cada unidade, nas seis horas de serviço diário, para a execução das mesmas operações.
2. A circular nº. 417-C, de 25 de Fevereiro último, constituiu duas comissões, uma das quais ficou com a incumbência de escolher

os melhores trabalhos apresentados sobre o tema indicado no numero anterior, ver qual o que mereceria ser adoptado, ou porventura sugerir a fusão com outro ou com outros, ou propor ao autor o seu completamento em determinado rumo. Estas comissões foram investidas nas suas atribuições em 30 de Abril p.^o.p.^o..

3. A comissão encarregada de escolher o melhor trabalho sobre averbamento e operações afins, considerou como tal o relatório de que se junta um exemplar.

É este relatório, pois, o que vai constituir a base para escolha definitiva de um método uniforme para efectuar o "avermamento" e operações inerentes.

4. Todavia, esta Direcção-Geral, antes de, no uso da competência que lhe confere a primeira parte do n.^o. 17 do artigo 6.^o. do Decreto c.f.l., n.^o. 18 527, de 28 de Junho de 1930, estabelecer, em definitivo, o pretendido método uniforme nas operações do averbamento deseja saber a judiciosa opinião dos Srs. Chefes de Repartição a quem se solicita que oçam também os Srs. Chefes de Secção da Conta.

5. Para a consecução do objectivo em vista, roga-se o obséquio de se responder ao seguinte questionário:

1.^o.) - Concorde com o sistema de arquivo de folhas preconizado no adjunto relatório-base?

Em caso negativo qual o sistema que sugere e porquê?

2.^o.) - Entende que o averbamento deve ser feito por carimbo ou com um sinal convencional? Porquê? Quais deverão ser os dizeres do carimbo a adoptar?

3.^o.) - Na hipótese de optar pelo uso de sinal convencional qual, no seu entender, deverá ser utilizado, o sublinhado ou o sinal (V) ?

E para a indicação do mês do pagamento deverá utilizar-se o número de ordem do mês ou a abreviatura do respectivo nome? Nestas indicações qual a cor e o meio (lápis, caneta ou esferográfica) a utilizar?

Solicitam-se as justificações das respostas.

- 4º.) - No entender da Repartição qual será a localização mais racional e prática dos elementos de trabalho na secretaria do funcionário encarregado do averbamento e operações inerentes? Porquê?
- 5º.) - Baseando-se em testes — em que há vantagem em efectuar — e tendo em vista a natureza do trabalho humano e as diferentes características dos funcionários, pode indicar aproximadamente, e em média, o número de recibos que é possível conferir e descarregar em cada hora de trabalho e segundo o método preconizado no relatório-base?
- 6º.) - Acha preferível, para evitar quebra de rendimento, que cada funcionário se ocupe do averbamento apenas durante uma parte do dia de trabalho?
Na hipótese afirmativa qual deverá ser, em média, a duração do período a destinar diariamente, e em regime normal de serviço, por cada funcionário à tarefa do averbamento?
- 7º.) - Entende ser útil na Repartição a seu cargo o recurso a carros de transporte dos elementos de trabalho para junto dos funcionários?
Em caso afirmativo, e se possível, agradece-se o envio de elementos informativos sobre o número de carros a utilizar, o seu custo provável, por unidade, e o modelo a adoptar.

6. As Repartições que não respondam a esta Direcção-Geral até o dia 10 de Setembro próximo, consideram-se como nada tendo a opor aos princípios defendidos no relatório-base que vai junto.

b) RELATÓRIO-BASE:

O presente trabalho foi orientado no sentido de se racionalizar e aligeirar o serviço em epígrafe, tendo em atenção que o processamento de recibos e a organização das tabelas m/22 se fazem, ou podem vir a fazer-se, de forma satisfatória. Mas é sabido que o grau de eficiência e rapidez com que um funcionário executa determinado serviço, não dependem só da boa organização e clareza dos elementos de trabalho e do método usado, mas também da comodidade e facilidade com que o serviço decorre.

