

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



COLÓQUIO ENTRE  
OS CHEFES DAS SECÇÕES DE LIQUIDAÇÃO

sobre

MÉTODO A SEGUIR NA CONFERÊNCIA DE FOLHAS

(DAS 2ª. E 3ª. CLASSES DE DESPESAS)

E DE REQUISIÇÕES DE FUNDOS



## DUAS PALAVRAS

1. No prosseguimento da luta que sustento há 14 anos pela simplificação dos métodos e processos do trabalho em ordem a torná-lo mais perfeito e eficiente, realizámos nos meses de Junho e Julho de 1959 um Colóquio entre os Chefes da Secção da Conta.

Os resultados obtidos, na verdade animadores, confirmaram plenamente o que dele esperava, dando-me novos alentos para a realização de outras tarefas que, com a mesma finalidade, estão na linha das preocupações da Direcção-Geral.

Efectivamente, aquele Colóquio, além de muito útil, demonstrou ser absolutamente necessário.

2. Mostra-nos o presente volume o que se passou no II Colóquio, recentemente terminado, em que se teve em vista a obtenção de um método uniforme para a liquidação de despesas.

Foi a vez de serem chamados a cooperar os Chefes das Secções da Liquidação e numa primeira fase, digamos de

investigação, os próprios funcionários de execução, pois entendeu-se que para se simplificar e aperfeiçoar um sistema de trabalho, é conveniente aproveitar a experiência e o conhecimento do pormenor dos que o executam. Sem isso não poderá o Chefe concluir e determinar em consciência.

3. Nessa primeira fase, que precedeu o Colóquio, todos os funcionários da Liquidação elaboraram "memórias", esmiuçando todos os pormenores do serviço que lhes está adstrito. Da análise e estudo dessas memórias puderam os Chefes de Secção colher elementos úteis para a resposta aos questionários-base que lhes foram distribuídos. Dispúnhamos, assim, de um valioso material de "laboratório", como ponto de partida para a realização do Colóquio.

4. Como ressalta dos relatos das intervenções dos Chefes de Secção que nele tomaram parte, o Colóquio rodeou-se do maior interesse, decorreu da melhor forma e revelou-se da maior utilidade.

5. Efectivamente, como resultados imediatos temos já, além do mais, a simplificação dos modelos das requisições aos fornecedores e a alteração dos modelos de impressos das folhas de liquidação de despesas (das 2<sup>a</sup>. e 3<sup>a</sup>. classes), bem como a modificação dos modelos das requisições de fundos, de forma a facilitar-se o seu preenchimento, questões estas neste momento já resolvidas, com a cooperação da Comissão de Estudos para a Uniformização de Impressos.

E mais, com base nas sugestões e conclusões do Colóquio, vamos proceder a uma pequena experiência técnica, organizando o guia do conferente, trabalho que aliás já se encontra em preparação.

6. A evolução das técnicas e a constante modificação das doutrinas exigem, cada vez mais, que a burocracia se transforme em técnica.

A vida, na verdade, tem evoluído nos últimos anos a passos agigantados e de tal modo que temos forçosamente que

nos adaptar, e rapidamente, aos novos processos, actualizando, sem demora, os nossos métodos de trabalho.

É o que, dentro das minhas possibilidades, tenho tentado e continuarei a procurar fazer, convicto de que estamos a trilhar o bom caminho e de que no sempre útil estreitamento de contactos que estas reuniões propiciam, não deixarei de ter a meu lado, sempre animado do mesmo desejo de bem servir, o corpo de funcionários com que me tem sido grato contar.

Janeiro de 1961.

Aureliano Felismino.



Os funcionários intervenientes no colóquio

## S U M Á R I O

Pág.

### 1ª. P A R T E

- I - Relatório-base do grupo de trabalho designado na circular nº. 481-C, de 22 de Outubro de 1959..... 3
- A) Sistema preconizado para a conferência ..... 3
- B) Análise das inovações ou alterações preconizadas ..... 33
- II - Questionário-base, anexo à circular nº. 502-C, de 7 de Junho de 1960 ..... 49

### 2ª. P A R T E

- III - Palavras de abertura proferidas pelo Chefe da 11ª. Repartição, Dr. Francisco António Godinho Lobo.. 55

### 3ª. P A R T E

- IV - Questionário-base e intervenções dos Chefes das Secções de Liquidação e do Chefe da Repartição Central ..... 61
- V - Conclusões do Colóquio pelo Chefe da 11ª. Repartição, Dr. Francisco António Godinho Lobo ..... 233

12. P A R T E

I - RELATÓRIO-BASE DO GRUPO DE TRABALHO  
DESIGNADO NA CIRCULAR Nº.481-C,  
DE 22 DE OUTUBRO DE 1959

A) Sistema preconizado para a conferência

1 - Folhas

"De todas as despesas públicas serão processadas folhas de liquidação..."

Serviços simples e mistos

Estes Serviços, para requisição dos artigos ou serviços de que carecem, são obrigados a utilizar impressos próprios, cujo modelo foi aprovado pelo Decreto-Lei nº. 34 332, de 27 de Dezembro de 1944.

As instruções anexas ao citado diploma orientam sobre os casos de utilização daqueles impressos.

Com a requisição (mod. D.688) e com a factura ou, simplesmente, com o recibo ou documento equivalente, principia, pode dizer-se, a liquidação da despesa, por parte da entidade processadora.

Em primeiro lugar, registando o encargo em livros especiais, dos modelos D.688 e D.689, aprovados pelo Decreto-Lei acima referido, de harmonia com as instruções que acompanham cada modelo; depois, incluindo-o em folha, que remete à competente repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, o que o mesmo é dizer, processando-o.

Às repartições da Contabilidade Pública não é permitido processar folhas de liquidação de despesas que não sejam as que exclusivamente lhes respeitem...

Modelos de impressos de folhas:

Para o processamento das despesas em causa foram aprovados os seguintes modelos:

C.P.-F 5 - Modelo principal para o processamento;

C.P.-F 5-A - Folha intercalar para o mod. F 5;

C.P.-F 5-B - Folha para os pagamentos a efectuar nos cofres do Tesouro;

C.P.-F 5-C - Folha intercalar para o mod. F 5-B;

C.P.-D 4 - Capa para arquivo dos documentos justificativos das despesas processadas;  
(Portaria nº. 13 217, de 7 de Julho de 1950)

C.P.-D 1 - Aviso de pagamento;  
(Portaria nº. 13 372, de 19 de Outubro de 1950).

Este impresso destina-se a comunicar ao Serviço processador que a repartição de Contabilidade autorizou o pagamento da folha a que ele corresponder.

\*

A forma como os Serviços devem organizar as folhas, consta das regras 77ª. e 82ª. das "Instruções para o processamento de folhas de despesa e requisições de fundos", aprovadas por despacho de Sua Excelência o Ministro das Finanças de 13 de Novembro de 1950.

Da última daquelas regras podemos concluir que as folhas são quase sempre acompanhadas dos documentos justificativos das despesas processadas.

Geralmente são os seguintes:

Requisições de fornecimentos (mod. D-689)

Facturas de fornecedores

Resumo de despesas

Recibos

Declarações de despesas

Contas das empresas de transporte.

#### Remessa das folhas:

Os prazos para a remessa de folhas pelos Serviços encontram-se fixados em lei (artigo 18º. do Decreto c.f.l. nº.-- 18 381, de 24 de Maio de 1930, e artigo 1º. do Decreto nº.-- 27 327, de 15 de Dezembro de 1936).

Segundo estas disposições as folhas de despesas variáveis devem dar entrada nas repartições de Contabilidade até ao fim do mês seguinte àquele a que respeitam, salvo as relativas às realizadas no mês de Dezembro que devem impreterivelmente dar entrada até o dia 15 de Janeiro seguinte.

Estão exceptuadas daqueles prazos: as folhas respeitantes a despesas com rendas de prédios e as folhas de despesas com transportes.

#### Trâmites das folhas nas repartições de Contabilidade

Compreendem:

Recepção

Registo de entrada

Distribuição pelos conferentes

Registo no mod. D 41 (facultativo)

Seleccção

Conferência

Operações afins:

Verificação e registo de cabimento

Liquidação

Autorização

Registos na Secção da Conta

Assinatura

Expedição.

Recepção:

Cada repartição deve ter a sua forma específica de receber as folhas e de reuni-las para a entrada.

Desse assunto não tratamos, por verificarmos que assim deve ser, dada a orgânica especial dos Serviços com os quais está em contacto.

Registo de entrada:

Uma vez nas repartições de Contabilidade Pública, as folhas são registadas nos livros mod. E 6 (Registo geral de folhas) e E 7 (registo de entrada de folhas), criados pela portaria nº. 13 257, de 15 de Agosto de 1950.

Distribuição pelos conferentes:

As folhas chegam à posse dos funcionários encarregados da sua conferência, por diversas vias, a saber:

Numas repartições é o chefe da respectiva secção que promove a sua distribuição pelos funcionários; noutras é cada um destes que vai ao local costumado retirar aquelas que lhe pertence conferir.

Registo no mod. C.P. D 41 (facultativo):

Para controlar o movimento das diferentes folhas na repartição foi instituído um impresso especial (mod.C.P.D 41).

As folhas são registadas nestes impressos após recebidas pelo funcionário. Este tem o cuidado de reparar se elas deram entrada dentro do prazo assinado na lei.

Como este registo mostra a vida das folhas, desde que são entregues ao funcionário conferente até que são autorizadas,

torna-se indispensável, relativamente a cada uma, completar os registos respectivos no momento oportuno.

#### Seleccção das folhas:

Antes de se proceder à sua conferência, as folhas devem ser separadas por grupos, atendendo à respectiva urgência, e, dentro de cada grupo, ordenadas segundo a data de entrada. As folhas entradas na mesma data serão dispostas por Serviços e, dentro destes, por classificações do orçamento.

A primeira operação não carece de ser justificada, é natural; a segunda tem a finalidade de facilitar o manuseamento da separata orçamental, instrumento indispensável à conferência.

#### Conferência:

Reunidas assim as folhas, o funcionário inicia a sua conferência — operação que o conduzirá, ao fim e ao cabo, à liquidação das despesas nelas incluídas, isto é, a declarar que determinadas folhas estão certas, boas para autorizar.

É claro, pode acontecer que algumas não se apresentem devidamente organizadas e contenham erros ou insuficiências que obriguem à sua devolução, por via particular ou oficial.

Prazo para a conferência: - Cabe aqui falar sobre este assunto, que consideramos de transcendente importância.

O funcionário deve conduzir a conferência das folhas de modo que permita à repartição cumprir os prazos que estão fixados, tendo sempre bem presente que, dentro daqueles prazos, é mister realizar todas as operações desde o seu registo, na entrada, até a sua autorização e expedição para os diferentes Cofres.

O que carece de ser conferido: - Quando iniciámos a apreciação dos trabalhos elaborados pelos conferentes, organiza-

mos uma relação dos elementos constantes das folhas que careciam de ser verificados.

A sua ordem não se afastou muito da aconselhada pela prática.

É a seguinte:

- 1 - Prazo de entrada
- 2 - Designação do Ministério ou da Secretaria de Estado
- 3 - Designação do Serviço processador (central e processador)
- 4 - Indicação do Cofre pagador (distrito e concelho)
- 5 - Ano económico e mês a que respeitam as despesas
- 6 - Designação da classe das despesas processadas
- 7 - Documentação (incluída numa capa m/D 4):
  - a) Classificação orçamental (documentos com interior da folha e separata orçamental);
  - b) Ordem que lhes é dada;
  - c) Sua numeração e datas (confronto com a folha m/F 5); se estão passados em nome do serviço processador;
  - d) Requisição - se é o original e se está devidamente preenchida no rosto e verso;
  - e) Factura - se é o original e se está devidamente preenchida;
  - f) Recibo - Idem - Identificação de quem emitiu o documento - Selagem;
  - g) Coincidência dos nomes dos interessados e das importâncias, nas requisições, nas facturas e no interior das folhas mod. F 5;
  - h) Correspondência dos fornecimentos, nas requisições e nas facturas;
  - i) Visto da entidade competente;
  - j) Exactidão aritmética;
  - l) Cumprimento das formalidades legais, gerais (a) e particulares (b), a que a realização das despesas está sujeita (Confronto do documento com observações da folha).

- 8 - Correspondência das classificações e das importâncias indicadas no interior e no rosto da folha modelo F 5
- 9 - Somas
- 10 - Observações - Fecho com rubrica, esta autenticada
- 11 - Encerramento das folhas:
  - a) Total por extenso;
  - b) Data e assinatura, esta autenticada com o selo branco do Serviço processador; (circular nº. 245, série A, de 20 de Dezembro de 1954).
- 12 - Folha modelo F 5 B: Exemplar destinado ao Banco (interior e exterior, por confronto com a folha modelo F 5)
- 13 - Aviso de pagamento.

\*

a) Formalidades gerais

Além do cumprimento das disposições legais comuns (1) a todas as despesas, qualquer que seja a classe a que pertençam a realização e processamento das despesas com "Material" e "Pagamento de serviços e diversos encargos" está sujeita às seguintes formalidades:

- Autorização pela entidade competente (Decreto-Lei nº. 41 375)
- Consulta a três entidades pelo menos
- Concurso limitado ou público e celebração de contrato - dispensa
- Visto do Tribunal de Contas
- Requisição - a falta tem de ser relevada - Decreto-Lei nº. 34 332, de 17 de Dezembro de 1944
- Processamento de folha a remeter dentro do prazo legal - A falta deve ser relevada ou está sujeita a multa (§ 2º. do artº. 18º. do Decreto c.f.l. nº. 18 381, de 24 de Maio de 1930).

---

(1) Base legal, dotação adequada e cabimento nas disponibilidades vencidas.

b) Formalidades particulares às seguintes despesas

- Compra de imóveis (Decreto-Lei nº. 24 489, de 13 de Setembro de 1934)
- Construções e obras novas (artº. 31º. e seu § 4º. do Decreto nº. 21 426, de 30 de Junho de 1932; artº. 11º do Decreto-Lei nº. 36 764, de 23 de Fevereiro de 1948; (a) artºs. 1º. e 2º. do Decreto-Lei nº. 31 271, de 17 de Maio de 1941, Decreto-Lei nº. 31 272, de 17 de Maio de 1941; Decreto-Lei nº. 32 682, de 20 de Fevereiro de 1943 e Decreto-Lei nº. 35 194, de 24 de Novembro de 1945)
- Conservação de edifícios do Estado ou por este ocupados (artºs. 3º. e 8º. do Decreto-Lei nº. 31 271, de 17 de Maio de 1941 e artº. 1º. do Decreto nº. 16 791, de 25 de Abril de 1929)
- Artigos de indústria estrangeira (Decreto com força de lei nº. 22 037, de 27 de Dezembro de 1932 e Decreto nº. 38 504, de 12 de Novembro de 1951)
- Impressos — Exclusivo da Imprensa Nacional de Lisboa (Declaração)
- Impressos — Consulta à Imprensa Nacional de Lisboa — Despesas superiores a 10 000\$00 (artº. 6º. do Decreto-Lei nº. 39 487, de 29 de Dezembro de 1953)
- Automóveis — Aquisição (Decreto-Lei nº. 26 526, de 17 de Abril de 1936 e diplomas especiais; Lei nº. 2 057, de 11 de Junho de 1952 e Portaria nº. 14 132, de 20 de Outubro de 1952)
- Automóveis — Sua manutenção — Se ostentam a indicação "ESTADO" ou "O.C."; (Decreto-Lei nº. 26 526, de 17 de Abril de 1936; Portaria nº. 14 132, de 20 de Outubro de 1952 e circular nº. 185-A, de 15 de Janeiro de 1953)
- Assinatura de publicações periódicas (artº. 5º. e seu § do Decreto-Lei nº. 41 375, de 19 de Novembro de 1957)
- Publicação de obras impressas (artº. 5º. do Decreto-Lei nº. 41 375)
- Mobiliário destinado a novos edifícios (Decreto-Lei nº. 30 359, de 6 de Abril de 1940)
- Móveis considerados sumptuários, ornamentais ou de conforto (artº. 5º. do Decreto-Lei nº. 41 375)

---

(a) Ver também alínea a) do artº. 5º. do Decreto-Lei nº. 41 375, de 19 de Novembro de 1957.

- Obras impressas. — a partir de 3 exemplares (artº. 5º. do Decreto-Lei nº. 41. 375)
- Encargos em moeda estrangeira (Decreto nº. 14 611, de 23 de Novembro de 1927; Decreto nº. 15 519, de 29 de Maio de 1928 e Decreto-Lei nº. 23 117, de 11 de Outubro de 1933)
- Fardamentos (contrato) — Decreto-Lei nº. 22 848, de 19 de Julho de 1933; Decreto nº. 23 457, de 15 de Janeiro de 1934 e outros; Decreto nº. 31 593, de 23 de Outubro de 1941)
- Máquinas de escrever (contrato) — (artº. 17º. e seu § do Decreto-Lei nº. 24 124, de 30 de Junho de 1934 e Decreto nº. 24 207, de 23 de Julho de 1934)
- Selos brancos — Exclusivo da Casa da Moeda (alínea a) do artº. 2º. do Decreto-Lei nº. 28 902, de 8 de Agosto de 1938)
- Encargos com missões de estudo ao estrangeiro — (Legislação própria dos serviços ou da criação da missão)
- Serviços de limpeza — (circular nº. 439, série A, de 30 de Dezembro de 1959, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública)
- Transportes (Decreto nº. 8 023, de 4 de Fevereiro de 1922)
- Telefones — Despesas de instalação (por mudança de residência) — (circular nº. 374, série A, de 7 de Outubro de 1957, da Direcção-Geral da Contabilidade Pública)
- Telefones — Chamadas — (circulares nºs. 117 e 266, série A, de 20 de Dezembro de 1950 e de 12 de Março de 1955, respectivamente)
- Gastos confidenciais e reservados (Verba própria) — (§ 2º. do artigo 21º. do Decreto c.f.l. nº. 18 381, de 24 de Maio de 1930)
- Despesas de seguros (artº. 33º. e seu § único do Decreto-Lei nº. 38 523, de 23 de Novembro de 1951 e artigo 5º. e seu § 2º. do Decreto-Lei nº. 41 375)
- Bolsas de estudo — Estatutos do Ensino Liceal e do Ensino Técnico Profissional, etc.
- Despesas excepcionais (artº. 5º. do Decreto-Lei nº. 41 375)

- Acidentes em serviço (Lei nº. 1942, de 27 de Julho de 1936 e Decreto-Lei nº. 38 523, de 23 de Novembro de 1951)
- Despesas de anos económicos findos.

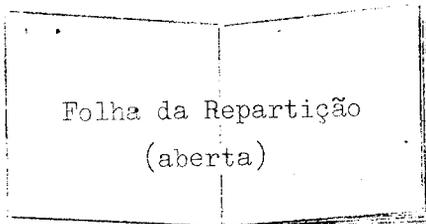
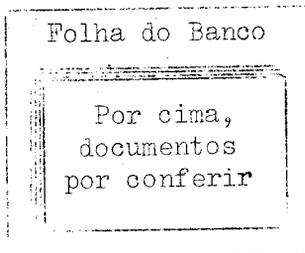
Como realizar a conferência?

É precisamente o tema deste trabalho. Esquematizemo-lo.

- a) Disposição do material de trabalho;
- b) Forma de realizar as operações;
- c) Sequência.

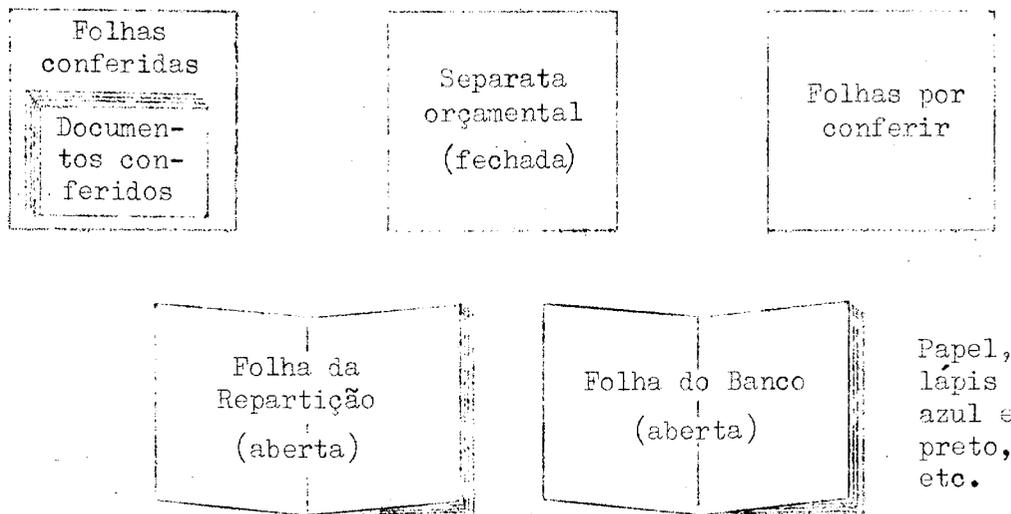
a) Disposição do material de trabalho (Sugestão)

Durante a conferência da documentação, os diversos elementos seriam assim dispostos na secretária:



. Papel, lápis azul e preto, etc.  
(Para apontamentos, contas, etc.)

Depois da conferência da documentação, tomariam naturalmente, nova posição:



É vulgaríssimo o chefe do serviço, ou o colega mais experiente, recomendar a quem se inicia em determinada tarefa a adopção de uma disposição apropriada para o material de trabalho, disposição que adveio da prática e se considera a melhor ou a mais frutuosa.

A sua aplicação permanente facilita o encontro dos elementos de trabalho e de apreciação. É o método, a arrumação.

A adopção de qualquer método, todavia, não deve ser absolutamente rígida, no pormenor, exactamente para facultar ao funcionário ocasião de usar os seus sistemas peculiares. Tendo esta possibilidade, o funcionário, via de regra, acomoda-se mais facilmente à generalidade do método imposto.

Nestas coisas, a princípio tão singelas, interferem factores de vária ordem, que as tornam complexas.

Factores de ordem física, uns, de ordem psíquica, outros, aconselham esta ou aquela disposição para os elementos de trabalho de um dado conferente e excluem qualquer outra.

Do que dissemos podemos concluir que há sistemas de eficiência comprovada, para uns, completamente reprovados para outros.

No entanto, não obsta e até nos parece muito interessante a tentativa de estabelecer uma única disposição dos elementos de trabalho para os conferentes, principalmente para os que se iniciam naquele trabalho.

#### b) Forma de realizar as operações

Convém que ela constitua um sistema misto:

- a) - Elemento (ou grupo de elementos) a elemento, abrangendo todos os documentos (trabalho em série) — Exemplo: conferir primeiro todos os vistos, ou vistos e selos brancos, relativos aos vários documentos e, seguidamente, conferir outro ou outros elementos dos diferentes documentos e assim sucessivamente, até ficar tudo conferido.
- b) - Documento a documento, isto é, conferir os documentos respeitantes a determinado abono e passar depois aos documentos relativos ao abono seguinte, até os esgotar.

O primeiro critério seria usado nas folhas com muita documentação, de dizeres e formato mais ou menos semelhantes; o segundo, nas folhas cujos documentos sejam em pequena quantidade e muito diferentes uns dos outros.

É-nos, porém, deveras difícil estabelecer uma linha de separação fixa, sem mobilidade.

Não enjeitamos, portanto, a prática de deixar a resolução dos casos especiais ao critério do respectivo chefe de secção.

Na verdade, ninguém melhor do que o chefe poderá aconselhar ao funcionário a maneira como deve proceder à conferência de folhas que, por diferirem de todas as outras, necessitam de tratamento especial. Exemplo: folha de material (com contrato escrito), folha de despesas com transportes, etc. .

c) Sequência das operações

Só percorrendo uma direcção perfeita será possível completar-se uma conferência sem haver duplicado ou omitido algumas operações. Só assim a conferência de uma folha resultará profícua e permitirá ao funcionário passá-la, ao seu chefe de secção, certo de que ela não lhe levantará mais tarde ou mais cedo sérias dificuldades. É a única forma, cremos, de o funcionário ficar tranquilo.

Por esse motivo julgamos indispensável fixar um caminho.

A sequência das operações que se preconiza, com base na apreciação dos diversos trabalhos apresentados, é resumidamente a seguinte:

- A - Interior da folha mod. F 5 — análise de toda a documentação, correspondência com a folha; apuramento das somas parcelares e do total geral; observações constantes deste exemplar;
- B - Verificação do exemplar do Banco (mod. F 5-B) e do exterior do mod. F 5; somas;
- C - Aviso de pagamento;
- D - Registo prévio;
- E - Preenchimento da autorização (cheque);
- F - Preenchimento da declaração de conferência;
- G - Recolha de elementos estatísticos.

Desenvolvendo:

A - Do interior da folha mod. F 5:

Verificação da coincidência das classificações constantes dos documentos, do interior da folha e do orçamento.

- 1) Uma vez verificado que a classificação e a descrição contidas na folha e na separata orçamental con dizem, retira-se o maço de documentos correspondentes às despesas efectuadas em conta da classificação considerada. E, depois:
- 2) Verifica-se a ordem que lhes é dada, para evitar andar-se de trás para diante e vice-versa, o que favorece a distracção do conferente.

- 3) Controla-se: numeração e datas dos documentos — requisição e factura ou recibo, declaração de despesas, etc. — (à medida que se vai fazendo a sua conferência) levando em conta que a data do fornecimento não pode preceder a da requisição e nem tão pouco referir-se a um mês diferente do da folha.
- Simultaneamente conferem-se as colunas "Número de requisição ..." e "Referência ao documento do fornecedor".
- 4) Analisa-se a requisição — Se é o original e se está devidamente preenchida no rosto e no verso, entendendo-se que o está quando:
- a) Apenas se refere a artigos a satisfazer pela mesma classificação orçamental;
  - b) O fornecedor é o mesmo que consta da factura;
  - c) Tem a declaração de o fornecimento ter sido realizado na íntegra;
  - d) Ostenta a declaração de recebimento de todos os artigos por parte do Serviço requisitante;
  - e) Faz referência ao número que lhe foi atribuído no "Registo Diário", por parte do serviço requisitante (Este número figura na folha);
  - f) Relativamente à despesa em análise, foram cumpridos todos os preceitos legais que lhe são aplicáveis.  
Alguns destes preceitos já foram indicados em "o que carece de ser conferido";
  - g) A apresentação de quaisquer outros elementos é feita com exactidão.
- 5) Analisa-se a factura — Se é o original e se está devidamente preenchida, entendendo-se que o está, quando:
- a) Está datada;
  - b) Indica claramente o nome do fornecedor e este é o que consta da requisição e da folha;
  - c) Os artigos facturados são os requisitados e fornecidos;
  - d) As quantidades e custo unitário jogam com a importância facturada e a soma das várias parcelas está certa (exactidão aritmética) — se se tratar de fornecimento a pagar em moeda estrangeira, verifica-se se a conversão para moeda nacional está certa;

- e) Está visada pela entidade competente;
  - f) A apresentação de quaisquer outros elementos é feita com exactidão.
- 6) Analisa-se o recibo ou declaração de despesa: na falta de requisição e de factura, surgem-nos, com toda a certeza, estes documentos, a mostrar-nos que se trata do reembolso de uma despesa feita por conta do fundo permanente.
- Neste caso, o que se torna necessário fazer imediatamente é averiguar se ao Serviço foi concedido o fundo permanente em conta da classificação em análise. Se foi, qual o seu montante e em que folha foi levantado.
- a) Recibo:
    - 1º.- Se tem o número de registo, por parte do Serviço;
    - 2º.- Se nomeia o Serviço que satisfaz a despesa;
    - 3º.- Se descreve os artigos adquiridos ou o serviço prestado;
    - 4º.- Se está certo aritmeticamente;
    - 5º.- Se está devidamente selado e se tem a declaração de "recebido";
    - 6º.- Se está visado pela entidade competente;
    - 7º.- Se outros elementos que porventura contenha estão certos.
  - b) Declaração de despesa:
    - 1º.- Se se refere a despesa que possa ser assim justificada;
    - 2º.- Se contém todos os elementos indispensáveis à verificação da despesa;
    - 3º.- Se está aritmeticamente certo;
    - 4º.- Se se encontra visada pela entidade competente.
- 7) Analisado um documento, confrontado com a folha e verificado nas "observações" que foram cumpridas as disposições legais pertinentes à despesa, assinalam-se na folha o nome do credor, a importância e a observação correspondentes com o sinal (V), a lápis ou esferográfica azul.
- 8) Passa-se ao documento imediato, que se confere com o mesmo cuidado e assim sucessivamente, até ao último documento pertencente à classificação.

Após isso, passa-se à documentação correspondente à classificação seguinte. Para as restantes classificações da folha, as coisas passam-se da mesma maneira.

Completada a conferência da documentação, todas as importâncias relativas aos diversos fornecedores devem estar assinaladas. Esse facto é de confirmar mediante uma rápida verificação.

- 9) Somam-se, então, as importâncias da primeira coluna, geralmente integrada na coluna "Descrição orçamental e nome do fornecedor", e assinalam-se as parciais correspondentes, que ficam, deste modo, totalmente conferidas e assinaladas. Seguidamente somam-se estas parciais para a coluna "Totais". Soma-se esta coluna.
- 10) Terminada esta fase — damos uma rápida leitura às "observações", a fim de constatar se falhou alguma. Examinam-se as de natureza geral. Vê-se se o fecho está rubricado. Está conferida a documentação e também o interior da folha F 5.

B - Como a folha mod. F 5-B é o documento que tem de apresentar-se absolutamente certo nas classificações, nomes dos interessados e importâncias, dado que é por ele que a Secção da Conta registará a folha e que o Cofre do Tesouro satisfará os quantitativos que lhe forem mandados pagar, supomos de boa norma conferir seguidamente este documento, prestando-lhe a máxima atenção.

Assim, confere-se:

- Interior do mod. F 5-B com o interior do mod. F 5;
- Exterior do mod. F 5-B com o interior do mod. F 5.

Depois, faz-se a comparação da parte exterior do mod. F 5 com a parte exterior do mod. F 5-B, aproveitando-se esta oportunidade para conferir também, em ambos os exemplares, o cabeçalho:

- 1 - Ministério
  - 2 - Serviço processador (central e processador)
  - 3) - Cofre pagador (Distrito e concelho)
  - 4 - Prazo de entrada
  - 5 - Ano económico e mês a que respeitam as despesas
  - 6 - Designação da classe ou classes das despesas processadas,
- e o encerramento: importância por extenso, data e assinatura

tura da entidade responsável. Sobre a assinatura deve figurar o selo branco do Serviço processador. A falta deste requisito deve ser justificada.

Feito aquilo, somam-se o interior e o exterior do mod. F 5-B e o exterior do mod. F 5-B. Estas operações não são absolutamente necessárias mas constituem uma verificação do total apurado para o mod. F 5.

Fica, desta forma, a folha conferida, no seu conteúdo.

Verifica-se, finalmente, se nos dois exemplares há rasuras, emendas ou entrelinhas por ressalvar. (a)

- C - Terminada que foi a conferência dos dois exemplares, falta apenas verificar a capa dos documentos (mod. D 4) e o aviso de pagamento (mod. D 1) o que é feito, no primeiro caso com relativa rapidez e no segundo mais devagar, pois requer muito cuidado o controle do número da folha, da importância e do endereço do Serviço destinatário, não vá acontecer registrar-se qualquer troca ou extravio de avisos, factos que levantariam dificuldades ao Serviço. Os documentos são em seguida metidos na folha mod. F 5, que já está dentro do mod. F 5-B.

#### Operações afins

- D - Verificação do cabimento — Pela Portaria nº. 13 279, de 1 de Setembro de 1950, foram estabelecidos, para o efeito, os seguintes modelos:

C 3 - Registo das importâncias liquidadas a favor dos diferentes Serviços, classificadas por rubricas orçamentais e em confronto com os respectivos duodécimos;

C 5 - Registo das importâncias liquidadas por conta de dotações globais e comuns não distribuídas, em confronto com os duodécimos vencidos.

A Portaria nº. 13 366, de 25 de Novembro de 1950, aprovou o mod. D 13 — conta-corrente das verbas sujeitas à cobertura de receitas.

\*

Julgamos que são inúmeros os inconvenientes resultantes da verificação do cabimento ser efectuada antes da folha con-

- 
- (a) Poderá também aceitar-se a conferência total (interior e rosto) do mod. F 5 e, seguidamente, a do mod. F 5-B (interior e rosto) pelo mod. F 5.

ferida. O facto de se descobrir que determinada despesa não tem cabimento não evitará que o funcionário consciente analise a folha em todo o seu pormenor, com o fim de evitar futura devolução por deficiência que a folha já apresentava quando, pela primeira vez, veio à Repartição.

Fazendo a verificação no fim da conferência, isso permitirá reunir-se um certo número de folhas, com as classificações tanto quanto possível seguidas, e registá-las a todas, levando a efeito as operações subsequentes também em relação a todas.

Advirá, certamente, desta prática grande soma de benefícios para o funcionário e para o serviço.

Entre as razões que nos conduzem a pensar desta forma avulta a rapidez do serviço sem quebra de eficiência.

Verificar o registo à medida que começa ou que termina a conferência de cada folha, deve ser processo geralmente contraproducente.

Na certeza, pois, de que nas diversas repartições os funcionários verificam o cabimento e registam os mod. C 3, C 5 e D 13 antes da folha ser lançada na Secção da Conta, indicamos a operação nesta altura do trabalho.

Então, seguindo o critério perfilhado, procede-se à reunião das folhas já conferidas e executa-se a verificação do cabimento e o registo, simultâneamente ou aquela primeiro, como melhor convier no caso da folha em presença.

E - Autorização — No decorrer da operação precedente, as folhas já verificadas e registadas vão sendo colocadas umas sobre as outras com o rosto para baixo.

E, terminada a operação começa a proceder-se ao preenchimento da autorização de pagamento (cheque) inscrevendo-se em cada folha a sua importância total, por algarismos e por extenso e nomeando o mês e o ano. A importância só se inscreve no exemplar do Banco.

- F - Declaração de conferência — Passada uma leitura ao que es crevemos, para evitar qualquer erro cometido, data-se e rubrica-se a declaração de conferência, em ambos os exemplares de cada folha.
- G - Elementos estatísticos — Reunidas todas as folhas conferidas, contam-se os elementos para a estatística, ou sejam:
- a) número de folhas conferidas
  - " de documentos
  - " de abonos
  - " de registos nos mod. C 3, C 5 e D 13

#### Devolução de folhas

Entregues as folhas conferidas, é altura de promover, seja por via oficial, seja por via particular, a devolução das folhas que não se encontrem nos precisos termos.

Sabendo-se que algumas repartições já utilizam um modelo impresso de officio para devolução de folhas, preconizamos a generalização do uso de tal impresso.

#### Folhas especiais

- A - Folhas de material (com contrato) — A par das folhas vulgares, são remetidas à Contabilidade Pública folhas que incluem despesas cuja realização foi precedida de contrato.

Assim, na parte destes documentos relativa à execução de contratos (empreitadas, fornecimentos, etc.), a conferência pode conduzir-se da seguinte maneira:

- a) Verificar o auto de vistoria e medição de trabalhos pelo respectivo verbete — extracto do contrato, tendo em atenção as cláusulas contratuais:
  - número do contrato indicado no auto;
  - data do "visto" do Tribunal de Contas correspondendo à do contrato e do auto;
  - trabalhos objecto do processamento respeitando ao contrato em conta do qual se processa;
  - nome do empreiteiro constante da folha correspondente ao do contrato e ao do auto;
  - processamento feito em conta da classificação orçamental constante do contrato;
  - trabalhos executados dentro ou fora do prazo fixado;

- realização dos descontos para depósito de garantia e para a Caixa Geral de Aposentações;
  - folha instruída com cópia da garantia bancária, aceite por despacho ministerial, quando não é feito o desconto para depósito de garantia;
  - realização do respectivo desconto, quando tenha sido concedido algum adiantamento ao empreiteiro nos termos legais;
  - aplicação da correspondente multa se o empreiteiro não tiver dado a obra concluída no prazo fixado;
  - auto assinado pelo fiscal da obra e pelo adjudicatário.
- b) Verificar se o saldo da verba do respectivo contrato no mod. D 34 ou D 34-A comporta a importância processada.
- c) O resto da conferência faz-se de forma idêntica às outras folhas de material (sem contrato escrito).

B - Folhas de transportes — As despesas com transportes estão sujeitas a formalidades especiais.

Estas formalidades encontram-se hoje reguladas principalmente pelo Decreto nº. 8 023, de 4 de Fevereiro de 1922.

Nas suas linhas gerais, os trâmites do processo são os seguintes:

As companhias concessionárias de transportes remetem as respectivas contas à repartição competente da Direcção-Geral da Contabilidade Pública até 60 dias após terminado o mês a que as mesmas dizem respeito.

Esta Repartição, no prazo de 8 dias, confere as contas, regista-as no livro de "Transportes em conta-corrente" e envia-as aos Serviços a quem compete o processamento das respectivas despesas.

Os Serviços processam as despesas.

O prazo para a remessa destas folhas (10 dias), constitui excepção aos prazos normais.

A Repartição tem 8 dias para autorizar as folhas respectivas.

Em presença da folha, o funcionário conferente, no que se refere às despesas de que estamos tratando, procede como segue:

- a) Verifica se as facturas são acompanhadas dos talões das respectivas requisições;

- b) Nos talões, verifica se os bilhetes fornecidos cor respondem às classes atribuídas pelas leis em vigor;
- c) Controla se as importâncias facturadas correspondem às importâncias indicadas nos talões das requisições;
- d) Vê se as importâncias devidas correspondem às registadas no livro "Transportes em conta-corrente" e completa os registos neste livro;
- e) O resto da conferência desta folha é semelhante à das outras folhas.

C - Folhas de rendas de casa — Não foi apresentada qualquer memória sobre a conferência das folhas em epígrafe. No entanto, por nos parecer muito interessante, descrevemos um sistema de conferência que, na parte especial se baseia nos nossos conhecimentos e na parte geral, acompanha os trâmites do sistema preconizado para as folhas de material.

\*

A conferência de folhas de rendas de casa reveste-se de grande simplicidade, não só porque não há que compulsar documentação, mas também pela forma judiciosa como se apresenta o modelo utilizado no seu processamento:

Mod. C.P.-F 6 — aprovado pela Portaria nº. 13 243, de 1 de Agosto de 1950.

As regras 83ª. a 85ª. das "Instruções para o processamento de folhas ..." referem-se a estas folhas.

As duas últimas exigem preferência absoluta para as operações de liquidação e autorização destas despesas, respondendo por quaisquer prejuízos o funcionário ou funcionários a quem seja de atribuir a responsabilidade da não observância dos prazos estabelecidos.

\*

### Conferência

A conferência destas folhas é feita, como sabemos, tendo como base o mod. D 33 (Registo de rendas de casa)

- 1 - Desta maneira, tomando o interior da folha da Repartição (duplicado da máquina se a folha foi dactilografada ou qualquer exemplar se foi manuscrito), com muito cuidado confere-se tudo que se refere a cada um dos contratos e consta das respectivas colunas:  
Proprietário;  
Contrato (número e data);  
Visto do Tribunal de Contas;  
Renda (vencimento e período a que respeita);  
Importância a pagar;  
Serviço que utiliza a instalação;  
assinalando, na folha com o sinal "V" a conferência dos diversos elementos e registando no verbete mod. D 33 correspondente ao contrato em análise e na coluna respeitante ao mês a que se refere a folha (não a renda) o número desta.
- 2 - Depois de todos os contratos examinados, verifica-se qualquer observação que se encontre na folha, examinando a sua concordância com os elementos do já referido verbete, onde se anota qualquer elemento de utilidade para futuras conferências.
- 3 - Exterior da folha: - Como se trata de folhas só com uma classificação, confere-se esta com a separata orçamental (é muito perigoso trabalhar de memória) e confronta-se a correspondente importância com o total constante do interior, e a quantidade total mencionada por extenso na última página, aproveitando para verificar o resto do encerramento da folha: data e assinatura, esta autenticada com o selo branco.
- 4 - Conferência do interior e do exterior do exemplar do Banco, em confronto com o que fica na Repartição. (É uma operação melindrosa que exige muito cuidado). Aproveita-se a operação precedente para conferir o cabeçalho de ambos.
- 5 - Os trâmites seguintes são semelhantes aos das folhas vulgares ou requisições de fundos.

## II - REQUISICÕES DE FUNDOS

### Serviços com autonomia administrativa

Os Serviços com autonomia administrativa também utilizam nas suas aquisições a requisição mod. 689.

Também registam, quer as requisições, quer outros quaisquer documentos de despesa, em livros especiais, de modelos aprovados igualmente pelo Decreto-Lei nº. 34 332, de 27 de Dezembro de 1944.

Como têm Conselho Administrativo, pagam directamente as suas despesas, levantando para isso dos Cofres do Tesouro os fundos que se tornarem necessários.

No fim do ano económico prestam contas ao Tribunal de Contas, da sua gerência financeira.

Por esta razão, as folhas para levantamento de fundos não carecem, salvo as respeitantes à satisfação de abono de família aos funcionários, de ser acompanhadas de documentos comprovativos, a conferir pelas repartições de Contabilidade Pública.

Os impressos utilizados são os seguintes:

Mod. R F 1	} em duplicado (req. de fundos)
Mod. R F 1-A	
Mod. D 1	(aviso de pagamento).

Os dois primeiros modelos foram aprovados pela Portaria nº. 13 173, de 26 de Maio de 1950.

Os trâmites seguidos por estes documentos até à sua selec-

ção, são idênticos aos seguidos pelas folhas, motivo por que achamos desnecessário repeti-los aqui.

A conferência das requisições, apesar de mais singelada que a das folhas, deve igualmente ser feita com cuidado.

#### Seleccção:

Tem aqui lugar o que, sob esta epígrafe, ficou dito em relação às folhas.

#### Conferência:

Terminada a separação das requisições com os dois exemplares um ao lado do outro, situados à direita da separata orçamental:

- 1 - Confrontam-se as classificações e as descrições orçamentais correspondentes às importâncias requisitadas;
- 2 - Examina-se a parte superior do rosto da requisição (cabeçalho):

Ministério ou Secretaria de Estado  
Serviço processador (central e processador)  
Cofre pagador (distrito e concelho)  
Ano económico e mês  
Classe a que pertencem as verbas  
Entidade a favor de quem é processada.

- 3 - Verifica-se se há rasuras, emendas ou entrelinhas, que necessitem de ser ressalvadas.

- 4 - Passa-se uma leitura atenta às "Observações" relativas a determinadas verbas e ao encerramento da requisição:

Importância por extenso  
Data e assinatura, esta autenticada com o selo branco.

- 5 - Procede-se à leitura do aviso de pagamento (número da requisição, importância e endereço do serviço destinatário).
- 6 - Somam-se as importâncias requisitadas, à máquina se for vantajoso.

- 7 - Registo do número da requisição do mod.C.P.-D 33 (rendas de casa).
- 8 - Cabimento prévio: verifica-se este cabimento, quer nas receitas arrecadadas (mod.C.P.-D 13), se for caso disso, quer na despesa (mod. C 3 e C 5), e registam-se as importâncias correspondentes.
- 9 - Autorização de pagamento: terminadas aquelas operações, preenchem-se as autorizações de pagamento. A importância só no exemplar do Banco; a data em ambos os exemplares de cada requisição.
- 10 - Declaração de conferência: passada uma leitura ao que se escreveu, preenchem-se as declarações de conferência, em ambos os exemplares de cada requisição.
- 11 - Elementos para a estatística:
  - Contam-se: número de requisições conferidas e de abonos
  - número de lançamentos nos livros mod. D 13 e D 33
  - número de lançamentos nos livros mod. C 3 e C 5.

Nota: As fases a que correspondem os n.ºs. 6 a 11 podem ser feitas, com vantagem, em relação a um conjunto de requisições.

#### Requisições especiais:

Há o caso especial das requisições de fundos emitidas pelos Serviços pertencentes ao Ministério da Marinha, cuja conferência é atribuição específica da 6.ª. Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Alguns trabalhos foram apresentados sobre a forma como se conferem aqueles documentos e em todos eles se apresentam sugestões tendentes a melhorar o serviço, a dar-lhe mais perfeição e rendimento.

Um dos trabalhos apresentados, pela soma de elementos que fornece, quer sobre a forma como actualmente se procede à conferência das requisições, quer sobre aquela como se desejaria conferir, é de assinalar.

As requisições de fundos em questão não têm semelhança nenhuma com os modelos adoptados nos restantes Ministérios, e os trâmites seguidos na repartição são completamente diferentes.

O assunto interessa somente a um número de funcionários muito diminuto.

Tratando-se, pois, de um caso especial que só ao Ministério da Marinha diz respeito, parece que deveria ser a 6ª. Repartição a estudá-lo e a introduzir ou sugerir as adaptações e aperfeiçoamentos que porventura julgue convenientes.

### III - TÍTULOS

As unidades e estabelecimentos do Ministério do Exército gozam de autonomia administrativa.

É um regime muito especial, este, em que as despesas dos Serviços são conferidas por uma entidade central — a Administração-Geral do Exército.

Por virtude da reorganização do Ministério a competência para conferir estas despesas efectuadas pelos Conselhos Administrativos passam para outra entidade — a chefia do Serviço de verificação de contas e de inspecção administrativa, dependente do Chefe do Estado Maior do Exército, por intermédio do Quartel-Mestre-General.

Os presidentes dos Conselhos Administrativos têm uma competência muito limitada para autorizar as despesas que precisam realizar.

As despesas de montante superior a 2500\$00 são autorizadas pelo comandante da unidade ou director do estabelecimento; as

superiores a 10 000\$00, são autorizadas pelo dirigente dos Serviços Centrais a que as unidades e estabelecimentos estão subordinados; as superiores a 100 000\$00, e até 2 000 000\$00, são autorizadas pelo Ministro da Pasta.

As despesas são pagas directamente através de tesourarias privativas.

A prestação das suas contas é feita à Comissão de Contas e Apuramento de Responsabilidades.

Para satisfação das despesas os respectivos Conselhos Administrativos requisitam em conta do Orçamento Geral do Estado as importâncias indispensáveis, utilizando uns impressos especiais denominados títulos.

Estes modelos foram aprovados por despacho de Sua Excelência o Subsecretário de Estado do Exército e Sua Excelência o Ministro das Finanças, respectivamente de 11 e 29 de Abril de 1959 (Diário do Governo nº. 116, I série, de 21 de Maio do mesmo ano).

Cada título é composto de dois exemplares:

Modelo nº. 1 - Destinado, depois de autorizado, a ser remetido ao Conselho Administrativo por intermédio do Serviço competente do Ministério do Exército. Este Serviço regista-o, para futuro contrôle das despesas.

O Conselho Administrativo apresenta-o no Cofre Pagador, acompanhado de um recibo, assinado pelos 3 membros.

O recibo fica no Cofre e este exemplar de título acompanha a conta mod. 48.

Modelo nº. 2 - Destinado à Repartição de Contabilidade.

Excepção feita aos que requisitem importâncias para fazer face a despesas com transportes a satisfazer a empresas concessionárias, os títulos não se fazem acompanhar de nenhuma documentação, provinda de credores.

Seleccção:

- 1) Aproveitando a forma como; geralmente, são entregues aos conferentes; ordenam-se por Serviços, com a finalidade de retirar das respectivas pastas a documentação indispensável à sua conferência.

Esta documentação; que provém dos Serviços Centrais do Ministério, é remetida à 5ª. Repartição e aos diferentes Conselhos Administrativos que hão-de requisitar as importâncias para as quais solicitaram autorização superior.

- 2) Terminada aquela fase, os títulos são divididos em grupos, atendendo à urgência derivada da lei ou de qualquer circunstância imperiosa; dentro de cada um destes grupos são ordenados tanto quanto possível por classificações.

Conferência:

- 1) Verificação do interior do título nº. 2:

- a) Classificações orçamentais;
- b) Se for possível e necessário, coluna 3 (Importâncias requisitadas anteriormente);
- c) Jogo das importâncias dos saldos "a favor" e "contra", com as importâncias requisitadas;
- d) Jogo das colunas 6, 7 e 8 (Importâncias requisitadas);
- e) Formalidades cumpridas na realização das despesas para que se requisitam fundos (confronto da documentação que se introduziu no título com as "observações" exaradas no mesmo; análise destas; encerramento);
- f) Registo do número do título no mod. C.P.D.33 (rendas de casa);
- g) Verificação das seguintes relações que acompanham os títulos:
  - Despesas efectuadas em conta do Fundo de Instrução do Exército;
  - Encargos com pensões dos oficiais da reserva;
  - Vencimentos e gratificações de funcionários contratados além dos quadros etc.;

- 2) Faz-se o confronto do mod. nº. 1 com o interior do mod. nº. 2;
- 3) Faz-se o confronto do exterior do mod. nº. 2 com o mod. nº. 1;

Aproveitando esta operação,

- 4) Verifica-se o cabeçalho:

Numeração e data da entrada;  
Conselho Administrativo;  
Cofre pagador (distrito e concelho);  
Ano económico e mês a que respeita o título;  
Designação da classe ou das classes a que pertencem as despesas;

e o encerramento:

- a) Total por algarismos e por extenso, aquele autenticado com o selo branco, no modelo nº. 1;
  - b) Data e assinatura, esta autenticada com o selo branco, em ambos os modelos;
- 5) Somam-se as importâncias do mod. nº. 1 e do interior e rosto do mod. nº. 2 (utilizando a máquina sempre que se mostre vantajoso) e verifica-se a coincidência destes totais; (a)
  - 6) Verifica-se se há rasuras, emendas ou entrelinhas que necessitem de ser ressalvadas;
  - 7) Verificação de cabimento na receita arrecadada;
  - 8) Como o serviço ainda não pôde ser montado de maneira a, na generalidade, permitir o cabimento prévio, dis pensa-se esta operação em todos os casos, excepto nas verbas comuns distribuídas;
  - 9) Preenchimento da autorização de pagamento: importância por algarismos e por extenso, mês e ano, no modelo nº. 1;
  - 10) Declaração de conferência: conferida a autorização que se acabou de exarar data-se e rubrica-se a conferência;

---

(a) Poderá também somar-se apenas o modelo nº. 2 (interior e rosto) e verificar por confronto com o número assim apurado, o total do mod. nº. 1.

No entanto, a forma indicada no rosto permite um contrôle mais seguro.

11) Recolhem-se os elementos para a estatística:

Número de títulos;  
Número de saques (abonos) conferidos;  
Número de documentos;  
Número de registos no mod. D 33.

\*

Tudo quanto se disse é susceptível de sofrer as adaptações que as particularidades do serviço a cargo de cada Repartição aconselhem ou imponham.

António Cordeiro de Mendonça Freitas  
António Faria Moita  
José Francisco de Oliveira Rebordão  
António Leal Telo

## B) Análise das inovações ou alterações preconizadas

### Inovações aplicáveis a todos os documentos

Quase todos os Senhores Conferentes afirmam que, na conferência de folhas ou requisições de fundos, seguem o método que resultou da sua prática, do conhecimento mais ou menos perfeito que foram tomando da legislação e das determinações superiores que regulam a realização das despesas e o seu processamento.

Por esse motivo, declaram quase todos que a "forma como entendem que deveriam conferir" se ajusta perfeitamente à "forma como conferem". Se alguns se referem àquela, é simplesmente para mencionarem um processo que está ao seu inteiro alcance, como verificámos, pois, até acontece às vezes ser o critério seguido por outro funcionário.

Desta maneira, considerámos as sugestões desta natureza, sempre que nos pareceram de adoptar, ao preconizarmos um método de conferência. Assim, registaremos agora apenas as alterações ou inovações que implicam modificação das disposições legais vigentes, de normas administrativas ou dos modelos aprovados.

Indiquemo-las:

- 1ª. Criação de um organismo dependente da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, ou autónomo, que teria a seu cargo a aquisição de tudo quanto fosse necessário aos di-

versos Departamentos do Estado — Uma Comissão de Compras com um campo de acção muito mais vasto.

Não está nas nossas possibilidades falar sobre os inconvenientes e vantagens desta sugestão. Consideramos, mesmo, assunto fora do âmbito do estudo que estamos a fazer. Parece, portanto, de excluir esta sugestão.

- 2ª. As requisições deixarem de acompanhar as facturas, em virtude de estas se encontrarem visadas pelas entidades responsáveis pelo processamento.

As requisições mod. 689 foram criadas com finalidade de que facilmente se adivinha, na forma como se apresentam.

Não sabemos se essa finalidade terá sido atingida, constituindo as requisições, portanto, documento indispensável à conferência das folhas.

Só a resposta a esta dúvida poderá aconselhar a Contabilidade Pública a prescindir de verificar os documentos de que estamos tratando ou a manter o sistema. Em nossa opinião a sugestão não é de considerar.

- 3ª. O livro modelo C 3 deixar de funcionar como funcionamento prévio —, passando a funcionar simplesmente como registo para conferência mensal das contas-correntes com as dotações orçamentais da Secção da Conta, contendo, portanto, apenas os seguintes elementos:
- Classificações orçamentais
  - Indicação dos quantitativos das dotações orçamentais utilizáveis
- dispensando-se, assim, o cálculo e o lançamento de ducécimos e de alterações orçamentais.

Já houve tempo em que as repartições de contabilidade tinham um livro chamado de "Liquidação"; aqui se lançavam as folhas, pelas importâncias correspondentes às diversas classificações. O livro servia, assim preenchido, simplesmente para conferir o registo geral de autorizações existentes na secção da Conta.

Entretanto criaram-se os modelos C 3 e C 5, que quase todos os funcionários viram como uma duplicação do serviço de contas-correntes pertencente àquela secção.

É efectivamente uma duplicação. Mas, se é um trabalho em duplicado, é uma verificação, é uma acção que acautela o serviço da Conta. Serão, assim, dois sectores a vigiarem o cumprimento de dois preceitos rígidos de Contabilidade Pública.

Difícilmente se poderá registar um erro, usando um sistema de escrituração assim constituído.

A uma lei rígida, opõem-se processos quase infalíveis.

Desta forma, conclui-se que só abrandando a lei, o sistema de escrituração poderá ser simplificado.

A simplificação desejada, no modelo C 3, é, portanto, a nosso ver, difícil de realizar. Não lhe pode ser atribuída a finalidade única de conferir, no fim do mês, os serviços da Conta.

Conclui-se, pois, que não é de considerar esta sugestão.

#### 4ª. Redução do número de rubricas orçamentais.

A circular nº. 248, série B, de 29 de Junho de 1959, provoca, sem dúvida, uma redução substancial de rubricas orçamentais.

Só depois de analisadas as separatas orçamentais do ano de 1960 se poderá avaliar do número exacto de verbas que deixaram de existir, a bem da simplificação dos Serviços e da especialização orçamental.

Em conclusão: este assunto já foi considerado na elaboração do orçamento para 1960. Apenas queremos agora acentuar a conveniência em que, de futuro, se mantenha a preocupação da maior simplificação possível.

- 5ª. As Repartições da Contabilidade Pública terem possibilidade de sanar pequenas faltas como, por exemplo, a rectificação das importâncias por extenso.

As Repartições da Contabilidade Pública têm presente mente só a possibilidade de corrigir as folhas, requisições ou títulos dos Serviços instalados nas Ilhas Adjacentes.

A Repartição Central tem a possibilidade de corrigir as importâncias requisitadas para abono de família, pelos Ministérios do Exército e da Marinha.

Estas competências são facultadas respectivamente pelo artigo 2º. do Decreto nº. 15 039, de 17 de Fevereiro de 1928, e pelo artigo 1º. do Decreto-Lei nº. 34 333, de 27 de Dezembro de 1944.

Não se pode negar um bocado de justiça ao desejo do conferente.

Muitas folhas, requisições e títulos são devolvidos, às vezes pela segunda vez, por erro cometido na indicação dos respectivos totais por extenso.

Parece-nos que tal facto se poderia evitar, se o extenso fosse corrigido na Repartição de Contabilidade.

A declaração de autorização de pagamento autenticaria a correcção efectuada.

Quanto a outras pequenas faltas que as folhas, requisições ou títulos contivessem e, muito principalmente, se o caso se verificasse só num dos seus exemplares, também nos parece que seria de encarar a possibilidade de as repartições de Contabilidade procederem às correspondentes rectificações.

As rectificações seriam feitas pelos conferentes, a determinação do respectivo chefe, sendo o Serviço interessado informado do facto.

Sugere-se, pois, o estudo da questão com vista à adopção das necessárias medidas de ordem legal que possibilitem às Repartições de Contabilidade Pública a correcção de pequenas deficiências de processamento de folhas e documentos análogos.

- 6ª. As requisições dos cheques serem organizadas pelo Serviço processador, a exemplo de outras relações que fazem parte integrante das folhas.

Trata-se de matéria que, ao que parece, interessa exclusivamente à 7ª. Repartição. Esta será, portanto, a indicada para encarar o problema e tomar ou sugerir superiormente a solução adequada.

- 7ª. Revisão da lei que rege a concessão de transportes em caminho de ferro, a qual, possivelmente por ser muito antiga, já se deixou ultrapassar, impondo-se, por esse facto, uma regulamentação mais de harmonia com as realidades actuais.

Este assunto está a ser objecto de meticoloso estudo por parte da Exmª. Direcção-Geral. Por esse motivo, não achamos necessidade de nos pronunciar.

8ª. As requisições modelo 689, conterem na parte da frente tudo quanto é útil, como acontece com a maioria dos documentos que instruem as folhas de material, para, assim, a sua total verificação ser efectuada com mais facilidade e simultâneamente com outra fase da conferência.

Com facilidade constatamos que o conferente tem razão, até porque, tudo que é dar voltas a um papel, a vários papéis, para verificar um elemento que não depende, ou se prende, com os constantes do rosto, constitui operação facilmente deixada no olvido.

Ora, se todos os elementos se contiverem no rosto, qualquer lacuna, divergência de datas, etc., seria mais de pressa descoberta e nada seria susceptível de esquecer verificar.

Sugerimos que a questão seja superiormente encarada.

9ª. Conveniência, no que respeita a transportes, de serem eliminados os documentos individuais de transportes feitos pelos contínuos dos vários Serviços e a sua substituição por um documento assinado pelo chefe responsável, onde se discriminariam apenas os nomes dos serventuários e as importâncias gastas.

Nada do que se pretenda evitar a bem da simplificação dos serviços pode contribuir para prejudicar a boa conferência das folhas. Assim pensando, não reconhecemos vantagem em deixar de exigir os documentos individuais.

Seria contrariar a finalidade, aliás compreensível, que houve em vista com a sua exigência.

Parecendo, contudo, que há Serviços que presentemente justificam a aplicação dos seus fundos para transporte apenas com a apresentação de documento emitido pelo res-

pectivo chefe, verificamos que se trata de assunto a ponderar superiormente, embora nos inclinemos para a manutenção da prática actual.

10ª. Abolição de várias colunas do modelo F 5 de maneira que os dois exemplares sejam iguais. O segundo exemplar seria preenchido por decalque do primeiro e não necessitaria de ser conferido com a atenção a este dispensada.

Antigamente os impressos das folhas de "Despesas com o material" e com "Pagamento de serviços e diversos encargos" eram do mesmo modelo. Se uma folha tivesse sido organizada à máquina e o duplicado tirado por decalque, conferido um dos exemplares, com relativa facilidade se conferiria o outro.

Agora, são de modelo diferente. No modelo F 5 figuram elementos que se achou desnecessário figurarem no modelo F 5 B.

O modelo F 5 escritura-se, no interior, por fólhos e o F 5 B, por páginas. Este modelo não carece, deste modo, de tantos intercalares como o F 5.

A desigualdade dos impressos impede que um deles seja o decalque do outro, obrigando a proceder a duas conferências com muito cuidado.

É esta duplicação de tarefas o fundamento do alvitre feito no sentido de determinadas colunas do modelo F 5 serem eliminadas, para o igualar ao modelo F 5 B. Isto significa o desejo de estabelecer modelos iguais, isto é, o regresso ao sistema anterior.

Não estamos em desacordo com a justificação apresentada pelos defensores da igualdade dos impressos. O preenchimento seria mais rápido, não se registariam alguns

erros e a conferência, cremos, também beneficiária.

Se o alvitre merecer ser considerado superiormente, pensamos que seria mais vantajoso consentir-se, a título de ensaio, o emprego do modelo F 5, com duplo destino: para a repartição e para o cofre pagador, enquanto não se estudasse um modelo único.

A descarga no Banco (colocação da data do pagamento no local apropriado do modelo F 5 B) assemelha-se ao averbamento realizado na repartição, no modelo F 5 e esta operação em nada é mais difícil do que a descarga.

Seja-nos até permitido dizer que não vemos grande vantagem em descreverem-se as designações orçamentais no modelo F 5.

A descrição correspondente à classificação indicada na folha para certa despesa encontra-se na separata orçamental. A espécie da despesa mencionada no documento com provativo tem que enquadrar-se fatalmente naquela descrição.

Todos os elementos se apresentam à vista de conferente, o que indica não haver para o funcionário necessidade de, durante a conferência, reter qualquer deles na memória.

Não deve, pois, haver susceptibilidade de engano.

Já o mesmo não se verifica na requisição de fundos, onde a descrição orçamental constitui elemento fundamental, visto ela ser a prova de que não houve lapsos na indicação da classificação por onde se pretende requisitar fundos.

Conclusão: parece-nos de encarar a simplificação do modelo F 5, a utilizar também para envio aos Cofres. Deste modo o processamento de ambos os exemplares poderia fazer-se à máquina e simultaneamente, o que simplificaria o trabalho de conferência.

11ª. Criação de um modelo único para as folhas de material, de maneira que fosse igual o seu preenchimento.

Tratou-se deste assunto ao analisar a sugestão anteriormente exposta.

12ª. Eliminação das "observações" relativas à existência de tabela aprovada pelo Ministério das Obras Públicas nas despesas com "Conservação de prédios urbanos", das relativas a impressos, das respeitantes a renovação de assinaturas de publicações e das relativas à preferência aos produtos da indústria nacional.

Com facilidade se infere da necessidade das observações que se deseja eliminar. Por assim dizer, elas liberam o funcionário conferente de quaisquer dúvidas que possam nascer no seu espírito a respeito do cumprimento das respectivas formalidades. A perda de tempo ocasionada por qualquer embaraço que surgisse corresponderia certamente ao tempo levado na leitura de muitas observações, tão rapidamente se procede a ela. Há a acrescer a possibilidade de, após tanto tempo decorrido a resolver o embaraço, o conferente terminar por precisar de declaração escrita para salvaguardar a sua responsabilidade.

Com respeito à declaração sobre a preferência dos artigos produzidos pela indústria nacional, cremos que ela ficará dependente do que no futuro for resolvido no campo económico.

Tomamos, porém, a liberdade de lembrar que talvez se já possível promover que, em futuros modelos, algumas dessas declarações se apresentem já impressas.

Concluindo: Parece-nos de continuar a exigir as referidas observações, embora seja de encarar a possibilidade de figurarem impressas nos modelos oficiais.

13ª. A coluna de "observações" figurar apenas no verso ou mesmo constar somente das requisições mod. 689.

É um alvitre, a nosso ver, a que não corresponde qual quer benefício de ordem prática, quer para o Serviço processador, quer para o conferente.

Colocar a coluna de observações no verso do mod. F5B, seria complicar a conferência e, muito especialmente, se a folha contivesse grande número de intercalares. Poderia mesmo acontecer que toda a página final não chegasse para descrever todos os elementos.

Inscriver as "observações" nas facturas ou nas requisições mod. 689, não é prático, nem conveniente.

Entende-se não ser de considerar esta sugestão.

14ª. Abolição dos "vistos" nos documentos de despesa.

Tem sido problema, parece-nos, muito debatido.

Como só estamos tratando dos meios de facilitar a conferência das folhas sem lhe diminuir a sua eficiência, restringimo-nos a analisar este ponto no que se refere àquela operação, sem querer saber de outros quaisquer motivos.

Desta forma vendo as coisas, parece-nos que o "visto" nos documentos não deve ser abolido, pois ele dá-nos a certeza de que o responsável não poderá alegar desconhecimento da despesa que visou e nem de qualquer diferença entre o documento respectivo e aquele que serviu de base à realização da despesa.

Queremos dizer: o processamento do documento tal como se apresenta é da sua inteira e exclusiva responsabilidade.

Abolir aquela formalidade acarretaria diminuição de certeza da conferência.

Conclui-se que a sugestão não é de considerar.

15ª. Aligeiramento do modelo destinado ao Banco que, no interior, passaria a constituir mera relação de pagamentos a realizar.

Este alvitre colide com o citado em 10º. lugar.

Perguntamos: Existiria possibilidade de aligeirar o modelo F 5 B?

Vejamos:

No exterior contém as classificações e respectivas importâncias, que servirão de base aos registos efectuados pela Secção da Conta e pela Direcção de Finanças (conta-corrente e conta modelo 48).

No interior menciona os números de ordem (para efeito das "observações"), as classificações, os nomes dos interessados e correspondentes importâncias e os totais por classificações. Como se constata, todos estes elementos são indispensáveis ao cofre pagador.

As classificações constantes dos recibos apresentados pelos credores necessitam de ser conferidas. A coluna das classificações implica a existência da coluna "Total por dotação".

Na verdade não se vê, nem vagamente, como se possa tornar mais singela a folha do Banco.

Julgamos que não é de considerar o alvitre.

16ª. Normalização dos modelos das facturas e recibos dos particulares.

A normalização dos modelos das facturas e dos recibos dos particulares deveria ser um facto. Verificamos essa necessidade. A fortalecer o nosso desejo, surgem-nos, por vezes, documentos apensos às folhas que poderão ter semelhança com tudo menos com os tradicionais modelos de factura ou de recibo. Isto dificulta a conferência.

Contudo, como conseguir a resolução do problema?

É certo que as pessoas encarregadas das aquisições não deveriam aceitar todos os papéis que lhes entregam a título de factura ou recibo, embora o particular declarasse que a compra efectuada não lhe dava lucro algum. Aquela não dava, outra daria.

Mas, desse ponto ao de impor a normalização dos aludidos documentos, vai uma grande distância.

Por isso, pelo menos por ora, temos como tarefa muito difícil normalizar os modelos em questão. Os comerciantes provavelmente ofereceriam grande resistência a essa obrigação, cuja finalidade, aliás, não seria facilmente compreendida pela maioria deles.

No desejo de nos explicarmos melhor e para terminar este ponto, diremos que os grandes comerciantes, hoje, em qualquer compra que se lhes faça a pronto pagamento, limitam-se a selar o talão da Caixa e a rubricá-lo, entregando-o depois. Desta forma se pratica lá fora, segundo averiguámos. Justificando uma conta vinda do estrangeiro apareceram documentos de todos os tamanhos e feitios.

A sugestão não é de considerar.

17ª. Mecanização e criação do cheque para pagamentos por parte dos serviços públicos.

a) A mecanização:

Creemos tratar-se de assunto alheio ao objectivo do estudo que estamos realizando, pelo menos nesta fase.

b) Criação do cheque:

É um assunto também muito importante e transcendente. Liga-se directamente à mecanização.

Da criação do cheque devem resultar muitas vantagens para os Serviços do Estado e para os particulares que com eles mantêm relações.

Julgamos que a instituição deste documento tenha já sido objecto de estudo por parte das entidades superiores.

Por não se conter no âmbito deste trabalho não vamos mais longe na apreciação do alvitre apresentado.

18ª. Guia para a conferência de folhas.

O guia para a conferência de folhas é, na verdade, o instrumento que a Exmª. Direcção-Geral pretende organizar, com a realização dos trabalhos em curso.

O seu resultado final poderá vir a constituir o referido guia.

19ª. Organização de pastas da legislação pertinente aos Serviços: dentro de cada uma incluir-se-ia toda a legislação e doutrina respeitante ao serviço respectivo.

O alvitre é muito interessante. Considera-se, todavia, que o assunto está fora do âmbito dos trabalhos a que estamos procedendo.

Deixamos, no entanto, a ideia. Ela poderá ser aproveitada pelas repartições que nisso virem alguma vantagem.

Inovações aplicáveis somente às  
requisições de fundos

1ª. Modelos com as classificações e as descrições impressas.

A ideia não constitui novidade.

No Ministério do Exército há um ou dois conselhos administrativos que procedem desta forma, imprimindo classificação e descrição orçamentais nos títulos, e cremos que isso facilita alguma coisa o serviço quer de conferência, quer de organização daqueles documentos.

Mas é fácil calcular:

- a) A impressão é algo dispendiosa, se o Serviço não tiver ao seu dispor uma tipografia;
- b) Regista-se inevitavelmente, grande desperdício de impressos no fim do ano;
- c) Aplicando o sistema a vários serviços haveria que contar com muitas classificações que, por não interessarem a este ou àquele serviço, ficariam em branco. Este facto poderia dar origem a erros que obrigavam à devolução das requisições.

Parece-nos que o alvitre não é de aceitar.

2ª. As requisições deviam ser preenchidas à máquina, por de-  
calque a químico.

É uma sugestão deveras legítima. É de admitir o facto, talvez raro, de alguns Serviços que requisitam fundos, não possuírem máquinas de escrever.

Mesmo assim, parece de recomendar aos Serviços a adopção, se possível, do procedimento sugerido.

Sugestão apresentada pelo Grupo

Desde que entrámos para a Contabilidade Pública, sabemos que a lei não permite que se autorize determinada folha ou requisição de fundos que exceda em dez centavos sequer uma dotação qualquer (seja nas disponibilidades dos duodécimos vencidos seja nas do saldo final).

Nem nos pode passar pela mente interrogarmo-nos sobre os prejuízos que acarretará à Administração a devolução de um documento que se apresente nessas condições.

No entanto, é este o único caminho que se pode seguir dentro da legislação e doutrina aplicáveis.

Parece-nos, que, em muitos casos, seria preferível para a boa marcha dos serviços não efectuar a devolução da requisição (ou folha) mas sim autorizá-la e, simultâneamente, proceder à anulação da parte sem cabimento. Este procedimento, porém, para ser adoptado carece, segundo se pensa, de ser superiormente sancionado (por despacho ministerial).

António Cordeiro de Mendonça Freitas

José Francisco de Oliveira Rebordão

António Faria Moita

António Leal Telo

## II - QUESTIONÁRIO-BASE, ANEXO À CIRCULAR

Nº. 502-C, DE 7 DE JUNHO DE 1960

1. Haverá vantagem em estabelecer um método geral de conferência (sem prejuízo, contudo, de ligeiros afastamentos impostos por alguns casos particulares que possam surgir) ou, ao contrário, o estabelecimento desse método representa, em seu entender, uma limitação às livres manifestações da personalidade e da iniciativa do funcionário e, porventura, contribui para a quebra de rendimento na medida em que contraria as tendências do executante?

2. Partindo do pressuposto de que é vantajosa a adoção de um método geral de conferência, quais deveriam ser as fases do trabalho e qual a respectiva sequência?

3. Considera útil a elaboração e respectiva distribuição pelos funcionários da nossa Direção-Geral de um "guia do conferente" onde se indicariam não só as fases do trabalho mas também um resumo das formalidades cujo cumprimento o conferente deve fiscalizar?

4. Considera como assumindo relevância para o rendimento do trabalho a disposição na secretária, segundo determinada ordem, dos elementos básicos da conferência de folhas e requisições de fundos?

Em caso afirmativo, qual a disposição que lhe parece mais indicada?

5. Tendo em vista, como sempre, a obtenção do maior rendimento e eficiência, qual o momento em que se deve verificar o cabimento prévio?

Antes ou depois da folha conferida?

E qual a secção em que esse serviço deve estar integrado?

Liquidação ou Conta?

6. Supondo que o cabimento prévio deve estar a cargo da secção que liquida, parece-lhe que cada funcionário deverá verificar o cabimento das folhas que confere ou será melhor concentrar-se num só funcionário a tarefa em questão?

7. Entende que seria de sugerir a adopção das medidas que permitissem às Repartições de Contabilidade Pública rectificar pequenos lapsos de processamento?

8. Considera que seria de promover a dispensa de inclusão das requisições aos fornecedores na documentação que acompanha as folhas?

9. Reconhece vantagem em promover a alteração dos modelos das requisições aos fornecedores, no sentido de passarem a figurar numa só face do impresso todos os elementos que o mesmo deve conter?

10. Considera conveniente a substituição dos documentos correspondentes a transportes do pessoal menor por uma declaração do Chefe responsável onde seriam indicados os nomes dos serventuários e as importâncias gastas por cada um?

11. Parece-lhe ser de encarar a alteração dos modelos de impressos de folhas de liquidação de despesas (das 2ª. e 3ª. classes), no sentido de o exemplar destinado aos cofres ser igual aos restantes para, assim, ser possível efectuar o processamento simultâneo (por decalque), de todos os exemplares?

12. Em regra, há um certo número de observações que se repetem em todas as folhas da 2ª. ou da 3ª. classe de despesas.

Estão nestas circunstâncias, por exemplo, as observações referentes:

- À preferência pelos produtos da indústria nacional;
- À existência de aprovação pela Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais para se efectuarem despesas de conservação em prédios urbanos;
- À renovação de assinatura de publicações;
- À aquisição de impressos.

Vê algum inconveniente em que tais observações figurem impressas ou sejam apostas por carimbo?

13. Como encara a organização, na secção a seu cargo, de pastas contendo a legislação e doutrina de aplicação restrita a cada serviço e a utilizar pelo respectivo conferente?

14. Não será de providenciar para que todos os Serviços, em condições de o fazer, processem à máquina (e por decalque a papel químico) os diferentes exemplares de requisições de fundos, dada a simplificação que de tal facto resultaria para a conferência daqueles documentos?

15. Tem alguma sugestão a fazer no sentido de se simplificar o serviço de conferência, sem perda do rigor que o mesmo deve revestir?

2a. P A R T E

III - PALAVRAS DE ABERTURA, PELO  
CHEFE DA 11ª.REPARTIÇÃO,

Dr. Francisco António Godinho Lobo

1. Vão ser iniciados os trabalhos de um colóquio sobre o "Método a seguir na conferência de folhas e de requisições de fundos".

O facto não se reveste da expectativa peculiar dos acontecimentos raros.

Com efeito, numa visão retrospectiva da obra desenvolvida pelo nosso Gabinete de Estudos podemos registar uma actividade apreciável.

Seminários, colóquios, palestras, cursos de aperfeiçoamento, publicações diversas de interesse profissional e outras realizações de indiscutível e alto valor formativo dos seus funcionários, tudo tem sido concebido e realizado pelo nosso Exm<sup>o</sup>. Director-Geral, permanentemente preocupado na consecução do maior grau possível de simplificação e de aperfeiçoamento na execução dos serviços que competem ao departamento a seu cargo.

Este colóquio constituirá mais uma etapa do caminho que, em marcha rápida e contínua, com ar decidido e passo firme, vem sendo trilhado.

\*

2. A troca de impressões que vai seguir-se será a continuação e o encerramento das tarefas já efectuadas sobre o mesmo tema nas quais intervieram, como estava indicado, os funcionários que liquidam despesas.

De facto, em concretização do programa de trabalhos traçado pela Direcção-Geral, para 1959, foi oportunamente solicitada aos funcionários conferentes a elaboração de uma "memória" sobre o método seguido e o preconizado para a conferência de folhas (da 2ª. e 3ª. classes de despesas) e de requisições de fundos.

As respostas à chamada atingiram o número de 59, o que permite concluir que, infelizmente, não se pronunciaram todos aqueles que estavam em condições de o fazer.

3. Reunidas as opiniões escritas dos Snrs. funcionários, foi superiormente designado um grupo de trabalho com a incumbência de analisar as exposições apresentadas e formular as suas conclusões, tendo em conta o método de conferência que, por forma mais ou menos generalizada, estivesse a ser adoptado e as inovações ou alterações sugeridas pelos autores das "memórias".

4. Imediatamente aquele grupo de trabalho iniciou a sua tarefa que, como orientador, acompanhei nas suas diferentes fases, a última das quais consistiu na introdução, depois de aprovadas em reunião, de algumas alterações, por mim sugeridas, às conclusões que a referida equipa me apresentou.

Deste modo, as conclusões definitivas (cujas fotocópias foram distribuídas a todos os presentes) quanto ao método de conferência de folhas e de requisições de fundos e quanto às

inovações ou alterações preconizadas pelos conferentes, são por mim inteiramente perfilhadas.

5. Foi a partir de tais conclusões que se elaborou o questionário que vai servir de base ao presente colóquio; os quesitos nele formulados correspondem aos aspectos considerados fundamentais para o estabelecimento do pretendido método de conferência.

6. É oportuno e de toda a justiça salientar perante V.Ex<sup>ã</sup>, Senhor Director-Geral — como já o fiz no meu relatório final sobre a actividade do grupo de trabalho — o interesse, a dedicação e o são critério patenteados pelo chefe de secção Snr. Mendonça Freitas e pelos seus colaboradores Snrs. Faria Moita, Oliveira Rebordão (1<sup>º</sup>s. oficiais) e Leal Telo (2<sup>º</sup>.oficial).

\*

7. É este o segundo colóquio que se realiza nesta sala. Recordo-me do bom nível em que, há um ano, decorreu o primeiro e dos bons resultados dele colhidos.

Tenho a certeza que a reunião agora iniciada, como a do ano anterior, atingirá alta craveira e ser-nos-á muito proveitosa; conduzir-nos-á a novo progresso em matéria de eficiência do sector da Administração a que nos orgulhamos de pertencer e proporcionar-nos-á — o que não é menos importante — umas horas de agradável convívio e a oportunidade de melhor nos conhecermos.

E ... vamos ao trabalho, que o tempo urge e corre célere.

3a. P A R T E

#### IV - QUESTIONÁRIO-BASE

1. Haverá vantagem em estabelecer um método geral de conferência (sem prejuízo, contudo, de ligeiros afastamentos impostos por alguns casos particulares que possam surgir) ou, ao contrário, o estabelecimento desse método representa, em seu entender, uma limitação às livres manifestações da personalidade e da iniciativa do funcionário e, porventura, contribui para a quebra de rendimento na medida em que contraria as tendências do executante?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

Não pode deixar de se reconhecer que há vantagem em se estabelecer um método geral de conferência de folhas das 2ª. e 3ª. classes de despesas.

Claro que o método a estabelecer não deve ser tão rígido que não permita afastamentos resultantes da natureza especial dos Serviços processadores ou da própria despesa.

O método tem por fim definir a ordem por que os trabalhos de conferência devem ser executados. Seguindo essa ordem poderão evitar-se perdas de tempo resultantes da duplicação de operações.

A livre manifestação da personalidade e da iniciativa dos funcionários não é afectada pelo estabelecimento de um método

geral de conferência das folhas, visto que obedecendo o processamento destas a regras previamente estabelecidas e devendo as despesas ser realizadas de harmonia com disposições de leis gerais ou especiais, a personalidade dos funcionários manifestar-se-á essencialmente pelo grau dos seus conhecimentos das leis de contabilidade pública ao proceder à aludida conferência.

No que se refere à livre iniciativa cabe dizer que, regra geral é o próprio funcionário que, na falta de elementos de orientação fixados para efeitos de conferência, procura ver como procedem os mais antigos para, do procedimento destes, extrair os ensinamentos que lhe permitam estabelecer o seu próprio método.

Deve acrescentar-se, porém, que atentos os anos de serviço prestado, quer como funcionário de execução, quer como chefe de secção, não se têm notado grandes desvios, na sequência das operações de conferência das folhas, das normas que se preconizam.

No nosso entender as manifestações da personalidade e da livre iniciativa revelam-se essencialmente no estudo dos problemas de interpretação ou de conflito de disposições legais e da sua aplicação a casos concretos que diariamente surgem nas repartições, e ainda na própria elaboração das informações de que os funcionários são relatores.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Julgo não ser vantajoso estabelecer um método geral de conferência com a rigidez constante do trabalho apresentado (Sistema preconizado para a conferência), em virtude de isso representar, na verdade, em grande número de casos, uma limitação às manifestações da iniciativa de certos funcionários

(porventura os mais aptos) e contribuir, portanto, para a quebra do seu rendimento.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

Julgo haver vantagem em ser estabelecido um método geral de conferência de folhas e de requisições de fundos, porquanto, constituindo um "guia do conferente" não contraria a iniciativa do funcionário nem implicará quebra de rendimento do trabalho, antes pelo contrário o facilitará, contribuindo, portanto, para um maior rendimento.

De resto, orientação semelhante, seguida na "Normalização de informações e forma de apresentação de processos", tem dado resultados apreciáveis, sem contudo afectar a iniciativa e a personalidade dos funcionários, pois que lhes deixa livre campo para o estudo e relato de processos especiais.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Um método geral de conferência com a perspectiva de ligeiros afastamentos, em alguns casos, é medida digna da nossa aprovação.

Esse método definirá certamente as linhas mestras, que na generalidade os conferentes terão de considerar: Será a linha de rumo traçada, a orientação a seguir.

Em um ou outro caso em que a iniciativa individual se possa sentir abalada pela adaptação ao método e se note quebra de rendimento, o chefe de secção deverá então intervir para remediar o mal e procurar a solução mais adequada.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

Um método geral de conferência seria, talvez, vantajoso para os funcionários que se iniciam no serviço de conferência.

Quanto aos restantes conferentes, que já adquiriram os seus hábitos, só a experiência nos poderá mostrar a possibilidade da sua adaptação sem quebra do rendimento do trabalho.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

.....

Desempenhando-me gostosamente da tarefa que me foi destinada pela circular da Exmª. Direcção-Geral, nº. 502-C, de 7 do passado mês de Junho, cumpre-me dizer o seguinte:

As atribuições da 5ª. Repartição, onde presto serviço, são um pouco diferentes das das outras repartições da Contabilidade Pública.

Nós, ali, não autorizamos folhas de pagamentos. Autorizamos requisições de fundos de natureza especial, chamadas títulos.

Tal facto, todavia, não impede que demos a nossa modesta contribuição ao colóquio tão auspiciosamente inaugurado ontem pelo nosso Exmº. Director-Geral.

Por outro lado, fui, quem com as superiores directrizes do Exmº. Chefe da 11ª. Repartição, Sr. Dr. Godinho Lobo, e o relevante e prestimoso auxílio dos colegas Srs. Faria Moita, Rebordão e Telo, trabalhou quer na organização do "Método a seguir na conferência de folhas e requisições de fundos" quer na "Análise das inovações de alterações preconizadas", instrumentos que servem de base ao nosso trabalho de agora.

"Considero vantajosa a adopção de um método de trabalho".

O quadro da Direcção-Geral a que pertencemos está em permanente renovação. Quase todos os meses ingressam nele novas unidades que, não podemos negá-lo, se apresentam animadas de enorme vontade de aprender para, com jus, ascenderem a lugares mais altos na escala do funcionalismo.

Será para esses novos funcionários que o estabelecimento de um método geral de conferência de folhas se mostrará de grande eficiência e utilidade, pois concede-lhes um instrumento de trabalho de fácil consulta, sempre pronto a ser manuseado, e evita-lhes as constantes perguntas aos funcionários mais antigos.

Às vezes até, o acanhamento leva esses novos funcionários, que não possuem elementos estabelecidos oficialmente, a vencer por si próprios as dificuldades que se lhes deparam e o critério posto em prática na ocasião nem sempre é o melhor ou mesmo o que resolve satisfatoriamente os interesses da Administração, resultando desse procedimento prejuízos às vezes importantes, já por pluralidade de critérios, já por o assunto não ter tido a solução que lhe pertencia.

Quanto aos funcionários já habituados, de há anos, a conferir folhas de despesas por método a princípio por eles próprios improvisado durante a sua aprendizagem, é claro, o sistema a adoptar surtirá uns efeitos muito limitados. Prevê-se isso, embora se conte de antemão com a sua boa vontade.

Não obstante, estou certo de que nem a uns, nem a outros o estabelecimento de qualquer método deverá acarretar uma limitação às suas livres manifestações de personalidade e de iniciativa.

Isto, evidentemente, partindo do pressuposto de que, nas suas linhas gerais, o método apresenta uma relativa maleabilidade no tocante ao pormenor, atende às condições naturais da conferência das diferentes folhas de carácter geral e permite um certo afastamento na conferência das folhas de carácter particular e, também, de que existe espírito de compreensão da parte dos funcionários conferentes e dos chefes, espírito que, aliás, deve sempre regular as relações entre uns e outros.

Creio que o projecto de "Método" que nos foi apresentado preenche as condições que enumerei atrás.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Cumprindo a determinação constante da circular nº.502-C, de 7 de Junho findo, temos a honra de apresentar as respostas ao questionário anexo à mesma circular.

Servindo numa Repartição em que não existe a conferência de folhas ou de requisições de fundos dos modelos em vigor nos Ministérios Civis, é natural que não nos sentíssemos completamente à vontade para dar uma opinião segura sobre determinadas questões postas.