Pensando neste último ponto, surge-nos como condição essencial a boa arrumação dos documentos e a sua proximidade dos funcionários executantes, ou seja, organização e localização do arquivo dinâmico, de autorizações, recibos e contas m/22. Quanto aos recibos e contas m/22, dados os actuais modelos de capas, quer-me parecer não existir qualquer problema. O mesmo, porém, não acontece com a arrumação das autorizações, sendo precisamente esta a parte mais importante do arquivo. Eis porque começo por fazer algumas considerações sobre o arquivo, tanto mais que julgo este grandemente responsável pelo bom e rápido andamento do serviço de que estou tratando.

Como é à secção da conta que cabe o maior trabalho a efectuar com as autorizações, deve competir a esta a responsabilidade do seu arquivo e, bem assim, com vista no seu trabalho é que convém orientar a respectiva arrumação. Com este objectivo, parece-me de ver dispor-se o arquivo do seguinte modo:

- I - Primeira grande divisão: - Por Cofres
- II - Dentro de cada Cofre: - Por classificações, segundo a ordem orçamental até a esgotar.
- III - Na arrumação anterior atender-se-á aos Serviços e suas divisões, classes de despesas e outras separações julgadas necessárias, pela utilização das capas mod. C.P. - C 17, em que o interesse da secção da liquidação também é levado em conta.
- IV - Ficam fora desta ordem:
 - a) - As autorizações das verbas comuns (Acidentes e Findos) que conforme os casos interessará ou não dividir em cofres e serviços;
 - b) - As referentes à despesa extraordinária, que ocupam, logicamente, os últimos lugares do arquivo, também divididas ou não conforme os casos.

Para o bom funcionamento deste arquivo é indispensável a existência de um móvel apropriado.

Claro que esta é a linha geral a que penso dever obedecer o arquivo, sem, contudo, uma rigidez tal que impeça alguns arranjos levemente diferentes quando, evidentemente, em face de casos especiais, o bom andamento do serviço o exija.

Também é de considerar, em Repartições com elevado número de autorizações, a existência de uma secção própria de arquivo.

Entremos agora pròpriamente na

Conferência e averbamentos de recibos

I - O QUE SE CONFERE:

Os elementos dos recibos que considero necessário conferir são:

Classificação

Autorização

Nome e importância

São estes os elementos que penso suficientes e necessários para identificar convenientemente um recibo com o respectivo abono constante duma autorização. Os outros não interessam e considero de limitada ou nula responsabilidade para a Contabilidade Pública a verificação da sua exactidão. Assim, visto, selos brancos, extenso e correspondência da assinatura, bem como a verificação do selo, quando devido por estampilha, são da responsabilidade dos processadores e dos tesoureiros.

Este último caso, o do selo, será porventura o mais duvidoso, dado que todas as entidades oficiais intervenientes em processos sujeitos a selo, são mais ou menos responsáveis pela devida aplicação deste imposto. Contudo o caso aqui está muito atenuado, em virtude da declaração que os Directores de Finanças fazem em todas as contas mod/22, em cumprimento do despacho de Sua Excelência o Subsecretário de Estado

do Orçamento, de 23 de Julho de 1953.

Embora estes elementos não devam constituir preocupação do funcionário conferente de recibos, este, contudo, não ficará indiferente sempre que, por qualquer motivo e em qualquer altura, deparar com incorrecções.

II - COMO SE CONFERE.

Para a conferência de uma conta, o funcionário terá junto de si:

- 1) - Uma conta m/22
- 2) - Os correspondentes recibos
- 3) - As autorizações correspondentes ao Cofre ou, quando numerosas, algumas delas, que vai sucessivamente retirando do arquivo por ordem de classificações (arquivo e conta ajustam-se)

Vejamos a conferência, elemento a elemento.

Classificação

Não me parece necessário conferir recibo a recibo.

Se as classificações da autorização conferirem com as constantes da conta m/22, o que se constata facilmente, não há que preocuparmo-nos com as classificações dos recibos. As contas são feitas a partir destes e aquela coincidência só é possível quando bem processados neste pormenor. Se não se verifica tal identidade, o funcionário terá de corrigir este elemento nos recibos errados, sendo estes encontrados nas operações seguintes, pois surgem na conta em relação ao mesmo número de autorização mas

noutra classificação (a do recibo que está errado).

Autorização

Também não me parece necessário conferi-la recibo a recibo.

Tirada a primeira autorização a averbar, retira-se do maço de recibos o grupo que lhe diz respeito (normalmente agrafado) ou os diversos grupos quando tem várias classificações. Nesta operação conferiu-se, automaticamente, o número de autorização.