De facto, sendo muito diferentes os documentos usados no Ministério da Marinha para levantamento de fundos, (e só não damos aqui um apontamento completo sobre o assunto porque o tempo que isso ocuparia devia ultrapassar o limite de 20 minutos concedido e, também, por estar fora do âmbito deste colóquio), poderá acontecer que certos problemas que possivelmente surjam nas secções de liquidação de outras Repartições não se apresentem à daquela em que prestamos serviço.

Deste modo, talvez as respostas dadas aos quesitos, que a seguir vamos ler, se ressintam dessas particularidades,mas,

em consciência, podemos afirmar que as elaborámos com o melhor desejo de concorrer para o bom êxito deste colóquio.

E agora, com permissão de V. Ex<sup>a</sup>., vamos ler as nossas respostas:

Parece-nos que o estabelecimento de um método geral de conferência muito auxiliará os funcionários que tenham a seu cargo a conferência de folhas e de requisições de fundos, pois, terão nele um seguro guia nas várias fases do seu trabalho.

Não vemos em que tal método possa limitar as livres manifestações da personalidade e da iniciativa do funcionário, visto nada impedir que essas qualidades se revelem e afirmem sempre que a oportunidade se apresente. E, certamente, o respectivo chefe, apreciando-as, não deixará de tomar na consideração devida as sugestões ou inovações que o funcionário formule e que possam contribuir para melhorar o serviço.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7<sup>a</sup>. Rep.)

Parece-me ser útil estabelecer um método geral para a conferência das folhas, que se reconheça ser rápido, uniforme e eficiente, mas a sua uniformidade deve consentir ligeiros afastamentos, inevitáveis, por serem impostos por algumas situações especiais a que o sistema tem de adaptar-se.

São estes desvios, os que resultam da própria necessidade de ajustamento do método aos casos particulares, os únicos que se podem admitir, não devendo subordinar-se a execução daquele ao livre arbítrio dos conferentes.

Efectivamente, depois de reconhecida a maior eficiência de um dado sistema de trabalho e que o mesmo é, portan-

to, de interesse geral, não se pode, lógicamente, conceber que a vontade individual se lhe sobreponha, deixando de seguir-se as directrizes estabelecidas.

Daqui pode, realmente, resultar que, no início da aplicação do novo método, se verifique uma ligeira quebra no rendimento do trabalho de alguns funcionários — os que agora executam as várias fases da conferência de modo ou numa sequência muito diferentes dos estabelecidos no plano geral.

Mas, depois de algum treino, o rendimento certamente subirá, devendo, até, ultrapassar o primitivo.

É de admitir também, que um conferente possa idealizar uma nova rotina para a execução de determinada operação, que se reconheça ser melhor do que a anteriormente seguida, e, nesta hipótese, uma deve substituir a outra, nada se alterando, porém, sem a sanção superior.

Quer dizer, o sistema pode ser modificado, melhorado, mas deve ser sempre cumprido.

As manifestações da personalidade e da iniciativa dos funcionários devem ser orientadas para a apresentação de sugestões tendentes a aperfeiçoar o método.

É possível que o novo plano venha a ser recebido por alguns funcionários com desconfiança, resistência e, até, talvez, um pouco de desdém. Compete aos dirigentes, estabelecendo a confiança, desarticulando a resistência e despertando o interesse desses executantes, fazer compreender e aceitar a nova rotina, porque será a mais eficiente.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Em primeiro lugar, peço licença para apresentar a V. Exª., Senhor Director-Geral, os meus cumprimentos muito respeitosos e significar-lhe o quanto é grato ao meu espírito assistir, mais

uma vez, às reuniões de ética profissional que quiz levar a efeito nesta casa, em convívio com os seus colaboradores menos directos, mas que trabalham no mesmo sentido de dignificar a Direcção-Geral que V. Ex<sup>a</sup>. há doze anos vem prestigiando, na sua alta função.

E porque V. Ex<sup>a</sup>. tem procurado sempre defender os interesses dos funcionários desta Direcção-Geral, e facultado os meios e elementos de estudo indispensáveis ao seu aperfeiçoamento profissional, pode orgulhar-se de ter conseguido a estima, a admiração e o respeito de todos nós. Por isso, V. Ex<sup>a</sup>. personifica o Director-Geral que se respeita, mas que se não teme, qualidades inatas que revelam as grandes virtudes dos que dirigem, mas que é condição de poucos.

\*

Consideramos pois, este colóquio, como a continuação das jornadas que visam o aperfeiçoamento de métodos de trabalho neste importante departamento do Estado, até ao melhor da sua eficiência.

O assunto talvez pudesse ser tratado, nas suas linhas gerais, em poucas palavras, pois os métodos de conferência de folhas estão praticamente mentalizados nos funcionários, mas também preferimos que se analise em detalhe cada um dos números do Questionário-Base, a que se refere a circular n.º.502, série C, de 7 de Junho de 1960, partindo do estudo que foi objecto das circulares 465 e 481, série C, de 18 de Junho e 22 de Outubro do ano findo.

Poem-se, assim, as seguintes questões, às quais procuramos responder sucintamente:

As folhas após a entrada na Repartição, devem ser distribuídas aos funcionários conferentes, pelo chefe da secção,

para que este possa tomar conhecimento dos trabalhos que manda executar, passando ao mesmo tempo uma vista de olhos sobre os mesmos documentos.

O funcionário deve munir-se de um registo, por Serviço processador, onde mencione o número e data da entrada da folha, data da conferência e data e número da autorização de pagamento, pois só assim se pode observar, num relance, a vida da folha, até final.

É certo que o tempo é inimigo deste preciosismo, mas tudo depende de que o número de liquidações a cargo da Repartição seja compatível com o número de unidades de trabalho, no serviço de conferência.

Posto isto, como conferir a folha?

O estabelecimento de um método rígido de conferência de folhas não nos parece aconselhável. Não, porque o funcionário se sinta diminuído pela limitação às suas faculdades de trabalho, mas porque há que atender às condições próprias do indivíduo, ao seu espírito de iniciativa e até criador, aos casos psíquicos, e à forma como se mentaliza no método de execução, de forma a tirar dessa mentalização o rendimento óptimo.

Se para alguns, a medida é de aconselhar, para outros, cremos que para a maioria, havia de resultar em quebra de rendimento.

Senão vejamos: Numa folha que contenha dezenas de documentos, qual será o método mais rápido de conferência? Conferir primeiro os documentos, os cálculos, etc. e depois anotá-los na folha, ou ir fazendo a anotação à medida que vai conferindo os documentos?

É difícil arriscar uma resposta, pois a posição varia de indivíduo para indivíduo, e como somos contra o estatismo, preferimos dar ao funcionário liberdade na escolha do método, segundo a sua inteligência e condições próprias para o desempenho do serviço a seu cargo.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Em cumprimento do que é formulado no questionário anexo à circular n.º. 502 -C, vou procurar responder com a maior simplicidade às questões que são apresentadas, animado do desejo de se conseguir, num futuro mais ou menos próximo, uma acentuada melhoria dos serviços de conferência.

Assim, quanto ao n.º. 1:

Concordo inteiramente com o estabelecimento do método geral de conferência, pois considero, tudo o que seja método e boa ordem, a base indispensável para a organização de todo o género de trabalho.

Embora haja indivíduos naturalmente metódicos para quem o uso obrigatório de certo método se torna dispensável, para aqueles que o não sejam, tal adopção só poderá trazer benefícios para o serviço.

Acho, todavia, que o método a instaurar não deverá ser tão rígido e extensivo que impeça a iniciativa de pequenos pormenores de execução aos funcionários.

A este respeito, lembro-me ainda do dia em que ingressei nos serviços do Estado. O chefe da minha secção deu-me uma explicação daquilo em que consistia o trabalho que ia executar, apontando-me o processo que deveria usar no mesmo a fim de resultar eficiente.

Embora sempre cumprisse com rigor as instruções recebidas, houve, no entanto, um pequeno detalhe que passado algum tempo resolvi modificar, visto sem quebra da boa execução do serviço se adaptar melhor à minha maneira de trabalhar.

Esse pormenor consistia no seguinte:

Indicaram-me de início que deveria conferir as folhas segundo a ordem de chegada à minha secretária e assim conferia de seguida, folhas de abonos a pessoal, folhas de material, etc..

Depois de certa prática no serviço notei que sem prejuízo do prazo para a conferência das folhas, e mais de harmonia com as épocas do respectivo pagamento, podia agrupá-las segundo a natureza das despesas contidas nas mesmas.

Com efeito, comecei a conferir ou só vencimentos, ou só outros abonos a pessoal, ou só material, etc., e reparei que o trabalho decorria mais rápido e se tornava mais produtivo, pois a minha atenção que até então estava mais dispersa, passou a concentrar-se mais sobre as despesas que estava a verificar.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10<sup>a</sup>. Rep.)

Não se vê desvantagem em se estabelecer um método geral de conferência, desde que a sua utilização não revista carácter obrigatório.

A Administração nada sabe das reacções dos funcionários que iniciam a sua carreira, perante os problemas que vão enfrentar, pouco conhece do seu grau de inteligência, e as suas qualidades de trabalho e produtividade constituem, ainda, uma incógnita.

Indique-se ao neófito o sistema de trabalho preconizado, demonstre-se-lhe a vantagem da sua adopção, insuffle-se entusiasmo e interesse pelo trabalho a executar segundo as regras estabelecidas, mas não se lhe limite as livres manifestações de personalidade e iniciativa.

Não nos iludamos, eu pelo menos não me iludo, que normas, critérios, sistemas, imposições podem ser aconselháveis e até às vezes indispensáveis adjuvantes para a realização de uma tarefa, mas serão inoperantes se o elemento humano não estiver em condições de os aceitar por contrárias às suas naturais tendências.

Em resumo, sugerimos uma solução, por assim dizer, eclética - estabelecimento de um método geral de conferência posto à disposição dos funcionários, cuja adopção por parte dos menos adaptáveis ou de qualidades mentais mais reduzidas, será de grande utilidade - e liberdade de iniciativa daqueles que se julgarem possuidores de características intellectuais mais evoluídas e que desejam actuar segundo as directrizes da sua intelligência.

Em qualquer dos casos os funcionários estão sob observação directa dos chefes de secção, que em qualquer altura, diariamente, mesmo, podem vigiar os métodos de trabalho e conhecer a produtividade dos seus subordinados, uma vez que as secções sejam constituídas por um número razoável de unidades.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

Por razões de temperamento, de hábito ou de necessidade, sempre simpatizámos com processos práticos.

Talvez, por isso, amamos a objectividade, o método, a disciplina. E, por assim ser, entendemos que tudo quanto se estabelece para normalizar, para metodizar e para simplificar beneficiará a rotina administrativa.

Bem entendido que a normalização ou o método relacionado com o trabalho intellectual não se pode subordinar a regras rígidas, imutáveis.

A intelligência, sobretudo a activa, não aceita com facilidade o encarceramento; é muito sensível à asfixia. A liberdade é um dos seus alimentos. Mas a liberdade, como tudo, precisa de ser disciplinada para dela se obter o maior rendimento.

Por assim pensarmos, julgamos de utilidade o estabelecimento de um método geral de conferência de folhas das 2ª. e 3ª.

cllasses de despesas. Mas entendemos que esse método deverá ser orientado mais no sentido de estabelecer uma linha de conduta, uma orientação, do que criar um regime inflexível.

Se assim se fizer, é nosso parecer que além de se melho-  
rar o rendimento do trabalho, se prestará um enorme serviço  
aos iniciados e aos desordenados, beneficiando-se, também, em  
maior ou menor grau, os mais cuidadosos, pelos ajustes que  
os seus métodos de trabalho possam sofrer.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

Ainda tenho bem presente a recordação dos meus primei-  
ros dias de trabalho na Contabilidade Pública.

Fora colocado numa secção de liquidação em que predomi-  
navam abonos a pessoal. Recebera o serviço que me havia si-  
do distribuído. As ligeiras indicações do que tinha a fazer  
e, em especial, a vaga recomendação de que, na verificação dos  
abonos incluídos nas folhas a conferir, me devia orientar, por  
confronto, com os abonos processados na folha do mês ante-  
rior, deixara-me algo perplexo.

O método de trabalho que me fora sugerido, por demasia-  
do simplista, criava-me certas apreensões.

Possuia alguns conhecimentos teóricos - rudimentares, é  
certo - de contabilidade pública. Mas como aplicá-los prãti-  
camente?

O que era essencial e o que era secundário na conferên-  
cia? Ou seria tudo essencial?

Todos os meus conhecimentos teóricos satisfariam às exi-  
gências práticas da conferência duma folha?

Tudo incertezas, dúvidas, que afloravam ao meu espírito  
e me deixavam um sentimento de insegurança no trabalho que  
ia efectuando o mais cuidadosamente que me era possível.

Por isso, quantas vezes desejei ter ao meu alcance um "guia" que, em linhas gerais, me elucidasse convenientemente sobre a marcha dos trabalhos a efectuar e sobre as formalidades a fiscalizar.

De então para cá, quer como funcionário de execução mais consciente, quer em funções de chefia, não encontrei ainda razão suficientemente forte que me levasse a abandonar aquela ideia.

Hoje, como então, continuo a julgar muito vantajoso para o funcionário conferente um "guia" de conferência.

Ele lhe dará a indispensável segurança no trabalho que tem a executar.

Sempre defendi, e defendo, o princípio de que executa me lhor aquele que sabe o que tem a executar.

#### Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

Sobre este ponto, entendo ser racional haver um método para conferência de folhas.

Esse método constituiria o nosso Manual ou Guia a seguir por todos os funcionários e serviria de base para uma perfeita conferência.

Não me parece razoável afirmar-se, a cada passo (já no Colóquio anterior este ponto foi largamente debatido), que a criação de métodos e processos de executar os trabalhos vão cercear a liberdade, a personalidade e iniciativa dos funcionários. Dá-me impressão de se tratar de dialéctica. E se não vejamos:

Actualmente a conferência de folhas da 2ª. e 3ª. classe de despesas é tão complexa que a falta dum manual ou guia é uma lacuna tão importante nos nossos serviços que é comparável à falta de apontamentos destinados a orientar os

candidatos aos concursos, e, durante o período de trabalho, a servir de padrão na resolução de pormenores não considerados na lei.

Manual ou Guia escrito, com cunho oficial, é instrumento que não existe, como se sabe; mas na prática, ele funciona com expressão oral. Assim, todas as vezes que um funcionário entra pela primeira vez para o serviço, ou mesmo quando transita de um para outro serviço, começa por indagar: "Como é que isto se faz?", a menos que os colegas mais antigos ou os chefes tenham tomado a iniciativa de verbalmente lhe ensinarem o modo de execução do serviço.

Portanto, as bases do Manual definiriam as condições impostas para uma conveniente conferência de folhas. Cumpridas elas, nenhuma responsabilidade se exigiria ao conferente.

Em suma: Facilidade para os chefes e limitação de responsabilidades dos funcionários.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª.Rep.)

#### Nota prévia

Dentro do condicionalismo geral que limita a nossa intervenção a vinte minutos e a subordina a um questionário-base que compreende um número de perguntas principais na proporção de três para cada quatro minutos, as nossas repostas terão de ser — como de resto se teve o cuidado de precisar na orientação previamente estabelecida — o mais sucintas que for possível, embora umas mais rápidas que outras, consoante a natureza do assunto.

Impõe-se portanto evitar cair em tentações quer de pormenores escusados ou implícitos (muito menos de mera literatura, como sói dizer-se), quer de nos ocuparmos de questões

conexas com os problemas postos ou outras que o tema geral poderia sugerir, desde que, mesmo integradas no objectivo em vista, não assumam, ao nosso espírito, relevância bastante.

Tendo isto bem presente, procuraremos juntar a clareza à brevidade — como também se recomendou. Se o não conseguirmos não terá sido por insuficiência do período decorrido desde a convocação deste colóquio mas porque circunstâncias várias não nos permitiram aproveitar melhor o tempo.

Diremos também que é relativamente curta — conta-se por meses — a nossa experiência na chefia duma secção de liquidação, mas não se entenda que dizemos isto à guisa de desculpa seja para o que for, pois, naturalmente, não começou nessa altura o nosso interesse pela simplificação e aperfeiçoamento dos serviços inerentes a essas secções.

\*

Recebidas as memórias elaboradas pelos funcionários adstritos às secções de liquidação de folhas e requisições de fundos (excluindo daquelas as da 1ª. classe de despesas) e ao designar-se a composição do grupo de trabalho que as iria apreciar, superiormente orientado pelo chefe da 11ª. Repartição, Sr. Dr. Godinho Lobo, deixou-se bem claro que o objectivo a atingir seria o estabelecimento de um método rápido, uniforme e eficiente para a execução da tarefa que foi objecto daquelas memórias, o que implica o reconhecimento antecipado de que haveria vantagem — se bem entendemos o fim em vista — não só em descrever as várias operações a realizar mas também em estabelecer a sua ordenação.

Aderimos sem reservas a esse ponto de vista no que respeita à descrição das operações, de incontestável utilidade tanto para os que se inciam na conferência como para os que tenham já alguma prática desse serviço. Quanto ao estabelecer-

-se uma sequência das fases de trabalho, não basta admitir ligeiros afastamentos impostos por casos particulares: teremos também, a meu ver, de aceitar alterações na ordenação que para a maioria dos casos se afigure ser a melhor, dado que funcionários com largo treino desses serviços e preocupados com a eficiência e rapidez da execução podem ter encontrado outra ordenação que, a seu gosto, lhes permite desempenharem-se da tarefa com evidente vantagem para o serviço, em especial se lhe estão atribuídas outras tarefas diferentes, como sucede na 11<sup>a</sup>. Repartição em que, por exemplo, e de uma maneira geral, cada conferente tem a seu cargo o expediente e informação de processos respeitantes aos Serviços do Ministério cujas folhas ou requisições de fundos tem por missão conferir.

Afastamos aqui a tentação de nos ocuparmos das vantagens e inconvenientes deste sistema de distribuição do trabalho, umas e outros considerados do tríplice ponto de vista do executante, de quem os orienta e do interesse do serviço, posto que o assunto estaria deslocado. A referência que lhe fazemos tem apenas por objectivo salientar a necessidade de desvios da actividade do conferente, por vezes repetidos com certa frequência durante o dia, motivados pela necessidade de execução urgente de outras tarefas ou de lhe ser solicitada a atenção para receber ou dar esclarecimentos que com elas se ligam, desvios de atenção que lhe ditaram um sistema de trabalho apropriado, que não merece reparos e lhe permite não prejudicar a sua missão de conferente.

No entanto, é nossa convicção que também o funcionário nestas condições poderá colher ensinamentos do método que por ventura se estabeleça, se for diferente do que já utiliza. E sem lho impormos, por certo que gradualmente irá adoptando o modelo posto à sua disposição, com um ou outro ajustamento. Estes tanto poderiam ser da sua iniciativa, desde que melhor o

adaptem às suas tendências e não se vejam nestas quaisquer manifestações que necessitem de ser corrigidas, como determinadas por uma conveniente adaptação às particularidades do serviço de cada Repartição.

Do 1º. oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

Em obediência ao determinado na circular nº. 502-C, de 7 do mês findo, coube-me a honra de, não sendo chefe de secção, vir tomar parte neste colóquio na qualidade de Chefe da secção de liquidação da Repartição onde presto serviço e nessa função investido de há uns meses a esta parte.

Porque me anima um forte desejo de cumprir e colaborar em tudo que tenda ao melhor aperfeiçoamento dos serviços da nossa Direcção-Geral, é com a maior satisfação que trago a este colóquio a minha contribuição receando apenas pelo descolorido das suas palavras, pobreza de expressão e até pela possível vacuidade das opiniões expendidas e modestas sugestões que apresentamos nas respostas sucintas, ao questionário-base, que passamos a ler:

\*

Julgamos ser vantajoso estabelecer-se um método geral de conferência sem que isso se possa considerar uma limitação às livres manifestações da personalidade e da iniciativa do funcionário, entendendo-se, até, que da sua aplicação só poderá advir um aumento de rendimento do serviço executado.

Ter método é duplicar a produção pela economia do esforço e do tempo, é ter regras, é ter ordem.

Portanto, perfilhamos abertamente a ideia de que se esta beleza um método geral de conferência, impondo-se, no entanto, que, além de maleável, seja claro, prático e útil, para que todos o assimilem e dele saibam usar com eficiência.

2. Partindo do pressuposto de que é vantajosa a adopção de um método geral de conferência, quais deveriam ser as fases do trabalho e qual a respectiva sequência?

### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

No nosso entender a conferência das folhas compreende duas fases. Na primeira procede-se à análise do cumprimento dos requisitos de ordem geral que são os seguintes:

- a) Designação do Ministério ou da Secretaria de Estado;
- b) Designação do Serviço processador;
- c) Indicação do Cofre pagador;
- d) Indicação da natureza das despesas processadas;
- e) Prazo de entrada.

Na segunda fase procede-se à verificação dos requisitos de natureza especial.

Estes dizem respeito aos documentos que acompanham as folhas (requisições, facturas, recibos e declarações de despesa).

A apreciação destes documentos deve ser feita numa sequência lógica tal como se indica no relatório que constitui a base da efectivação do presente colóquio e por isso me abstenho de transcrever.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Partindo do pressuposto enunciado, as fases de trabalho deverão, a meu ver, ser as seguintes:

a) Verificação prévia.

Trata-se de uma análise rápida da folha e da sua natureza, mês a que se refere, data da entrada, etc., com vista a detectar certos elementos, que se anotarão imediatamente, como seja errada distribuição da folha, entrada fora do prazo, separação das urgentes e das não urgentes; estas devem depois ser conferidas por ordem cronológica de entrada e aquelas por graus de urgência.

b) Conferência propriamente dita.

Nesta fase se verificarão os documentos na sua forma externa, a sua correspondência com o processado (nomes, classificação orçamental e quantias); ler-se-ão ao mesmo tempo as observações pelas quais se verificará se foram cumpridas determinadas formalidades legais necessárias; far-se-ão as somas e verificar-se-á o seu transporte para o rosto, tendo em atenção as respectivas classificações orçamentais; conferir-se-á ainda se a folha ou requisição de fundos está devidamente encerrada e assinada.

Obs. Admite-se, no entanto, que funcionários menos expeditos, a quem o sistema preconizado, por ser o mais rápido, não ofereça confiança, possam fazer, sempre que o tempo lho permita, uma verificação em série, como seja, de todos os "vistos", do preenchimento do verso das requisições, etc..

- c) Declaração de conferência e data;
- d) Cabimento prévio;
- e) Preenchimento de autorização;
- f) Estatística;
- g) Assinatura do chefe de secção;
- h) Numeração da autorização.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

As fases da conferência das folhas e requisições de fundos poderiam ser e ter a seguinte ordem:

Folhas

1ª. Fase - Exame da documentação - Verificar documento, por documento:

- a) Se, requisição mod. 689, factura ou recibo, estão em condições (somando os documentos que contenham parcelas) e mês a que respeitam;
- b) Se está bem classificada a despesa, confrontando a classificação e importância do documento com a indicada no interior da folha;
- c) Se foram cumpridas as formalidades para a realização da despesa, em face das "observações" da folha;
- d) Se a classificação do interior da folha está conforme o orçamento e Serviço que realizou a despesa;
- e) Apor um sinal no documento, no interior da folha e nas "observações", que mostre ter sido conferida a despesa.

N.B. Normalmente não há descontos nas folhas destas classes, mas havendo deverão ser conferidos.

2ª. Fase - Exactidão das somas - Verificar:

- a) Se as somas parciais e totais do interior da folha estão certas;
- b) Se, por classificações orçamentais, as importâncias totais do interior da folha condizem com as indicadas no rosto;
- c) Somar as parcelas do rosto da folha e verificar se o total condiz com o total, por extenso, indicado no fim da folha.

3ª. Fase - Outros elementos a conferir - Verificar:

- a) Se a folha está assinada, rubricadas as "observações" e as folhas interiores e autenticadas umas e outras;

- b) Se foi utilizado o modelo próprio, cofre pagador e entrada dentro do prazo legal e ainda o mês e ano a que se refere.

4ª. Fase - Cabimento prévio e preenchimento do cheque:

- a) Obter o cabimento prévio;
- b) Preencher o cheque e remeter a folha à secção da conta para registo e cabimento definitivo, seguindo-se a autorização e expedição.

Requisições de fundos

1ª. Fase - Verificar:

- a) Se a descrição da despesa corresponde à classificação orçamental;
- b) Se das "observações", consta o necessário para merecer a autorização de pagamento, nomeadamente a indicação expressa de que as importâncias requisitadas são as estritamente necessárias.

2ª. Fase - Exactidão das somas - Verificar:

Se as somas das importâncias requisitadas por classificações orçamentais, estão certas e se o total condiz com o total, por extenso, indicado no fim da requisição de fundos.

3ª. Fase - Outros elementos a conferir - Verificar:

- a) Se a requisição de fundos está assinada e as "observações" rubricadas e autenticadas uma e outras;
- b) O cofre pagador e mês e ano a que respeita.

N.B. As requisições de fundos não têm prazo de entrada.

4ª. Fase - Cabimento prévio e preenchimento do cheque

- a) Obter o cabimento prévio;
- b) Preencher o cheque e remeter a requisição de fundos à secção da conta para registo e cabimento definitivo, seguindo-se a autorização de pagamento e expedição.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Depois das folhas se encontrarem em poder do funcionário, por distribuição directa do chefe de secção ou por outra forma, as fases-tipo do trabalho a levar a efeito pelo conferente, podem resumir-se, segundo a nossa maneira de ver, na seguinte sequência:

- a) Seleccção das folhas - É a fase em que o conferente dá a primeira vista de olhos pelas suas folhas e as agrupa, destacando para primeiro plano as que são urgentes, segundo é usual.
- b) Conferência - É a fase mais complexa e demorada em que há que observar se foram cumpridas todas as formalidades inerentes às despesas e se os números, nomes, etc., dos documentos e dos dois exemplares das folhas, se encontram em ordem, o que nos dispensamos de aqui reproduzir por considerarmos desnecessário.
- c) Verificação do cabimento prévio e registo nos modelos C3, a par das disponibilidades, das importâncias tidas em condições de ser autorizadas.
- d) Preenchimento da autorização de pagamento.
- e) Preenchimento da declaração de conferência.
- f) Contagem de elementos estatísticos, para anotação no respectivo mapa individual.
- g) Devolução de folhas - No caso de se haverem posto de parte, por não satisfazerem aos requisitos exigidos nas fases de conferência ou verificação de cabimento, deverá então promover-se a devolução das folhas, para rectificação.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

O método geral de conferência apenas devia ser rígido na generalidade deixando ao critério dos conferentes os pequenos pormenores.

Exemplificando:

Regras gerais:

- a) Enquanto houver folhas para conferir, não se deve interromper o serviço de conferência senão para tratar de expediente ou outros trabalhos que sejam urgentes e não prejudiquem os prazos fixados para aquele serviço;
- b) As folhas devem ser conferidas pela ordem de entrada, permitindo-se qualquer alteração quando haja razão premente ou só assim se consigam cumprir os prazos estipulados;
- c) Registo no mod. 41, das datas das várias fases do andamento das folhas (entrada, devoluções, conferência e autorização).

Sequência das operações de conferência e das que lhes são inerentes:

- 1) Separação dos documentos em tantos grupos quantas as classificações orçamentais que lhes correspondem;
- 2) Conferência dos documentos do primeiro grupo (segundo-se a dos restantes pela ordem em que as várias rubricas vêm descritas no orçamento) verificando-se a classificação pela separata orçamental e a correspondência de cada documento com o processamento na folha da Repartição;
- 3) Fixação dos documentos dentro da capa;
- 4) Análise das observações (se cada uma está completa e se não falta nenhuma);
- 5) Verificar as somas parciais e totais do interior do exemplar da folha que se está conferindo e a sua correspondência com as importâncias descritas no rosto e no fecho;

- 6) Conferir os restantes elementos descritos no rosto e no fecho, não esquecendo as ressalvas das rasuras, quando necessárias;
- 7) Conferência completa do exemplar para o Cofre e do aviso de pagamento, pelo exemplar da Repartição;
- 8) Verificação do cabimento prévio e respectivo registo, por grupos de folhas conferidas, seguindo-se o preenchimento das autorizações de pagamento e as declarações de conferência;
- 9) Recolha dos elementos estatísticos.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

As fases do trabalho e a sua sequência poderiam ser as que constam da página 10 e seguintes do "Método" a que se refere a circular nº. 502-C, e que serve de base ao colóquio que estamos realizando, se constituírem, como pensamos, a prática geralmente seguida pelos conferentes de folhas.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Poder-se-ia adoptar o que, de maneira geral, se pratica já nas várias Repartições da nossa Direcção-Geral e que se explica contra desenvolvimento explanado no Relatório apresentado pelo Grupo de trabalho encarregado de apreciar as "Memórias" sobre o método objecto deste colóquio.

Do Chefe de secção, Adelino Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

Só quando me foi confiada a chefia de uma secção de liquidação, há menos de três anos, entrei em contacto directo com os problemas relativos à melhoria do rendimento da conferência das folhas de despesa.

Tendo, porém, examinado, atentamente, o trabalho dos funcionários da secção, constatei a existência de determinadas fa

ses de execução e de uma dada sequência nas mesmas, a qual se ajusta quase completamente à preconizada pelo grupo de trabalho.

As divergências são mínimas e apenas de ordem cronológica, parecendo-me ser mais racional o sistema delineado por aquela equipa para a conferência das folhas, o qual pode ser seguido, com vantagem, pelos elementos da secção.

Apenas num caso particular, que passo a referir, o método não poderá ser aplicado, em virtude das condições especiais de liquidação de algumas despesas do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Trata-se dos adiantamentos de fundos aos postos diplomáticos e consulares, cujas folhas, como é óbvio, não se fazem acompanhar de quaisquer documentos. A documentação só vários meses mais tarde é remetida à 7ª. Repartição, como prestação de contas das importâncias antecipadas, sendo, portanto, conferida "a posteriori".

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Embora prejudicado, em parte, pela resposta ao nº.1, entendemos que nada obsta a que se orientem os que iniciam a carreira, no método que se julga mais conveniente, sem contudo os amarrar a princípios rígidos.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

As fases do trabalho de conferência segundo o sistema por mim sempre seguido, e que faço por conseguir que os funcionários a meu cargo adoptem, podem sistematizar-se do modo seguinte:

- 1º. - Selecção das folhas segundo os prazos a cumprir e dentro destas as que revistam maior urgência;
- 2º. - Verificação da folha mod. F 5 (Folha da Repartição) compreendendo
  - Indicação dos prazos
  - Designação das entidades constantes da folha
  - Indicação do cofre pagador
  - Verificação das classes das despesas incluídas
  - Comparação das classificações e das importâncias indicadas no interior e no rosto da folha
  - Análise da documentação em todos os seus detalhes e seu confronto com as observações;
- 3º. - Conferir as somas totais e parciais;
- 4º. - Conferência do total por extenso, data e assinatura;
- 5º. - Conferência do interior e rosto do mod. F 5B (Exemplar destinado ao cofre);
- 6º. - Conferência do aviso de pagamento;
- 7º. - Verificação e registo do cabimento prévio;
- 8º. - Declaração de conferência;
- 9º. - Preenchimento da autorização;
- 10º. - Recolha dos elementos estatísticos.

Concordo, contudo, com a sequência de operações preconizada pelo "grupo de trabalho", que aliás é, nas suas linhas gerais, a que os funcionários das Repartições de despesa mais ou menos praticam.

Na operação A indicada pelo "grupo" talvez optasse pelo sistema de conferir na mesma altura o interior e o exterior do modelo F 5. Acho que desta maneira ficava a folha logo toda vista e não mais nos teríamos de preocupar com aquele pormenor.

Também invertia a sequência das operações E e F. Passaria a ser E o preenchimento da declaração de conferência e F o preenchimento da autorização. Parece-me que devidamente conferida a folha, o que se deve seguir é a declaração de conformidade do funcionário.

Quanto ao desenvolvimento das operações de conferência indicadas pelo mesmo "grupo", embora em certos pormenores não seguisse a ordem indicada, não vejo inconveniente e até acho vantajoso que se aconselhe a sequência preconizada. Trata-se de detalhes de execução enumerados segundo uma ordem que é baseada no estudo e na experiência.

Todavia, aqueles pormenores são intuitivos e estão no subconsciente do funcionário. Acho, portanto, que se deve aconselhar mas não exigir rigor absoluto à ordem que vier a ser estabelecida.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Poderíamos encarar as seguintes fases de trabalho:

1ª. Fase - Registo da folha no modelo D/41;

Pode-se, assim, verificar a demora na conferência e pode-se ver, também, nesta altura, o prazo legal de entrada.

2ª. Fase - Conferência da classificação perante a tabela orçamental;

3ª. Fase - Conferência dos documentos e verificação se na realização das despesas foram observadas as formalidades legais exigidas;

4ª. Fase - Verificação das anotações e observações;

5ª. Fase - Conferência de somas, extensos, assinaturas, selo branco e do rosto da folha;

- 6ª. Fase. - Conferência da folha a enviar ao cofre pagador;
- 7ª. Fase - Verificação de cobrimto e escrituração nos modelos C3 e C5;
- 8ª. Fase - Preenchimento da autorização de pagamento e registro no modelo D/41;
- 9ª. Fase - Recolha de elementos estatísticos.

Do Chefe de seção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

Pelos motivos já referidos e uma vez que não conhecemos bases científicas que ajudem a resolver o problema, julgamos difícil indicar um método que possa ser considerado o melhor. Cada funcionário tem o seu poder de concentração e de retenção e, por isso, dispõe de maior ou menor facilidade de conferir todos os elementos respeitantes a um documento de uma só vez.

Todavia, indico para a conferência de uma folha as seguintes fases:

1ª. Fase - Registo da folha no modelo D/41;

Esta fase permite ao chefe da seção o contrôla na demora da conferência das folhas.

É nesta altura, também, que se deve verificar se a folha entrou na Repartição no prazo legal.

2ª. Fase - Conferência com a tabela orçamental da classificação das despesas descritas no interior do modelo F5;

3ª. Fase - Conferência dos documentos - sua sequência:

A) Em cada um dos documentos conferir-se-à, de uma só vez:

- se as despesas estão classificadas de harmonia com o Decreto-Lei nº. 29 724;

- se todos os elementos descritivos dos documentos estão devidamente preenchidos;

Queremos dizer: - como os documentos são normalmente as requisições, as facturas, os recibos, etc., e como os dois primeiros são impressos, nesta conferência verificar-se-á se os espaços não impressos estão devidamente preenchidos.

Nos documentos dactilografados ou manuscritos observar-se-á se os mesmos contém os elementos indispensáveis.

Desta maneira, se conferirá a denominação do Ministério e do Serviço, ano, mês, nomes, números, etc..

- se as facturas dos fornecedores conferem com as requisições;
- se as importâncias facturadas estão certas;
- se, em relação a cada despesa, o processamento da folha condiz com os documentos.

B) Em relação a todos os documentos e às anotações constantes da coluna de observações, verificar-se-á, por grupos de elementos ou elemento a elemento:

- se foram apostos os "vistos";
- se foram adquiridos somente produtos nacionais e qual a justificação apresentada para a compra dos estrangeiros;
- se foram efectuadas algumas despesas sujeitas a despacho ministerial;
- enfim, se em relação a cada despesa foram cumpridas todas as demais formalidade legais.

4ª. Fase - Reverificação, rápida, das anotações constantes da coluna de observações, para possível correcção de qualquer falta;

5ª. Fase - Conferência, na folha, das somas, importâncias por extenso, assinaturas e selo branco;

6ª. Fase - Conferência do rosto da folha modelo F 5;

7ª. Fase - Conferência da folha a enviar ao cofre pagador - interior e rosto;

8ª. Fase - Conferência do aviso de pagamento;

9ª. Fase - Verificação de cabimento;

10ª. Fase - Escrituração nos modelos C3 e C5;

11ª. Fase - Preenchimento da autorização de pagamento;

12ª. Fase - Registo no modelo D/41; e

13ª. Fase - Recolha de elementos estatísticos.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

Assente, pois, vantagem de fixar um esquema geral da marcha da conferência, põe-se a questão de saber até que grau de pormenorização se deve levar esse esquema.

Tal como se defende no relatório do grupo que apreciou as "Memórias" dos funcionários conferentes, também partilho a opinião de que ele deve revestir-se de tal generalidade e maleabilidade que deixe campo aberto à livre iniciativa de cada funcionário.

Deste modo, o esquema das fases de trabalho e sua sequência apresentado naquele relatório parece aceitável, como princípio geral, mas susceptível de ajustamentos, quando aconselháveis ou necessários e que só circunstâncias de momento ou especiais podem determinar.

Neste particular o que convém não perder de vista é que a actuação a adoptar deve ser a que menor esforço e fadiga provoque aos funcionários.

É do conhecimento geral que, presentemente, uma das preocupações dominantes das grandes empresas particulares é a de proporcionar aos seus operários condições e métodos de trabalho que reduzam ao mínimo os estados de fadiga, na esperança, aliás bem fundada, de assim atingirem o máximo de eficiência e produtividade.

Creio que a Administração Pública não pode alhear-se das preocupações em relação aos seus servidores.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

Deixando para trás as fases anteriores à entrega das folhas aos conferentes, parece-me que a conferência das folhas se deveria decompôr nas seguintes fases e pela ordem por que se enumeram:

1. Exame geral da folha:

- 1.1 Rosto da folha - Preenchimento: Ministério, Serviço, mês e ano (o prazo de entrada seria controlado pelo conferente no momento da recepção da folha).
- 1.2 Interior - Também forma de preenchimento: Leitura das observações. De passagem verificava-se se as folhas intercalares estariam rubricadas.
- 1.3 Parte posterior - Se o encerramento estava ou não feito.  
No espaço que ficasse livre nas observações, anotar-se-iam as deficiências encontradas no exame e conferência.

2. Exame dos documentos

Nesta operação é oportuno referir que o conferente deve seguir um dos dois processos de verificação, conforme se trate de muitos ou reduzido número de documentos.

Sendo muitos, convém conferir um ou dois elementos de cada vez desde o primeiro ao último dos documentos. No segundo

caso, se forem poucos, então em cada documento poder-se-ão verificar todos os elementos que há a conferir.

No exame dos documentos dever-se-ia começar por conferir os elementos dos mais simples para os mais complexos: dos de exame menos atento para aqueles que reclamam maior penetração.

Nesta ordem de ideias principiar-se-ia por verificar se os documentos estavam legalizados com o visto; correspondência entre factura ou recibo e requisição; e exactidão aritmética (de passagem observar-se-ia se a requisição se encontrava, pelo fornecedor, datada e assinada e preenchida a declaração do recebimento); seguidamente passar-se-ia a examinar se a classificação orçamental era correcta.

Permita-se-me fazer aqui um parêntese para apontar uma pergunta que mais de uma vez me tem sido formulada: se devemos aceitar ou recusar facturas ou recibos passados a lápis.

Ora, se não fazemos reparo aos documentos feitos à máquina de escrever, cuja escrita é quase tão fácil de apagar como o lápis, porque é que em determinadas condições não os devemos aceitar também?

E depois em certas circunstâncias não se pode forçar o comerciante, fornecedor ou vendedor a passar documentos a tinta.

Portanto, parece-me que em absoluto, não se devem recusar os documentos feitos a lápis, desde que a entidade responsável pelo processamento vise o documento, este se apresente perfeitamente legível e indique as razões justificativas.

Retomando o fio das considerações que estava apresentando, direi que depois da análise dos documentos se seguiria a conferência entre estes e a folha.

### 3. Conferência entre a folha e documentos

Este trabalho consistiria na verificação das classificações orçamentais, conferência dos nomes dos credores e importâncias e exame atento da aplicação das disposições legais reguladoras das despesas do Estado em relação aos encargos incluídos na folha (despachos, contratos, moeda estrangeira, concursos, visto do Tribunal de Contas, artigos nacionais e estrangeiros, etc., etc.).

A esta fase, porventura a mais importante, seguir-se-ia

### 4. Conferência da folha propriamente dita

Nesta fase proceder-se-ia à soma do duplicado, comparação com o rosto do original e do duplicado e comparação dos totais destes com o interior e com a importância por extenso de encerramento.

O interior do original seria seguidamente cotejado com o interior do duplicado.

Terminado este trabalho, passar-se-ia ao

### 5. Cabimento

Isto é, verificação se o montante do total das despesas da mesma rubrica orçamental se contém no saldo entre os duodécimos vencidos ou antecipados e o despendido, entre nós designado por disponibilidade.

Havendo cabimento e lançado o montante na conta do registro, o ciclo da folha culminaria com a

### 6. Declaração de conferência e ordenamento

Nesta fase o funcionário aporia a sua assinatura ou rubrica e preencheria a ordem dada do cofre público para que pague aos credores do Estado os montantes nela incluídos.

Impròpriamente, quanto a mim, tem-se vindo a chamar a esta ordem de pagamento, "cheque", o que seria bom evitar para se lhe chamar o nome que lhe foi dado: "autorização de pagamento" em substituição do nome antigo de "ordem de pagamento".

Parece que seria mais rigoroso dizer-se "ordenar a folha", como se dizia, do que "passar o cheque" (na folha).

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª. Rep.)

Aceite que é vantajosa a adopção de um "método geral de conferência", achamos que as fases do trabalho estão bem demarcadas no relatório final apresentado pelo grupo de trabalho como resultado do estudo a que procedeu, e também que a sequência das operações pelo mesmo preconizada, com um resumo e o de envolvimento, pode ser adoptada, desde que não se trata de um sistema rígido mas de um modelo de actuação. Aliás, a observância do sistema, quando rigidamente imposto, se não tivesse inconvenientes que o desaconselham, nunca poderia ser insofismavelmente garantida por quem dirige, por ser difícil (íamos a dizer impossível) de fiscalizar.

Do 1º. Oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

As fases do trabalho de conferência, em nosso entender, devem ser as que a seguir se apontam, muito resumidamente, e cuja sequência teria a mesma ordem por que se indicam:

- Distribuição pelo conferente: que poderá ser feita pelo chefe da secção ou por funcionário encarregado desse serviço ou, então, serem os próprios conferentes a retirar as folhas ou requisições que lhes compete conferir, de local determinado e onde haviam sido colocadas após o registo de entrada;

- Seleccção: que o conferente fará, não olvidando a urgência de algumas, por data de entrada, dentro desta por Serviços e dentro destes por classificações orçamentais;
- Verificação: que abrangerá a conferência do prazo de entrada, designação do Ministério e do Serviço, indicação do Cofre pagador, ano económico e mês a que as despesas respeitam, classificações orçamentais, legalidade dos abonos, análise dos documentos, despachos, observações, competência da entidade que faz a despesa, somas parciais e totais, encerramento da folha e aviso de pagamento;
- Verificação e registo de cabimento prévio: a efectuar por cada conferente no mod. C3;
- Preenchimento da autorização de pagamento: que abranje a inscrição da importância total da folha ou requisição de fundos, por algarismos e por extenso e indicação do mês e ano, quanto ao exemplar destinado ao Cofre pagador, indicando-se apenas o mês e ano no respectivo duplicado;
- Declaração de conferência: que inclui a aposição da rubrica do conferente e da data a que a conferência respeita;
- Recolha de elementos estatísticos: com destino ao preenchimento do mod. D27.