Deste modo apanham-se facilmente os erros comuns e quando acontece, o que é raro, um caso mais difícil de resolver, o método também satisfaz ainda. Vejamos dois exemplos:

- a) - Um recibo incluído num grupo referente a uma autorização mas pertencente a outra.
 - Na operação seguinte (nome e importância) não se ajusta e portanto sobra, saltando à vista a sua má arrumação.
- b) - Um recibo tem autorização e classificação erradas.
 - Surge na conta uma posição que não se ajusta com as autorizações. Ao chegarmos a ele por termos conferido todos os anteriores, dá-se, evidentemente, pelo facto, fazendo-se então as necessárias correcções.

Observa-se que, o tempo perdido numa conferência minuciosa para prevenir um caso de erro mais complexo, e que raras vezes acontece, é realmente enorme, principalmente se o compararmos com o ocupado no método que se descreve, não deixando este de ser eficiente, ao que se pensa.

Nome e importância

É esta a conferência que tem de ser feita diretamente e recibo a recibo.

Aqui põe-se só o problema de ordenar ou não os recibos respeitantes a uma autorização. Assim julgo que, quando o seu número é pequeno (uma vintena, por exemplo), perde-se quase tanto tempo a desagrará-los e pô-los em ordem como a conferi-los sem essa operação. Contudo quando o seu número é elevado, é indispensável ordená-los.

Com esta operação faz-se simultâneamente, o

III - AVERBAMENTO

Ao identificarmos os recibos com os abonos (Nº. de recibo quando não ordenado - nome - importância), vamos assinalando as importâncias pagas com um pequeno sinal (v) ou sublinhando-as. Chegado ao fim, agrupam-se os pagamentos, quando possível, com uma chave ta e inscreve-se na coluna própria para o averbamento, uma breve indicação que corresponde ao mês, e só ao mês, do pagamento. Tanto poderá ser a abreviatura do nome do mês como um número (de 1 a 12) que lhe corresponda. Terminadas estas operações, passa-se à

Conferência da conta M/22

Pelo rosto da autorização, quando totalmente paga, confere-se o inscrito na conta m/22, assinalando, em cada classificação, o número de autorização e a importância, ou emenda-se quando apresente incorrecções. Se a autorização não está totalmente paga,apura-se por soma ou diferença, conforme os casos, a im

portância por classificação e opera-se como anteriormente. Quanto ao resto, resume-se em simples somas.

*

Após a totalidade das operações, voltam os documentos aos seus lugares, observando-se agora que, a ordem dos recibos já não é como vinha da Direcção de Finanças (Classificações — autorizações) mas sim, todos os recibos de uma autorização ficam juntos, e estes grupos pela ordem de conferência. É, evidentemente, esta a ordem ideal para arquivo definitivo.

Acrescenta-se ainda que, o relatado diz respeito principalmente a folhas, pois com as requisições de fundos tudo se passa de modo mais simples, não esquecendo o interesse na adopção geral de modelos de recibo que permitam o processamento de um só por requisição.

Mais se chama a atenção para a necessidade de se obter a uniformidade de impressos (recibos e contas). E mais:

Atendendo aos muitos e diversos sinais de conferência e outras indicações que no decurso destes trabalhos se tem necessidade de fazer, levanta-se o problema do utensílio a empregar para o efeito.

Caneta? Lápis? O primeiro implica a perda de tempo com o molhar e emprego de mata-borrão; o segundo gasta-se e parte-se, obrigando de vez em quando a afiá-lo. Parece-me não ter nenhum destes inconvenientes e servir cabalmente para o que se pretende as chamadas esferográficas.

*

Finalizando, apresenta-se de forma esquemática o método, aqui preconizado, para a conferência e averbamento de recibos:

I - Elementos de trabalho junto do funcionário

Conta — recibos respectivos — autorizações correspondentes (no todo ou em parte)

II - Verificar se as classificações de uma autorização conferem com as da conta m/22

Ficam conferidas as classificações

III - Retirar os recibos respeitantes à autorização

Fica conferido o número de autorização

IV - Comparar com os abonos constantes da autorização, recibo a recibo, nome e importância, assinalando esta, na autorização, com o sinal (v), ou sublinhando-as

V - Levar à conta m/22 os totais pagos.