Após esta última operação o conferente entrega ao chefe da sua secção, as folhas ou requisições de fundos conferidas, para "verificação" e posteriores formalidades até à sua expedição com destino ao competente Cofre pagador.

De seguida, se acaso reteve alguma folha ou requisição de fundos por não se encontrar em condições de ser autorizada, promove, por via particular ou oficial, a sua devolução ao Serviço processador.

Ainda dentro do âmbito deste quesito ao falarmos dos prazos de entrada das folhas, nas Repartições de Contabilidade, devidamente regulamentados pelo Decreto nº. 18 381, assalta-nos, quanto às requisições de fundos, esta dúvida: São os seus prazos os mesmos das folhas, ou não têm prazos, salvo o do final do

ano, que julgamos suficientemente definido no Decreto nº.27 327?

No "sistema preconizado para a conferência", que nos foi distribuído, também não se indica, para o caso das requisições de fundos, a da data de entrada.

Sabemos de Serviços que os não cumprem por não se julgarem vinculados a quaisquer determinações nesse sentido; afigura-se-nos, no entanto, que há que discipliná-los.

Por tal facto pensa-se haver toda a conveniência em definir concretamente o assunto e por isso nos abalançamos a pô-lo, numa altura que julgamos oportuna, principalmente, se muitas das sugestões trazidas a este colóquio se concretizarem.

\*

3. Considera útil a elaboração e respectiva distribuição pelos funcionários da nossa Direcção-Geral de um "guia do conferente" onde se indicariam não só as fases do trabalho mas também um resumo das formalidades cujo cumprimento o conferente deve fiscalizar?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

Considero na verdade muito útil a elaboração e distribuição pelos funcionários de um "guia do conferente" com a indicação das fases do trabalho de conferência e um resumo das formalidades cujo cumprimento deve ser fiscalizado, em virtude do aproveitamento de tempo que resultará da sua utilização, porquanto a busca de elementos dispersos, que mesmo assim não se evitará completamente, faz perder muito tempo.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Considero na verdade útil a publicação do "guia do conferente", sobretudo para que os funcionários menos experientes não sintam as dificuldades até hoje surgidas nos que iniciam o serviço de conferência e que se reflectem no rendimento e até na qualidade do trabalho. Por sua vez, os mais experientes só terão ainda vantagens em recorrer ao "guia".

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

Considero útil um "guia do conferente", onde constem, não só as fases da conferência, mas também um resumo das formalidades a considerar na realização das despesas, resumo este até indispensável atendendo às diferentes e numerosas formalidades a cumprir e à dispersão da legislação e doutrina reguladora do assunto, nomeadamente nos casos especiais.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Afigura-se-nos de muito interesse a elaboração, nos moldes preconizados, do "guia do conferente" a distribuir pelos funcionários da nossa Direcção-Geral. Ele servirá de auxiliar precioso na missão dos conferentes, com evidente relevo para os que se iniciem nessas funções.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

Considero de grande utilidade para todos os conferentes e quase imprescindível para os primeiros passos dos novos conferentes a elaboração e distribuição pelos funcionários da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, de um "guia do conferente" com a indicação das fases do trabalho e sua sequência e com um

resumo das formalidades cujo cumprimento deve ser fiscalizado, devidamente anotado com as disposições determinativas de cada uma das formalidades.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

Pelo que disse quando tratei da 1ª. questão, considero muito útil a distribuição de um "guia do conferente" pelos funcionários da nossa Direcção-Geral.

Este guia, instituído primeiramente a título experimental, seria, após algum tempo, objecto de meticoloso estudo com vista ao seu aperfeiçoamento, em face dos elementos que se fossem colhendo, através dos chefes das secções da liquidação e dos funcionários conferentes.

Nele indicar-se-ia:

- 1º. - Fases do trabalho de conferência e sua sequência;
- 2º. - Formalidades legais comuns a todos os Ministérios;
- 3º. - Formalidades legais específicas dos Serviços de cada Ministério ou mesmo de cada Serviço.

Seria, digamos, a reunião do "Método geral de conferência de folhas" a uma espécie de coordenação sintética ou desenvolvida da legislação que regula a realização e processo das despesas públicas e constituiria um meio prático e racional de os funcionários estudarem os assuntos que directa ou indirectamente lhes dizem respeito.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

3 e 13. As probabilidades de determinado serviço ser melhor ou pior executado, dependem não só da preparação, conhecimentos

adequados e inteligência do executante, como, também, dos meios que se lhe facultam para a efectivação desse mesmo serviço.

Assim pensando, somos de opinião que tudo quanto em matéria de serviço possa auxiliar o funcionário, deverá ser-lhe fornecido, pois ele é o Serviço bem-dirão esse auxílio. O funcionário ganhará profissionalmente; o Serviço terá um executante mais consciente.

Não podemos, pois, deixar de dar a nossa aprovação à elaboração que se pretende levar a efeito de um "guia do conferente" que conteria a indicação das fases de trabalho, um resumo das formalidades cujo cumprimento o conferente deve fiscalizar e ainda a legislação e doutrina de aplicação restrita a cada Serviço e a utilizar pelo respectivo conferente.

As fases do trabalho constituiriam o método geral de conferência de que trata o nº. 1 e o resumo das formalidades encontram-se igualmente indicadas no Relatório, razão por que não se torna necessário reproduzi-las aqui. Finalmente, a parte de legislação concernente a cada Serviço obter-se-ia, por exemplo, por cópia ao stencil, considerando que em determinados casos seria difícil a obtenção dos respectivos Diários do Governo, especialmente quando a orgânica do Serviço tivesse sido publicada há muitos anos.

Visto que o funcionário pode prestar serviço indistintamente em qualquer repartição da nossa Direcção-Geral, parece-nos não haver vantagem em que esses guias sejam sua pertença. Sê-lo-iam das respectivas repartições.

Do Chefe de secção, Adelino Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

3 e 13. Parece-me desnecessário encarecer a utilidade da elaboração e distribuição pelos funcionários de um "guia do conferente".

Nesta compilação, para mais facilmente se atingir a finalidade em vista, poder-se-iam, realmente, juntar não só a parte relativa à descrição das várias fases da conferência, respectiva seqüência, disposição dos elementos de trabalho e súmula das formalidades gerais a verificar, como também a respeito à legislação e doutrina de aplicação restrita a cada Serviço e de interesse, apenas, para o respectivo conferente.

Na secção que chefiou quase não há vantagem em elaborar esta última parte do "guia", porquanto no Ministério dos Negócios Estrangeiros há só um Serviço processador e cada funcionário possui, devidamente anotada com a doutrina estabelecida, uma pequena separata contendo o Regulamento do Ministério e mais legislação subsequente, estando, assim, de posse de todas as disposições especiais sobre a legalidade das despesas. No entanto, por uma questão de uniformidade em relação às outras secções de liquidação, acho que se deve proceder à organização da parte variável do "guia".

No que respeita a elementos auxiliares da conferência, tais como listas de compensações extraordinárias de despesas de representação ou de residência, tabelas de ajudas de custo e de câmbios, etc., cada conferente possui, também, o seu próprio "dossier".

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Consideramos da maior utilidade a elaboração de um "guia do conferente", principalmente para os que dão os seus primeiros passos na vida de funcionário.

Neste guia se aconselhariam métodos de trabalho e se estabeleceriam normas e formalidades a cumprir na conferência das folhas, assim como se mencionaria a legislação a observar na execução dos serviços, casos especiais das diversas Repartições, etc., tal como é preconizado no "Questionário".

Do Chefe de seccção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Dada a semelhança de objectivos vou responder seguidamente aos quesitos nºs. 3 e 13.

Como corolário do que antecede considero de verdadeiro interesse a distribuição pelos funcionários de um "guia do conferente", pois não só vinha beneficiar os novos que mercê desse "guia" passariam a conhecer o trabalho que iam executar com a maior meticulosidade, como também trazia vantagens para os funcionários mais antigos, pois aquele "guia" iria corrigir certos defeitos nascidos na rotina quotidiana.

Acho que o mesmo "guia", sem impor determinados pormenores de execução, deverá enumerar não só o sistema geral de conferência das folhas, mas também certas especializações existentes nalgumas Repartições.

Quanto às pastas com legislação e doutrina, acho a ideia muito interessante e deveria ser tornada obrigatória a todas as Repartições.

No sistema préconizado só encontro o inconveniente de as pastas ao fim de algum tempo de uso e de manuseadas por vários funcionários terem de ser substituídas. Os próprios papéis contidos nas mesmas, com a contínua utilização, também se danificariam, carecendo, de vez em quando, de ser renovados.

Seria talvez mais apologista da criação nas Repartições de pequenos ficheiros devidamente actualizados onde estivesse concentrada toda a legislação e doutrina concernente ao Ministério.

O que acabo de expôr não exclue que funcionários mais metódicos e zelosos, por sua iniciativa, organizem apontamentos seus com base nos elementos dos ficheiros, o que iria enriquecer os seus elementos de estudo com vista a futuras provas.

Na 9ª. Repartição essa ideia foi iniciada, mas por motivos desconhecidos não foi levada avante.

Por sugestão do Exmº. Senhor Director-Geral foi preconizada que o "guia do conferente" passasse a ter duas partes.

A primeira, constituída por um livro editado pelo Gabinete de Estudos onde seria descriminado com maior detalhe o que interessa fazer para bem conferir uma folha.

A segunda parte, também organizada pelo Gabinete de Estudos de colaboração com chefes de secção e funcionários antigos das Repartições, formada por folhas soltas onde se contivesse toda a legislação e doutrina especial de cada Ministério.

Distribuídas essas folhas, seriam as mesmas depois actualizadas pelos funcionários.

Sem menosprezar a douda opinião do Exmº. Director-Geral, acho que o sistema viria a enfermar dos inconvenientes que já apontei quanto às pastas.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Considero de excepcional utilidade a elaboração de um "guia do conferente" que muito facilitará o trabalho dos funcionários e aligeirá, de certo modo, a tarefa dos dirigentes.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

Dadas as razões já aduzidas, é nossa opinião que elaborando um "guia do conferente", nas condições sugeridas no questionário, se obtêm resultados práticos apreciáveis.

Contudo, a nossa consciência obriga-nos a levantar uma pequena objecção: É que consideramos, apesar da sua enorme vantagem, que o fornecimento de um resumo das formalidades a cum-

prir ou a fiscalizar atirará, um pouco, os funcionários para o campo do comodismo.

De facto, o funcionário consciencioso, para conferir uma folha, tem necessidade de conhecer a lei e a interpretação de uma disposição legal será mais perfeita se a sua análise se fizer através de todo o seu texto. O conhecimento dos considerandos de um decreto e de todo o seu articulado, far-nos-á penetrar com maior facilidade no espírito do legislador. Por isso, julgamos que o funcionário, no campo do saber, colherá maiores ensinamentos se desprezar os elementos soltos para recorrer directamente à lei, tomando depois as notas julgadas necessárias.

#### Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

Não me parece que a fixação dum método geral de conferência com as características apontadas no número anterior, bem como a elaboração e distribuição de "guias" limitem de qualquer modo a personalidade e a iniciativa dos funcionários.

Efectivamente, se o funcionário é curioso, de espírito aberto, desejoso de se completar e aperfeiçoar profissionalmente, não será, julgo, a adopção dum método fixando linhas gerais de orientação que modificará a sua maneira de ser.

Em qualquer altura ele encontrará motivo para dar largas à sua personalidade e à sua iniciativa.

Ao invés, o funcionário desinteressado, sem curiosidade profissional, que apenas procura executar o estritamente indispensável, não modificará a sua personalidade pelo simples facto da inexistência de esquemas fixando métodos de trabalho.

Quando muito recorrerá ao expediente de "apanhar de ouvido" o que tem a fazer, de interrogar os colegas de trabalho, de recorrer ao chefe de secção, de tomar notas rápidas e imper

feitas, tudo com um único fito: - o de se maçar o menos possível.

Se outro estímulo se não procurar para ele, se a acção doutrinária e humana dos seus chefes os não influenciar, se a esperança duma melhoria, material ou de qualquer outra natureza, o não espicaçar, é certo, ao que julgo, que não basta a inexistência de esquemas e guias de trabalho para o levarem a mudar de actuação.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

Esta questão liga-se inteiramente com a pergunta feita no primeiro ponto.

Respondo aqui, como já disse, ser de toda a conveniência haver um "guia" ou "manual" onde se indicaria toda a marcha do trabalho de conferência desde que uma folha entra na Repartição até que é expedida a autorização e é guardada no arquivo.

Seria de toda a vantagem que o "manual" fosse simplesmente aprovado pela Direcção-Geral da Contabilidade Pública e nunca tornado um diploma com força legal, a fim de permitir receber sem necessidade de sanção ministerial, as adaptações julgadas úteis, consoante o progresso da técnica ou as necessidades das diferentes Repartições.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª. Rep.)

Parece-nos indiscutível a utilidade do "guia do conferente", com indicação, entre o mais, das fases do trabalho e a respectiva sequênciã, sobretudo por concorrer para eliminar em grande parte as perdas de tempo que sempre se verificam com a orientação dos funcionários iniciados na conferência.

Esse guia poderia ter ainda uma parte variável, constituída pela legislação e doutrina de aplicação restrita a cada Serviço e de interesse para a conferência, devidamente seleccionada e condensada, devendo poder destacar-se do conjunto para poder estar sempre na posse do respectivo conferente.

Além disso, poderia ainda revestir maior utilidade se contivesse também uma pauta de classificação das despesas conhecidas, com espaço para se mencionarem as despesas novas que fossem aparecendo, a qual seria precedida de directrizes aprovadas, se necessário, por despacho ministerial. Com isso se eliminariam muitas dúvidas e se beneficiaria a uniformização de critérios que, apesar de tudo, nem sempre se verifica. Afigura-se-nos, contudo, que a ideia ficará prejudicada se for de vaticinar curta vida à sua concretização por motivo de estudos em curso sobre novas classificações.

Do 1.º oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12.ª. Rep.)

Sim. O guia do conferente, onde se indicassem não só as fases do trabalho mas também um resumo das formalidades cujo cumprimento o conferente deve fiscalizar, afigura-se-nos ser da maior utilidade.

Da sua existência beneficiariam não só os que se vão iniciar na conferência mas até aqueles que de há muito andam enfronhados nela. Os primeiros porque, cumprindo-o rigorosamente, trabalhariam na certeza de estarem a fazer uma conferência criteriosa, sem omissão das indispensáveis formalidades, certeza essa que não terão se, em vez do guia, forem orientados por um colega em quem vierem a notar falta de paciência para aplinar as suas dificuldades de início ou, até, o que é natural, uma total isenção de condições pedagógicas.

Os segundos, dissemos, beneficiariam também, porque re-  
vendo-o cuidadosamente poderiam assim limar muitas arestas  
de deficiências sistemáticas que com o decorrer dos muitos  
anos de trabalho se automatizaram já.

Ao tratarmos da questão 13ª. falaremos na possibilidade  
de integrar este guia nas pastas que ali se preconizam.

\*

4. Considera como assumindo relevância para o  
rendimento do trabalho a disposição na secretária,  
segundo determinada ordem, dos elementos básicos  
da conferência de folhas e requisições de fundos?

Em caso afirmativo, qual a disposição que lhe  
parece mais indicada?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo ( 2ª. Rep.)

Na verdade a disposição sobre a secretária segundo de-  
terminada ordem, dos elementos de conferência, facilita o  
trabalho do conferente do que resulta um maior rendimento  
por uma execução mais rápida do serviço.

Concordamos inteiramente com a sugestão constante do  
relatório já referido muito embora possamos aceitar que con-  
dições especiais físicas ou psíquicas dos funcionários justifi-  
quem diferente disposição daqueles elementos de trabalho.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Não encontro relevância para o rendimento do serviço,  
na posição dos elementos de trabalho. Penso que é um pro-  
blema pessoal e que um funcionário pode ter os elementos de

trabalho nos lugares que lhe forem indicados e conferir mal, e que outro os pode ter onde mais lhe agrade e conferir bem.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

A disposição na secretária, por determinada ordem, dos elementos básicos de conferência das folhas e requisições de fundos, poderá contribuir, em certos casos, para o melhor rendimento do trabalho, mas julgo que tal medida irá ferir, se for obrigatória, a personalidade do funcionário, pois duma maneira geral cada indivíduo dispõe, à sua maneira, os elementos que necessita para executar o seu serviço.

Do Chefe de Secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Conhecedores da teoria de Henry Fayol condensada na fórmula: "prever, organizar, comandar, coordenar, controlar", entendemos ser vantajosa - embora em grau inferior à da adopção de um método geral de conferência - a indicação de determinada disposição na secretária, dos elementos básicos da conferência.

Haverá factores que poderão influir na aplicação rígida de um sistema, desde a área utilizável da secretária, à situação junto de um armário e à maneira prática que um ou outro funcionário possa apresentar. A ponderação e decisão do chefe de secção serão aí chamados a intervir.

Interrogados sobre a forma que entendemos ser mais do nosso agrado, indicamos a seguinte posição:

Folhas  
conferidas

Elementos auxiliares  
da  
conferência

Folhas por  
conferir

Folha do Banco  
Documen  
tos a  
conferir

Folha da Repartição  
(aberta)

Elementos au-  
xiliares da  
conferência

A folha a conferir será colocada aberta, em frente do funcionário, na parte central da secretária; à esquerda e sob os documentos da respectiva folha, o exemplar destinado ao cofre pagador; ainda do lado esquerdo mas mais afastado do funcionário serão colocadas as folhas conferidas; em posição simétrica a esta última, do lado direito, será o local das folhas por conferir, se não for possível tê-las em gaveta própria; a área livre restante da secretária será destinada aos elementos auxiliares da conferência: pequenas tabelas de cálculos ou de quantitativos unitários, quadros sintéticos de legislação, separata orçamental, etc.. Vistos os documentos, serão afastados para cima das folhas conferidas, e o exemplar do Banco trocará de posição com o da Repartição, para ser verificado.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

Acho que seria interessante a experiência de normalizar a disposição dos elementos de trabalho nas secretárias dos conferentes, contudo ponho as mesmas reservas indicadas na resposta à primeira pergunta do questionário.

Concordo com a disposição indicada pelo grupo encarregado de apresentar o trabalho, trocando apenas na primeira posição os lugares dos "documentos a conferir" com a "folha da Repartição (aberta)", visto ser assim mais fácil manusear os documentos e não ser mais difícil apôr os sinais de conferência na folha.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

No Método que serviu de base a este colóquio apresenta-se, como sugestão, um esquema de disposição na secretária para os elementos básicos de conferência de folhas.

Parece-me ser a disposição mais frequentemente usada pelos funcionários conferentes e apresenta-se sob uma forma bastante singela, permitindo adaptações consoante a necessidade do funcionário que a utilizar.

A adopção, com regularidade, de uma determinada disposição para o material de trabalho, se for apropriada, isto é, se estiver de harmonia com a maioria das condições físicas e psíquicas de um funcionário, transforma-se fatalmente num hábito salutar. O indivíduo que assim procede vê sem dúvida facilitado o encontro dos elementos de trabalho e de apreciação.

Desaparece a confusão de tão sérias consequências, às vezes. Reinará permanentemente a ordem.

Dessa prática só podem resultar benefícios, quer para o rendimento do trabalho, quer para o funcionário. Este, com

menos esforço, dará por completada a sua tarefa a tempo e horas. Naturalmente a disposição não deverá ser rígida no pormenor.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Sem ordem e sem método, nada se pode fazer capazmente.

Assim, entendemos que para se obter um bom rendimento de trabalho é indispensável existir uma arrumação metódica dos respectivos elementos de que nos temos de servir.

Nestas condições e respondendo afirmativamente a este que sito, diremos que a disposição sugerida no Relatório se nos a figura atingir o fim em vista.

Do Chefe de secção, Adelino Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

Encontra-se cientificamente provado (trabalhos de Taylor e Fayol) que a disposição dos elementos de trabalho, para serem utilizados pelos executantes, é um dos factores que influencia o rendimento do seu trabalho.

Portanto, a rapidez de execução dos conferentes está intimamente relacionada com a posição relativa que ocuparem na mesa de trabalho os documentos a analisar e demais elementos necessários à conferência das folhas ou requisições de fundos.

Nunca tendo sido conferente de folhas, tenho dificuldade em pronunciar-me, à base de experiência própria, sobre a melhor arrumação a dar aos documentos a conferir.

No entanto, tendo procedido a algumas experiências na secção que chefiou, com a disposição sugerida pelo grupo de trabalho, pareceu-me ter-se conseguido, com a sua utilização, maior rapidez de execução.

Digo "pareceu-me", porque na apreciação destas experiências o factor psicológico leva, muitas vezes, a cometer erros.

Com efeito, o maior rendimento verificado também pode ser explicado por os funcionários, estando a trabalhar sob uma observação especial, terem executado as operações a um ritmo mais acelerado do que quando trabalham em condições normais.

Só pela experimentação se podem tirar conclusões sobre o valor do resultado obtido.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Sim. Uma boa disciplina na arrumação dos elementos de trabalho, a sua disposição sobre a secretária de forma ao funcionário localizar, num relance, os elementos de que necessita tem, quanto a nós, grande relevância no rendimento funcional.

Uma má disposição desses elementos revela falta de método e desleixo, com a consequente repercussão no baixo rendimento do trabalho produzido.

Não descemos ao chamado preciosismo do método, que revela perda de tempo, e às vezes é a negação do valor económico, mas defendemos a disciplina na ordenação do trabalho, que deve disciplinar o próprio indivíduo.

Em primeiro lugar entendemos que a secretária deve estar bem arrumada, de forma a que não apareçam papéis a monte, de diversas espécies, como infelizmente é frequente verificar-se por comodismo ou pela tal falta de método.

Como norma, aceitamos que a disposição, na secretária, dos elementos básicos para a conferência das folhas, seja aquela que é sugerida no estudo elaborado pela Comissão, em face das "Memórias", disposição esta que seguimos durante o tempo em que fizemos serviços de conferência de folhas e que seguem, sensivelmente, os funcionários da nossa Secção.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Julgo absolutamente indispensável a boa arrumação dos elementos de trabalho para se conseguir maior produtividade no serviço.

A sugestão apresentada pelo "grupo de trabalho" parece-me boa, no entanto, outras disposições poderão adoptar-se igualmente aceitáveis.

Eu, por exemplo, sempre gostei de colocar as folhas conferidas à direita, e à esquerda as que estão por conferir. Também gosto da separata orçamental sempre no mesmo sítio e coloco os lápis sempre no tinteiro na minha frente. São questões que não têm discussão e que resultam da tendência natural do indivíduo.

Concordo, pois, com a disposição apresentada mas apenas como "sugestão" deixando ao funcionário a liberdade de tomar aquela que mais lhe agrada, desde que nunca perca uma noção de ordem e método.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Pode ter relevância para o rendimento do trabalho a disposição na secretária dos elementos básicos de conferência, mas deixe-se ao interessado a orientação a seguir, pois só ele sabe o que melhor se adapta às suas naturais condições.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

A ordem tem influência capital no rendimento do indivíduo. Por isso, entendemos que os chefes devem tomar providências tendentes a disciplinar não só a arrumação dos papéis nas várias dependências da secção, como nas próprias secretárias

dos funcionários. Desta maneira, não só estes como o próprio chefe localizarão com facilidade qualquer documento que tenham necessidade de consultar. Todavia, julgo que a sugestão posta não merece ser anotada, pois, possivelmente, por uma questão de intuição, todos os funcionários manejam os documentos a conferir de forma mais ou menos semelhante à indicada no trabalho em apreciação.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

Apresenta o relatório já citado gráficos sugerindo a disposição, na secretária, dos elementos básicos da conferência de folhas e requisições de fundos.

Procura-se assim estabelecer uma determinada ordem na multiplicidade de papéis que os conferentes se vêem na necessidade de manusear.

Isso basta para que a sugestão seja defensável.

É indiscutível que a boa ordem facilita a execução das tarefas e provoca reflexos favoráveis no rendimento do trabalho.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

Quanto à disposição dos documentos durante o trabalho de conferência, entendo que uma certa ordem conduz a uma melhoria no rendimento do funcionário.

A disposição apresentada nas conclusões pelo "Grupo de Trabalho", é francamente aconselhável, mas sem carácter inflexível. Às vezes as secretárias não têm a superfície necessária para se disporem os elementos tal como racionalmente foi encarado o problema: outras vezes a tendência para se sair do comum origina atritos o que afecta a boa ordem do trabalho.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª. Rep.)

Não obstante aceitarmos a ideia de fazer figurar no "guia do conferente" a indicação de como dispor sobre a secretária os elementos básicos da conferência (e a título de exemplo poderia aí incluir-se o sugerido no relatório que nos foi distribuído, essencialmente destinado aos funcionários que só conferem folhas e requisições de fundos, se outros elementos não houver que considerar, normalmente colocados sobre a secretária, como acontece na 11ª. Repartição, em que há as "caixas de verbetes do registo de abonos" e o expediente já dactilografado, para conferir), não obstante aceitarmos essa ideia — dizíamos — consideramos isso um pormenor de somenos importância, sem grande relevância para o rendimento do trabalho. O que é preciso é existir "ordem" na disposição desses elementos, pouco interessando que corresponda a esta ou àquela forma de os arrumar, desde que seja racional. Da observância dessa única condição se aperceberá o chefe muito facilmente, num simples golpe de vista, intervindo quando o entender necessário, para aconselhar a disposição que melhor lhe pareça ajustar-se às características do funcionário visado e à existência de outros elementos a levar em conta em cada caso.

Para o objectivo em vista, a que se aliam outras vantagens de maior importância e que julgo desnecessário enumerar, tem muito mais interesse a distribuição desses e dos demais elementos pelas gavetas da secretária ao fim do dia e enquanto não são utilizados, a qual deverá ser tanto quanto possível uniforme e representada em esquema colocado em lugar visível previamente designado sobre o tampo da secretária. Digam-se de passagem que o mesmo deverá verificar-se em relação aos encarregados de outras tarefas, com as necessárias adaptações, tendo em conta que elementos de trabalho diferentes que não po

dem estar permanentemente sobre a secretária ou nas gavetas, deverão igualmente ter um lugar certo, previamente fixado, que possa considerar-se acessível e o mais apropriado.

Do 1º. oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

Nós, que ainda mal deixamos arrefecer o lugar de conferente para passar acidentalmente à chefia da Secção, e julgamos ter um razoável sentido de arrumação, não podemos considerar mais rendoso para o trabalho produzido diariamente, uma disposição imposta, na secretária, dos elementos básicos da conferência de folhas e requisições de fundos.

Simples em teoria, esse método, não terá na prática, afigura-se-nos, qualquer probabilidade segura de êxito.

Porque não deixar, antes, falar a tendência natural do conferente para a melhor disposição desses elementos, dando-lhe a possibilidade de escolher a solução mais consentânea ao seu modo de ser?

Claro que, se essa tendência é para uma notória desarumação, com perniciosos efeitos do rendimento do trabalho, impõe-se então ao Chefe da secção agir no sentido de levar o conferente a rever e melhorar o seu método, ou sugerir-lhe, até, um esquema geral, sem no entanto haver preocupação de fixar, sequer, que, por exemplo, as folhas conferidas sejam colocadas à direita e as que aguardam conferência, à esquerda.

Portanto, porque nos é permitido emitir uma opinião pessoal, diremos, com o muito respeito que nos merecem todas as opiniões em contrário, que devemos deixar a cada um escolher a solução mais consentânea ao seu caso e não impôr-lhe a primeira que se antolhe, ainda que tentadora e aliciante na aparência.

Creemos que nem toda a solução a todo o caso se ajusta. Há, sem dúvida, factores a ponderar e cremos que do bom equilíbrio entre eles é que resultará a solução criteriosa e oportuna.

\*

5. Tendo em vista, como sempre, a obtenção do maior rendimento e eficiência, qual o momento em que se deve verificar o cabimento prévio?

Antes ou depois da folha conferida?

E qual a secção em que esse serviço deve estar integrado?

Liquidação ou Conta?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

O cabimento prévio deve ter lugar entre o momento em que a folha se considera conferida e aquele em que é passada a autorização.

Em nossa opinião a folha não se pode considerar conferida, na verdadeira acepção do termo, sem se verificar se a despesa ou despesas nela processadas têm cabimento nas correspondentes dotações orçamentais.

Este conceito leva lógicamente a concluir que o cabimento prévio deve estar integrado na liquidação.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Faixão (2ª. Rep.)

O cabimento prévio deve ser verificado depois da folha conferida, porque esta pode estar errada e obrigar a emendas nos registos. Deve estar integrada nas secções de liquidação para serem duas secções distintas (Liquidação e Conta) a controlarem entre si os seus elementos, o que assegura mais certeza.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

O cabimento prévio deverá ser obtido depois das folhas e requisições de fundos serem dadas por conferidas.

Porém, se este cabimento funcionar apenas registando as importâncias a autorizar, sem que considere as guias de reposição abatidas acontecerá, por vezes, a despesa não ter cabimento, segundo a c/corrente das dotações (cabimento prévio) e tê-lo na c/corrente da secção da conta, ou então verificar-se, no caso de verbas com compensação em receita, o cabimento prévio existir e não o haver na secção da conta, em virtude de o cabimento prévio não registar a entrada das receitas compensadoras.

Daqui resultam, num caso e noutro, os consequentes inconvenientes.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

A manter-se o cabimento prévio que julgamos vantajoso, parece-nos que ele deve verificar-se após a conferência da folha e antes de ser preenchida a autorização de pagamento-cheque, devendo, por isso mesmo, estar a cargo do conferente, ou por outras palavras, devendo manter-se integrado na secção de liquidação.

Se se seguisse o critério de verificar o cabimento antes da folha conferida, poderíamos, uma vez por outra, cair no erro de fazer registos em dotações diferentes das apropriadas, por deficiente classificação das despesas nos Serviços processadores.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

O cabimento prévio deve ser verificado depois da folha estar conferida, pois só assim é possível saber-se qual a importância exacta que deve caber nas disponibilidades e fazer-se o respectivo registo simultâneamente.

Este serviço deve estar integrado na secção da liquidação, visto ser ela que devolve as folhas, quando há motivos para isso, sendo um deles exactamente a falta de cabimento.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

A nosso ver o cabimento deve verificar-se depois da folha conferida e, sempre que possível, agrupando as folhas segundo a ordem das classificações orçamentais constantes daqueles documentos. Esta operação (cabimento e registo) deve estar integrada na secção da liquidação.

Julgamos que só procedendo assim se justifica a existência dos modelos C 3 e C 5 com o nome que lhes foi dado - De cabimento prévio.

Além de que dificilmente se poderia conseguir plena eficiência se o registo fosse efectuado na secção da conta, porquanto esta operação teria de ser feita, nalgumas repartições, pelos mesmos funcionários que registam os livros de contas correntes. Constituiria, deste modo, uma autêntica duplicação de trabalho, quanto a nós sem qualquer serventia de ordem prática.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Parece-nos que o cabimento deve ser verificado após a conferência, como de resto se nos afigura ser prática corrente nas várias Repartições.

De facto, procedendo-se assim evitar-se-ia possível nova devolução, no caso de posteriormente vir a verificar-se qualquer outro lapso.

Julgamos, também, que o cabimento deve estar integrado na secção da liquidação, pois a verificação de cabimento deve constituir a última fase da conferência.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

A resposta à primeira interrogação deste quesito envolve, de certo modo, um paradoxo.

Com efeito, suponho que a operação do cabimento prévio - como, aliás, o próprio nome parece indicar - se destina a evitar que folhas onde se encontrem processadas despesas sem cabimento, sejam conferidas, com evidente perda de tempo. Considero, assim, esta operação, como um acto preliminar da conferência.

Realmente, merecerá a pena desperdiçar tempo na conferência de folhas que têm de ser, forçosamente, devolvidas?

À primeira vista parece que não.

Acontece, porém, que em folhas nestas condições são incluídas, regra geral, outras despesas, estas em condições de merecerem ou não aprovação, por motivos que só uma conferência cuidada pode revelar.

Com esta conferência, que parecia desnecessária visto a folha ter de ser devolvida, evita-se que seja improfícuo o retorno à Repartição de folhas incluindo despesas não conferidas anteriormente, pois, não tendo sido então notados os erros cometidos, estes vão originar nova devolução.

Pode-se objectar que a folha podia ser conferida mesmo depois de se ter verificado que não tinha cabimento.

Contudo, a observação mostrou-me que a conferência de folhas, de que já há a certeza de terem de ser devolvidas, é feita com maior leveza de ânimo do que quando se desconhece haver motivos para a sua devolução.

Por isso, entendo que a conferência total das folhas deve preceder a verificação do cabimento prévio.

Vejam agora a 2ª. parte da questão.

Como atrás referi, considero a verificação de cabimento prévio como um acto preliminar, preparatório, da conferência

das folhas, muito embora seja, justificadamente, executado "a posteriori".

Dentro desta ordem de ideias não posso deixar de integrar o serviço de verificação do cabimento prévio nas secções de liquidação.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.).

Quanto a este ponto, entendemos que o cabimento prévio de ve ter lugar depois de conferida a folha. E explica-se porquê.

A folha pode não ter cabimento na dotação e pode, simultâneamente, conter erros de processamento.

Ora, a dar-se o 1º. caso, isto é, a falta de cabimento, e desde que o segundo se não verifique, a folha será devolvida, dará nova entrada na Repartição depois de corrigida pela eliminação de qualquer verba, verifica-se de novo o cabimento, segue para o conferente, e tudo corre sem novidade até à expedição.

Mas se, pelo contrário, a folha contém erros de processamento, só verificados na altura da conferência depois do cabimento prévio, teremos uma segunda devolução, com perda de tempo, embaraços para o serviço e prejuízos para os interessados, contrariando, além disso, o que está superiormente determinado, isto é: que a folha só deve ser devolvida depois de anotadas to das as deficiências de processamento nela contidas.

Eis porque somos de opinião que o cabimento deve ser posterior à conferência do documento de despesa.

No que respeita à secção em que o serviço deve estar inte grado, inclinamo-nos pela secção de liquidação, pois considera mos o cabimento prévio como um complemento da liquidação, além de que seriam dois sectores diferentes a acautelar o serviço da conta.

Iriamos, talvez, um pouco mais longe, simplificando o serviço, e que consistiria em utilizar o livro, apenas para nele se lançarem as importâncias respeitantes a cada uma das classificações, como processo de conferência, no fim de cada mês, com o registo geral de autorizações existente na secção da conta. Mas, a simplificação, pode trazer alguns inconvenientes e, por isso, quedamo-nos em que a duplicação de serviço com a escritação dos Mods. C 3 e C 5 é um mal necessário, pelas garantias que nos oferece, em cumprimento dos preceitos rígidos da Contabilidade.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Dentro do sistema de cabimento prévio que actualmente se pratica, considero vantajoso que a operação do cabimento deva ter lugar depois da folha conferida.

Inclino-me por este processo, pois assim evitar-se-ão devoluções escusadas que de outra forma poderiam surgir com mais frequência.

Com efeito, se começarmos pelo cabimento, seria natural que muitas folhas fossem devolvidas sem atender a outros preceitos que envolviam novas devoluções.

É certo poder argumentar-se que começando pelo cabimento o resultado seria o mesmo desde que as folhas só fossem devolvidas depois de analisadas em todos os aspectos. No entanto, bastava saber-se que certa folha tinha de ser devolvida por falta de cabimento para não se atender com o rigor devido às subsequentes operações de conferência e, por isso, ser possível escapar à observação qualquer falta importante. Era uma tendência natural.

Quanto à localização do cabimento prévio, acho que deve continuar na liquidação pois a "conta" também tem o seu cabimento e, sendo assim nada justificaria na mesma secção dois

serviços iguais. O contrôlê que se deseja conseguir será mais eficiente se for executado em sectores distintos.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

O cabimento prévio deve fazer-se depois da conferência da folha, e a operação deve estar integrada na secção de liquidação.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

Conforme se encontra estabelecido, a devolução de uma folha só deve verificar-se depois de toda ela ter sido convenientemente conferida, de forma a que se dê conhecimento ao Serviço, por uma só vez, das insuficiências contidas na mesma.

Deste modo, se a primeira operação de conferência fosse a da verificação do cabimento e este não existisse, de modo algum se verificaria a imediata devolução da folha. Torna-se, pois, necessário completar a sua conferência para apuramento de quaisquer outras deficiências, que porventura possam surgir.

Daqui pode parecer que é indiferente realizar esta operação em qualquer altura; todavia, não é assim. A verificação do cabimento prévio deve ser a última operação a realizar, pois que, se tudo estiver conforme, podem preencher-se os respectivos mapas de liquidação, imediatamente, a seguir à verificação de cabimento.

Desta maneira, não só a análise do cabimento pode ser efectuada com mais rapidez, como se evita a perda de tempo de voltar a manusear as folhas de liquidação.

Entendo, também, que os mapas de liquidação - C3 e C5 - devem ser escriturados nas secções de liquidação. Como se sabe, nem todas as secções da conta estão junto às da liquidação. Portanto, a deslocação de um funcionário de uma sala a outra, ou ainda dentro da mesma, causa sempre perda de tempo. Este ponto de vista é ainda reforçado no nosso modo de ver, com os argumentos que se vão referir na questão seguinte.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

No que respeita ao cabimento prévio, é de admitir que o tem po consumido na verificação do mesmo antes da folha conferida se ja sensivelmente igual ao consumido depois da conferência.

Assim, o problema terá de encarar-se apenas quanto às conse quências que advirão, para os trabalhos de conferência, do facto daquela verificação se efectuar numa ou noutra altura.

É óbvio que a verificação do cabimento só pode levar a dois resultados: os encargos ou têm ou não têm cabimento nas disponibilidades das dotações.

Se têm, a conferência prossegue.

Mas se não têm, deve terminar imediatamente a conferência e proceder-se à devolução da folha para rectificação?

Se assim se fizer corre-se o risco de, ao regressar a folha, na conferência que se segue, virem a encontrar-se outras deficiências que obriguem a nova devolução.

Daqui resultará, evidentemente, acréscimo de expediente, de mora na expedição das autorizações de pagamento e, consequentemente, possíveis atrasos nos pagamentos.

Evitá-los ou, pelo menos, reduzi-los deve constituir fundamental preocupação das Repartições de Contabilidade.

Termos em que se conclui que, mesmo nos casos em que o cabimen to prévio seja verificado antes da folha conferida, é sempre aconselhável prosseguir a conferência da mesma folha até final para então, duma só vez, promover todas as rectificações que se tornem necessárias.

Posto isto, pergunta-se: em que reside a vantagem do cabimento se verificar antes da conferência da folha?

Não me parece que exista qualquer vantagem apreciável.

Encare-se agora a questão por outro ângulo.

Em que reside a utilidade real da verificação do cabimento prévio por parte das secções de liquidação?

Se os encargos têm cabimento nas disponibilidades das respectivas dotações, a autorização de pagamento da folha é expedida; caso contrário, a folha será devolvida.

Portanto, na primeira hipótese, a verificação do cabimento com os registos a que dá origem, traduz-se logo num contrôlo dos registos das secções da Conta. Na segunda hipótese, ao verificarem a falta de cabimento, logo as secções de liquidação tomam as providências necessárias à regularização que se impõe e assim se eliminam as perdas de tempo a que o envio das folhas às secções da Conta daria origem.

Logo, em qualquer das hipóteses há manifesta utilidade em continuar a prática que se está seguindo.

Por isso a verificação do cabimento prévio deve continuar a cargo das secções de liquidação.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

Quanto a mim, o cabimento deveria ser verificado logo após a conferência do duplicado da folha.

Assim, se determinada folha não tivesse cabimento em certa disponibilidade, não estando em condições de poder ser autorizada, necessariamente que teria de ser devolvida. Deste modo economizar-se-ia todo o tempo com a conferência do original.

Mas os conferentes, num grande número de casos, têm várias folhas a conferir da mesma ou de diferentes classificações de modo que não lhes traz economia de tempo as interrupções com a passagem da conferência para o lançamento. Nesta ordem de ideias, a verificação do cabimento, na prática, só se deve observar depois das folhas haverem sido conferidas.

Também entendo não ser de boa norma devolverem-se folhas sem terem sido previamente conferidas. Devolvendo-se folhas sem observância deste preceito, corre-se o risco de se ser forçado a nova devolução, por a folha estar errada.

Quanto à localização do serviço de cabimento, sou de parecer que deve ser na secção de liquidação ou conferência. Passá-lo para a secção da conta poderia equivaler a concentrar no mesmo indivíduo todo o trabalho de verificação de cabimento e

lançamento nas contas correntes, no caso de se tratar de uma secção com um ou dois funcionários nesta secção.

Com o rodar do tempo e atendendo a que para certos indivíduos a simplificação significa eliminação de trabalho, este elemento de contrôle acabaria por desaparecer.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª. Rep.)

Quanto ao momento em que se deve verificar o cabimento prévio, a resposta já implicitamente a demos quando nos referimos à sequência das operações. Quer dizer: concordando com a opinião formulada pelo grupo de trabalho, entendemos que a operação agora especialmente em causa deverá ser verificada só depois da folha conferida, já porque são mais frequentes os erros de classificação que a falta de cabimento, já porque se pode aproveitar esse momento para logo se proceder ao registo da folha ou conjunto de folhas com a mesma classificação. Permittendo conjugar a execução de duas operações que se completam, o sistema é mais rápido e com ele nada se perde em eficiência.

O critério que collocasse a verificação do cabimento à frente da conferência da folha não aconselharia a simultaneidade ou conjugação dessas operações mesmo no caso de existência de disponibilidades suficientes, uma vez que poderia haver erros a assinalar na conferência, e obrigaria, assim, a que duas operações muito semelhantes viessem a ser executadas em momentos diversos, e, portanto, implicando perdas de tempo. Não havendo cabimento, também nada se perde, porque poderão indicar-se ao Serviço, de uma só vez, todas as deficiências notadas (como aliás se encontra determinado) e evitar, deste modo, novas devoluções.