IV — Os pareceres das Repartições:

1. = Seis Repartições enviaram os seus pareceres.

A leitura atenta destes, permitiu elaborar o seguinte quadro:

	<u>1º.</u> Arquivo de folhas	<u>2º.</u> Averbamento (Por carimbo ou sinal con- vencional)	<u>3º.</u> Sinal a utili- zar no averba- mento e indi- cação do mês	<u>4º.</u> Localiza- ção	<u>5º.</u> Número de recibos a conferir	<u>6º.</u> Tempo a ocu- par na exe- cução dos trabalhos	<u>7º.</u> Utilização de carros
2ª. Repartição	Concorda	Sinal	V Mês por exten- so - esferográfica vermelha	À escolha do confe- rente	50/60	1/2 dia	Carro
3ª. Repartição	Idem	Idem	V Nº. do mês Idem	Conforme ofício	100-20 ⁺	Idem	Não
7ª. Repartição	Idem	Carimbo indi- cando o mês e ano do pa- gamento	Mês abreviado Tinta verme- lha	À escolha do confe- rente	20/30	Idem	Não
8ª. Repartição	Idem	Carimbo indi- cando o mês e ano, embora abreviados	Mês abreviado Esferográfica vermelha	Dá indi- cações	30	1 1/2 hora	Não
11ª. Repartição	Idem	Sinal	Sublinhado Mês abreviado Esferográfica vermelha	Dá indi- cações	100	Dias comple- tos	Não
12ª. Repartição	Idem	Indiferente	Indiferente	À escolha do confe- rente	Não indica	1/2 dia	Não

2. = Verifica-se por aqui que:

- a) - Todas as Repartições concordam, em princípio, com o sistema de arquivo de folhas preconizado no relatório-base;
- b) - Três Repartições optam pela utilização de um sinal convencional, duas pelo carimbo e uma mostra-se indiferente;
- c) - Quanto ao sinal, só uma dá preferência ao sublinhado; as restantes inclinam-se pelo sinal (V);
- d) - Quanto à indicação do mês do pagamento, quatro defendem a prática de escrever o nome do mês (por extenso ou abreviado), uma a de mencionar o número de ordem do mês e outra é-lhe indiferente;
- e) - Quanto ao meio de escrituração todas concordam com a utilização da esferográfica de cor vermelha;
- f) - A localização dos elementos de trabalho na secretaria do funcionário deveria deixar-se, em geral, ao arbítrio do executante.
No entanto, algumas Repartições apresentam sugestões que na essência se não afastam umas das outras;
- g) - A indicação do número médio de recibos conferidos por hora varia entre 20 a 100. Alguma coisa está mal. Os Srs. Chefes de Secção da Conta, em contacto com os seus colegas, estudarão o problema, visto que estas disparidades terão de ser justificadas e anuladas.
Temos de obter um rendimento uniforme e justo.
- h) - As respostas são unânimes em estabelecer um período de trabalho que não vá além de 3 horas. Apenas uma das Repartições opta por dias completos de averbamento, alternando com dias completos ocupados em outros trabalhos;

- i) - Todas as Repartições (com excepção de uma) prescindem da utilização de carros de transporte.

3. = Já depois de elaborado o quadro que atrás ficou foi recebida a resposta da 6ª. Repartição que, dada a absoluta inadaptabilidade do método preconizado aos seus serviços da Conta, não faz comentários sobre o mesmo.

4. = Deste modo, através das opiniões que atrás ficaram sintetizadas, não se vêm elementos novos ou novas sugestões que levem a modificar os princípios genéricos expressos no relatório-base oportunamente apresentado.

As considerações das várias Repartições não saem do âmbito do pequeno pormenor e apenas a 2ª. Repartição faz, embora à margem do questionário, alguns comentários sobre a conferência dos recibos.

Das primeiras não se julga necessário occuparmos pela falta de interesse real que apresentam e, por isso, a nossa atenção vai deter-se apenas sobre os considerandos da 2ª. Repartição de Contabilidade.

Nestes comentários há dois pontos, de certo modo distintos, a considerar: um, geral, o da conferência dos recibos; outro, especial, o da verificação do imposto do selo pago por meio de estampilha fiscal.