Sobre a secção em que estas operações deverão ser executadas, nada nos convenceu até agora de que o sistema actual, que as atribui às secções de liquidação, não seja o melhor, especialmente quando todo o serviço genèricamente chamado "de contencioso" está também adstrito a estas secções e cada funcionário tem a seu cargo, digamos, "tudo" o que respeita aos Serviços cujas folhas ou requisições lhe compete conferir, pois lhe permite verificar com facilidade, quando disso necessita para o estudo e informação de processos ou outros fins semelhantes, qual a posição das respectivas dotações.

Do 1.º oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12.ª. Rep.)

O cabimento prévio deve verificar-se, depois da folha conferida, porque procedendo-se assim, qualquer folha que haja necessidade de devolver por falta de cabimento, levará já a indicação das restantes deficiências encontradas na conferência, e, ao voltar à Repartição de Contabilidade, virá já devidamente rectificada e em ordem, evitando-se, assim, uma nova devolução que, inevitavelmente, viria a dar-se.

Em nossa opinião, essa verificação e respectivo registo deve abranger um certo número de folhas ou requisições de fundos previamente conferidas, e não folha a folha no decorrer da conferência.

É sem dúvida na secção de liquidação das despesas que esse serviço deve estar integrado.

Deixa-se, assim, de se verificar o inconveniente de as folhas, já com a autorização de pagamento preenchida e dadas por certas pela competente secção de liquidação, serem depois rejeitadas pela da conta e terem que ser devolvidas para rectificação, podendo inclusivamente acontecer, depois de processadas de novo em conformidade com as indicações da Repartição,

terem de ser outra vez devolvidas, por, entretanto, terem sido liquidadas outras folhas absorvendo parte do cabimento, uma vez que este só era verificado e registado na fase final, quando as folhas já estavam prestes a ser expedidas para os Cofres pagadores.

\*

6. Supondo que o cabimento prévio deve estar a cargo da secção que liquida, parece-lhe que cada funcionário deverá verificar o cabimento das folhas que confere ou será melhor concentrar-se num só funcionário a tarefa em questão?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

Seria ideal que cada funcionário verificasse o cabimento das folhas que confere. Não julgo, porém, possível seguir-se esse procedimento porque uma grande parte das dotações orçamentais (no que diz respeito aos Orçamentos do Ministério das Finanças e de Encargos Gerais da Nação) são comuns a vários serviços (Direcções de Finanças e Alfândegas e Serviços do Subsecretariado de Estado da Aeronáutica), os quais não estão nem podem estar adstritos ao mesmo funcionário para efeitos de conferência das correspondentes folhas e execução dos serviços de outra natureza (análise de projectos de diplomas, pedidos de antecipação de duodécimos, de reforços, etc., etc.).

Quer dizer, tratando-se de verbas comuns não susceptíveis de serem distribuídas por um Serviço Central pelos Serviços externos seus dependentes, as respectivas contas correntes para

efeitos de cabimento prévio seriam escrituradas pelos vários conferentes o que é mais susceptível de provocar erros sem que com rigor possam definir-se os responsáveis pelo erro. Aliás o que interessa não é certamente determinar o responsável mas sim evitar o erro.

Deste modo, julgo mais eficiente concentrar num só funcionário a tarefa em questão.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Depende do volume do serviço da Repartição. Se o serviço preencher as possibilidades de trabalho de um funcionário, entendo que deve ser só um a fazê-lo. Vantagens: mais rendimento. Inconvenientes: os da especialização do trabalho, como a rotina, a que se pode obviar pela rotação do pessoal.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

O serviço de "cabimento prévio", julgo dever ser atribuído a uma das secções de liquidação, mas a cargo de um ou mais funcionários, conforme o movimento de folhas e requisições de fundos.

Parece-me não ser aconselhável ficar a cargo do conferente, dado que em relação a verbas comuns, seria difícil o apuramento do saldo disponível dessas verbas, além das dificuldades que surgiriam para elaborar o balancete das importâncias autorizadas, para efeitos de contrôlo, com a secção da conta.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Parece-nos que cada conferente é que deve verificar o cabimento das despesas incluídas nas folhas que confere.

A centralização dessa operação num só funcionário torna-se conveniente, mas, em relação a verbas comuns ou globais, em que são vários os conferentes.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

O cabimento prévio deve ser verificado e registado pelo próprio conferente das folhas em relação às verbas individualizadas (Mod. C3).

A concentração do serviço num só funcionário acho-a desvantajosa para o rendimento do trabalho, porque haveria dias em que dificilmente daria conta da tarefa e noutros pouco teria que fazer, visto a quantidade de trabalho estar dependente do número de folhas conferidas diariamente pelos outros funcionários da secção.

Quanto às verbas comuns e globais (Mod. C5) já há vantagem que seja a tarefa entregue a um só funcionário, pois seria de difícil execução o lançamento de cada folha pelo respectivo conferente.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

Considero a escolha problema deveras transcendente.

Analise-o rapidamente:

1º. caso - Concentração num só funcionário.

Sabemos que existem repartições onde o movimento de folhas é grande, outras onde esse movimento é relativamente pequeno.

Naquelas há, por força das circunstâncias, funcionários que se especializam na conferência de folhas, outros que estudam e relatam processos, uns e outros conservando-se a par da legislação, dado que todos os dias são obrigados a consultá-

-la, recordando-a e aumentando os conhecimentos. A par destes haverá os que só registam verbas nos modelos C3 e C5, isto é, os que consomem o tempo alinhando números extraídos de folhas já conferidas.

Estes funcionários, pensamos, pagam bem caro esta especialização. Nunca mais conferem uma folha cu estudam um processo que os conduza à leitura da legislação.

Perdem toda a experiência que haviam adquirido.

É do nosso conhecimento a dificuldade que alguns funcionários das secções da conta têm para manter em actualidade os seus conhecimentos, para efeitos de concurso.

Advirá algum benefício para o serviço desta prática? Duvidamos.

E se for estabelecida a permuta regular do serviço? Mesmo assim duvidamos, porque funcionários há que não podem ser retirados das tarefas que lhes foram atribuídas, sem prejuízo para o serviço. Isto, sem contar com a natural resistência do funcionário que se desactualizou demasiado.

Nas repartições de pequeno movimento de folhas parece-nos que a questão se apresenta simplificada, porquanto esse serviço, não absorvendo toda a actividade de um funcionário, permite-lhe dedicar-se a outros assuntos que lhe dêem aso a estudar.

2º. caso - Registo pelo funcionário conferente.

Neste caso, cada conferente é obrigado, logo que confere uma folha ou um certo número desses documentos, a trocar o seu trabalho de conferência pelo do registo.

Advirão certamente delongas das quais o serviço se sentirá.

Isto tanto acontece nas repartições de muito movimento como nas de pouco movimento.

Concluindo. Tenho a impressão de que este sistema ainda é, na generalidade, o que surte melhores efeitos.

Afigura-se-me, contudo, que é de deixar este aspecto à livre escolha dos chefes das secções interessadas, que, em presença dos funcionários que lhes foram distribuídos organizarão o serviço nos moldes que lhes facultem mais rendimento.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

O volume de trabalho da respectiva secção é que poderá determinar se deve ou não ser o funcionário conferente a verificar o cabimento.

Com efeito, em uma Repartição com muitas folhas e requisições de fundos para conferir, parece-nos difícil, ou pelo menos desaconselhável, que o funcionário conferente desvie a sua atenção para outro serviço, a menos que essa Repartição esteja perfeitamente dotada do pessoal necessário.

Nestas circunstâncias, julgamos preferível que a verificação do cabimento seja confiada a outro funcionário, sem prejuízo do conveniente "roulement" a efectuar periodicamente.

Porém, numa Repartição com menos volume de trabalho já essa verificação se poderia fazer pelo funcionário conferente. É o que se pratica na Repartição em que prestamos serviço.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

Para o problema de que trata esta questão parece-me que não se deve estabelecer um princípio de aplicação rígida, pois a variada estrutura das secções de liquidação, o número dos funcionários componentes, ou factores de outra ordem, podem obrigar a actuações diversas.

Na secção que chefiou cada funcionário verificava o cabimento das folhas que conferia.

Assim, a escrituração dos livros, chamados da liquidação, não estava cometida a um funcionário determinado e por ela responsável, do que resultava uma escrita heterogénea e, geralmente, pouco cuidada, que dava aos livros um aspecto indesejável.

Verificando cada funcionário o cabimento das suas folhas, aquela heterogeneidade mais se acentuava pelo facto de serem os registos feitos, sempre, por dois funcionários em relação a cada uma das dotações orçamentais, quando se tratava de despesas dos postos diplomáticos ou consulares realizadas no país ou no estrangeiro.

Em vista do que se verificava, passou o serviço de cabimento prévio a ser concentrado, para maior rapidez de execução, em dois funcionários, apenas, cada um dos quais é resposável pela escrituração do seu livro, tendo-se obtido não só maior rapidez, na execução, como, também, nítida melhoria no aspecto dos registos e maior exactidão nos dados fornecidos.

O que se verifica na secção que chefionão invalida que, noutras secções, as coisas se tenham de passar de modo diferente.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Quanto a nós, o cabimento prévio deve estar a cargo de um único funcionário, pois, desta forma o conferente não se dispersa, ao contrário do que sucederia se fosse ele próprio a verificar o cabimento das folhas que confere e ainda porque este serviço a cargo de um só funcionário, é feito com mais rapidez, pela prática que o mesmo adquire, quase se mecanizando.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Se o Orçamento Geral do Estado fosse apenas constituído por verbas privativas, talvez houvesse vantagem em que cada

funcionário conferente tivesse a seu cargo o cabimento das fo  
lhas que verificasse.

Sucede, porém, que grande número de verbas do Orçamento são globais ou comuns não distribuídas e, nestas circunstâncias, já não é possível ao funcionário conferente verificar o cabimento, pois são verbas sobre as quais não pode ter o exclusivo controle.

Há nestes casos necessidade de encarregar um ou mais funcionários da escrita nos modelos (C4 e C5) para se conseguir perfeita a operação do cabimento.

Dada a circunstância de ter de haver funcionários destacados naquele serviço, acho mais racional que a esse ou a esses funcionários se junte a escrita dos restantes cabimentos, ficando desta forma o serviço centralizado.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10<sup>a</sup>. Rep.)

Julgo que o cabimento prévio deve ser verificado por cada funcionário, que assim está em constante contacto com os pormenores do seu serviço.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10<sup>a</sup>. Rep.)

É nosso entendimento que no caso dos Serviços com orçamento próprio, isto é, com verbas que lhes estão especialmente consignadas, o cabimento prévio e a respectiva escrituração dos mapas de liquidação devem ser efectuados pelo funcionário conferente.

No caso de verbas puramente comuns, ou seja daquelas que, depois, não são desdobradas em orçamentos próprios, e se o seu movimento o justificar, julgo que há vantagem em que as operações em causa sejam efectuadas por um único funcionário.

Somos levados a estas conclusões por entendermos que o funcionário desempenhará melhor a sua função de conferente, se dominar totalmente tudo o que disser respeito aos Serviços que lhe foram distribuídos. Para que tal aconteça, o conferente deve ter também a seu cargo o contencioso correspondente.

A este critério talvez se possa objectar que, assim, o funcionário não se especializará na execução de determinado trabalho, prejudicando-se, deste modo, o rendimento global da secção. Não concordamos totalmente com tal objecção, porque o funcionário a realizar sempre a mesma tarefa saturará mais depressa. Ora, para evitar a saturação, torna-se necessário descansar. E como se pode descansar trabalhando? Para que tal aconteça basta que se mude de tarefa, o que só pode fazer quem tiver várias a seu cargo.

Acrescente-se, ainda, que consideramos mais útil ao prestígio da nossa Direcção-Geral, um funcionário "enciclopédico" do que um "especializado".

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10<sup>a</sup>. Rep.)

Em secções que tenham a seu cargo a conferência de elevado número de folhas e com rubricas orçamentais muito especializadas, não me parece aconselhável a concentração da tarefa num só funcionário.

Em secções desta natureza a excessiva centralização de tarefas acaba por provocar congestionamentos sempre de perniciosos reflexos na boa marcha dos serviços.

Já nas Secções em que predominam verbas globais e verbas comuns a vários serviços a concentração parece vantajosa.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

Acho que, se for possível, cada conferente deve escriturar nas contas-correntes as próprias folhas que confere. Será uma forma de dividir o trabalho por todos.

Mas se tal divisão não for aconselhável por serem vários a conferir folhas da mesma classificação orçamental, a melhor solução será a de distribuir todo o trabalho do cabimento prévio pelo maior número de funcionários que for possível. Uns lançarão as despesas com o pessoal, outros as de material e pagamento de serviços e ainda outros encarregar-se-ão das verbas comuns - abono de família, anos findos, acidentes.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª. Rep.)

Entendemos que cada funcionário deverá verificar o cabimento das folhas e requisições de fundos que confere. Referimo-nos — é claro — ao cabimento em despesa, com exclusão do caso das verbas globais e comuns. Este e o cabimento em receita poderão, com vantagem, estar concentrados num só funcionário, ao qual as folhas serão remetidas pelo conferente antes de as dar por "prontas" e de as rubricar.

Se fosse preferido confiar, em todos os casos, a verificação do cabimento prévio nas dotações de despesa a um único funcionário, já poderia então optar-se pela integração desse serviço na secção da conta, como desdobramento do registo geral de autorizações. Nessa hipótese, tal medida já teria vantagens que, a nosso ver, superavam os inconvenientes, dado que evitaria a elaboração dos chamados balancetes mensais.

Do 1º. oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

Somos de opinião que cada funcionário deverá verificar o cabimento das folhas que conferiu competindo-lhe também o res

pectivo registo no mod. C3, pois são duas tarefas que pouco tempo lhe absorvem visto que a verificação do cabimento é rápida e o registo a pouco mais se limita do que à indicação da importância total liquidada em conta de cada classificação orçamental.

Já a abertura das folhas no início do ano, o encerramento mensal a fim de se determinar o total liquidado quer no respectivo mês, quer desde Janeiro, o apuramento do saldo, o lançamento do duodécimo seguinte e a determinação de nova disponibilidade, porque são operações mais demoradas, é que, quanto a nós, devem ser tarefas a concentrar num só funcionário, que poderá ser aquele que, não tendo grande preparação técnica, seja, no entanto, bastante cuidadoso.

Num só funcionário se deve concentrar, também, a verificação do cabimento das despesas em conta de dotações globais e comuns, o respectivo registo no mod. C5 e demais operações já referidas ao falarmos do mod. C3. Esta concentração não dispensa, claro, o registo a vermelho, das importâncias relativas a verbas globais, a fazer no mod. C3, pelos conferentes das respectivas folhas ou requisições de fundos.

\*

7. Entende que seria de sugerir a adopção das medidas que permitissem às Repartições de Contabilidade Pública rectificar pequenos lapsos de processamento?

### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

A adopção de medidas que permitissem às repartições de Contabilidade Pública rectificar pequenos lapsos de processamento evitaria certamente a devolução de muitas folhas.

Julga-se porém conveniente definir que espécie de erros de processamento poderiam ser rectificadas pelas repartições de Contabilidade Pública.

Se os modelos de impressos de folhas de liquidação das despesas fossem alterados de modo a que o exemplar destinado aos cofres pagadores seja igual aos restantes, tornando possível o processamento por decalque veríamos certamente reduzido o número de erros e seria mais fácil definir em relação aos que possam surgir os que seriam susceptíveis de serem corrigidos pelas repartições de Contabilidade Pública.

Deste modo julga-se que os erros na indicação numérica da classificação orçamental por divergências com a respectiva descrição, uma vez verificado que esta é correcta em relação aos documentos processados, e bem assim os erros de somas parciais não afectando o total, e a indicação das quantias por extenso poderiam sem qualquer inconveniente serem rectificadas pelas referidas repartições.

Outros casos poderão ainda ser corrigidos nas repartições de Contabilidade Pública desde que os elementos constantes das folhas mostrem com evidência que se trata de um lapso pois qualquer caso em que possam suscitar-se dúvidas

sobre se o lapso é do documento ou da folha e em todos os casos de erro nos documentos deverá proceder-se à devolução.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Julgo vantajosa a rectificação pelas repartições da Contabilidade Pública, de quaisquer lapsos mas a título facultativo.

E digo "quaisquer" pela dificuldade de definir pequenos lapsos: só o extenso? Só a classificação?

.....

Há no entanto a considerar o aumento de expediente derivado da comunicação aos Serviços processadores das alterações efectuadas, o que só se evita quando o processador e o cofre forem o mesmo, como no caso das Direcções de Finanças.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

A não ser nas folhas das Ilhas, nenhuma rectificação pode ser feita nas folhas.

No entanto, certos lapsos, que não impliquem alteração do ilíquido e líquido a pagar, poderiam ser corrigidos pelas repartições de Contabilidade Pública, mediante medida legislativa.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Há necessidade, com muita frequência, de fazer devoluções por motivos fúteis, pequenos lapsos, via de regra, por falta de atenção do funcionário processador.

Tendo em vista uma maior eficiência, entendemos que será de diligenciar no sentido de ser possível a rectificação nas

Repartições de Contabilidade Pública, quando estas o entenderem conveniente, desses pequenos lapsos.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

A permissão legal das Repartições de Contabilidade Pública, rectificarem pequenos lapsos de processamento seria vantajosa porque, evitando-se o tempo perdido nas devoluções, se abreviaria a expedição das concernentes autorizações de pagamento.

Entendo, pois, que se deveria promover para que essa possibilidade se tornasse realidade, com as limitações ditadas pela prática do serviço.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

Não posso deixar de me interessar pela adopção de medidas que permitam rectificar pequenos lapsos de processamento. Essas medidas vão ao encontro da vontade e necessidade dos serviços processadores e creio delas não resultarão quaisquer inconvenientes se, sempre que se tornar preciso promover alguma rectificação, do facto for dado conhecimento ao chefe da secção que, ulteriormente, autenticará ou fará autenticar a ressalva respectiva pelo chefe da repartição.

Tal prática obstará a que por causa de um lapso insignificante, facilmente sanável muitas vezes, haja necessidade de devolver uma folha ou requisição de fundos, que o Serviço espera ver autorizada no mais curto espaço de tempo, para ocorrer a pagamentos urgentes.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

A nossa resposta é afirmativa, pois, já se praticando há muitos anos na repartição em que servimos, sabemos por expe-

riência própria os bons resultados colhidos. Trata-se, é certo, de um Ministério com características especiais, mas, mesmo assim, somos de opinião só haver vantagem em as Repartições de Contabilidade poderem corrigir pequenos erros de processamento.

Dc Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

Parece-me ser vantajoso adoptar medidas que permitam a rectificação de pequenos lapsos de processamento pelas Repartições de Contabilidade Pública, pois se evitaria a devolução de folhas e conseqüente retardamento da sua autorização.

Deve, no entanto, este novo princípio ser bem delimitado, para que não passemos, insensivelmente, para a posição oposta àquela em que, agora, nos encontramos.

Com efeito, se, presentemente, as Repartições de Contabilidade não podem processar folhas que não sejam as das suas próprias despesas, sendo-lhes até vedado, regra geral, emendar as dos outros Serviços, deve-se impedir que, a coberto da permissão para rectificar lapsos nas folhas, se desvirtuem as funções que lhes estão cometidas, isto é, as de conferência e verificação, passando a ter, também, as de processamento, o que convém evitar e poderá acontecer se o princípio não for bem definido.

No meu modo de ver, se se tratar de deficiências no regime jurídico de determinada despesa, quer dizer, estando em causa a legitimidade da própria despesa, não deve a Repartição de Contabilidade suprir essa deficiência, até porque, para o fazer, teria de inventar os elementos que faltassem ou a explicação das dúvidas suscitadas.

Porém, se tudo é claro, se não há qualquer dúvida quanto à legalidade da despesa, verificando-se, somente, uma inversão

de algarismos ou um mero lapso aritmético, parece-me que a repartição não deverá devolver a folha para rectificar, pois essa actuação, diferindo a autorização, pode prejudicar grandemente alguns credores.

De todas as correcções introduzidas nas folhas, deverá, sempre, ser dado conhecimento à estação processadora, para o que talvez fosse útil criar um impresso apropriado que facilitasse a tarefa.

Esta orientação, paralela à que foi estabelecida para a Mecanização das folhas de abonos ao pessoal, deveria ficar consignada em novas "Instruções" para o processamento.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

A proposição é um tanto ou quanto delicada, mas entendemos que seria aconselhável permitir-se às Repartições de Contabilidade rectificar pequenos lapsos de processamento, como sejam: inversão de algarismos, rectificação dos nomes inscritos, divergências no duplicado, etc., mas desde que essa rectificação não altere o valor líquido da folha o que, de resto, muitas vezes se faz sob a responsabilidade pessoal, a fim de evitar o inconveniente da sua devolução.

Discordamos, porém, que a rectificação pela Contabilidade passe a constituir uma norma.

.....  
Em caso algum, porém, parece de autorizar despesas superiores às legais, mesmo que se trate da pequena importância de \$10, que se aponta como exemplo.

O tempo perdido com a respectiva anulação, os impressos gastos e os demais inconvenientes, cremos ultrapassarem o simples trabalho da devolução da folha, para efeitos de correcção.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Seria do maior alcance a adopção de medidas que permitissem às Repartições de Contabilidade corrigir certas deficiências de processamento.

Como muito bem sugere o "grupo de trabalho" a declaração de autorização autenticaria todas as emendas efectuadas.

Todos os pequenos erros materiais como rectificações de números, falta de coincidência nos dois exemplares da folha, correcções na classificação e descrição orçamental, podiam sem inconveniente ser executados nas repartições, evitando assim demoras escusadas e expediente desnecessário.

Apresenta o "grupo" a sugestão de que muitas vezes seria preferível, no caso de falta de cabimento, não efectuar a devolução da folha ou requisição de fundos, mas sim autorizá-la e simultâneamente proceder à anulação na parte sem cabimento.

Este sistema já é adoptado há muito com os títulos na 5ª. Repartição onde prestei serviço algum tempo.

Manifestei-me sempre contra este sistema pelas complicações a que dava lugar e várias vezes troquei impressões com o chefe da mesma repartição sobre a vantagem duma disposição legal ou dum despacho que permitisse a generalização do sistema que se segue com relação às folhas das ilhas adjacentes e mais modernamente quanto ao abono de família.

Por conseguinte, a possibilidade de também corrigir nas Repartições de Contabilidade os quantitativos das folhas em face das disponibilidades, representava na verdade um benefício, sobretudo no tempo e trabalho que se economizava, com a supressão das anulações.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Considero do maior interesse permitir às Repartições de Contabilidade rectificar pequenos lapsos de processamento.

.....

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

Consideramos de algum interesse a sugestão de adoptar medidas que permitissem às Repartições de Contabilidade rectificar pequenos lapsos de processamento.

Porém, tais medidas devem ser cautelosas.

.....

Assim, atrevemo-nos a sugerir - no caso do assunto merecer aceitação superior - que o diploma regulador não estabeleça obrigatoriedade mas sim a faculdade de se rectificarem "pequenos lapsos".

.....

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

Seria fastidioso enumerar as vantagens que na verdade resultariam para os Serviços, da adopção de medidas que permitissem às Repartições de Contabilidade Pública rectificar pequenos lapsos de processamento.

Bastará acentuar apenas que os desperdícios de tempo e de material provocados pela regularização desses lapsos, pelo volume de devoluções de folhas a que obriga, só por si bem justificam as medidas que nesse sentido venham a ser tomadas.

A dificuldade reside apenas em estabelecer a delimitação da locução "pequenos lapsos de processamento".

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

Julgo que não prejudicaria o rigor que deve exirgir-se nos serviços de contabilidade o facto de se introduzirem pequenas emendas nas folhas durante a operação de conferência das mesmas, tal como classificações orçamentais, importâncias por extenso erradas do encerramento das folhas, nomes dos credores di

ferentes das das facturas e pouco ou nada mais.

Mesmo a alteração dos nomes dos credores aponto-os aqui com grandes reservas. ....

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª.Rep.)

No que respeita à correcção de pequenos lapsos cometidos no serviço processador, afigura-se-nos que poderia ser estudada a forma de dar concretização à ideia pela via legal adequada.

É que as devoluções de folhas, implicando a expedição de um ofício explicativo ou o simples contacto telefónico com o Serviço visando o mesmo objectivo, sempre originam perdas de tempo, por vezes bastante consideráveis, nalguns casos sem se poderem evitar demoras no pagamento, com evidente prejuízo para os interessados que contam com a satisfação dos seus créditos em determinada altura.

Vendo o problema de uma maneira geral, parece-nos que seriam susceptíveis de rectificação por esta forma (sem que isso constituísse uma obrigação absoluta, com vista a evitar possíveis abusos), aqueles erros que se forem a emendar pelo Serviço processador não carecem de ressalva e tudo aquilo que não ofereça dúvidas nem constitua elemento essencial para determinação do abono em causa. A falta de algumas observações também poderia ser suprida por anotações do conferente, quando na repartição respectiva existam elementos que garantam o cumprimento de formalidades porventura não indicadas como tendo sido observadas e que sejam indispensáveis à afirmação da legalidade da despesa.

Em qualquer destes casos (rectificação de pequenos lapsos ou suprimento de omissões atestadas por elementos conhecidos e existentes na repartição — um processo que correu previamente

te por seu intermédio, a publicação no "Diário do Governo") dar-se-ia sempre conhecimento do facto ao Serviço interessado, podendo utilizar-se para o efeito, se outro meio não se mostrar mais conveniente, o espaço apropriado do "Aviso de pagamento".

Devo declarar que nos casos desta natureza sem verdadeira importância, insusceptíveis de provocar dúvidas ou complicações futuras, não temos nunca hesitado em seguir esta orientação.

Do 1º. official, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

A adopção de medidas que permitissem às Repartições de Contabilidade Pública rectificar pequenos lapsos de processamento, afigura-se-nos ser de sugerir, mas tendo em atenção o sentido res-  
trito do termo "pequenos lapsos".

Assim, numa folha ou requisição de fundos com todas as parcelares e o respectivo total por algarismos, certos, mas tendo errado o total por extenso, parece-nos que deveria poder-se rectificar, uma vez que este último viria a figurar certo e devidamente autenticado na declaração de autorização de pagamento.

Idêntico tratamento se nos afigura susceptível de poderem receber as folhas ou requisições de fundos que tendo certo o total, quer por algarismos, quer por extenso, apresentassem, no entanto, errada uma ou outra parcela, pois, julga-se, tratar-se-ia de erros que os próprios documentos de despesa apensos à folha nos denunciavam e cuja rectificação confirmavam, e ainda todas aquelas que apresentassem pequenos lapsos num dos exemplares, estando o cutro, portanto, absolutamente certo.

Somos, no entanto, contrários a quaisquer rectificações de âmbito mais lato. ....

A optar-se pelas rectificações que apontamos haveria, em certos casos, que delas dar conhecimento aos Serviços processadores, pelos reflexos que tais erros poderiam ter na sua escrita. ....

8. Considera que seria de promover a dispensa de inclusão das requisições aos fornecedores na documentação que acompanha as folhas?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

As requisições dos fornecedores constituem o primeiro documento justificativo do crédito sobre o Estado.

O funcionário conferente vê por este documento aquilo que o Serviço pretendeu adquirir, sejam artigos de material ou serviços a prestar, e pela factura do fornecedor se o fornecimento ou o serviço prestado corresponde inteiramente ao que se pretendia.

Deste modo não deverá ser dispensada a inclusão das requisições na documentação que acompanha as folhas.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Julgo que sim, mas para isso ter-se-ia de alterar as instruções em vigor.

O cumprimento das disposições sobre a utilidade de requisições e livros afins poder-se-ia verificar por inspecções que a Direcção-Geral está autorizada a mandar fazer ao abrigo do nº. 17º. do artº. 6º. do Decreto c.f.l. nº. 18 527, de 28 de Junho de 1930.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

As requisições mod. 689 poderiam deixar de acompanhar as folhas desde que nas facturas se indicasse o número e data da requisição, uma vez que, a requisição em causa tem em vista,

evitar qualquer aquisição sem conhecimento do dirigente do Serviço - registo do livro de facturas e recepção do material, coisas que mais interessam ao Serviço - e são da sua responsabilidade.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Embora se mostrem de utilidade para documentar as despesas, pensamos que poderia ser dispensada a inclusão das requisições aos fornecedores, na documentação que acompanha as folhas, desde que em observações, ou por carimbo aposto mesmo na factura respectiva, figurasse uma anotação alusiva à passagem da requisição.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

Se a conferência se satisfaz com as simples declarações de que foram cumpridas determinadas formalidades legais, como sejam:

- foram consultados 3 fornecedores;
- os modelos de impressos adquiridos não constituem exclusivo da Imprensa Nacional;
- foram preferidos artigos nacionais; etc..

porque não aceitar também a inclusão nas observações da folha duma declaração que poderia ter a seguinte redacção:

"Para estas despesas foram feitas requisições do mod. 689, que conferem com as respectivas facturas".

Com esta medida, além da simplificação da conferência, obter-se-ia uma redução de volume nos arquivos.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

Não.

Só o reconhecimento da inutilidade das requisições de fornecimentos para o fim que levou à sua criação e uso universal justificaria a sua eliminação da documentação que acompanha as folhas de despesas.

Ora tal facto não se verifica.

Por tal motivo sou do parecer de que não deve ser dispensada a inclusão daqueles documentos nas folhas.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Em nosso entender não vemos qualquer vantagem em dispensar a inclusão das requisições aos fornecedores na documentação que acompanha as folhas. Antes pelo contrário, pois, era um elemento de conferência que ficaria faltando.

.....

Pois, se assim é, como pensamos, é de manter o envio da requisição com os documentos.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

Não considero conveniente que as requisições aos fornecedores deixem de acompanhar a documentação justificativa das despesas incluídas em folha, pois a dispensa da sua remessa à Contabilidade Pública determinaria uma quebra de segurança na conferência das despesas.

Efectivamente, a falta daqueles elementos impossibilitaria a verificação, entre outros requisitos, da cronologia seguinte: data da requisição, data do fornecimento e data da factura, que considero de muita importância, especialmente no que se refere à disciplina administrativa.

.....

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Entendemos que não é de aconselhar a dispensa da inclusão das requisições feitas aos fornecedores na documentação que acompanha as folhas, por tais documentos constituírem mais um meio de conferência, com responsabilidade dos seus intervenientes.

A requisição dá-nos a certeza de que o material facturado corresponde ao requisitado e, ainda, que houve um responsável pela requisição do mesmo, independentemente da garantia do preço de compra.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Para melhor contróle de todas as despesas do Estado estabeleceu-se que os originais das requisições deviam acompanhar as facturas e serem simultaneamente conferidas. Teve-se em vista, possivelmente, constatar pela conferência, se todas as aquisições são previamente do conhecimento do responsável, se os artigos são os que constam das facturas e se, pelo verso das mesmas, se verifica que o material facturado foi efectivamente recebido.

Julgo esta conferência desnecessária, porquanto a responsabilidade daqueles factos deve pertencer ao Serviço processador.

A conferência das requisições podia talvez ser substituída pela aposição do visto do responsável, nos documentos, o que garantiria o cumprimento das formalidades exigíveis.

A adopção desta medida trazia, como é óbvio, o benefício de tornar a conferência das folhas mais rápida.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Julgo de manter a inclusão das requisições. É uma maneira de se confirmar que o fornecimento correspondeu ao que se pretendia.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

.....  
No entanto, uma vez reconhecida pela Administração a necessidade de tal documento, com o fim de obter dos Serviços uma aplicação mais útil dos dinheiros públicos através da satisfação de necessidades mais instantes, entendemos que as requisições devem constar dos documentos de despesa.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

Através das requisições aos fornecedores o funcionário conferente verifica:

- a) - se os artigos e respectivos preços descritos nas facturas correspondem aos indicados nas requisições;
- b) - se esses artigos foram realmente entregues pelos fornecedores;
- c) - se os correspondentes encargos se encontram convenientemente registados nos livros de escrituração legalmente impostos aos Serviços.

Por aqui se vê que as requisições aos fornecedores desempenham na conferência função mais ampla que a dos documentos justificativos das despesas.

.....  
Nestas circunstâncias parece de manter a prática de incluir as requisições aos fornecedores na documentação que acompanha as folhas.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

Na verdade a dispensa da remessa, com a documentação, das requisições aos fornecedores, resultaria grande economia de tempo e trabalho aos serviços de conferência.

Mas, em serviços de contabilidade, há um princípio que não deve ser esquecido: o contrôlo. Não se enviando a requisição, qual era a entidade que controlava a existência do documento?

Além disso, o processo de despesa sem aquela requisição fica incompleto.

Pretendendo simplificar e aperfeiçoar, o que deve é estudar-se o impresso, aligeirando-o de tudo quanto for dispensável para não ter de se estar a escrever e a ler muito.

Julgo, portanto, que o lugar mais adequado será o de ficar apenso ao original do processo de despesa enviado à Contabilidade de Pública.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª. Rep.)

No mesmo intuito de simplificar, também a resposta afirmativa à questão que segue se apresenta sedutora.

Com efeito, não vindo de modo algum preconizado acabar com o uso de requisições e uma vez que as facturas são visadas pelas entidades responsáveis pelo processamento (chegou a ser sugerida a eliminação deste "visto" mas a ideia foi rejeitada) parece, à primeira vista, que só haveria vantagem em que as requisições deixem de acompanhar as folhas. Bastaria que o Serviço passasse a indicar no local próprio (o que poderia ter lugar por meio de carimbo) que haviam sido feitas requisições de modo oficial para as despesas não abrangidas nas alíneas a) a d) do nº. 10º. das instruções respectivas e verificada a conformidade das facturas ou recibos com o que se requisitou.

Isto, porém, constituiria mais uma "observação genérica" do tipo daquelas em que vemos os inconvenientes que adiante mencionamos, além de que faria nascer um novo problema, qual seria o da forma de determinar o mês a que a despesa pertence, apurado pela data do fornecimento e recepção do material ou serviços

requisitados, agora indicada no verso da requisição.

É certo que tal falta seria fácil de remediar com a indicação que os Serviços poderiam apor nos documentos de despesa (facturas e recibos), talvez com o auxílio de um carimbo e em lugar bem visível. Mas não é menos verdadeiro que se lhes criaria assim uma nova tarefa, que de certo modo representaria uma duplicação.

Por outro lado — e isto é que tem, a nosso ver, maior importância — a simplificação do serviço de conferência nas Repartições de Contabilidade não pode ser levada ao ponto de deixar dúvidas sobre a eficiência do conjunto de operações que a constituem. Ora a dispensa da requisição entre os documentos que acompanham a folha, além de constituir medida delicada que poderia contribuir para fazer renascer alguns dos inconvenientes a que se pretendeu obstar com a sua criação, reduziria, segundo cremos, o valor actual da conferência.

Votamos assim com o grupo de trabalho que, ao apreciar a sugestão que lhe foi apresentada e é objecto do quesito a que respondemos, concluiu pela negativa.

Do 1º. Oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

Consideramos dispensável a inclusão das requisições aos fornecedores na documentação que acompanha as folhas de despesa, uma vez que a acção fiscalizadora do conferente se baseia, principalmente, em verificar se os artigos facturados condizem com os nela indicados.

A ter aceitação a opinião que emitimos, não nos restam dúvidas que a inclusão daquelas requisições, na documentação da folha, trazem o inconveniente do aumento de volume dos documentos e do tempo gasto na conferência.

9. Reconhece vantagem em promover a alteração dos modelos das requisições aos fornecedores no sentido de passarem a figurar numa só face do impresso todos os elementos que o mesmo deve conter?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

Do mesmo modo que se me afigura conveniente manter a requisição entre a documentação que deve acompanhar a folha, tam bém sou de opinião que será conveniente promover a alteração dos modelos das mesmas requisições no sentido de passarem a figurar numa só face do impresso todos os elementos que o mesmo deve conter.

Além de representar menor perda de tempo na conferência, esta será mais exacta por haver menos probabilidades de deixar de se observar se o verso está devidamente preenchido quer com a indicação do número da factura do fornecedor, data e respectiva assinatura ou carimbo, mas ainda no que respeita à declaração de haver sido recebido o material requisitado ou prestado o serviço, a apor no Serviço pelo funcionário competente.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Julgo não ter relevância no rendimento da conferência, a alteração dos modelos das requisições.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

A entender-se que as requisições mod. 689 devem continuar a acompanhar a documentação, julgo conveniente que os elementos sujeitos à conferência figurem no rosto da requisição,

devendo ainda a classificação orçamental ser aposta no canto superior direito, para se examinar sem se desprender da factura e outros documentos.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

A manter-se o envio da requisição, reconhecemos vantagem em promover a alteração do actual modelo, para passarem a figurar numa só face do impresso, que acompanha as folhas, todos os elementos que o mesmo deve conter.

Possibilita-se assim uma mais rápida e eficiente conferência e contribui-se para que o Serviço processador note melhor a falta de preenchimento do impresso, que por vezes só na Repartição de Contabilidade Pública se verifica.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

Seria vantajoso passarem a figurar numa só face do modelo das requisições aos fornecedores todos os elementos que o mesmo deve conter, pois simplificaria o preenchimento, o manuseamento e a conferência.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

Sim.

Para cada requisição passam-se 3 exemplares do mod. 689, todos contendo dizeres diferentes no verso.

Dois deles destinam-se ao fornecedor, (original e duplicado) ficando o terceiro exemplar na posse do Serviço requisitante. O original é devolvido ao Serviço na altura da realização do fornecimento, juntamente com a factura ou recibo, e justificará com estes documentos a despesa processada.

Do verso do original da requisição, além de notas importantes a observar pelo fornecedor, consta:

- a) Indicação do número e data da factura ou recibo respectivo, firmada pelo fornecedor;
- b) Data do recebimento do fornecimento, firmada pelo funcionário responsável.

Verificada, pois, a vantagem da presença das requisições de fornecimentos junto à documentação que acompanha as folhas de despesas, reconheceu-se que o serviço de conferência beneficiará se numa só face do respectivo impresso, figurarem os elementos de apreciação referidos nas alíneas a) e b).

A apreciação seria, deste modo, muitíssimo facilitada, visto não haver necessidade de virar o documento, para o confrontar com a factura e com a folha. Lacunas, divergências de números ou de datas, seriam mais depressa descobertas.

Não se vê, contudo, necessidade de deixar de utilizar os actuais impressos até se esgotarem.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Achamos vantajosa a alteração referida neste quesito. Poupar-se-ia tempo e a conferência tornava-se mais simples.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

A sugestão contida nesta questão deve ser utilizada na elaboração de um novo modelo de requisição aos fornecedores, pois ela corresponde a um dos princípios orientadores da racionalização de impressos.

Com efeito, todos os elementos que se destinam a ser verificados pela mesma entidade, devem estar situados numa das faces do impresso e o mais próximos que puder ser.

Nada mais fácil do que delinear um novo modelo em que to dos os elementos sujeitos à verificação da Contabilidade Pública passam a figurar numa só das faces do impresso. Para tal basta escolher outro formato de papel, já normalizado.

As vantagens da alteração referida são evidentes, e, como se disse, o impresso ficará elaborado de harmonia com um dos princípios orientadores.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Entendemos vantajoso para o serviço que os modelos das requisições aos fornecedores contendam no rosto do impresso todos os elementos necessários à conferência, de forma a pode rem ser observados num rápido relance, evitando-se a perda de tempo com o constante voltar do documento, para observação do anverso.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Concordo inteiramente com a alteração preconizada. Não há dúvida que é mais fácil e breve e menos sujeita a lapsos fazer figurar num só lado tudo o que interessa verificar, conseguindo-se assim concentrar mais a atenção sobre os elementos a observar.

Quando do Colóquio dos chefes de Secção da Conta foi sugerido, segundo creio, por um colega da 2ª. Repartição que se modificasse pelo mesmo motivo o actual modelo de guias de reposição, o que, dadas as suas incontestáveis vantagens, foi su periormente aceite.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Fazendo figurar numa só face do impresso todos os elementos que o mesmo deve conter, consegue-se uma apreciável simplificação.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

Se todos os elementos conferíveis constassem somente do rosto das requisições, não nos restam dúvidas de que a verificação a realizar pela Contabilidade Pública beneficiaria com a sugestão apresentada.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

A alteração nos modelos das requisições aos fornecedores que se sugere facilitaria, sem dúvida, o preenchimento e a verificação desses documentos.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

Reconheço que é aconselhável que tudo quanto interessa à requisição de artigos e sua recepção deva figurar na mesma face do impresso, sobretudo para se poder cotejar com outros documentos.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª. Rep.)

Seja qual for a decisão que venha a resultar do estudo ponderado da questão que acabámos de analisar, só vemos vantagem em substituir os actuais modelos de requisição aos fornecedores por outros que passem a conter no rosto do impresso todos os elementos que hoje constam do verso, com excepção das "Notas importantes" que ali também figuram e que seriam de manter.

Do 1º. Oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

Em face da opinião expendida no quesito anterior, talvez se pudesse considerar prejudicada a resposta a este.

Porém, a optar-se pela necessidade de as requisições aos fornecedores acompanharem a documentação das folhas, julga-se de toda a vantagem criar novo modelo em que figurem numa só fa ce todos os elementos úteis à conferência, por razões fáceis de antever: maior eficiência com menor perda de tempo.

\*

10. Considera conveniente a substituição dos documentos correspondentes a transportes do pessoal menor por uma declaração do Chefe responsável onde se se riam indicados os nomes dos serventuários e as im-im portâncias gastas por cada um?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

Os documentos justificativos dos transportes do pessoal menor por este mesmo elaborados, visados pelo Chefe respon-respon sável, constituem para a Contabilidade Pública suficiente jus-jus tificação da despesa.

Ora o valor probatório destes documentos não pode ser maior do que o duma declaração do Chefe responsável do respectivo serviço.

Deste modo sou de opinião que o pessoal menor deverá con tinuar a elaborar os documentos correspondentes aos seus trans portes os quais deverão servir de base à elaboração duma de-de claração do Chefe responsável, contendo o nome dos serventuá-

rios e as importâncias gastas por cada uma, incluir nas folhas a remeter à Contabilidade, depois do que serão arquivados até ser julgada pelo Tribunal de Contas a Conta Geral do Estado correspondente ao ano a que as despesas respeitam.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

A vantagem seria só para a Contabilidade. Mas há que contar com que o que se pretende pode interferir na maneira de trabalhar dos Serviços. Na verdade o responsável poderá querer a preciar, documento a documento, na altura da sua emissão e ao apôr o "visto", a efectivação da deslocação, a sua necessidade e até a do meio de transporte utilizado (carro eléctrico, auto-carro, etc.).

Assim, seria dar mais trabalho aos Serviços que desta forma procedam, obrigá-los a elaborar, no fim do mês, uma relação de tais documentos, só para facilitar a conferência das despesas.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

Penso que todas as despesas com transportes em carro elécpróprios.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Consideramos conveniente a substituição dos documentos individuais de transportes do pessoal menor, por uma declaração do chefe responsável, onde sejam indicados os nomes dos serventuá

rios e as importâncias gastas por cada um.

Tal prática vem sendo seguida por serviços dependentes do Ministério da Saúde e Assistência, com eficácia.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

Não sendo possível documentar as despesas com os próprios bilhetes ou recibos das entidades transportadoras, devidamente individualizadas com os nomes dos funcionários transportados, parece que a conferência da folha tanto pode fazer-se em face dos documentos apresentados pelo pessoal menor, devidamente visados, como em face da declaração feita pelo chefe responsável onde se indiquem os nomes dos serventuários e as importâncias gastas por cada um.

Julgo, pois, que a substituição desses documentos pela declaração simplificaria o serviço de conferência, sem qualquer inconveniente.

Aliás muitos serviços já seguem essa prática.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

A prática generalizada actualmente é a de não dispensar a inclusão na folha dos documentos individuais de transportes feitos pelos contínuos, substituindo-os por relação ou documento assinado pelo chefe responsável, onde se discriminariam apenas os nomes dos serventuários e as importâncias pagas. ....

Porém, sabendo nós que cada contínuo pode preencher um documento onde descreverá todas as viagens efectuadas num mês e respectivas quantias (as leis de contabilidade não proíbem esse procedimento), que facilidade advirá da substituição destes documentos por uma só declaração? Essa declaração está, a bem dizer, presente no resumo da documentação de transportes, muitas vezes visado pelo chefe responsável.

Não vejo, portanto, qualquer vantagem na substituição.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Não vemos qualquer inconveniente na substituição dos documentos de transportes do pessoal menor por uma declaração do chefe responsável. E a razão é esta: Não se pode atribuir maior força probatória da realização da despesa ao documento passado pelo contínuo do que à declaração do chefe responsável.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

Não vejo inconveniente na substituição dos documentos relativos a transportes urbanos do pessoal menor por uma declaração que, directamente, responsabilize o chefe do Serviço.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

A substituição pura e simples dos documentos por uma declaração do chefe responsável não nos parece a melhor, pois há que vincular a responsabilidade do pessoal utente dos transportes, à despesa efectuada.

Para isso, poder-se-ia substituir mensalmente, na altura do processamento da despesa, os respectivos documentos por uma relação, onde se mencionasse o nome dos interessados, os dias em que foram utilizados os transportes e o total de abonos a cada um, relação que os mesmos assinariam e que seria visada pelo Chefe da Repartição.

Teria isto a vantagem de facilitar o arquivo, eliminando-se um grande volume de pequenos documentos.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

É opinião do "Grupo" que para a boa eficiência do serviço se deverá continuar a exigir o documento individual para visto.

Suponho que estando controladas as declarações por quem abona o dinheiro e sendo o documento a visar pelo chefe baseado na fiscalização anteriormente feita, em nada seria affectada a boa conferência, ao mesmo tempo que se conseguia poupar tempo ao chefe na posição de vistos em tantos papéis sem qualquer utilidade prática.

Na repartição onde presto serviço, era hábito os contínuos os passarem uma declaração por cada saída que efectuavam.

No final de cada mês, ao processar-se a folha de reconstituição do fundo permanente, eram reunidas as ditas declarações e visadas uma por uma pelo Chefe da Repartição.

Depois de bem ponderar sobre o assunto o chefe resolveu, e muito bem, que todas aquelas declarações fossem resumidas num documento para cada contínuo, onde constassem as deslocações e as importâncias abonadas e só esse documento lhe seria apresentado a visto. Esta modalidade parece em nada ter affectado a boa conferência.

Com efeito, continua a haver as declarações individuais mas apenas para contrôle do funcionário abonador. O documento que é mensal e assinado pelo contínuo, é, como já disse, um resumo das declarações já conferidas e arquivadas e, assim, o visto apostado uma só vez legaliza todas as deslocações.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

A declaração do chefe responsável tem suficiente força probatória para a conferência.

Os documentos correspondentes aos transportes do pessoal menor devem ser apresentados ao processador e arquivados no respectivo serviço.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10<sup>a</sup>. Rep.)

Admitimos certa vantagem em as despesas com transportes de pessoal serem documentadas nas folhas por declaração colectiva do chefe responsável, em vez de por recibos ou relações individuais.

Todavia, as importâncias de tais documentos deviam ser extractadas de recibos diários - se possível, de modelo uniforme - a apresentar pelos interessados ao responsável pelo fundo permanente. Esses recibos deviam ser organizados segundo instruções emanadas da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10<sup>a</sup>. Rep.)

Não vejo inconveniente em substituir os documentos correspondentes a transportes do pessoal menor por uma declaração única do chefe responsável pelo processamento dos abonos.

Tão bem comprovada fica a despesa com um certo número de documentos individuais convenientemente visados, como por uma declaração única do chefe responsável pela realização dessa despesa.

Mas o que é inegável é que a conferência dum só documento - a declaração - é menos trabalhosa que a de vários documentos.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11<sup>a</sup>. Rep.)

Não considero conveniente substituir a nota de despesa de transporte do pessoal menor por declaração do chefe responsável pelo processamento.

Tal procedimento equivaleria a dispensar as facturas aos fornecedores.

Querendo evitar-se muitos papéis isso consegue-se elaborando uma lista mensal e por cada elemento do pessoal menor, preen-

chida à medida que as despesas são efectuadas, tal como se faz no Ministério da Economia. Nessa lista em colunas distintas figura: a data, serviço efectuado, quem o ordenou e despesa ocasionada.

Terminado o mês, a relação, depois de encerrada, constitui o documento justificativo da despesa.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª.Rep.)

Para documentar a despesa mensal com o transporte dos elementos do seu pessoal menor, a maioria dos Serviços do Ministério da Economia vem juntando à folha uma declaração do chefe responsável, ou por ele visada, com indicação dos nomes dos serventuários e das importâncias totais despendidas por cada um, tendo anexa uma relação, com a descrição dos percursos efectuados e o custo dos respectivos transportes, constituindo o desdobramento das importâncias incluídas na declaração, geralmente de modelo impresso e assinada pelos interessados.

Deixar que esta pormenorização ficasse arquivada no Serviço, juntando à folha unicamente a declaração do chefe responsável, simplificaria sem dúvida o trabalho da conferência, mas retirar-lhe-ia muito do seu significado, relegando-a a uma simples verificação de cabimento.

Somos portanto pela generalização deste sistema.

O que é sobremaneira inconveniente é a prática que por vezes se segue de em vez da relação a que nos referimos se juntarem tantos documentos individuais quantas as deslocações em cada dia e durante o mês a que respeita a folha, o que faz com que possam atingir grande volume e não oferece nenhuma vantagem à conferência, antes alguns inconvenientes a que teremos de juntar os da sobrecarga dos arquivos.

Do 1º Oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

Para a liquidação das despesas relativas a transportes de pessoal menor julgo ser documento suficiente uma declaração do chefe responsável, embora, nos Serviços, para a sua elaboração se usem impressos próprios que cada serventuário preencherá, ou um mapa mensal, onde o funcionário encarregado do fundo permanente lança diariamente, as importâncias gastas.

No Ministério das Comunicações os Serviços simples que processam despesas desta natureza documentam-nas apenas com a referida declaração, sem que até agora se tenha notado qualquer inconveniente ou reparo no sistema.

\*

11. Parece-lhe ser de encarar a alteração dos modelos de impressos de folhas de liquidação de despesas (das 2ª. e 3ª. classes), no sentido de o exemplar destinado aos cofres ser igual aos restantes para, assim, ser possível efectuar o processamento simultâneo (por decalque), de todos os exemplares?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

Ao responder ao quesito nº. 7 do Questionário tive já a oportunidade de encarar a hipótese de serem alterados os modelos de impressos de folhas de liquidação de despesas (das 2ª. e 3ª. classes), no sentido de o exemplar destinado aos cofres ser igual aos restantes tornando-se possível o processamento si multâneo (por decalque) de todos os exemplares.

Resta assim confirmar a opinião já expandida dadas as vantagens que resultam de um tal procedimento para a conferência das folhas.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Julgo vantajosa a sugestão, mas há que contar com a necessidade, que a prática nos aconselha, de conferir também o duplicado, embora superficialmente, porque já têm aparecido casos de cópias a papel químico que não são o decalque do original.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

Seria de toda a conveniência que os modelos de folhas fossem iguais, o que permitiria o processamento de todos os exemplares à máquina, facilitando assim a conferência e o processamento.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Pensamos que será de encarar a alteração dos modelos de impressos de folhas de liquidação de despesas (das 2ª. e 3ª. classes) para poder ser efectuado o processamento simultâneo (por decalque), de todos os exemplares e se simplificar a sua conferência.

Para o efeito manifestamo-nos como partidários de um novo modelo, muito semelhante ao do actual exemplar destinado ao cofre pagador (mod. F5 B), em que considerariámos introduzidas as seguintes alterações:

a) Quanto ao impresso:

- A coluna "Nome do interessado" passaria a: "Descrição orçamental e nome do interessado".

b) Quanto ao preenchimento:

- A coluna "Número de ordem" seria destinada, não ao número de cada interessado, como actualmente se faz, mas ao número por que cada despesa se encontra ordenada no maço da documentação.

- As importâncias parciais por cada interessado, a que corresponderiam esses números de ordem que se acabam de citar, seriam mencionadas em destaque no lado direito da coluna com a nova designação de "Descrição orçamental e nome do interessado" (como agora se faz no mod. F5).

Fundamentamos o nosso ponto de vista na possibilidade de ser dispensada do actual exemplar da folha destinado à Repartição de Contabilidade Pública e ao Serviço processador, (mod. F5), a transcrição de vários elementos, que são, por assim dizer, uma duplicação dos que já constam e fazem parte dos documentos.

Encontram-se nessas condições os elementos constantes das colunas:

- "Número da requisição e do documento de despesa no Registo Diário";
- "Número da factura";
- "Data" (da factura); e
- "Fólio"(do conta-corrente do Serviço).

Haverá necessidade de os fazer constar da documentação e também do exemplar da folha?

Nós, inclinamo-nos pela negativa.

Nessa ordem de ideias, a igualdade dos impressos, permitiria, que se processem por decalque os exemplares da folha, que fique facilitada a conferência do original, e mais ainda do duplicado e que haja economia de papel, por se deixar de trabalhar em fólios para se utilizarem páginas.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

A alteração dos modelos de impressos de folhas de liquidação de despesas, no sentido do exemplar destinado aos cofres ficar igual aos restantes, e muito especialmente sempre que fos

se possível efectuar o processamento simultâneo de todos os exemplares, por decalque a papel químico, traria grandes vantagens para os serviços processadores e para a conferência, visto que além de poupar tempo, diminuiria as possibilidades de erros.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

Estou certo de que se poderia estudar a substituição dos impressos actualmente empregados na organização das folhas das 2ª. e 3ª. classes, de maneira que permitissem a cópia por decalque. As vantagens seriam apreciáveis. Por estarem no espírito de todos escusamo-nos de enumerá-las.

Em resumo: adviriam facilidades para os Serviços processadores e para os conferentes. Para os primeiros porque só tinham necessidade de preencher cada folha uma vez e não duas, para os segundos porque eram apenas obrigados a conferir, com muito cuidado, um dos exemplares.

A título experimental e também com a finalidade de esgotar os impressos, poderia ser utilizado o modelo F5 eliminando-se a descrição das designações orçamentais, conforme é preconizado na "Análise das inovações propostas".

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

A nossa resposta não pode deixar de ser afirmativa, pois, ao dá-la pensamos na economia de tempo tanto no que diz respeito ao processamento como à conferência. Por outro lado não descortinamos qualquer inconveniente.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

A utilização de impressos idênticos no processamento das folhas de despesas com o material, pagamento de serviços e diversos encargos e, ainda, com as de pessoal de que resultem pagamen

tos a fornecedores, tem comprovadas vantagens.

Digo "comprovadas", porquanto a experiência já foi realizada.

Com efeito, durante um certo tempo, a Repartição dos Serviços Administrativos, única entidade processadora das despesas do Ministério dos Negócios Estrangeiros, utilizou impressos iguais e o processo de decalque na elaboração das folhas desta natureza a pagar pelo cofre da Repartição do Tesouro da Fazenda Pública.

As vantagens eram visíveis: maior rapidez no processamento e maior segurança e celeridade na conferência do exemplar destinado ao cofre.

Tendo-se, posteriormente, verificado que o modelo F5-B se destina, não apenas aos pagamentos a efectuar na sede do Banco de Portugal, mas em todos os cofres públicos, passou o processamento a fazer-se pela forma superiormente estabelecida.

Parece-me, pelo que ficou dito, ser vantajoso alterar o que se encontra determinado sobre este assunto, permitindo que o exemplar destinado ao cofre pagador seja igual aos restantes, possibilitando, assim, o processamento simultâneo.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Trata-se de uma medida que desde há muito defendemos, e por isso a acolhemos inteiramente.

O processamento da despesa em modelos iguais, permitindo o decalque, tem a vantagem não só de uma grande economia de tempo na elaboração das folhas, como tem de segurança na sua conferência.

Entendemos, porém, que as folhas devem conter, além da classificação orçamental, a descrição da rubrica, para maior facilidade de conferência.

Somos pela simplificação, mas não ao ponto desta prejudicar a rápida visão de conjunto.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Suponho que sobre este assunto não poderá haver duas opiniões. É evidente que o processamento dactilográfico em folhas iguais e por decalque trazia enormes vantagens ao serviço, não só pela maior rapidez que se obteria, como também pelo desaparecimento de pequenos erros materiais que actualmente se observam.

A conferência seria também menos fastidiosa, pois evitaria o confronto de elementos já verificados.

Haveria, contudo, que ponderar bem as razões que levaram a instaurar o actual sistema e constatar-se que a sua modificação não trazia inconvenientes ao regular andamento dos serviços nos cofres pagadores.

Concordo com a sugestão do "Grupo" para se ensaiar o novo sistema com os actuais modelos antes de se estudar o modelo definitivo.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Dou a minha inteira adesão à hipótese de se encarar a alteração dos modelos de impressos de folhas de liquidação de despesas no sentido de serem iguais os respectivos exemplares.

Assim se poderá efectuar o processamento simultâneo, por decalque, de todos os exemplares, o que facilitará o trabalho da estação processadora e a conferência da Contabilidade.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

Julgo de grande vantagem a alteração dos modelos das folhas de liquidação de despesas das 2ª. e 3ª. classes, de forma

a que, por decalque, se faça o processamento simultâneo de todos os exemplares.

Entendemos que esta alteração beneficiaria grandemente não só o funcionário encarregado do processamento, como também o conferente.

De resto, parece-nos que a alteração é fácil, uma vez que existem colunas que, quanto a nós, não têm grande interesse para o serviço da conferência.

Se a medida em referência for adoptada, permita-se-nos a sugestão de ser estabelecido que as rubricas orçamentais sejam descritas a vermelho.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

Tudo aquilo que se traduza numa simplificação de métodos de trabalho sem quebra de rigor merece ser adoptado.

É assim que, por imperativo deste princípio, a contabilidade das grandes empresas particulares tem vindo a evoluir de modo tal que hoje são os métodos de decalque (manual ou mecânico) os communmente utilizados. É claro que a adopção dos sistemas de decalque provocou uma revolução nos elementos de escrituração dessas empresas.

Assim, não é de estranhar que também na Administração Pública se processe uma evolução semelhante nos seus serviços.

A alteração que se sugere dos modelos de impressos das folhas de liquidação de despesas com o material orienta-se no sentido de permitir a adopção dum sistema de decalque no processamento dessas folhas.

Marca esta sugestão uma tendência de simplificação: simplificação no processamento e simplificação na conferência.

Porque não a adoptar? Julga-se que o leve acréscimo no consumo de impressos provocado pela medida ficaria ampla e vantajosamente compensado.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11<sup>a</sup>. Rep.)

Há muito tempo que penso e tenho afirmado que os impressos de folhas de liquidação de despesas deviam ser mais pequenos e formados por folhas soltas todos iguais de forma a poderem ser dactilografados. Necessariamente haveria modelos de começos, de continuação e de encerramento.

Por decalque à máquina ou mesmo manual preencher-se-iam de uma só vez todos os exemplares necessários. Depois de agraçados ou cosidos, constituíam a folha.

Não haveria inconveniente que todos os exemplares fossem iguais ao destinado aos cofres, porquanto os impressos das repartições de contabilidade têm elementos dispensáveis tais como as colunas "Número da requisição, etc., "número da factura", "data" e "fólio".

Parece que a despesa fica bem identificada com o nome do credor e a importância do débito do Estado.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11<sup>a</sup>. Rep.)

Concordamos com a conclusão a que chegou o grupo de trabalho sobre a vantagem de ser adoptado um modelo único para as folhas destinadas ao processamento de despesas das 2<sup>a</sup>. e 3<sup>a</sup>. classes em substituição dos dois actualmente em uso (F5 e F5-B).

As considerações de que essa conclusão vem anteceder respondem tão de perto à nossa maneira de ver o problema que lhe damos, sem pretensões, a nossa adesão total.

Do 1<sup>o</sup>. Oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12<sup>a</sup>. Rep.)

A alteração dos modelos de impressos de folhas de liquidação de despesas (das 2<sup>a</sup>. e 3<sup>a</sup>. classes) no sentido de o exem

plar destinado aos Cofres pagadores ser igual aos restantes para, assim, ser possível efectuar o processamento simultâneo (por decalque) de todos os exemplares, parece-nos ser de considerar pelas vantagens que traz ao conferente e ao próprio Serviço processador, visto que as respectivas tarefas se encurtariam no tempo gasto a efectuá-las, julgamos, no entanto, que tal alteração, a fazer-se, carece de estudo atento, no sentido de se ajuizar se ele deve fazer-se por supressão de colunas no mod. F5 para o igualar ao mod. F5-B, criação pura e simples de novo modelo que satisfaça ao fim em vista ou apenas passar a empregar o mod. F5, com duplo destino, parecendo-me, porém, que esta última sugestão trará, em relação ao que actualmente se faz, certas dificuldades ao funcionário encarregado dos pagamentos.

Ao tratarmos do quesito 15º. deste Questionário apresentaremos, a título de contributo para o estudo que preconizamos, uma sugestão para um modelo tendente ao fim em vista.

Do Chefe da Repartição Central, Dario Gonçalves

b) Folhas de liquidação de despesas das 2ª. e 3ª. classes (nº. 11 do questionário)

Ao estabelecer-se há anos quanto a estas folhas um modelo especial para os Cofres pagadores seguiu-se, por analogia, o que está determinado quanto às folhas de vencimento.

Como se sabe, houve muitas hesitações, aliás de ordem legal, entre 1919 e 1935, na fixação do princípio de que o exemplar a enviar ao Cofre pagador deveria conter apenas os nomes dos interessados e as importâncias a pagar. Pensa-se que a orientação estabelecida teria obedecido a uma ideia de simplificação do trabalho dos cofres a quem, para descarga dos recibos, apenas interessam aqueles elementos. Além disso, com esta orientação, normalmente, os modelos ficam reduzidos a metade do vo

lume porque tendo menos elementos têm o dobro da capacidade e são mais manuseáveis.

É evidente que para nos preocuparmos com os Cofres pagadores prejudicamos o processamento e a conferência.

Ora também sou, como os Senhores, partidário do sistema de decalque, hoje largamente usado, pela rapidez e segurança que oferece no preenchimento simultâneo de vários exemplares, dispensando em princípio a verificação da igualdade entre eles.

Mas para se criar um único modelo temos de definir qual a orientação a seguir:

- Devemos adoptar o actual modelo mais completo — o destinado a Contabilidade — ou o mais simples — o do Banco —, ou ainda um intermédio? Quero dizer, deveremos dar a nossa preferência a um modelo que não contenha tantos elementos como o mais completo, nem tão poucos como o mais simplificado?

A este respeito muito poucos dos Srs. Chefes de Secção se pronunciaram e a concretização do que se deseja é sempre fundamental para se tomar um rumo ao delinear um modelo.

Ainda que reconheça que o actual impresso contém elementos dispensáveis, afigura-se-me que não poderemos prescindir na folha de todas as referências à documentação, pois julgo que é conveniente estabelecer-se ligação entre a importância processada e o respectivo documento, até porque um mesmo credor pode apresentar mais de uma factura, no mesmo mês, como é normal no comércio quando há vários fornecimentos.

O assunto necessita, portanto, de ser ponderado, tanto mais que não podemos perder de vista que temos de trabalhar dentro de certas dimensões de papel — não se pode acrescentar à medida normalizada mais um bocadinho. Se não chega uma página temos de trabalhar com duas e isto é um ponto que temos de ter sempre presente ao delinear os modelos.

12. Em regra, há um certo número de observações que se repetem em todas as folhas da 2ª. ou da 3ª. classe de despesas.

Estão nestas circunstâncias, por exemplo, as observações referentes:

- À preferência pelos produtos da indústria nacional;
- À existência de aprovação pela Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais para se efectuarem despesas de conservação em prédios urbanos;
- À renovação de assinatura de publicações;
- À aquisição de impressos.

Vê algum inconveniente em que tais observações figurem impressas ou sejam apostas por carimbo?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

Numa primeira análise, afigurar-se-ia que seria conveniente fazer imprimir nos modelos de impressos das folhas de que vi mos tratando, algumas observações que se repetem com certa frequência.

No entanto, a prática parece aconselhar que não deverá ser adoptado esse procedimento.

A razão da nossa discordância filia-se em haver ferificado que nas folhas de vencimentos em que figura impressa a observação relativa ao bilhete de identidade dos funcionários, muitas vezes tal observação não se apresenta devidamente assinada pelo responsável pelo processamento.

Ao funcionário conferente pode passar despercebida essa omissão, dado que os mesmos impressos podem servir para o processamento de despesas em que tal observação se mostra inoperante como, por exemplo, as gratificações.

Deste modo entendo que as observações que se repetem com frequência nas folhas de despesa das 2ª. e 3ª. classes devem ser apostas por meio de carimbo. Como tais observações só são necessárias quando na folha se processam despesas que a justificam não se afigura possível escapar ao conferente a omissão acima referida.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Julgo vantajosa a impressão nas folhas das observações referidas porque, no meu entender, até captam a atenção do conferente para a verificação do cumprimento dos respectivos trámites.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

Por vezes parte das "observações" repetem-se, de modo que julgo não haver inconveniente, antes pelo contrário, vantagem em que determinadas "observações" sejam impressas, desde que se deixe espaços em branco, na altura própria, para indicação de números ou letras que mostrem as despesas abrangidas pela "observação" e do despacho ou outra formalidade que seja necessário indicar.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Parece-nos de aceitar a possibilidade de que algumas observações passem a figurar impressas nos exemplares das folhas.

Pensamos que talvez fosse vantajoso, para que tais observações não perdessem a sua eficácia pelo automatismo a que se se rão votadas, que ficassem incompletas de forma a que houvesse necessidade de os Serviços lhes adicionarem mais alguma palavra, como por exemplo:

"\_\_\_\_\_ preferidos produtos da indústria Nacional". Assim os Serviços teriam de completar a frase com uma das expressões "Foram" ou "Não foram".

Na hipótese de não ser viável a impressão de algumas observações não levantamos qualquer objecção a que sejam apostas por carimbo.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

Não vejo nenhum inconveniente em que seja impresso ou aposto por carimbo um certo número de observações que se repetem normalmente em quase todas as folhas das 2ª. e 3ª. classes de despesas, desde que venham convenientemente autenticadas como está superiormente determinado.

Deveriam no entanto ser riscadas aquelas que não tivessem interesse para nenhuma das despesas incluídas na folha.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

Fazer figurar nas folhas de despesas as observações referentes a:

- a) Preferência pelos produtos da indústria nacional;
- b) Existência de aprovação pela Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais para se efectuarem despesas de conservação em prédios urbanos;
- c) Renovação de assinatura de publicações;
- d) Aquisição de impressos,

não constitui mais do que conduzir os Serviços processadores a ter sempre presentes as normas estabelecidas e impedi-los de alegarem desconhecimento das mesmas, quando se reconheça que procederam em desacordo com elas. Partindo deste princípio, vejo a possibilidade de as "observações" deste género se apresentarem já impressas em futuros modelos.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Desde que se opte pelas observações não escritas, parece-nos que as mais usuais poderiam figurar já impressas, deixando-se umas linhas em branco para acrescentar qualquer outra que fosse necessária.

Aditar-se-ia uma indicação para ser cortada aquela ou aquelas que não fossem aplicáveis.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

Não vejo qualquer inconveniente em que as observações a que se refere o enunciado desta questão ou outras anotações da mesma natureza figurem impressas nas folhas ou sejam apostas por carimbo. Desde que as observações constem das folhas, continuando a significar o cumprimento das disposições legais determinantes, parece ser indiferente o processo por que essa indicação é feita.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Quanto a nós, as observações exaradas nas folhas, pelos Serviços, à medida que vão sendo processadas, obriga-os a ter sempre presente as obrigações que das mesmas dimanam, o que nos parece de atender.

As observações impressas conduzem ao amolecimento por parte dos funcionários, e acabam por ser letra morta com o rodar do tempo.

Optaríamos, antes, pela aposição por meio de carimbo, o que, pelo menos, não deixaria esquecer os deveres que as observações impõem.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

Não há dúvida que certas observações das folhas se repetem com regularidade e, por isso, seria vantajoso que as mesmas fossem impressas ou expressas por carimbos.

Atendendo ao custo de tal impressão e ainda ao facto de muitas vezes não serem todas igualmente necessárias, inclino-me mais para os carimbos.

Com efeito, sendo impressas algumas dessas observações fi cariam inaplicadas por não haver na folha em conferência documentos que implicassem algumas delas, o que já não sucederia com os carimbos os quais só se usariam na medida em que a natureza dos documentos o viessem a exigir.

Há ainda um outro motivo que tornava a impressão menos aconselhável. Refiro-me ao facto de os funcionários com o decorrer do tempo prestarem cada vez menos atenção a essas observações passando até a deixar de constituir preocupação para eles.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Não vejo conveniência em que as observações figurem impressas. Com tal procedimento cair-se-ia em mais uma rotina que não se traduziria por qualquer vantagem.

Na verdade, parece que as observações impressas são susceptíveis de passarem mais frequentemente despercebidas o que pode, evidentemente, dar lugar a deficiência na conferência. E se a finalidade é simplificar, optamos pela aposição de carimbos para cada caso, o que solicita, por forma mais eficiente, a atenção.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

De igual modo, julgo de muito interesse estabelecer que as observações de carácter mais ou menos permanente sejam im-

pressas nas folhas, entendendo, mesmo, que a referente à despesa de conservação em prédios urbanos deve conter espaço para indicação da data do Diário do Governo em que foi publicada a tabela organizado pela Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais.

O mesmo critério se devia seguir nas requisições de fundos, não só quanto à tabela acima citada, como também no que se refere à anuidade telefónica.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10<sup>a</sup>. Rep.)

A utilização de declarações impressas ou de carimbos representa uma simplificação.

Porém, a prática tem-me demonstrado que o funcionário conferente em geral nem sequer lê as declarações impressas nas folhas.

Isto significa que sobre essas declarações só muito vagamente se exerce uma verificação.

Com a aposição de carimbos parece que se atenuaria este inconveniente. Como nem sempre se verificará a necessidade de apor os mesmos carimbos nas sucessivas folhas que se vão processando, isso certamente exigirá dos funcionários uma mais cuidadosa verificação.

Por isso julgo mais aconselhável o uso dos carimbos.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11<sup>a</sup>. Rep.)

Uma das formas de não escaparem as declarações de ordem geral das observações, consiste em elas figurarem já impressas.

Deixando uns espaços apropriados à inscrição dos números de ordem dos processamentos, consegue-se estabelecer a relação entre eles e as respectivas declarações.

Por tal motivo dou a minha plena aprovação à ideia das de  
clarações gerais impressas nas observações das folhas.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª. Rep.)

Quanto às observações que constantemente se repetem sou de  
opinião que podem deixar de ser manuscritas ou dactilografadas,  
não sendo, porém, indiferente que passem a figurar impressas ou  
apostas por meio de carimbos.

.....  
Optamos, portanto, por que se utilizem para o efeito carim-  
bos com os dizeres adequados, os quais devem, no entanto, conter  
espaços para a indicação do "Diário do Governo", da data do des  
pacho, do que, enfim, for de exigir a uma observação com todos  
os elementos indispensáveis, incluindo, quando tal se justifi-  
que, a individualização da despesa ou grupo de despesas a que  
se reporta, indicando-se os números de ordem correspondentes.

Do 1º. Oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

Quanto às "observações" respeitantes:

- à preferência por produtos da indústria nacional;
- à existência de aprovação pela Direcção-Geral dos Edi-  
fícios e Monumentos Nacionais para se efectuarem des  
pesas de conservação em prédios urbanos;
- à renovação de assinatura de publicações;
- à aquisição de impressos,

julgamos que não devem figurar já impressas nas folhas, pela úni  
ca razão de muitas destas folhas não incluírem um único proce  
samento que delas careçam.

Somos, antes, de opinião que os Serviços possuam um carim  
bom com cada uma dessas "observações" e as aponham nas folhas  
na devida oportunidade.

13. Como encara a organização, na secção a seu cargo, de pastas contendo a legislação e doutrina de aplicação restrita a cada serviço e a utilizar pelo respectivo conferente?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

O princípio definido neste quesito foi já seguido na secção a meu cargo pela organização de uma pasta contendo a legislação relativa à Defesa Nacional e ao Subsecretariado de Estado da Aeronáutica.

Por outro lado é do meu conhecimento que muitos funcionários da minha e de outras secções adquirem, a expensas suas, exemplares do Diário do Governo sempre que são promulgados diplomas que interessam à conferência das despesas, quer no aspecto geral quer no aspecto restrito dos Serviços que para aquele efeito lhes estão affectos.

O signatário tem exposto, embora verbalmente, ao Exm<sup>o</sup>. Chefe da Repartição em que presta serviço a necessidade de dispor na sua Secção de uma colecção da I série do Diário do Governo pela vantagem que representa a sua utilização sem perda de tempo pela facilidade em encontrar a legislação que precisa num dado momento da conferência e pelo conhecimento mais rápido das disposições que vão sendo publicadas.

Não posso assim deixar de dar a minha inteira concordância à organização de pastas contendo legislação como se prevê neste quesito.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão, (2ª. Rep.)

Julgo útil a ideia e fica anotada para a pôr em execução logo que possível e imediatamente no caso da secção a meu cargo ser dotada do pessoal necessário.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

A existência em cada secção de pastas contendo a legislação e doutrina de aplicação restrita a cada Serviço, a utilizar pelos conferentes seria muito vantajosa, porém, constituirá, até certo ponto, uma duplicação, desde que nas Repartições exista um ficheiro geral, em organização já na 2ª. Repartição.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

A legislação e a doutrina de aplicação restrita a cada Serviço precisam de ser do conhecimento do respectivo conferente das despesas.

A prática de conferência durante um certo tempo pode levar a prescindir da compilação desses elementos.

A sua necessidade, porém, torna-se mais notória quando na ausência do conferente habitual, há que distribuir o serviço por outros colegas.

Eoi sentindo essa necessidade, que pouco tempo depois de assumirmos a chefia da secção, organizámos um pequeno ficheiro por Serviços, onde se encontra a legislação e a doutrina que a cada um respeita e onde se vão anotando todos os casos particulares que são objecto de esclarecimento ou de nova regulamentação.

Assim, qualquer dos funcionários da secção que accidentalmente seja encarregado da conferência de determinado Serviço, tem ao seu alcance as normas especiais que deverá observar.

Não vemos, por isso, para o nosso caso, necessidade da organização de pastas de legislação e doutrina de aplicação restrita a cada Serviço.

Do Chefe de secção, Joaquim Barrada Nunes (4ª. Rep.)

Teria realmente interesse a organização de pastas contendo a legislação e doutrina de aplicação restrita a cada Serviço e a utilizar pelo respectivo conferente, mas seria de difícil execução, dada quase a impossibilidade de se adquirirem agora exemplares do Diário do Governo e de Legislação de anos muito afastados, onde vêm publicadas as leis orgânicas e outras disposições por onde se regem ainda hoje muitos Serviços.

As fichas indicativas da legislação e doutrina que os funcionários conferentes normalmente têm, a pasta geral da secção contendo exemplares de Diário do Governo e de outros elementos de consulta permanente, que se conseguiram conservar e se vão actualizando, e a existência na secção das colecções encadernadas dos Diários do Governo e da Legislação, suprem já nalgumas repartições a organização que agora se encara.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

Há quem afirme que o funcionário se deve fazer com o seu próprio esforço, desbravando, à sua maneira, a floresta de diplomas e de normas administrativas que lhe surgem pela frente, quando toma posse de qualquer serviço.

Sem querermos contrariar essa afirmação, pensamos que os funcionários mais antigos têm o dever de facilitar a missão dos mais modernos, apresentando-lhes sem reservas o que conseguiram aprender.

Tornar-se-ão mais fáceis e rápidos os progressos dos novos. Depressa estes atingirão os conhecimentos indispensáveis à continuação da sua carreira profissional e até à melhoria dos processos de trabalho.

Assim pensando, e com a boa vontade de todos os componentes da secção, não prevejo difícil a organização de pastas contendo a legislação e doutrina de aplicação restrita a cada Serviço.

A permuta do serviço pelos funcionários achar-se-ia muito facilitada com estes meios de trabalho.

Graças ao facto de todos os diplomas relativos ao Ministério do Exército serem publicados na "Ordem do Exército" quase todos os funcionários da secção que sirvo têm à sua disposição um completo e ordenado volume de diplomas de carácter restrito.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Já respondido em conjunto com o nº. 3.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

Foi respondida juntamente com a questão 3.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Consideramos da maior utilidade o que se preconiza.

Na secção que chefiamos, esta medida está quase generalizada por iniciativa dos próprios funcionários, mas seria de uma grande vantagem para a eficiência dos serviços que ela se tornasse obrigatória em todas as Repartições, fornecendo-se ao mesmo tempo, aos funcionários, as pastas e fichas apropriadas, pois desta forma os seus conhecimentos estariam sempre actualizados, e não haveria perda de tempo na consulta da diversa legislação dispersa.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Reputo de toda a vantagem a organização de pastas contendo a legislação e doutrina a utilizar pelo respectivo conferente.

O seu conteúdo poderia ser constituído por cópias da legislação e dos despachos e circulares que ao serviço se referissem,

incluindo também, segundo a sugestão do nosso Director-Geral, o "guia do conferente" a que alude o nº. 3 do questionário-base a que se responde, conjunto este que representaria precioso instrumento de trabalho para os funcionários conferentes.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

Parece-nos interessante que nas secções de liquidação fossem organizadas, por Serviços, pastas onde se arquivariam as separatas de legislação, diários do governo ou cópias de disposições legais, que interessassem a esses Serviços.

Nas mesmas pastas se arquivaria toda a doutrina de aplicação restrita.

Se o volume dos papéis arquivados o justificasse, far-se-ia, para cada pasta, um índice dos assuntos de interesse.

Estas pastas não dispensariam a existência do ficheiro que se torna necessário manter nas secções.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

De há muito reconheci a vantagem de organizar na Secção a meu cargo pastas contendo a legislação própria dos Serviços.

Para já, dispõe a secção de uma pasta com a legislação mais recente e que é utilizada por todos os funcionários.

Infelizmente circunstâncias várias não têm permitido completar essa pasta com toda a legislação que interessa exclusivamente à secção e muito menos organizar uma pasta para cada conferente.

Aliás não me parece muito necessário que cada um destes disponha de sua pasta.

Bastará que na secção exista o número delas suficiente para que os funcionários as possam consultar livremente sempre que o necessitem.

A organização dessas pastas exigirá ou a aquisição do número de exemplares do Diário do Governo necessários ou a elaboração de cópias dos diplomas publicados e dos despachos preferidos.

Além disso impõe-se também a actualização dessas pastas, uma vez organizadas, em consequência da promulgação de novas disposições que alterem ou completem as anteriores.

A tarefa é trabalhosa, exige muito cuidado e, por isso, valeria a pena encará-la num plano de conjunto dentro de cada Repartição.

Ao defender a organização de pastas contendo a legislação própria de cada Serviço, tenho em mente colocar à disposição do funcionário conferente não um simples ficheiro de legislação mas, mais ainda, a própria legislação.

É inútil encarecer as vantagens e a comodidade que uma fonte de consulta imediata de legislação proporciona.

Basta lembrarmo-nos da comodidade que para a execução do nosso trabalho do dia a dia representa a colectânea de diplomas coordenados e anotados por um antigo Chefe de Repartição da nossa Direcção-Geral.

Os "guias de conferência" conteriam apenas:

- a) o esquema da marcha geral da conferência (sequência das fases de trabalho e indicação sintética do trabalho a efectuar em cada fase);
- b) a enumeração em linguagem simples e concisa das diversas formalidades (e observar na realização das despesas com o material e pagamento de serviços e ligeiras referências à correspondente legislação).

Isto é, o guia do conferente seria, por assim dizer, o "valdemecum" do funcionário da Contabilidade Pública.

Ao encarar-se agora a hipótese de nesses guias se introduzir uma parte móvel que funcionaria como ficheiro de legis

lação, a actualizar constantemente por determinados funcionários, ganha-se em extensão.

É evidente que os guias ficarão assim muito mais completos.

Observo, no entanto, que esses ficheiros de legislação não podem vir a tomar o lugar nem têm o alcance das pastas de legislação.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11<sup>a</sup>. Rep.)

Quanto à organização de manuais ou guias restritos a certos Serviços acho que a ideia é absolutamente aproveitável. Seria como o complemento da ideia já referida acerca da criação do "manual ou guia da conferência de folhas".

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11<sup>a</sup>.Rep.)

Retomando as considerações já feitas a propósito da vantagem de figurar no "guia do conferente" uma parte variável referida à legislação e doutrina de aplicação restrita a cada Serviço, é altura de dizer que a organização de pastas com esses elementos na secção a meu cargo já foi iniciada no ano em curso, devendo ultimar-se dentro de pouco tempo.

Temos ainda a intenção — que declaramos em ligeiro apontamento — de encarregar cada conferente, depois de um suficiente contacto com os serviços que actualmente confere, de preparar uma pequena palestra, segundo esquema que indicaremos, servindo-se desses elementos e dos ensinamentos colhidos da sua experiência de conferente, com largo campo de aplicação para as suas qualidades de observação, crítica e iniciativa.

Esperamos obter como resultado, o de cada um conhecer melhor todos os serviços que correm pela secção, com vista a fa

cilitar as rotações periódicas e as substituições, sem receio de quebra do ritmo necessário na execução das tarefas e da sua eficiência. Outro resultado será o de contribuir para que cada um passe a ter mais perfeita consciência das particularidades do serviço que lhe está atribuído, além de proporcionar mais ampla revelação de aptidões.

À leitura do trabalho (de que se juntará uma cópia à pasta de legislação e doutrina respectivas), seguir-se-ão intervenções dos restantes funcionários, devidamente orientadas e seguidas dos comentários que nos parecerem convenientes.

Do 1º. Oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

A organização de pastas contendo a legislação e doutrina de aplicação restrita a cada Serviço e a utilizar pelo respectivo conferente, afigura-se-nos de muita utilidade.

Quanto a nós, essas pastas, que seriam de folhas soltas, seriam distribuídas pelos conferentes levando já impresso o guia do conferente com as fases do trabalho e o resumo das formalidades cujo cumprimento o conferente deve fiscalizar.

Às respectivas secções da liquidação seriam fornecidas folhas soltas, perfuradas, de papel liso e muito pouco espesso e tamanho uniforme.

Competiria, depois, ao chefe da secção em face da legislação publicada e doutrina expendida, mandar transcrever nessas folhas, à máquina, a parte que à conferência respeite, distribuindo-as, de seguida, pelo conferente ou conferentes nelas directamente interessadas.

De todas essas folhas o chefe da secção retiraria um exemplar destinado a uma pasta que teria em seu poder e onde as coligiria por Serviços.

Isto, quanto aos assuntos de carácter especial, pois julgamos que para os de carácter geral se tornaria mais aconselhável a distribuição, por todos, das separatas de legislação que a Imprensa Nacional publica.

\*

14. Não será de providenciar para que todos os Serviços em condições de o fazer processem à máquina (e por decalque a papel químico) os diferentes exemplares de requisições de fundos, dada a simplificação que de tal facto resultaria para a conferência daqueles documentos?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

Na secção a meu cargo são conferidas todas as requisições de fundos dos Serviços da Defesa Nacional e do Subsecretariado de Estado da Aeronáutica. Todas são elaboradas à máquina de modo que o duplicado é sempre um decalque do original, ficando em poder do Serviço um triplicado, de igual modo obtido por decalque.

Reconhece-se inteiramente a vantagem que resulta deste procedimento, por isso se manifesta a nossa concordância com as providências que possam ser tomadas no sentido de todos os Serviços que requisitam fundos processarem à máquina (e por decalque a papel químico) os diferentes exemplares das requisições de fundos.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Se bem que vantajosa a inovação para a Contabilidade Pública, julgo tratar-se de uma ingerência nos outros Serviços do Estado, sobretudo antes de se saber das suas possibilidades.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

É evidente que do processamento, à máquina, das folhas e requisições de fundos resultava facilidade na conferência, pelo que seria de providenciar nesse sentido junto dos Serviços.

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

Reputamos de grande vantagem quer para o processamento, quer para a conferência, que se providencie no sentido de que todos os Serviços em condições de o fazer, e que ainda o não fazem, processem à máquina (e por decalque a papel químico) os exemplares de requisições de fundos.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

Quase todos os Serviços devem processar já os diferentes exemplares das requisições de fundos à máquina (e por decalque a papel químico), por há muito se ter verificado a simplificação que daí resulta para o processamento e conferência.

Se fosse viável dar possibilidade a todos de o fazerem e a prática se tornasse obrigatória, maiores seriam os benefícios.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rep.)

O processamento dos impressos das requisições de fundos feito à máquina (e por decalque a papel químico) traria grande

simplificação à conferência daqueles documentos.

Por esse motivo, encaro a necessidade de se providenciar no sentido de que todos os Serviços, que o possam fazer, procedam daquele modo.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

Tal como respondemos em relação às folhas, concordamos inteiramente no processamento à máquina dos diferentes exemplares das requisições de fundos.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

Concordo plenamente com o princípio de que as requisições de fundos devem ser, sempre que possível, dactilografadas, e os vários exemplares obtidos por decalque, devendo providenciar-se no sentido de todos os Serviços passarem a elaborá-las deste modo, o que simplificaria o serviço de conferência.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

A nossa opinião expendida em relação ao número onze tem, aqui, plena aplicação, considerando, pois, da maior vantagem o processamento das requisições de fundos por decalque.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

É inegável o enorme benefício que desta providência resultaria para o serviço. Conforme já me referi a propósito das folhas, tal medida reflectia-se imediatamente, não só na simplificação que trazia, como também no tempo e trabalho que se poupava.