Opina aquela Repartição que "sobretudo interessa é saber se a quantia recebida era a devida e se a entidade que a recebeu era a própria" e que "não se justifica que nos alheemos de conferir se o recibo está assinado e se a entidade que o assinou é aquela a favor de quem foi posta a pagamento, facto este con

trolado através do respectivo reconhecimento ou do "visto" no recibo".

Ora, além dos elementos que se julga necessário conferir nos recibos, aliás já focados no relatório-base, a 2ª. Repartição acrescenta apenas a necessidade de verificar a existência duma assinatura e, bem assim, a de um reconhecimento ou "visto" autenticado.

No que respeita às assinaturas, parece fora de dúvida que a 2ª. Repartição não pretende verificá-las directamente pois isso, na maioria dos casos, é impraticável por as mesmas serem ilegíveis.

Assim, tem de se concluir que a 2ª. Repartição defende, apenas, como meio de contrôle do pagamento dos recibos, a verificação da existência:

- a) - duma assinatura, sem a pretender decifrar;
- b) - dum reconhecimento notarial dessa assinatura ou de "visto" autenticado (que constitui também uma forma de reconhecimento).

Neste ponto têm-se ideias um pouco diferentes.

O que foi exposto no relatório-base assenta no pressuposto de que, efectivamente, é necessário, como sustenta a 2ª. Repartição, verificar se o pagamento foi feito a quem de direito.

Mas isso consegue-se, segundo se vê no citado relatório e esta Direcção-Geral concorda, verificando a identidade dos nomes que constam da autorização de pagamento e do recibo.

Assim a questão resume-se apenas em definir a entidade que deverá verificar se o recibo está assinado e se essa assinatura está devidamente autenticada (por reconhecimento notarial ou por "visto" e selo branco).

Julga esta Direcção-Geral que a entidade mais indicada é a pagadora.

Efectivamente, se os tesoureiros para efectuarem os pagamentos exigem a identificação dos interessados, afigura-se que aos mesmos tesoureiros deve caber também a inteira responsabilidade da verificação das assinaturas dos recibos e do reconhecimento dessas assinaturas.

A máquina do Estado está montada atribuindo a cada um as suas obrigações e as responsabilidades inerentes. Não há que perder tempo a repetir trabalhos que a outros competem.

É evidente que isto não obsta a que o conferente, se ocasionalmente notar a falta de assinatura ou de reconhecimento promova o necessário para que a deficiência seja sanada. Mas isso não é o mesmo que imputar à Contabilidade Pública responsabilidades pela falta ou deficiência daqueles elementos.

No que respeita à conferência de estampilha fiscal já o assunto parece assumir maior melindre, por quanto é do conhecimento geral que todas as entidades intervenientes em processos sujeitos a imposto do selo são responsáveis pela devida aplicação deste imposto.

No entanto, por despacho de Sua Excelência o Subsecretário de Estado do Orçamento de 23 de Julho de 1953, ficaram as Direcções de Finanças obrigadas a fazer a seguinte declaração:

"Certifico que foram verificados todos os recibos sujeitos a imposto do selo por meio de estampilha e que em nenhum deles se notou qual quer falta".

Objecta aquella Repartição que se é verdade que este despacho se applica às Direcções de Finanças, de le ficam excluídas as contas organizadas pela Repartição do Tesouro, Casa da Moeda, Alfândegas, etc..

Julga-se que esta situação é de fácil solução, bastando apenas generalizar àqueles Cofres o que já se encontra determinado para os restantes. E é neste sentido que se vai providenciar.

V — Conclusões:

Em presença de todos os elementos, sugestões e raciocínios que atrás se deixaram expendidos;

Usando da competência que me é conferida pelo nº.17 do artigo 6º. do Decreto c.f.l. nº. 18 527, de 28 de Junho de 1930, no que respeita à uniformização do serviço:

Determino que a 2ª., 3ª., 4ª., 5ª., 7ª., 8ª., 9ª., 10ª., 11ª. e 12ª. Repartições desta Direcção-Geral adoptem, a partir de Janeiro de 1959, o seguinte método na conferência de recibos e averbamento destes nas autorizações de pagamento:

A) LOCALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO:

Como é às Secções da "Conta" que cabe executar os serviços de conferência de recibos e contas de pagamento e os de averbamento, àquelas Secções competirá também organizar o arquivo.

Ressalvam-se apenas os casos em que o volume dos serviços justifique a existência nas Repartições duma Secção própria de Arquivo.

Como é sabido, são os seguintes os documentos básicos utilizados nos serviços de averbamento e conferência de recibos:

- as autorizações de pagamento
- os recibos
- as contas mod. F P 48

Quanto ao arquivo dos recibos e contas mod. F P 48 dados os actuais modelos de capas, não há necessidade de estabelecer quaisquer normas de arrumação.

No que respeita às autorizações de pagamento, o arquivo deverá ser organizado assim:

- 1 - Primeira grande divisão: - Por cofres
- 2 - Dentro de cada Cofre: - Por classificações,
segundo a ordem
orçamental.

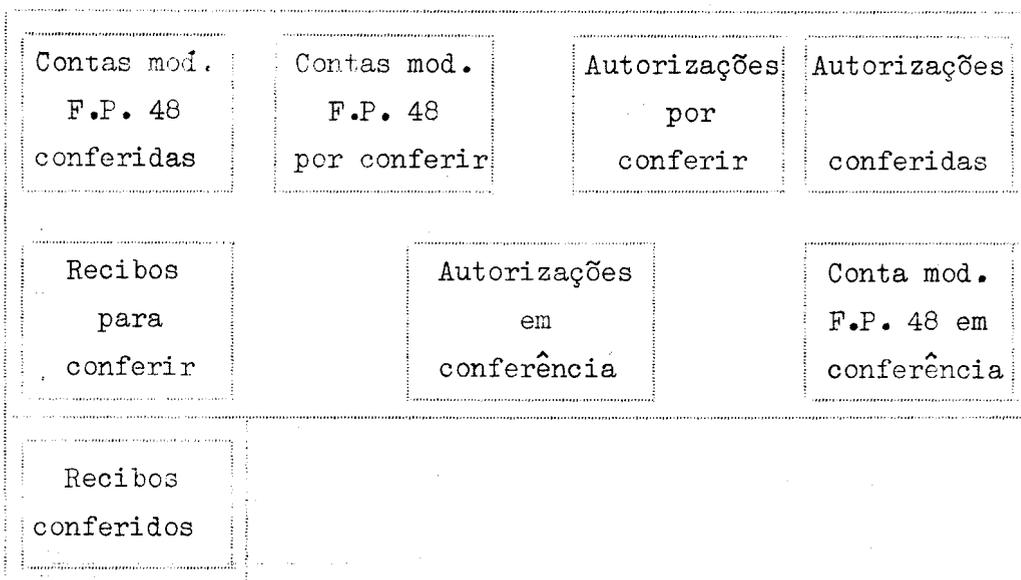
Nesta arrumação atender-se-á aos serviços e suas divisões, classes de despesa e outras separações julgadas necessárias, utilizando para o efeito as capas mod.C.P. - C 17.

As autorizações de pagamento das verbas comuns e das despesas extraordinárias, poderão ou não dividir-se em cofres e serviços consoante as conveniências.

B) DISPOSIÇÃO DOS ELEMENTOS DE TRABALHO:

Em princípio, a disposição dos elementos de trabalho ficará ao livre arbítrio dos executantes, desde que dessa disposição se não verifique manifesta quebra de produtividade.

Sugere-se, no entanto, o seguinte esquema geral:



C) CONFERÊNCIA:

1. O que se confere:

A conferência dos elementos constantes das contas mod. F.P.48, das autorizações de pagamento e dos recibos vai incidir fundamentalmente sobre:

- a classificação orçamental
- o número da autorização de pagamento
- o nome do interessado
- a importância paga

A verificação da assinatura dos recibos, "vistos", selos brancos e estampilhas fiscais — quando

o imposto do selo seja pago por esta forma — não deve constituir preocupação dos funcionários conferentes dos recibos.

2. Como se confere:

Para a conferência, o executante deverá ter junto de si:

- uma conta dos pagamentos efectuados
- os correspondentes recibos
- as autorizações relativas ao Cofre que se vai conferir

Dispostos estes documentos como se indica no nº. II, observar-se-á, relativamente a cada um dos elementos a conferir, a seguinte actuação:

a) - Classificação orçamental:

Verifica-se a coincidência da classificação orçamental exarada na conta de pagamentos efectuados com a que consta da respectiva autorização de pagamento.