A maioria dos Serviços com autonomia administrativa já está actualmente usando este processo.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

É evidente que o processamento à máquina por decalque a papel químico dos diferentes exemplares das requisições de fundos, poupa tempo, evita erros, e simplifica o trabalho.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

A sugestão apresentada de, por decalque, se fazer por uma só vez o processamento de todos os exemplares de uma requisição de fundos, tem bastante interesse para as Repartições de Contabilidade onde tal processo não vem sendo seguido.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

Em conformidade com o que já tive ocasião de expor (supra nº. 11) só vejo vantagens em providenciar para que todos os Serviços que o possam fazer passem a processar as suas requisições de fundos à máquina e por decalque a papel químico.

De resto alguns Serviços já estão seguindo essa prática sem que do facto tenham surgido, ao que parece, inconvenientes de qualquer ordem.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira (11ª. Rep.)

A escrita à máquina e decalque das requisições de fundos e bem assim de tudo o mais que for possível introduzir na máquina de escrever, é conselho que desde longa data tenho vindo a dar aos funcionários dos Serviços processadores.

Não será necessário providenciar-se pela via oficial nesse sentido junto dos Serviços desde que os impressos se apresentem preparados de modo a caberem nas máquinas de carroto normal, tenham a impressão rigorosamente igual e o papel seja

de boa qualidade e pouco encorpado a fim de permitir o decalque em grande número de exemplares.

Dada a grande economia de tempo, os Serviços, de certeza, hão-de tomar até a iniciativa de preencherem por decalque as requisições de fundos.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª. Rep.)

Na resposta à pergunta seguinte do questionário-base, a afirmativa impõe-se-nos de tal forma que nos dispensamos de mais considerações para a justificar e passamos ao quesito que segue, relativo a sugestões no sentido de simplificar o serviço de conferência, sem perda do rigor que deve revestir.

Do 1º. Oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

Todas as requisições de fundos que passam pela Repartição onde presto serviço são processadas à máquina (por decalque a papel químico).

Havendo Serviços que o não fazem, claro se deve providenciar no sentido de passarem a adoptar tal procedimento, por se nos afigurar de toda a utilidade.

Porém, é de notar, que o decalque, apesar das suas indiscutíveis vantagens, poderá apresentar também inconvenientes importantes, como o de, por vezes, o decalque ser pouco nítido, quando se empregue papel químico bastante usado ou de inferior qualidade, deficiência que se nos afigura dever merecer especial atenção em posteriores instruções aos Serviços processadores.

Do Chefe da Repartição Central, Dario Gonçalves

c) Requisições de fundos (nº. 14 do questionário)

Já se fez referência às vantagens do preenchimento de documentos por decalque e não há a este respeito qualquer opinião discordante.

Desejava apenas esclarecer o seguinte:

Quando se estudaram os modelos de impressos encarou-se a conveniência do seu preenchimento à máquina, mas não ficámos convencidos de podermos fazer grandes progressos a este respeito.

De facto, no que diz respeito às folhas, não só as suas dimensões — e estamos a tentar evitar que devido a um Decreto sobre normalização recentemente publicado tenham de ser ainda aumentadas — são grandes de mais para caberem nas máquinas de escrever correntes, como também só dactilógrafos hábeis e pacientes conseguem preencher convenientemente tais modelos.

É que, além do mais, está absolutamente demonstrado que um impresso para ser preenchido rápido e convenientemente à máquina (em especial se houver cópias) não deve ter pautado.

Em segundo lugar, há que considerar que as colunas destinadas a importâncias também não devem ter divisões para separar os diferentes agrupamentos de algarismos, pois dada a variedade de marcas de máquinas existente, com tipos e espaçamentos muito diferentes, dificilmente — ainda que se tivesse ponderado este pormenor quando do estudo dos modelos — poderá incidir a escrita com o riscado dos impressos.

Foi para obviar a este inconveniente e seguindo técnica experimentada na Repartição Central, que no moderno modelo de guias de reposição — saído, aliás, dos trabalhos de um anterior Colóquio promovido pela nossa Direcção-Geral — foram suprimidas as linhas e colunas divisórias.

Mas estas inovações ainda que da maior simplicidade e utilidade têm de ser introduzidas gradualmente pois, por causa disto, já temos recebido reclamações, precisamente das entidades que passaram a usufruir do benefício!

Proponho, pois, que, pelo menos nas requisições de fundos de menor capacidade, visto que estas podem decerto ser preenchidas à máquina, se elimine o pautado e as sut-colunas que, como disse, só podem constituir estorvo.

\*

15. Tem alguma sugestão a fazer no sentido de se simplificar o serviço de conferência, sem perda do rigor que o mesmo deve revestir?

#### INTERVENÇÕES

Do Chefe de secção, António Coelho do Carmo (2ª. Rep.)

A circular nº. 248, série B, de 29 de Junho de 1959, teve por fim provocar uma redução substancial de rubricas orçamentais no orçamento de 1960.

Verifica-se, porém, que uma tal redução não foi efectivamente levada a efeito.

Na verdade continuam a existir no orçamento um sem número de rubricas descritas em alíneas que tornam mais demorada a conferência pela análise mais pormenorizada das despesas, para efeitos do seu enquadramento em tais rubricas.

A preconizada redução substancial de tais rubricas orçamentais mostra-se indispensável para se obter uma simplificação na conferência sem perda de rigor.

No que particularmente respeita aos serviços a cargo da secção que dirijo, oferece-se-me dizer que mesmo em relação aos Serviços do Subsecretariado de Estado da Aeronáutica os conferentes, não obstante tratar-se de Serviços com autonomia administrativa, têm que verificar, por força de determinação ministerial, as formalidades legais cumpridas na realização das despesas.

Tal verificação é efectuada através de observações apostas nas requisições de fundos.

Se a fiscalização efectuada pela Contabilidade Pública fosse em relação aos Serviços da Força Aérea, semelhante à que é efectuada em relação aos demais serviços com autonomia administrativa, obter-se-ia certamente uma simplificação nos serviços de conferência.

Do Chefe de secção, Victor Camilo Paixão (2ª. Rep.)

Por carência de pessoal, já adoptamos o sistema da maior simplificação, sem perda do rigor, na conferência das folhas, como aliás deriva do método preconizado na primeira parte da alínea b) da resposta ao quesito nº. 2.

Do Chefe de secção, Arnaldo Baptista Pereira (2ª. Rep.)

É difícil sugerir simplificação na conferência das folhas sem implicar, directa ou indirectamente, no rigor que o acto deve revestir atendendo às disposições legais relativas ao as sunto.

No entanto, o que deriva da doutrina poderia ser revisto. (Ex. as lâmpadas devem ser adquiridas com as iniciais P E.).

Do Chefe de secção, Helder do Bom Sucesso Santos (3ª. Rep.)

A finalizar, ocorre-nos sugerir a possibilidade de utilização pelos conferentes, de um extracto da separata orçamental, na parte relativa aos Serviços que lhes estão distribuídos.

Esse extracto seria de preferência dactilografado a um espaço, e constituído pela classificação orçamental das dotações que interessassem, com abreviaturas na descrição orçamental, de forma a permitir a maior economia de espaço.

O extracto assim elaborado poderia colocar-se, para uma mais fácil consulta, sob o tampo de vidro da secretária, por exemplo do lado direito do funcionário, de forma a dispensar a procura e o folhear permanente da separata orçamental, e a deixar, inclusivamente, maior área liberta, na secretária.

Do Chefe de secção, Joaquim Barradas Nunes (4ª. Rep.)

Apresento as seguintes sugestões no sentido de simplificar ou melhorar o serviço de conferência e os que lhe são inerentes, julgando que não há perda do rigor que os mesmos devem revestir:

- a) Existindo no Serviço da Intendência-Geral do Orçamento um ficheiro com indicação das classificações orçamentais que foram fixadas superiormente para algumas despesas que originaram dúvidas em repartições de despesa, seria muito útil que o seu conteúdo fosse transmitido aos funcionários da Direcção-Geral, através de circulares da série C, evitando-se, assim, perda de tempo em novas consultas sobre assuntos já resolvidos e transmitidos a outras repartições, e melhorando-se os conhecimentos do pessoal.

Naturalmente, todos os casos novos que fossem surgindo seriam igualmente transmitidos periodicamente;

- b) Julgo que a utilização do mod. D 41 (Registo do movimento das folhas) deveria ser tornado obrigatório, uma vez que além de nos permitir controlar se foram

cumpridos os prazos de entrada e da conferência, autorização e expedição, nos mostra permanentemente a posição de qualquer folha;

- c) Em relação às folhas e requisições de fundos processadas por decalque a papel químico, deveria ser determinado que o exemplar de tiragem directa se destinasse à Repartição enviando-se o exemplar decalcado a papel químico para o Cofre pagador, visto que neste, uma vez efectuados todos os pagamentos de despesas nelas incluídas, são arquivadas e raramente tornam a ser consultadas; ao contrário, nas Repartições de Contabilidade torna-se muitas vezes necessária a sua consulta. Além disso, ficariam no arquivo da Repartição os exemplares onde as chamadas das observações são inscritas a vermelho;
- d) Com o devido respeito pelo que se encontra determinado, julgo que o cabimento prévio absorve um tempo que poderia ser aproveitado no aperfeiçoamento e estudo de outros problemas affectos à conferência.

É realmente um contrôlle diário da secção da conta, feito folha a folha, em relação a cada verba orçamental. Como contrôlle que é, tem realmente grandes vantagens, mas quando o tempo abunda e não se prejudicam outras fases da conferência ou as operações inerentes.

Quantas formalidades e preceitos legais são apenas verificados pelos conferentes e só controlados uma vez por outra pelo chefe da secção, não existindo qualquer reverificação normal e permanente.

Enquanto qualquer erro que excepcionalmente possa surgir no excesso de uma verba, por falta do cabimento prévio, pode ser corrigido pelos meios usuais e previstos (guias de reposição, antecipação de escrita, etc.), o mesmo não acontece em relação aos casos em que o conferente por uma distração momentânea ou interrupção da conferência para atender outro assunto, não assinala que se realizou uma despesa sem que fosse cumprida determinada formalidade legal (concurso, Visto do Tribunal de Contas, autorização das entidades competentes, etc.).

Na repartição onde presto serviço, a secção de liquidação tem lutado com falta de unidades de trabalho durante largos períodos nos últimos anos, pelo que o Chefe da Repartição determinou nesses anos que se suspendesse a escrituração dos mod. C3 e C5 como cabimento prévio e que funcionassem apenas como o antigo livro de "Liquidação".

Apesar disso eles serviram ainda para a conferência mensal das contas-correntes da secção da conta, para a passagem das certidões de receitas e para os funcionários do Tribunal de Contas conferirem anualmente os mapas dos Serviços.

Durante esses anos, não se verificou na repartição a falta de cumprimento dos preceitos rígidos de Contabilidade Pública.

Julgo, pois, que embora continuasse a ser obrigatória a escrituração dos mod. C3 e C5, o seu funcionamento como cabimento prévio devia ser facultativo, ficando nas atribuições dos chefes de repartição determinar a forma de proceder.

Do Chefe de secção, António C. de Mendonça Freitas (5ª. Rép.)

Avizinha-se a Reforma da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, já anunciada por Sua Exª. o Ministro das Finanças e talvez a publicação de outros diplomas de Contabilidade Pública.

É muito possível que a alteração das leis existentes seja profunda e contemple precisamente os aspectos da Contabilidade Pública que se prendem directamente com os serviços de processo e conferência de folhas e de requisições de fundos.

Refiro-me às questões dos duodécimos das verbas, da dedução de 10% em determinadas verbas e, sobretudo, aos casos de classificação das despesas públicas, dos processos de autorização das despesas de anos económicos findos e da abertura de créditos.

Exporei, porém, dois casos que se me afiguram de ponderar.

- 1) Existem muitas verbas de milhares de contos que estão isentas da lei dos duodécimos. Dificilmente se compreende, pois, que não o estejam verbas que não chegam a atingir a dezena de contos.

Parece-me que se torna preciso isentar mais verbas daquele preceito, tomando por base o seu diminuto quantitativo.

Seria também de boa norma atribuir-se aos ministros das respectivas pastas competência para autorizar ou um certo número de duodécimos ou os duodécimos de determinadas verbas.

- 2) Sempre que a despesa resultasse da execução de documento a submeter ulteriormente ao "visto do Tribunal de Contas", a autorização para a Repartição de Contabilidade exarar a competente informação de cabimento pela verba de "Despesas de anos economicos findos", se não pudesse ser concedida nos termos da alínea a) do artigo 15º. do Decreto com força de lei nº. 16 670, de 27-3-1929, seria sempre da competência do Ministro das Finanças (nos termos da alínea c) do mesmo artigo), independentemente de haver ou não saldo na verba própria do orçamento do ano em que a despesa deveria ter sido liquidada.

Do Chefe de secção, Alfredo Rodrigues Ferreira (6ª. Rep.)

De há muito que se faz sentir a falta de um diploma que englobasse tudo quanto em matéria de contabilidade pública anda disperso, diploma a que poderíamos chamar Código da Contabilidade Pública.

Ninguém ignora o extraordinário valor que a sua publicação teria, tanto para os Serviços que têm necessidade de aplicar os preceitos de contabilidade pública, como também para as Repartições da nossa Direcção-Geral às quais incumbe velar pelo seu cumprimento.

Sabemos que o assunto não está esquecido pela nossa Exmª. Direcção-Geral e, certamente, a demora na sua publicação traduz a complexidade e dificuldade do assunto.

Mas entretanto, isto é, enquanto tal publicação se não faz parece que poderiam actualizar-se e regulamentar-se alguns assuntos, como, por exemplo, o que diz respeito à isenção do regime duodecimal de algumas dotações, pois o que actualmente vigora, não satisfazendo, obriga à elaboração de várias informações pedindo seja concedida a antecipação de duodécimos.

Também a sujeição de determinadas dotações ao desconto de 10% parece não dever já ser mantida.

Uma outra coisa que também se nos afigura interessante e útil, tanto para os Serviços processadores como para as Repartições da nossa Direcção-Geral, em especial secções de liquidação, seria a publicação de um novo classificador de despesas que reunisse tudo quanto também anda disperso, contendo em anexo um elucidário o mais completo possível das despesas que competem às várias rubricas orçamentais.

Julgamos que a concretização de qualquer das sugestões apresentadas traria sensíveis benefícios para todos: serviços processadores e contabilidade pública.

Do Chefe de secção, Adelino de Gouveia Galvão (7ª. Rep.)

É a seguinte a pequena sugestão que tenho a apresentar para simplificação do serviço de conferência:

O visto aposto em todos os documentos de despesa pela entidade responsável pelo processamento, poderá ser substituído por um visto único, de conjunto, segundo a fórmula "Vistos os documentos anexos" aposta no primeiro deles.

Este procedimento, além de poupar muito tempo a quem tem de rubricar os documentos, tem ainda a vantagem, para os conferentes, de os dispensar da verificação, um por um, de todos os vistos, trabalho moroso se se tratar do exame de algumas centenas de papéis.

Esta actuação, que se sugere passe a ter aplicação geral, é já seguida para grande parte dos documentos de despesa enviados à 7ª. Repartição pelo único serviço processador do Ministério dos Negócios Estrangeiros, não se tendo verificado, até agora, qualquer inconveniente.

Do Chefe de secção, Dr. Anselmo Dias Simões (8ª. Rep.)

Neste ponto, apenas algumas sugestões, aliás poucas, nos permitimos fazer.

A primeira, é que se possibilite a todas as Repartições de Contabilidade conhecer os despachos normativos que são proferidos sobre casos especiais de cada uma, de forma a que processos análogos possam ser resolvidos em qualquer delas, sem necessidade de nova informação.

Esta medida evitaria perdas de tempo com a resolução dos processos e beneficiaria os interessados, sempre ansiosos de ver resolvidos os seus problemas, com celeridade.

A segunda, respeita à especificação orçamental, que nos parece demasiada e sem qualquer utilidade prática, embora no orçamento do ano em curso muito se tenha evoluído neste aspecto.

.....

A terceira refere-se ao processamento das folhas de transportes, ao abrigo do Decreto nº. 8023, sem dúvida hoje ultrapassado.

Ao tempo, parece que o Decreto a que se alude teria tido em vista, assegurar aos Caminhos de Ferro a percepção dos seus créditos em curto lapso de tempo, dado o desinteresse mostrado pelos Serviços nos respectivos pagamentos, a par das dificuldades de ordem orçamental, o que justifica a limitação do prazo para o processamento da despesa, após o registo das respectivas contas, nas Repartições da Contabilidade Pública, registo este de prazo também limitado.

Hoje, que o saneamento das Finanças Públicas permite aos Serviços do Estado pagar em dia as suas contas, nada justifica que as contas de transportes venham a registo à Contabilidade.

Tal como sucede com os Serviços com autonomia administrativa, as Empresas Transportadoras, nomeadamente a C.P., deveriam enviar directamente aos diversos Serviços Públicos as respectivas contas, a fim de serem por estes conferidas sem perda de tempo, processando as correspondentes folhas, que enviariam à Contabilidade, para conferência e autorização, como quaisquer outras.

Finalmente, queremos referir-nos à prioridade na conferência das folhas. Quanto a esta, entendemos que deve dar-se às de Lisboa, por estar limitado o período de pagamento nos Cofres do Tesouro, principalmente na aproximação dos prazos, conferindo-se as restantes pela ordem de entradas na Repartição, mas não deixando, contudo, de atender-se casos especiais.

.....

Aqui deixamos pois, expendido o que pensamos acerca do método da conferência de folhas e requisições de fundos, e ficaremos satisfeitos se, de algum modo, tivermos deixado qualquer subsídio, para a solução do problema.

Do Chefe de secção, Dr. João Soares Pais (9ª. Rep.)

A aceitação superior da maioria das resoluções tomadas neste colóquio representaria já uma notável simplificação nos serviços de conferência.

Dentro do actual sistema considero de interesse a ideia do "Grupo" quanto à inutilidade nas folhas da descrição orçamental, indicando-se nas mesmas apenas o capítulo, artigo, número e alínea.

Com efeito, se verificarmos primeiro aquela numeração com a descrição orçamental da tabela e depois analisarmos a natureza das despesas com a correspondente numeração indicada nas folhas, fácil é averiguar se há ou não erro de classificação.

Concordo que esta ideia não deva ser extensiva às requisições de fundos onde se impõe a descrição orçamental por falta de elementos de contrôle.

Outra simplificação seria não esmorecer quanto à tarefa já iniciada de ir eliminando rubricas orçamentais desnecessárias, até que uma nova estruturação orçamental nos conduza a uma simplificação mais radical.

Não encontro de momento dentro da actual orgânica outras modificações importantes tendentes a obter ainda maior simplificação nos serviços.

Está anunciado para breve a adopção do sistema mecanográfico para os abonos certos ao pessoal e nada impedia que a par dessa mecanização se ensaiasse também nas restantes despesas um sistema diferente daquele que presentemente se pratica.

Assim, ao preparar este trabalho ocorreu-me um sistema para o qual bastava uma alteração às leis actuais para que tudo girasse com maior produtividade. Bastava que os Serviços sem autonomia administrativa deixassem de processar as folhas respeitantes às suas despesas.

Assim, sumariamente, os Serviços limitar-se-iam a enviar às Repartições de Contabilidade Pública junto do respectivo Ministério os documentos que actualmente servem de base ao processamento das folhas (facturas, requisições, recibos, declarações de despesa, etc.). As Repartições de Contabilidade passariam, por sua vez, a ter uma nova secção que seria a "secção de processamento".

Este sistema que à primeira vista poderá não impressionar afigura-se-me de interesse, pelo seguinte:

- 1) Baixaria, bastante, o volume da correspondência com os Serviços, derivada de deficiências de processamento (folhas mal preenchidas, erros de classificação, enganos de somas, falta de "observações" ou "observações" incompletas).
- 2) Reduzia, grandemente, o número de folhas e consequentemente o número de autorizações pela possibilidade de reunião de despesas das últimas classes e pela junção de dois ou mais, ou até todos, os Serviços do Ministério numa única folha, consoante as circunstâncias o aconselhassem.
- 3) Alívio imediato nos Serviços que manteriam, contudo, em ordem a escrituração das contas-correntes, em face da movimentação dos documentos.
- 4) Decréscimo, acentuado, de serviço nos cofres pagadores, em virtude da redução do número de autorizações.

Havia, todavia, o inconveniente de tal mecânica implicar logo a necessidade de ampliar, substancialmente, o quadro da nossa Direcção-Geral, mas este alargamento seria compensado pelos funcionários que seriam dispensados nos Serviços e nos cofres pagadores.

.....

Trata-se, evidentemente, de um alvitre que se fundamenta nos ensinamentos colhidos na minha já um pouco longa vida de funcionário.

Fora da actual estrutura, outras inovações seriam possíveis, como por exemplo a instituição do sistema do cheque, mas isso seria, talvez, ir fora do âmbito deste colóquio.

Do Chefe de secção, José Ricardo Bento (10ª. Rep.)

Com as medidas que se têm vindo a realizar gradualmente, o serviço de conferência encontra-se mais simplificado, mas não

vemos possibilidade de se levar mais além essa simplificação sem modificação da estrutura legal que condiciona o problema.

A oportunidade de tal se fazer, e o estudo das possibilidades e dificuldades de tão urgente tarefa, parece constituir matéria que transcende o âmbito deste colóquio.

Do Chefe de secção, José Marques Pinto Correia (10ª. Rep.)

Dado o acréscimo constante de serviço nas Repartições de Contabilidade, normalmente, todo o funcionário pretende conferir o seu serviço com a maior eficiência no menor tempo possível. Assim, vê-se na necessidade de procurar métodos de trabalho simples e eficientes.

Deste modo, dentro dos princípios legais em vigor e tendo em atenção o que se vem fazendo e algumas sugestões atrás analisadas não vemos grande possibilidade de simplificar mais os serviços de conferência.

Porém, se se alterarem alguns diplomas já ultrapassados pelo tempo, será possível simplificar bastante o serviço de conferência.

Por isso, julgamos que com a colaboração dos Serviços interessados, por exemplo, as Direcções-Gerais da Fazenda Pública e dos Edifícios e Monumentos Nacionais, deveriam ser revistos todos os diplomas que estabelecem essa floresta imensa de formalidades a cumprir, aproveitando-se, apenas, o aceitável.

Do Chefe de secção, Manuel da Silva Salgueiro (10ª. Rep.)

Não me parece que, dentro do condicionalismo legal imposto para a realização e verificação das despesas públicas, se possa levar muito mais longe a simplificação dos Serviços cometidos à Contabilidade Pública, uma vez atendidas as sugestões que foram expostas.

As simplificações podem orientar-se ou no sentido de introduzir alterações profundas de estrutura ou no de estabelecer simples modificações de rotina.

Desta última espécie considero as simplificações que se pretendem e que deram origem ao questionário-base a que procurei responder.

Neste aspecto, repito, não me parece que se possa ir mais longe sem quebra do rigor da conferência.

A análise das modificações de estrutura dos Serviços foge ao âmbito destes colóquios pelo que dou aqui por terminada a minha intervenção.

Do Chefe de secção, Dr. José Marques Pereira, (11<sup>a</sup>. Rep.)

Depois das considerações feitas pelos funcionários conferentes nas suas "Memórias" e das conclusões enunciadas pelo Grupo de Trabalho encarregado de as coligir e apreciar, parece-me difícil apontar sugestões tendentes a simplificar o serviço.

No entanto, como a experiência nos mostra que por maiores aperfeiçoamentos que haja, é sempre possível introduzir-se mais um, atrevo-me a indicar o seguinte:

I - Simplificação da conferência das requisições dos fornecedores com as respectivas facturas.

Dado o tempo que toma esta conferência, quando se trata de verificar muitos documentos, a conferência poderia ser feita por sondagens ou amostragens em vez de a análise ser sistemática como actualmente se faz.

Assim, de dez em dez facturas poder-se-ia comparar uma com a correspondente requisição, o que diminuiria o trabalho em 90%. A observação teria de descer a mais documentos na hipótese de começar a notar-se divergências.

Embora a requisição seja um documento importante para o Estado, aquele que toma mais relevância é a factura ou conta do fornecedor. Sobre este é que incidiria, por isso, a maior atenção do conferente.

II - Dispensa do registo de folhas em poder dos conferentes, modelo C.P. D 41, facultativo.

Durante muitos anos utilizei este registo enquanto conferi folhas. O seu preenchimento assinala ao conferente e ao chefe da secção a falta de remessa de folhas, as que foram recebidas, conferidas, devolvidas e por conferir.

Lembro-me perfeitamente que este registo se tornava indispensável enquanto existiu o registo geral de entrada de folhas onde se anotava apenas o número de entrada, o serviço processador e, depois de autorizada a folha, o respectivo número de autorização de pagamento.

Desde que o registo de entrada de folhas foi uniformizado para todas as repartições, acabei por reconhecer que os registos dos funcionários não eram mais que duplicações do registo geral modelo E6 e E7.

Nestas circunstâncias, desde que as folhas entregues aos conferentes estejam em lugares previamente determinados e periodicamente se percorra o registo de entrada, é possível exercer-se o contrôle igual ao que é feito com os registos dos funcionários.

Por isso bem se tem andado, considerando facultativo o uso do registo que deu origem a este apontamento.

III - Um outro instrumento de trabalho de que tenho sentido a falta, é um guia que ajude a classificar despesas.

Sempre que surge a dificuldade sobre a classificação de despesas e, pelo processo de semelhança com casos já resolvidos, não

temos possibilidade de encontrar solução para o nosso problema, recorreremos pelo telefone ao Serviço da Intendência-Geral do Orçamento.

Não seria também de encarar a elaboração de um guia? Julgo que a resposta será afirmativa, pois tenho notícia de que publicações de carácter particular já foram editadas sobre o assunto o que significa sentir-se a sua necessidade até junto dos serviços processadores.

IV - Não alcancei ainda a necessidade de nas folhas de material F5 e F5 A (folha e intercalares) existirem as colunas reservadas ao número da requisição, factura e respectiva data. Todos estes elementos que levam tempo a escrever e depois a conferir se podiam dispensar, atenta a circunstâncias de todos eles constarem dos documentos justificativos das despesas.

Destinando-se os elementos referidos à identificação do credor, julgo que este ficaria suficientemente identificado pelo seu nome ou firma e pelo quantitativo da sua factura.

A supressão das colunas a que me venho referindo, quase que tornaria este impresso (que é destinado às repartições de contabilidade) igual ao destinado aos cofres pagadores. Este facto permitiria o decalque e até o uso único de um impresso igual tanto para servir como original ou duplicado.

\*

Respondendo, gostosamente, à sugestão de V. Ex<sup>sa</sup>., Senhor Director-Geral, sobre a ligação entre os pontos nºs. 3 e 13, acho de grande utilidade a conjugação do manual, contendo a parte geral do método da conferência das folhas de despesa, com uma parte especial restrita a despesas de determinados Serviços com características completamente diferenciadas.

No Ministério da Economia quase se pode dizer que cada Direcção-Geral ou Serviço equivalente tem a sua maneira especial de efectuar despesas; e também há despesas que não se encontram noutros Ministérios.

Exemplos:

Estão no primeiro caso Serviços que podem requisitar fundos à semelhança dos serviços com autonomia administrativa e de pois devem enviar à ll.<sup>a</sup> Repartição os documentos justificativos (Serviços Agrícolas e Comissão dos Explosivos) e outros cujas despesas se podem realizar sem formalidades, estando, por isso, os pagamentos dependentes do visto dos Secretários de Estado respectivos e do Ministro das Finanças.

No segundo caso, temos o abono de honorários por vistorias a estabelecimentos insalubres, a instalações eléctricas, etc., despesas estas, que eu saiba, não encontro em mais nenhum Ministério.

Sendo possível reunir tudo num só volume, julgo que à parte geral descritiva do manual (e da qual constasse também um diagrama com as fases da marcha da conferência para ajudar a compreender e a fixar) se deveria seguir a transcrição da parte dos diplomas e dos processos que imediatamente interessassem à conferência das despesas, à sua legalização com vistos ministeriais e também tabelas que facilitassem a conferência.

Tanto a parte geral como a especial e as tabelas podiam ser em folhas soltas numeradas e perfuradas para serem presas numa capa à maneira de um "dossier".

Este processo permitiria a substituição das matérias do manual que fossem sendo alteradas ou a adição de novas determinações relacionadas com a execução do serviço a cargo do funcionário, mantendo em dia o manual sem necessidade da sua completa substituição por se encontrar desactualizado.

Do Chefe de secção, Manuel de Sá e Seixas Caldeira (11ª.Rep.)

O problema que vamos abordar não tem grande destaque no âmbito da simplificação do serviço de conferência em si próprio, mas atinge-o ou serve-o indirectamente por a sua solução poder concorrer para a redução do número de folhas.

Dentro da orientação geral de reduzir o número destes documentos ao indispensável, que tem sido uma das preocupações da 11ª. Repartição, e de que se obtiveram já alguns resultados muito valiosos, ordenei recentemente a recolha de elementos em relação aos Serviços cujas despesas são conferidas na secção que chefiio, com vista a melhor avaliar das possibilidades de maior concentração de folhas. Uma primeira análise desses elementos demonstrou-me já que, com a boa vontade dos Serviços, se poderão conseguir melhores resultados que os já obtidos. Mas há um aspecto do problema que não depende exclusivamente da Repartição nem dos serviços e que, por se revestir de interesse geral, trazemos a este colóquio.

Trata-se da redução do número de folhas especiais para processamento das contas de transportes ou mesmos da sua eliminação desde que se criem as condições que possibilitem a concentração dessas despesas na folha em que cada serviço inclui mensalmente as despesas das 2ª e 3ª. classes.

Com efeito, verifica-se a existência de um número dessas folhas especiais superior ao que seria de esperar devido ao hábito de certas empresas, que enviam as facturas à medida que vão fornecendo os transportes, não respeitando assim o preceito de onde se tira que a intenção do legislador foi a de as contas serem organizadas em relação a cada mês.

Tentámos resolver o problema officiosamente junto de empresas que seguem este procedimento, chamando a atenção para o referido preceito, mas apesar do acolhimento recebido não se

obtiveram até agora quaisquer resultados em relação aos servigos do Ministério da Economia.

Poderíamos insistir officiosamente e até propor que a re-comendação viesse a ser formulada pela nossa Direcção-Geral, dado que interessa a outras Repartições, mas mesmo na hipótese mais favorável o problema não seria resolvido em toda a sua extensão.

Sendo assim, por que não encarar desde já a criação das condições necessárias à integração destas despesas na disciplina geral de processamento e autorização de despesas da mesma classe, eliminando desta forma a existência das folhas especiais em causa?

Efectivamente, tudo se modificaria se se acabasse com a situação de privilégio que a medida do legislador de 1922 hoje representa para as empresas transportadoras relativamente aos restantes fornecedores do Estado.

A reforma do Decreto nº. 8023 está anunciada e por certo já terá sido encarada a revisão dos prazos que no mesmo se estabeleceram para a remessa de facturas, seu registo, processamento e autorização para que o pagamento se efectue, tudo enquadrando na disciplina da Reforma de 1930, porventura acabando mesmo com o registo prévio nas Repartições de Contabilidade.

Será essa portanto, em princípio, a oportunidade para resolver as dificuldades que actualmente se enfrentam.

Afigura-se-nos, todavia, que o problema poderia obter solução imediata, desde que se reconheça razão à dúvida que na revisão do assunto nos acudiu agora sobre se esses prazos podem ainda considerar-se em vigor.

De facto, podemos conceber uma objecção fundada nos artigos 18º. e 19º. do Decreto c.f.l. nº. 18 381, de cujo conteúdo se extrai que os prazos para a remessa de folhas e a sua

autorização são gerais e imperativos sem outras excepções que a dos casos ali expressamente previstos ou estabelecidos por via administrativa, no uso da competência atribuída ao Ministério das Finanças, portanto com prejuízo do que se achasse estabelecido em leis anteriores.

Segundo concluem os tratadistas pelo exame dos princípios gerais de direito, deve entender-se que a revogação de uma lei especial anterior por uma lei geral nova não se verifica apenas quando esta expressamente o declare. Tem de concluir-se o mesmo quando haja manifesta antinomia entre os preceitos de uma e outra.

Pode opor-se que o Decreto nº. 8023 não pode classificar-se como "lei especial" mas sim como "lei geral". No entanto, ainda assim — como é óbvio — o problema terá a mesma solução, posto que a doutrina é ainda mais categórica na afirmação do princípio segundo o qual "uma lei geral nova revoga sempre uma lei geral anterior".

É certo que desde a promulgação do Decreto c.f.l.nº.18 381 já decorreram mais de 30 anos, durante os quais se seguiu sempre o procedimento actual, sem que lhe fossem levantadas, ao que supomos, quaisquer objecções.

É verdade também que uma mudança de orientação por via administrativa reveste certo melindre e tem as suas implicações com a doutrina estabelecida na resolução de problemas com este relacionados e que teria de ser revista e adaptada.

Mas se a situação pode ser solucionada por simples despacho e a todo o tempo, sem mais delongas nem complicações, não vemos por que há-de relegar-se a solução que parece impor-se como a mais adequada para uma reforma que pode ainda demorar.



VI - Forma de realizar as operações

A - Caso geral

1) Sequência das operações

2) Operações afins

- a) Acto material da liquidação
- b) Registo de abonos (pessoal)
- c) Autorização
- d) Elementos estatísticos
- e) Devolução de folhas

B - Folhas especiais

VII - Classificação de despesas

A - Regras a observar

B - Classificador

Não considerámos as requisições de fundos e os títulos, por se tratar de documentos de mais fácil conferência ou de aplicação restrita a determinados sectores.

Do 1º. Oficial, Mário Ribeiro Tristão Campos (12ª. Rep.)

Além das modestas sugestões dadas no decurso das respostas aos quesitos anteriores apresentamos o modelo de impresso (folha) a que me referi no quesito 11º.

Este modelo, segundo a nossa sugestão, baseia-se no actual modelo F5-B (exemplar actualmente destinado ao Banco) com alterações apenas na parte interna, permitindo, deste modo, o processamento simultâneo (por decalque a papel químico) de todos os seus exemplares, por páginas e não por fólios.

Para mais fácil compreensão do riscado que propomos, junta-se um exemplar do mod. F5-B já convenientemente adaptado, numa das páginas, onde se incluíram 10 colunas, cujo destino passamos a expor:

- A 1ª. coluna destinada a "número de ordem dos credores (recibos)";
- As 2ª., 3ª., 4ª. e 5ª. colunas, destinadas, na mesma, à classificação orçamental;
- A 6ª. coluna passaria a: "descrição orçamental e nome do interessado";
- A 7ª. coluna, (criada de novo), destinada a: "número de ordem dos documentos de despesa";
- As 8ª. e 9ª. colunas passariam a: "importâncias", respectivamente, "parciais" e "totais";
- A 10ª. coluna ficaria sem qualquer descrição e seria utilizada, pelo Serviço, pelo Cofre pagador e pela Repartição de Contabilidade, para a aposição de, respectivamente, "fólio do conta-corrente", "data do pagamento" e "averbamento do pagamento".

Com idêntico riscado seriam impressas folhas intercalares, assim como a 2ª. página do modelo apenso.

As observações e o encerramento da folha constariam da sua última página, tal como consta do actual riscado do mod. F 5-B.

Para indicar que determinada despesa era objecto de "observação" bastaria apor a vermelho (no exemplar destinado à Repartição de Contabilidade) o número de ordem do respectivo documento de despesa (coluna 7), pelo que a numeração da documentação apensa à folha se tornaria absolutamente necessária.

Convém notar que esta simplificação de modelo da folha impõe, em relação ao anterior modelo F5, actualmente em uso, alterações que se baseiam principalmente na supressão de colunas julgadas desnecessárias.

Assim suprimiram-se:

- As colunas destinadas a "Número da requisição e do documento de despesa no Registo Diário" e "Referência do documento do fornecedor - número e data da factura", por se julgar absolutamente dispensável transcrever para a folha referências que já constam da sua própria documentação;

- As colunas destinadas a "Fólio" e "Averbamento do pagamento", em virtude de no modelo proposto se atender a essas finalidades com a criação de uma única coluna;
- A coluna destinada a "Observações", por se passar a utilizar, para o efeito, a última página do modelo; e
- As duas colunas que ali figuram sem qualquer descrição e que se julgam desnecessárias.



Número de ordem	Descrição orçamental				Número de ordem (Quotientário do Orçamento)	Importâncias	
	Capítulo	Artigo	Parágrafo	Sub-parágrafo		Parcial	Total
	39.						
		319.					
			2.				
1					1		180 00
2					2		126 00
3					3		150 00
							<u>456 00</u>
	329.						
			2.				
			a)				
4					4		115 00
5					5		1570 50
6					6		430 00
7					7		137 50
8					8	2 306 10	
					9	1 936 30	4242 40
9					10		341 90
10					11	870 00	
					12	1 200 00	2 070 00
11					13		811 00
12					14		1 266 00
13					15	250 00	
					16	7000 00	
					17	7000 00	
					18	29520 60	
					19	84725 30	128 525 90
							<u>139 510 20</u>
<p>Nota explicativa: Na prática, os números que se assinalaram com  deveriam ser escritos a vermelho.</p>							

14 - Autorizado por despacho Ministerial de 14-1-960.

15, 17 e 19 - Idem, idem de 8-1-960.

16 - Idem, idem de 7-1-960.

Importa esta folha na quantia líquida de CENTO E TRINTA E NOVE MIL NOVECIENTOS E SESENTA E SEIS ESCUDOS E VINTE CENTAVOS

em de de 19

0

(Autenticar com o selo branco)

Nota. - O responsável pelo processamento deverá rubricar, no canto superior direito, as folhas intercalares.

Do Chefe do S.I.G.O., Dr. José Joaquim de Jesus

1. Em cumprimento do que me foi solicitado, a seguir apresento a minha intervenção nos colóquios entre chefes das secções de liquidação, acerca da sugestão apresentada pelo chefe de secção Sr. Joaquim Barradas Nunes, para ser dado conhecimento aos funcionários do que superiormente fosse sendo decidido, quanto a classificação de despesas.

2. Como é do conhecimento geral, as dificuldades ou dúvidas que surjam na descrição ou classificação de despesas dos diversos serviços, serão resolvidas pelo Ministro das Finanças sob parecer da Intendência-Geral do Orçamento (artº. 8º. e seu § 1º. do Decreto nº. 29 724).

3. Pode surgir aqui uma questão que, pelos menos aparentemente, terá aspectos pertinentes: Qual a razão por que não têm sido publicadas no Diário do Governo todas as dúvidas que foram resolvidas e sobre as quais recaiu despacho ministerial?

4. Esta pergunta apresenta mais vincada razão de ser por termos presente que foram publicadas no Diário do Governo de 26 de Julho, 16 de Agosto, 4 de Setembro e 21 de Outubro de 1939, 5 casos relativos a dúvidas apresentadas pela Junta Autónoma das Estradas, Bolsa de Mercadorias e Direcções-Gerais dos Serviços Hidráulicos, Agrícolas e Florestais.

5. Ora, como todos sabem, o S.I.G.O. é directamente orientado pela nossa Direcção-Geral e, segundo o que me foi transmitido, as razões resumem-se ao seguinte:

- a) Quando se publica um diploma que modifica estruturalmente outro anterior (é o caso do Decreto-Lei nº. -- 29 724, em relação ao Decreto c.f.l. nº. 16 670) há necessidade de doutrinar todos os Serviços e, nesta base de raciocínio, foram publicados os despachos já referidos, resolvendo casos genéricos.

b) Passada esta fase inicial vão surgindo ainda certas dúvidas para as quais já se encontra fácil explicação, baseada na parte exemplificativa do classificador das despesas e com o caminho facilitado pelos esclarecimentos publicados no Diário do Governo.

Então a resolução já não reveste importância para ser publicada no Diário do Governo, pois trata-se principalmente de uniformizar critérios na própria Direcção-Geral, de harmonia com o que compete ao Director-Geral, pelo nº. 2) do artº. 6º. do Decreto nº. 18 527, de 28 de Junho de 1930.

E tanto assim é, que a grande maioria das dúvidas apresentadas ao S.I.G.O., foi resolvida de conformidade com o critério que estava a ser seguido por algumas Repartições.

6. A vantagem da comunicação em circular está de há muito reconhecida.

Todos sabemos da existência de grande número delas, quer na Série A, quer na B ou na C.

Não é indiferente a escolha da série em que se transmite a orientação para uniformidade de procedimento.

Assim, os casos que se revestem de interesse mais geral, constam de circulares da Série A, para que não os fiquem conhecendo apenas as Repartições e os Serviços consulentes.

Nesta série, e como também é do conhecimento geral, se integraram as circulares sobre classificação de despesas, já existentes anteriormente a 1948 e que, por terem feição mais genérica se entendeu dar a conhecer a todos os Serviços.

Na Série B estão publicados poucos casos - apenas os que tinham interesse para as Repartições e para alguns Serviços mais, mas sem carácter de generalidade.

Na Série C encontramos também alguns casos, mas de interesse restrito, pode dizer-se, limitado ao âmbito da Repartição e do Serviço que formulou a consulta e ao qual é dada a orientação.

7. Compulsados os ficheiros existentes no S.I.G.O., constati a existência de certos casos submetidos a despacho e não comunicados em circular, alguns de interesse muito restrito.

Parece-me aconselhável que se seleccionem esses processos e se transmita a orientação que tiveram, em circular da série a determinar pela Direcção-Geral.

Outros há em que a nossa Direcção-Geral, com o fim de aliviar as esferas superiores de despachos correntios de simples confirmação de doutrina uniformizadora que não oferece dúvidas - e dentro da competência já atrás citada - deu a sua orientação para ser imediatamente transmitida à Repartição que expôs o assunto.

De futuro, poder-se-ia publicar uma única circular, talvez anualmente, englobando todos os casos que fossem superiormente apreciados e da série que a nossa Direcção-Geral determinasse, em face do interesse de cada um deles.

8. Acerca das sugestões, posteriormente recebidas, no sentido de ser publicado e distribuído um classificador de despesas públicas, a nossa Direcção-Geral, de que depende directamente o S.I.G.O., é de opinião que nunca se poderá estabelecer uma classificação rígida, abrangendo todas as hipóteses possíveis, pois muitas vezes os problemas têm de ser resolvidos tendo em atenção a índole especial de cada Serviço.