Uma vez que as contas são elaboradas a partir dos recibos, não há necessidade de verificar a classificação orçamental de cada recibo.

Qualquer erro nestes, terá sido considerado na respectiva conta de pagamento e ele ressaltará na verificação que se faz entre esta e as autorizações de pagamento.

b) - Número da autorização de pagamento:

Em presença da autorização de pagamento a averbar, retira-se do maço de recibos para conferência o grupo ou grupos que lhe dizem respeito.

Nesta operação confere-se, automaticamente, o número da autorização de pagamento.

Também não há aqui vantagem em fazer a conferência recibo a recibo.

c) - Nome dos interessados e importâncias pagas:

Esta conferência deve ser feita directamente, recibo a recibo, com a autorização de pagamento.

Na hipótese do número de recibos a conferir ser muito elevado, aconselha-se a que se coloquem estes segundo a ordem por que se encontram processados os abonos nas autorizações de pagamento.

D) AVERBAMENTO:

A operação de averbamento deve fazer-se simultaneamente com a da conferência dos nomes e das importâncias dos recibos.

Ao identificarem-se os recibos com os abonos, deverão assinalar-se as importâncias pagas com um pequeno sinal (V), utilizando-se, para o efeito, canetas esferográficas de cor vermelha.

Chegados ao fim destas operações agrupam-se os pagamentos, quando possível, com uma chaveta e examina-se na coluna da folha de liquidação destinada ao averbamento a indicação do mês e ano em que eles se verificaram.

Essa indicação deverá constar de nome abreviado do mês e dos últimos dois algarismos indicativos do ano.

E) CONTAS DE PAGAMENTOS:

Nas contas deverá proceder-se à descarga dos vários elementos que delas constam (classificação orçamental, números de autorizações e importâncias pagas) à medida que as operações de conferência e de averbamento se vão desenrolando.

Finalmente verificam-se as suas somas e comparam-se com a importância indicada no rosto de cada conta.

F) CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Uma vez que na operação de averbamento se utiliza a caneta esferográfica de cor vermelha, para evitar possíveis confusões, fica expressamente vedada a utilização de lápis desta cor nos trabalhos de conferência de abonos efectuados nas secções de liquidação.

Dada a monotonia de que estes serviços se revestem, eles deverão ser executados apenas num dos períodos diários de trabalho, sempre que isso seja possível e quando a urgência da sua execução não aconselhe orientação diferente.

Sempre que as Repartições o julgarem conveniente poderão utilizar carros próprios para transporte dos elementos de trabalho do arquivo para junto dos funcionários e vice-versa, fazendo, para tanto, a respectiva requisição à Comissão de Compras desta Direcção-Geral.

Direcção-Geral da Contabilidade Pública, em 12 de Janeiro de 1959.

O DIRECTOR-GERAL,

Aureliano Felismino

ACTIVIDADE DO GABINETE DE ESTUDOS

"António José Malheiro"

Em 1945:

- 1 - Organização e publicação do programa dos concursos para as diferentes categorias do quadro do pessoal da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.
- 2 - Palestras profissionais destinadas aos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de 1^{os}. oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública realizadas no Instituto Superior de Ciências Económicas e Financeiras.

Em 1946:

- 3 - Curso de preparação dos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de 2^{os}. oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1948:

- 4 - Ex-libris do Gabinete de Estudos.

Em 1949:

- 5 - "20 Anos de Administração Pública" por Aureliano Felismino.
- 6 - Cursos de preparação dos opositores aos concursos para preenchimento de vacaturas de 1^{os}. e 2^{os}. oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1950:

- 7 - Instruções para o processamento de folhas de despesa e requisições de fundos.
- 8 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1951.

Em 1951:

- 9 - "Finanças nacionais" - pelo Dr. Joaquim José de Paiva Corrêa.
- 10 - Palestras profissionais destinadas aos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de chefes de secção do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública e sua publicação.
- 11 - "A Macroeconomia e a Ciência das Finanças" - pelo Dr. Joaquim José de Paiva Corrêa.
- 12 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1952.

Em 1952:

- 13 - "Servidores civis subscritores da Caixa Geral de Aposentações vítimas de desastres em serviço" (Instruções tendentes a facilitar a execução do Decreto-Lei nº. 38 523, de 23 de Novembro de 1951).
- 14 - "Apontamentos para 2^{os}. oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.
- 15 - "Apontamentos para 1^{os}. oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.
- 16 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1953.

Em 1953:

- 17 - Cursos de aperfeiçoamento para os opositores aos concursos para 1^{os}. e 2^{os}. oficiais.
- 18 - "Orçamento Geral do Estado" - Instruções elaboradas nos termos do nº. 4^o. da Portaria nº. 14 389, de 18 de Maio de 1953, a observar pelos serviços na organização dos projectos de orçamento e pelas repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública na sua coordenação e informação.
- 19 - "Subsídios para a organização do Balanço do Estado".
- 20 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1954.
- 21 - "Apontamentos para 3^{os}. oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1954:

- 22 - Elementos justificativos da proposta de lei de receitas e despesas para 1955.
- 23 - "Abono de família dos servidores do Estado" (Instruções para a execução do Decreto-Lei nº. 39 844, de 7 de Outubro de 1954).
- 24 - "Apontamentos para aspirantes", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1955:

- 25 - "Normalização de informações e forma de apresentação de processos".
- 26 - "Os primeiros dez anos de vida do Gabinete de Estudos António José Malheiro".
- 27 - Curso de aperfeiçoamento para opositores ao concurso para 2ºs. oficiais.

Em 1956:

- 28 - "Aquisições do Estado, autorização de despesas e dispensa de concurso público e contrato escrito" (Artigo 14º da Lei nº. 2 079, de 21 de Dezembro de 1955).
- 29 - "Contas de exploração e de estabelecimento das empresas do Estado" (Estrutura do Mapa nº. 2 do Preâmbulo do Orçamento Geral do Estado).
- 30 - "Rendimento médio".
- 31 - "Orçamentos privativos" — Instruções, elaboradas nos termos do nº. 5º da Portaria nº. 16 009, de 19 de Outubro de 1956, para preenchimento dos impressos a utilizar na apresentação a visto ministerial dos orçamentos privativos dos serviços, aprovadas por despacho de Sua Exª. o Ministro das Finanças, de 29 de Outubro de 1956.
- 32 - "Despesas de anos económicos findos".
- 33 - "Contrôle" do trabalho em cada uma das secções.

Em 1957:

- 34 - Remunerações acessórias. Regime de abonos na acumulação de cargos. Ajudas de custo. (Decreto-Lei nº. 40 872, de 23 de Novembro de 1956) Instruções para a sua execução aprovadas por despacho de Sua Exª. o Ministro das Finanças, de 4 de Janeiro de 1957.

Em 1957: (Cont.)

- 35 - "Para uma melhor consciência administrativa:
 1. Vamos racionalizar a utilização dos impressos?"
- 36 - "A selecção do pessoal para funções de chefia".
- 37 - "Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública — Seu funcionamento".
- 38 - "Para uma melhor consciência administrativa:
 2. Vamos racionalizar a utilização dos artigos de expediente?"
- 39 - "O fundador do Gabinete de Estudos António José Malheiro". (Palestra proferida em 14 de Junho de 1957 pelo Director-Geral da Contabilidade Pública na inauguração de uma sala de cursos).
- 40 - "I Seminário para opositores ao concurso para chefes de secção".
- 41 - Curso de aperfeiçoamento para opositores ao concurso para 1^{os}. oficiais.
- 42 - A "Escola Nacional de Administração", em França.
- 43 - "Despesas públicas — Seus efeitos económicos".
- 44 - "Actividades económicas de Serviços do Estado — Uniformização da escrita digráfica e sua ligação com a contabilidade orçamental".

Em 1958:

- 45 - Curso de aperfeiçoamento para opositores ao concurso para 2^{os}. oficiais.
- 46 - "Abono de família dos servidores do Estado" (Instruções para a execução do Decreto-Lei n.º. 39 844, de 7 de Outubro de 1954, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs. 41 523 e 41 671, respectivamente de 6 de Fevereiro e de 11 de Junho de 1958).

Em 1959:

- 47 - "Método a seguir na conferência de recibos e averbamento destes nas autorizações de pagamento".

* *

*.