No entanto, poder-se-ia encarar uma tentativa desta natureza, no género das de carácter particular que se conhecem, se não se considerasse inoportuna tal publicação, em face das perspectivas de uma nova estruturação e classificação das despesas públicas e porque vão decorridos mais de vinte anos sobre a promulgação do Decreto-Lei nº. 29 724.

Do Chefe da Repartição Central, Dario Gonçalves

Exm<sup>o</sup>. Senhor Director-Geral

Exm<sup>o</sup>. Senhor Adjunto

Prezados Colegas:

Não compareci às primeiras sessões deste Colóquio não por desinteresse mas sim por razões que não interessa referir.

Mas, considerada útil a minha presença, aqui estou, como é minha obrigação, e faço-o com muito gosto porque todas as actividades da nossa Direcção-Geral me merecem a melhor atenção, mesmo as que não digam directamente respeito aos serviços da minha Repartição. É esse, aliás, o meu dever visto que a nossa Direcção-Geral não funciona em compartimentos estanques.

Como é sabido, represento a nossa Direcção-Geral em duas Comissões: a da Mecanização e a da Uniformização de Impressos.

Duas questões aparentemente simples mas em que não é fácil trabalhar.

Quanto à primeira — a mecanização — ainda poucas pessoas acreditam nas suas vantagens.

No que se refere à segunda — a uniformização dos impressos —, tenho constatado na prática que é geralmente tida por demasiado insignificante para merecer a atenção de pessoas inteligentes. Felizmente que a nossa Direcção-Geral prestou há já bastantes anos a melhor atenção ao assunto e os benefícios colhidos foram tanto mais importantes quanto é certo que, como se sabe, muitos dos impressos da Contabilidade Pública são de utilização geral.

A experiência mostra-nos, no entanto, que hoje em dia é di fícil pensar em aperfeiçoamento de serviços sem vir a lume qual quer daqueles dois assuntos — a mecanização ou os impressos.

Antes de prosseguir, peço licença para felicitar V. Ex<sup>a</sup>., Senhor Director-Geral, pela iniciativa deste Colóquio e pela ori entação inteligente que foi dada ao questionário-base.

De facto, são interessantes e oportunos os assuntos que ne le figuram e, para falar apenas do que me compete, a circunstân cia de entre outros problemas se terem abordado questões do gé- nero das de uma eventual alteração de modelos de impressos, tra duz imediatamente a intenção de dar um carácter prático, que é como quem diz útil, aos trabalhos.

Meus Senhores, também devemos felicitar-nos por termos à nos sa frente um Chefe que, depois de tantas e tão laboriosas ses- sões de trabalhos a que há anos presidiu para se conseguira adop- ção dos actuais modelos, não hesita em promover a sua revisão, uma vez que isso se mostre justificado.

Antes de entrar prò priamente na apreciação das questões aqui tratadas, acerca de uma eventual alteração de alguns modelos em uso, desejo referir que este assunto dos impressos tem tanta im portância que foi uma das questões objecto de minuciosa atenção numa série de palestras proferidas, em 1958, no Sindicato Nacio- nal dos Empregados de Escritório do Distrito de Lisboa, dirigi- das a Chefes de empresas, pelo Sr. Edward Gauthier, consultor da Agência Europeia de Produtividade, departamento da Organização Europeia de Cooperação Económica.

Essas conferências foram agrupadas num livro com o título "Eficiência nos Escritórios", que por sinal se encontra na nos- sa Biblioteca.

Por mèra curiosidade direi que, no que respeita a impres- sos, foram nessas conferências abordados entre outros os seguin tes temas:

- Vantagem do uso de impressos;
- Preparação e adaptação de modelos;
- Preenchimento;
- Redução das probabilidades de erro;
- Preparação dos modelos;
- Contrôles de impressos;
- Questionários para o estabelecimento de novos modelos;
- Regras para a boa elaboração de impressos;
- Impressão.

As conferências a que aludi foram proferidas também na Holanda, Suécia, Áustria, Alemanha, Noruega, Islândia, Bélgica, Inglaterra, Itália, Grécia, Turquia e Jugoslávia.

E ainda para se ver o cuidado que se deve ter com os impressos citarei as primeiras palavras do que a propósito disse o referido técnico:

"Os impressos, considerados em si mesmos, não são caros. O que os encarece é o tempo que se gasta no seu preenchimento, geralmente de 10 a 20 vezes o custo do papel e impressão. Todos os escritórios, seja qual for a sua grandeza, os utilizam diariamente, pois contêm as indicações necessárias para a realização dos seus serviços. Sem impressos os trabalhos paralisar-se-iam em poucos minutos".

Não pretendo desviar-me do assunto limitado que me compete tratar e não estou encarregado de justificar as vantagens dos colóquios que a nossa Direcção-Geral tem tido a feliz iniciativa de organizar.

Desejo, no entanto, aproveitar a oportunidade para referir que todas as questões de organização e métodos estão hoje sendo objecto de atenção por parte dos países que desejam progredir.

Assim, por exemplo, e para me referir apenas a alguns assuntos mais directamente ligados ao nosso Colóquio, nas conferências a que me referi tratou-se também da

- Disposição a dar aos escritórios

- Onde se incluiu a chamada "sequência em linha recta", já aqui referida pelo nosso Exm<sup>o</sup>. Director-Geral, que tem por fim evitar que secções que desempenhem funções interdependentes fiquem afastadas umas das outras, a fim de se reduzir o tempo gasto em deslocações e o trabalho seguir tanto quanto possível em linha recta, evitando idas, vindas e cruzamentos.

- Estudo da disposição do mobiliário e equipamento.
- Aproveitamento do espaço.
- Instrumentos ou meios para planear a disposição dos escritórios.

- Manuais de Instruções

Indo desde a sua finalidade, espécie, método de elaboração, características, cumprimento das suas instruções, chegando até ao pormenor de como devem ser actualizados.

Outros assuntos tratados:

- A simplificação e medição do trabalho

Onde estão considerados os padrões e condições para estudo dos tempos e movimentos, pormenor também já aqui referido pelo nosso Exm<sup>o</sup>. Director-Geral.

\*

Posto isto, podemos entrar de forma concreta na apreciação das questões aqui ventiladas a propósito da alteração de alguns impressos.

a) Requisições a fornecedores (n<sup>o</sup>. 9 do questionário)

Em primeiro lugar devo esclarecer que este modelo, bem como os de escrita que com ele se ligam, não foram objecto da re

visão de impressos há anos empreendida na nossa Direcção-Geral, por se ter entendido que era cedo de mais para se pensar introduzir-lhes qualquer alteração, visto que tinham sido postos em vigor havia relativamente pouco tempo.

Quanto à questão apresentada no questionário-base, vê-se que todos estamos de acordo em que seria útil que todos os elementos constantes das requisições figurassem numa só face do impresso.

O caso em si é extremamente simples, mas como temos de nos cingir aos formatos normalizados, não é muito fácil dar-lhe solução sem reduzir de forma apreciável — o que em muitos casos seria inconveniente — o espaço útil da requisição.

Para obviar a este inconveniente, e porque também não lhe vejo utilidade de maior, proponho a eliminação nas requisições da parte que se destina à indicação por parte do fornecedor do número e data da factura e também dispensaria a respectiva assinatura.

De facto, não podendo ser processada qualquer despesa senão em presença do respectivo recibo ou factura, não vejo grande interesse na manutenção deste elemento, que por vezes causa até embaraços porque os fornecedores se esquecem de o mencionar.

A outra indicação que figura no verso do mesmo impresso — de que foi recebido o material constante da requisição — é já mais fácil de arrumar na frente do modelo.

Mas pena é que se tenham de manter no verso as "observações", não só porque ficam a encarecer a impressão mas também porque deixando de figurar nesta parte do impresso qualquer elemento, pouca atenção se lhes prestará.

Também se me afigura que, à semelhança do procedimento que pretendemos adoptar quanto ao original, também é de tentarseguir a mesma orientação relativamente ao duplicado e triplicado. Este último exemplar, como não contém quaisquer observações, ficaria com o verso totalmente em branco.

V - CONCLUSÕES DO COLÓQUIO, PELO  
CHEFE DA 1.ª REPARTIÇÃO,

Dr. Francisco António Godinho Lobo

Exm<sup>o</sup>. Senhor Director-Geral

Exm<sup>o</sup>. Senhor Adjunto

Estimados Colegas:

Por honrosa incumbência da Direcção-Geral cabe-me apresentar as conclusões do colóquio entre os Senhores Chefes das secções de liquidação, ao qual, por virtude do desenrolar das intervenções, também foram convidados a dar as suas valiosas a-chegas o Chefe de Repartição Senhor Dario Gonçalves e o Chefe do Serviço da Intendência-Geral do Orçamento Senhor Dr. Jesus.

O que vou enunciar é o balanço final das respostas dadas ao questionário-base do Colóquio e dos comentários feitos pelo Exm<sup>o</sup>. Senhor Director-Geral — e, em sua substituição, pelo Exm<sup>o</sup>. Senhor Adjunto — a propósito da intervenção de cada um dos presentes.

E se V.Ex<sup>as</sup>., Senhor Director-Geral, o permitir, acrescentarei algumas opiniões pessoais acerca das questões cuja dissecação se apresentou ao meu espírito crítico como mais aliciante.

Com a preocupação da clareza enunciarei as questões e, em relação a cada uma, resumirei a respectiva conclusão.

Em alguns casos e como já referi, emitirei modesto parecer.

1ª. Pergunta:

Haverá vantagem em estabelecer um método geral de conferência (sem prejuízo, contudo, de ligeiros afastamentos impostos por alguns casos particulares que possam surgir) ou, ao contrário, o estabelecimento desse método representa, em seu entender, uma limitação às livres manifestações da personalidade e da iniciativa do funcionário e, porventura, contribui para a quebra de rendimento na medida em que contraria as tendências do executante?

Conclusão:

As divergências registadas reportam-se, fundamentalmente, à maior ou menor flexibilidade do método e não aos benefícios que da sua aplicação poderão resultar.

Deste modo, a conclusão final corresponde ao reconhecimento da necessidade de tal método.

Este deverá ser cuidadosamente estudado e, uma vez fixado, por ser considerado o melhor, obrigatoriamente seguido por todos os conferentes, sob a acção vigilante do chefe da secção que actuará sempre por forma a persuadir os renitentes até os convencer das vantagens da respectiva adopção. E a acção persuasiva e persistente do chefe deve visar especialmente os funcionários de hábitos já enraizados não só porque estes, constituindo a maioria, serão mais difíceis de catequizar, como ainda porque, sendo os espelhos dos mais jovens, conseguir-se-á destes o que daqueles for obtido.

Ao chefe continuamente atento, sem violências nem desfalecimentos, competirá também debruçar-se sobre as sugestões dos executantes, filtrá-las para separação das aproveitáveis e promover o estudo destas com vista à substituição ou alteração do método vigente logo que outro se mostre mais racional.

Quer dizer: o método que for estabelecido terá de ser rigorosamente cumprido mas não será imutável. Evoluirá de harmo-

nia com os ensinamentos da experiência e as sugestões que, depois de analisadas, forem consideradas úteis.

E é neste domínio que a iniciativa, a personalidade e o poder criador de cada um — chefe ou executante — poderá e deve ter largo campo de acção. É o que a Direcção-Geral espera e ambiciona.

Ao pensar neste assunto acudiram-me ao cérebro casos concretos do meu conhecimento.

Organizam-se cursos técnicos de variada natureza e diversas características.

E porquê? Sem dúvida porque se reconheceu de há muito que toda a tarefa deve ser executada segundo um determinado esquema ou método. O máximo de produtividade só pode ser obtido pela observância de normas uniformes.

Só a actividade criadora não é susceptível de enquadramento em regras rígidas e em tempos de execução, pois são o fruto da imaginação e dos seus excepcionais e não muito frequentes momentos de inspiração.

O trabalho de conferência poderá apresentar aspectos, mais ou menos fugazes, de cerebração — quando, por exemplo, se procura integrar um problema concreto nos princípios legais e doutrinários que o regulam — mas esses casos, a maior parte das vezes a cargo dos chefes, não significam que não se possa e deva seguir um método na efectivação das diferentes fases da conferência, método que deverá abranger a sequência das operações, a indicação do que se deve conferir e dos princípios aplicáveis bem como a disposição dos elementos de trabalho.

Poderá afirmar-se que a fixação de um método apresenta algumas dificuldades e requer a ponderação de várias circunstâncias e certos pormenores. Mas isso constitui outro aspecto do problema e apenas demonstra que o procedimento que vier a ser

instituído deve resultar de prévio estudo e beneficiar das alterações que se forem impondo.

\*

2ª. Pergunta:

Partindo do pressuposto de que é vantajosa a adoção de um método geral de conferência, quais deveriam ser as fases do trabalho e qual a respectiva sequência?

Conclusão:

Alguns dos participantes no colóquio manifestaram a sua concordância com o esquema apresentado pelo grupo de trabalho. Outros indicaram, concreta e resumidamente, as fases de execução do mesmo.

Creio poder afirmar que estes últimos não se desviaram muito da sugestão do grupo de trabalho. De tudo o que me foi dado ouvir e ler julgo dever concluir que, para já e a título experimental, deve ser praticado o método apresentado pelo grupo de trabalho.

Dentro de alguns meses procurar-se-ia analisar os resultados dessa experiência, concluir-se-ia em definitivo sobre o método geral a adoptar e, se necessário, sobre uma ou outra excepção a abrir tendo em vista as características do serviço affecto a determinada secção.

Estou pensando, por exemplo, no modelo CPD 41 — que o grupo de trabalho apresenta como de uso facultativo — cuja utilidade é de considerar em relação à secção do ensino primário da 10ª. Repartição mas de reduzido interesse para outras secções de liquidação, designadamente, para as da 11ª. Repartição.

\*

3ª. Pergunta:

Considera útil a elaboração e respectiva distribuição pelos funcionários da nossa Direcção-Geral de um "guia do conferente" onde se indicariam não só as fases do trabalho mas também um resumo das formalidades cujo cumprimento o conferente deve fiscalizar?

13ª. Pergunta:

Como encara a organização, na secção a seu cargo, de pastas contendo a legislação e doutrina de aplicação restrita a cada serviço e a utilizar pelo respectivo conferente?

Conclusões:

No decurso do colóquio o Exm<sup>o</sup>. Senhor Director-Geral recomendou que estas duas perguntas fossem encaradas em conjunto, atendendo à conexão entre elas existente. É dentro desse pensamento que as consideramos simultâneamente.

Sobre estes temas tivemos também o prazer de ouvir o nosso colega Senhor Dario Gonçalves que, a traços largos, nos descreveu o que, sobre a matéria, se pratica na Repartição Central de que é ilustre chefe.

De tudo o que foi dito nas sessões deste colóquio é de enunciar a seguinte conclusão que representa a grande maioria dos pensamentos expostos:

É de toda a utilidade a elaboração de um guia do conferente com uma parte de aplicação geral, a utilizar por todos os conferentes, e uma parte especial de aplicação restrita a determinado Serviço, grupo de Serviços ou mesmo Ministério (caso do Ministério dos Negócios Estrangeiros).

Na primeira parte incluir-se-ia, além da legislação e dou-

trina de carácter geral, o método de conferência estabelecido; a sua elaboração, através do Gabinete de Estudos, ficaria a cargo de um núcleo de funcionários a designar.

A segunda parte conteria a legislação e doutrina de carácter especial e seria gizada, também através do Gabinete de Estudos, pelo chefe da secção interessada, auxiliado por um ou mais (consoante as hipóteses que se apresentassem) funcionários conferentes dos Serviços a que aquelas legislação e doutrina se referissem.

A organização destes guias não prejudicaria a existência, actual ou futura, de ficheiros ou pastas de legislação para uso das Repartições ou mesmo das Secções.

\*

#### 4ª. Pergunta:

Considera como assumindo relevância para o rendimento do trabalho a disposição na secretária, segundo determinada ordem, dos elementos básicos da conferência de folhas e requisições de fundos?

Em caso afirmativo, qual a disposição que lhe parece mais indicada?

#### Conclusão:

Dos 16 chefes das secções de liquidação apenas um contestou a relevância a que a pergunta alude; outro considerou de somenos importância a disposição, segundo determinado esquema, dos elementos de trabalho; cinco dos intervenientes preconizaram certa maleabilidade para o referido esquema; os nove restantes pronunciaram-se abertamente pela vantagem em determinada arrumação e destes quase todos concordaram com a sugestão do grupo de trabalho.

Parece portanto de concluir:

- a) pela fixação de uma determinada disposição dos elementos básicos da conferência de folhas e requisições; e
- b) ensaiar, a título experimental, a disposição proposta pelo grupo de trabalho.

A experiência e as sugestões que a Direcção-Geral sempre acolhe com alvoroço e júbilo (pelo que traduzem de interesse pelo serviço) poderiam determinar ulterior aperfeiçoamento do esquema.

Têm aqui cabimento as considerações feitas a propósito da questão nº. 1, com esta intimamente relacionada.

De facto, a disposição dos elementos de trabalho é um aspecto particular do método de conferência de abonos.

Em tudo o que não constitui pura actividade criadora é possível — cremos — encontrar a maneira mais eficiente de executar. Tantos exemplos poderíamos citar. É a posição do corredor pedestre no momento da largada, é a posição dos membros e ritmo de movimentos do mesmo corredor e do nadador, é a técnica do dedilhar do instrumento de corda ou de tecla, etc. etc..

Mais uma vez se nos afigura que a dificuldade reside, tão somente, em determinar o esquema mais racional.

Mas neste campo temos que actuar empiricamente — não constitui o empirismo um dos pontos de apoio do progresso, mesmo científico?

Devemos ensaiar um esquema e corrigi-lo ou substituí-lo de harmonia com as conclusões a que a prática nos conduzir.

Mas é necessário que ele se pratique como foi estabelecido. O chefe não deve permitir desvios e, para tanto, não precisa de impor, basta persuadir, doutrinar (famos a dizer pregar) continuada e persistentemente.

5ª. Pergunta:

Tendo em vista, como sempre, a obtenção do maior rendimento e eficiência, qual o momento em que se deve verificar o cabimento prévio?

Antes ou depois da folha conferida?

E qual a secção em que esse serviço deve estar integrado?

Liquidação ou Conta?

Conclusão:

Registou-se uniformidade de pontos de vista. Todos afirmaram que o cabimento prévio deve ser verificado após a conferência e antes da autorização das folhas (ou requisições de fundos) e que tal serviço deve competir às secções de liquidação.

Creio que é este também o procedimento actualmente mais generalizado.

\*

6ª. Pergunta:

Supondo que o cabimento prévio deve estar a cargo da secção que liquida, parece-lhe que cada funcionário deverá verificar o cabimento das folhas que confere ou será melhor concentrar-se num só funcionário a tarefa em questão?

Conclusão:

Por grande maioria ficou estabelecido:

- a) que cada funcionário deve verificar o cabimento prévio e registar no modelo próprio as folhas que confere;
- b) se, porém, a conferência das despesas classificáveis numa mesma dotação está distribuída por vários funcionários (o que acontece em relação a verbas globais e, por vezes, a verbas comuns) será então vantajosa a concentração, num ou mais funcionários, do serviço de cabimento prévio e registo.

\*

7ª. Pergunta:

Entende que seria de sugerir a adopção das medidas que permitissem as Repartições de Contabilidade Pública rectificar pequenos lapsos de processamento?

Conclusão:

Todos foram de parecer que, realmente, é de providenciar no sentido de as Repartições passarem a poder rectificar pequenos lapsos de processamento. Mas também quase todos manifestaram preocupações quanto ao âmbito da expressão "pequenos lapsos". Alguns ainda entenderam que as Repartições deveriam ficar a dispor de uma faculdade e não sujeitas a uma obrigação.

Finalmente, veio a concluir-se que o interesse, quer da própria Contabilidade Pública quer dos Serviços, é evitar devoluções dispensáveis e até prejudiciais à boa marcha do serviço e aos interesses dos credores do Estado.

Nesta ordem de ideias as Repartições poderão efectuar correções que não alterem os totais a autorizar e a pagar e, de um modo geral, as que não impliquem responsabilidade para quem liquida e autoriza.

Vários exemplos se podem anotar, tais como: lapsos de que resulte alteração de nomes (quando a Repartição está de posse de elementos que lhe comprovam a existência do lapso), erros parcelares sem reflexo no total (líquido ou ilíquido) e outros análogos que a inteligência e o bom senso do chefe distinguirão dos que não devem ser corrigidos.

Nesta matéria não pode haver regras rígidas.

E dentro desta orientação podemos, ao que julgo, ir mais longe afirmando que não há necessidade de tomar providências especiais; basta a interpretação inteligente das disposições em vigor.

Aliás, apurou-se também que já algumas Repartições estão a agir nesta conformidade.

\*

8ª. Pergunta:

Considera que seria de promover a dispensa de inclusão das requisições aos fornecedores na documentação que acompanha as folhas?

Conclusão:

A grande maioria considerou que seria de manter o envio às Repartições da Contabilidade Pública das requisições feitas aos fornecedores.

\*

9ª. Pergunta:

Reconhece vantagem em promover a alteração dos modelos das requisições aos fornecedores no sentido de passarem a figurar numa só face do impresso todos os elementos que o mesmo deve conter?

11ª. Pergunta:

Parece-lhe ser de encarar a alteração dos modelos de impressos de folhas de liquidação de despesas (das 2ª. e 3ª. classes), no sentido de o exemplar destinado aos cofres ser igual aos restantes para, assim, ser possível efectuar o processamento simultâneo (por decalque), de todos os exemplares?

14ª. Pergunta:

Não será de providenciar para que todos os Serviços em condições de o fazer processem à máquina (e por decalque a papel químico) os diferentes exemplares de requisições de fundos, dada a simplificação que de tal facto resultaria para a conferência daqueles documentos?

Pareceu-me conveniente agrupar as conclusões relativas a estas três perguntas, dada a relação entre elas existente e a analogia entre as soluções encontradas, para as quais decisivamente contribuiu o saber e a experiência do colega Senhor Dario Gonçalves.

Conclusões:

- a) Reconheceu-se grande utilidade em alterar o impresso das requisições aos fornecedores nos termos constantes da questão nº. 9.

A conclusão final foi a de que o assunto deveria ser presente à "Comissão de Estudo para Uniformização de Impressos" para esta delinear o novo modelo, a utilizar depois de esgotados os actuais.

- b) Por unanimidade, igualmente se acordou ser útil pôr em prática a sugestão contida na undécima questão, embora se tivesse reconhecido que a inovação se deveria apoiar em estudo prévio, a elaborar pela Comissão referida na alínea anterior, à qual o assunto deve ser posto.

- c) Todos concordaram com a adopção da medida a que alude a décima-quarta pergunta e que corresponde à prática já seguida por alguns Serviços.

Assim, ficou estabelecido que o problema fosse também presente à "Comissão de Estudo para a Uniformização de Impressos" com vista à alteração (sugerida pelo Senhor Dario Gonçalves) do modelo por forma a que, por aligeiramento ou mesmo eliminação do seu pautado, se torne mais fácil o respectivo preenchimento a máquina.

Entretanto, as Repartições poderiam ir actuando no sentido de se generalizar aquela forma de preenchimento dos actuais impressos de requisições de fundos.

10ª. Pergunta:

Considera conveniente a substituição dos documentos correspondentes a transportes do pessoal menor por uma declaração do chefe responsável onde seriam indicados os nomes dos serventurários e as importâncias gastas por cada um?

Conclusão:

Apreciável maioria deu o seu acordo à prática indicada no texto da pergunta; alguns, porém, sugeriram procedimentos que só ligeiramente se afastam daquela prática e que estão já a ser seguidos nas respectivas Repartições.

Tudo ponderado, concluiu-se que as despesas com transportes urbanos poderiam ser mensalmente documentadas por meio de relações individuais, assinadas pelo próprio funcionário e devidamente visadas. Nessas relações seriam discriminadas as despesas de locações diárias e correspondentes dispêndios e apurar-se-ia o respectivo total.

É o que se está fazendo em alguns Serviços com vantagens quer para estes quer para as Repartições da Contabilidade Pública, pois se consegue redução do número e volume de documentos.

\*

12ª. Pergunta:

Em regra, há um certo número de observações que se repetem em todas as folhas da 2ª. ou da 3ª. classes de despesas.

Estão nestas circunstâncias, por exemplo, as observações referentes:

- À preferência pelos produtos da indústria nacional;
- À existência de aprovação pela Direcção-Geral dos Edifícios e Monumentos Nacionais para se efectuarem despesas de conservação em prédios urbanos;

- À renovação de assinatura de publicações;
  - À aquisição de impressos.
- Vê algum inconveniente em que tais observações figurem impressas ou sejam apostas por carimbo?

Conclusão:

A solução mais defendida foi a de aposição, por carimbo, das observações que, com certa frequência, há necessidade de exarar nas folhas de despesas com o material e pagamento de serviços, atentos os inconvenientes (que alguns apontaram) em fazer figurar tais observações em caracteres impressos.

É, pois, de recomendar aos Serviços o uso de carimbos.

\*

15ª. Pergunta:

Tem alguma sugestão a fazer no sentido de se simplificar o serviço de conferência, sem perda do rigor que o mesmo deve revestir?

Em resposta foram feitas diversas sugestões.

Seguidamente se enunciam as que foram concretamente apresentadas, excluídas, evidentemente, as que se relacionam com a matéria (já resolvida) das questões anteriores.

Cada sugestão será imediatamente seguida da correspondente conclusão.

- a) Redução substancial do actual número de rubricas organizacionais.

Conclusão:

Trata-se de problema já recomendado pela Direcção-Geral a todas as Repartições. Alguma coisa se conseguiu em relação a 1960 e, certamente, mais se conseguirá de futuro. Ano a ano, é de

supor, far-se-ão novas conquistas neste aspecto.

Uma vez que em circular já se fez recomendação neste sentido, por agora, quando muito, será de renovar a recomendação.

- b) Substituição do "visto" em cada um dos documentos por um "visto" único segundo a fórmula "Vistos os documentos anexos".

Conclusão:

Em teoria a medida é aceitável.

Se é certo que é preciso simplificar é também verdade que se deve avançar com certa cautela no campo da simplificação.

A sugestão apresenta os inconvenientes apontados por alguns chefes em relação às observações impressas nas folhas.

Do exposto se infere ser preferível manter o "visto" em cada documento de despesa.

- c) A par da mecanização do processamento dos abonos ao pessoal, as Repartições de Contabilidade, uma vez ampliado o seu quadro, passarem a processar as despesas em face dos documentos enviados pelos Serviços.

Conclusão:

É de pôr de parte a ideia.

É princípio geral que o processamento e a conferência devem ser feitos por entidades diferentes. A desejada simplificação não pode, nem deve, ir tão longe. E pode afirmar-se que nem sequer se obteria qualquer simplificação, mas sim complicação.

- d) A conferência das requisições aos fornecedores com as correspondentes facturas ser feita por sondagens.

Conclusão:

Sem dúvida que deste procedimento resultaria economia de

tempo mas sacrificava-se o rigor da conferência. De resto essa economia só poderia atingir alguma expressão no caso da conferência de folhas que incluíssem muitas requisições aos fornecedores.

E uma vez que se concluiu pela necessidade de as requisições serem enviadas à Contabilidade Pública parece que devem continuar a ser conferidas com as respectivas facturas.

- e) Elaboração de um guia de classificação de despesas.

#### Conclusão:

A elaboração de um guia ou dicionário sobre classificação de despesas não é possível dado o critério dominante no diploma legal regulador da matéria.

Na verdade, porque é o fim da despesa que determina a respectiva classificação orçamental, qualquer tentativa no sentido sugerido não poderia revestir o necessário rigor e daria lugar a confusões e perturbações.

Basta recordar que a mesma despesa pode ter várias classificações consoante o fim a que se destina e, por consequência, a natureza do Serviço que a realiza.

- f) Possibilidade de subordinar as despesas com transportes requisitados (Decreto nº. 8023) à disciplina das restantes e eliminação consequente das actuais folhas de transportes, com apoio nas disposições dos artigos 18º. e 19º. do Decreto com força de lei nº. 18 381.

#### Conclusão:

Só por meio de nova disposição legal a questão pode ser resolvida como, de resto, há 30 anos vem sendo entendido.

A promulgação de diploma sobre transportes é assunto que não está esquecido pela Direcção-Geral e terá oportunamente a

solução que os estudos feitos e a fazer mostrarem ser a mais conveniente.

- g) Utilização pelos funcionários, no dia a dia do serviço, de um extracto da separata orçamental, dactilografado, de mais fácil consulta do que a própria separata.

Conclusão:

Parece realmente aceitável a ideia. Como, porém, ela pode ser adoptada pelas Repartições sem necessidade de qualquer providência especial, deixa-se ao critério das mesmas a respectiva concretização.

- h) Comunicação às Repartições, através de circular da série C, da doutrina superiormente sancionada sobre classificação de despesas.

Conclusão:

Ouvido o Senhor Chefe do Serviço da Intendência-Geral do Orçamento, concluiu-se que é de transmitir às Repartições alguns casos de que oportunamente não foi dado conhecimento (por razões que o Senhor Dr. Jesus esclareceu) e que, de futuro, se rá de comunicar periódicamente em circular (da série a determinar em face das características dos casos que se apresentem) a resolução das dúvidas que forem surgindo.

- i) Passar a ser facultativo o funcionamento dos modelos C 3 e C 5 como cabimento prévio, embora persistisse a obrigatoriedade do seu preenchimento como "livro de liquidação".

Conclusão:

É de rejeitar a proposta.

A função do registo de cabimento prévio é a de contróle da escrita da Secção da Conta, contróle que deve ser mantido.

Só admitindo-se a desnecessidade desse contrôlle — o que até agora não se verificou — seria de abolir, mas então inteiramente, o uso dos modelos C 3 e C 5.

- j) Obrigatoriedade do uso do modelo CPD-41 para registro de folhas em poder dos conferentes.

Conclusão:

A experiência tem mostrado ser de grande utilidade em secções de determinadas características (Ex.: a Secção do Ensino Primário da 10ª. Repartição) o uso do impresso em referência.

Todavia, noutras repartições a sua utilização considera-se dispensável.

Não é, pois, de estabelecer a pretendida obrigatoriedade.

- l) Comunicação às diferentes repartições dos despachos normativos superiormente proferidos.

Conclusão:

Está a seguir-se este procedimento. De facto, tem sido orientação da Direcção-Geral transmitir em circular da série A, B ou C, conforme a natureza dos assuntos, as resoluções superiormente sancionadas sobre questões de interesse para os Serviços, para alguns deles, ou apenas para as repartições.

Só por mero lapso esta actuação pode não ter sido seguida em relação a um ou outro processo. Quando tal aconteça devem ser as próprias repartições a alvitrar a publicação de circular.

- m) Abolição da redução de 10% que incide sobre determinadas dotações.

Conclusão:

Não é de aceitar o que se preconiza. Com efeito a redu-

ção de que se trata é uma das garantias de que o equilíbrio previsto no orçamento terá efectivação na Conta.

- n) Revisão do regime duodecimal tendo em vista que actualmente pequenas dotações estão sujeitas a esse regime e que muitas verbas avultadas estão dele isentas.

Atribuição de competência ao Ministro da Pasta para autorizar a antecipação de um certo número de duodécimos ou os duodécimos de certas verbas.

Conclusão:

O estudo da primeira das questões postas poderá vir a ser oportunamente encarado, mas talvez mais no sentido de aclarar e actualizar a legislação vigente do que isentar as pequenas verbas. Deve ser também a natureza das dotações, e não apenas o seu montante, o ponto de partida para a sujeição ou isenção do regime de duodécimos.

O aspecto sugerido na segunda parte da alínea n) não é de considerar.

Na verdade, a autorização para a antecipação de duodécimos deve competir exclusivamente ao Ministro das Finanças porque é este que tem em seu poder, a todo o momento, a posição da tesouraria. Trata-se, nitidamente, de um acto de natureza financeira e, portanto, das atribuições do Ministério das Finanças.

- o) Dispensa das formalidades exigidas pelo artº. 3º. do Decreto-Lei nº. 24 914, quando se tratar do pagamento de despesas de anos anteriores — sem cabimento na dotação própria dos anos a que respeitam — que resultam de diploma sujeito a visto do Tribunal de Contas.

Conclusão:

Em troca de impressões com o autor desta sugestão averi-

guou-se que no Ministério do Exército são frequentes os casos de alteração, por portaria sujeita a visto do Tribunal de Contas, das pensões de reserva dos oficiais do Exército, originando tais processos o pagamento, por "Despesas de anos económicos findos", de quantias apreciáveis correspondentes a diferenças de pensão relativas a anos anteriores e quase sempre a satisfazer nos termos do artigo 3º. do Decreto-Lei nº. 24 914.

O abono destas diferenças resulta, em regra, de disposição legal ou de acórdãos do Supremo Tribunal Administrativo.

O que se pretende é isentar estes casos do cumprimento das formalidades relativamente morosas, exigidas pelo artigo 3º. do Decreto-Lei nº. 24 914, a fim de os interessados podem receber os abonos pouco tempo após o reconhecimento dos respectivos direitos.

Parece que o problema só por medida legislativa, análoga à que vigora para o abono de família, poderá ser resolvido.

Para tanto, a 5ª. Repartição poderia apresentar estudo mais pormenorizado da questão.

Com base nesse estudo se resolveria sobre se seria de promover a publicação de medida legislativa adequada, ainda que, de início, no decreto orçamental para 1961.

Meus Senhores:

Considero confirmados os vaticínios que formulei no início deste colóquio.

Como então predisse, todos procuraram dar o seu melhor contributo para o esclarecimento dos pontos abordados.

Nem sempre, é certo, as opiniões foram concordes, o que é natural e evidencia a sinceridade e os intuitos colaboran-

tes que dominaram as intervenções, com cujo subjectivismo haveria necessariamente que contar.

Em matéria desta índole — que, no que respeita ao conteúdo da 1.<sup>a</sup> questão, ousou rotulá-la (e seja-me perdoada a audácia) de filosofia profissional — a divergência de modos de ver não significa a impossibilidade da propositura final de conclusões úteis.

Talvez que, ao contrário, tais discordâncias — pelo menos a maioria delas —, constituindo a força motora da exteriorização de argumentos opostos ou apenas diferentes, convidem à revisão de ideias e conceitos mais ou menos enraizados, à reflexão mais profunda e sob ângulos ainda não considerados, de tudo podendo resultar o esclarecimento final dos problemas e a determinação das soluções adequadas e unânimes — ou quase — aceitas.

Será por isso — julgamos — e pelas crescentes exigências da vida moderna, cada vez mais complexa e em rápida e permanente evolução, que as reuniões de estudo e para trocas de impressões, os cursos de preparação ou aperfeiçoamento, os estágios e outras realizações idênticas com variada nomenclatura, se estão vulgarizando quer à escala internacional quer no âmbito nacional ou mesmo de sector.

Na hora em que vivemos o isolacionismo de ideias não é trilho que conduza ao melhor funcionamento de qualquer agregado.

No caso concreto da Contabilidade Pública, ponderadas a complexidade e delicadeza das suas atribuições, as necessidades de uma administração cuja esfera de competência se avoluma quase dia a dia e a relativa diferenciação e especialização dos seus órgãos (as repartições), tal isolacionismo — que felizmente não se verifica entre nós — só prejudicaria o País.

E, segundo creio, o sentir desta realidade é a razão por

que a nossa Direcção-Geral vem proporcionando, com a frequência possível, reuniões dos seus funcionários — principalmente dos que têm funções de direcção — para, à volta de mesas de trabalho, opinarem sobre temas de manifesto interesse para o melhor desempenho das respectivas missões.

Só assim a Direcção-Geral pode incutir — primeiro nos seus elementos responsáveis e, por intermédio destes, na pluralidade ou totalidade dos seus colaboradores — o espírito de que está imbuída.

Só assim tem oportunidade de auscultar pensamentos, ouvir sugestões, tomar contacto com particularidades e, finalmente, ficar habilitada a prosseguir na acção modeladora da personalidade profissional dos seus funcionários, acção que, como sabemos, é dominada pelo anseio de conseguir e manter o rendimento máximo e a eficiência plena.

E nós — os que devem (e necessitam) estar permanentemente de posse do pensamento da Direcção-Geral — encontramos em reuniões como a que hoje se encerra, um meio directo de conhecer e assimilar esse pensamento orientador e de nele absolutamente nos integrarmos.

Esta actuação é trabalhosa para todos e — porque não dizê-lo? — inconciliável com o comodismo que, em coeficiente variável, é próprio do ente humano, mas é também — há que o reconhecer — a única que poderá conduzir-nos a alto expoente de aperfeiçoamento profissional e, portanto, à satisfação íntima e indizível que nos é dado experimentar quando, após uns momentos de recolhido auto-julgamento, a voz da consciência profere sentenças como esta: - estás seguindo a boa rota porque procuras, dentro do condicionalismo que a natureza te impôs, guindar-te às culminâncias do "Servir", sem embargo de reconheceres que aspiras a um limite humanamente inatingível.

GABINETE DE ESTUDOS  
"Antônio José Malheiro"

A. - Publicações editadas:

Em 1945:

- 1 - Organização do programa dos concursos para as diferentes categorias do quadro do pessoal da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1949:

- 2 - "20 Anos de Administração Pública", por Aureliano Felismino.

Em 1950:

- 3 - Instruções para o processamento de folhas de despesa e requisições de fundos.

Em 1951:

- 4 - "Finanças Nacionais", pelo Dr. Joaquim José de Paiva Corrêa.
- 5 - Palestras profissionais destinadas aos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de chefes de secção do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública. (Esgotada).
- 6 - "A Macroeconomia e a Ciência das Finanças", pelo Dr. Joaquim José de Paiva Corrêa.

Em 1952:

- 7 - "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).

Em 1952: (Cont.)

- 8 - "Apontamentos para segundos-oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovados pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.
- 9 - "Apontamentos para primeiros-oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1953:

- 10 - "Orçamento Geral do Estado". - Instruções elaboradas nos termos do nº. 4º. 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.
- 11 - "Subsídios para a organização do Balanço do Estado". (Esgotada).
- 12 - "Apontamentos para terceiros-oficiais", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1954:

- 13 - "Abono de família dos servidores do Estado". (Instruções para a execução do Decreto-Lei nº. 39 844, de 7 de Outubro de 1954).
- 14 - "Apontamentos para aspirantes", de harmonia com o programa dos concursos aprovado pela Portaria nº. 11 039, de 27 de Julho de 1945.

Em 1955:

- 15 - "Normalização de informações e forma de apresentação de processos".
- 16 - "Os primeiros dez anos de vida do Gabinete de Estudos António José Malheiro".

Em 1956:

- 17 - "Aquisições do Estado, autorização de despesas e dispensa de concurso público e contrato escrito" (Artº. 14º. da Lei nº. 2079, de 21 de Dezembro de 1955).
- 18 - "Contas de exploração e de estabelecimento das empresas do Estado" (Estrutura do Mapa nº. 2 do Preâmbulo do Orçamento Geral do Estado).

Em 1956: (Cont.)

- 19 - "Rendimento médio". (Esgotada).
- 20 - "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 Ex<sup>a</sup>. o Ministro das Finanças, de 29 de Outubro de 1956. (Esgotada).
- 21 - "Despesas de anos económicos findos". (Esgotada).
- 22 - "Contrôle do trabalho em cada uma das secções". (Esgotada).

Em 1957:

- 23 - "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 Ex<sup>a</sup>. o Ministro das Finanças, de 4 de Janeiro de 1957. (Esgotada).
- 24 - "Para uma melhor consciência administrativa:
  1. Vamos racionalizar a utilização dos impressos?"
- 25 - "A selecção do pessoal para funções de chefia". (Esgotada).
- 26 - "Comissão de Compras da Direcção-Geral da Contabilidade Pública — Seu funcionamento".
- 27 - "Para uma melhor consciência administrativa:
  2. Vamos racionalizar a utilização dos artigos de expediente?"
- 28 - "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).
- 29 - "I Seminário para opositores ao concurso para chefes de secção".
- 30 - "A Escola Nacional de Administração em França". (Esgotada).
- 31 - "Despesas públicas — Seus efeitos económicos".
- 32 - "Actividades económicas de Serviços do Estado — Uniformização da escrita digráfica e sua ligação com a contabilidade orçamental". (Esgotada).

Em 1958:

- 33 - "Abono de família dos servidores do Estado" (Instruções para a execução do Decreto-Lei nº. 39 844, de 7 de Outubro de 1954, com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos-Leis nºs. 41 523 e 41 671, respectivamente de 6 de Fevereiro e de 11 de Junho de 1958).

Em 1959:

- 34 - "Método a seguir na conferência de recibos e averbamento destes nas autorizações de pagamento".
- 35 - "A estrutura e o funcionamento do Ministério das Finanças" — "A importância e a estrutura das receitas e despesas públicas em função do desenvolvimento económico do País".
- 36 - "Inauguração da Biblioteca e tarefas adicionais para 1959".
- 37 - "II Seminário — Apreciação e discussão do trabalho do 1.º oficial Luís Gonzaga Fernandes Tavares, subordinado ao título: Novas perspectivas no domínio da ciência das finanças".
- 38 - "Valorização profissional do Pessoal da Direcção-Geral da Contabilidade Pública". (Palestra proferida pelo Chefe da 12.ª Repartição, Dr. Henrique Daries Louro).
- 39 - "Colóquio entre os Chefes de Secção da Conta sobre métodos de conferência de recibos, das contas de pagamento e averbamento das autorizações expedidas".
- 40 - "Tabelas de abonos e descontos ao pessoal do ensino primário e principais regras a observar no seu cálculo e no processamento das respectivas folhas".
- 41 - "Tabelas para o cálculo e processamento de abonos aos funcionários colocados nos Serviços regionais do Ministério da Economia". (Esgotada).

Em 1960:

- 42 - "A simplificação efectuada no orçamento de 1960 nos agrupamentos das receitas públicas". (Palestra proferida pelo Adjunto do Chefe da 1.ª Repartição, Joaquim das Neves Santos).
- 43 - "O problema da mecanização do processamento dos abonos dos servidores e pensionistas do Estado". (Palestra proferida pelo Chefe da Repartição Central, Dario Gonçalves).
- 44 - "Construir o futuro sobre as posições conquistadas". (Palavras proferidas em 27 de Abril de 1960 pelo Dr. Aureliano Felismino, no Gabinete de Estudos António José Malheiro).
- 45 - "Abonos às famílias de falecidos servidores". (Instruções para a execução do Decreto-Lei n.º. 42 947, de 27 de Abril de 1960, e Portaria n.º. 17 698, da mesma data, aprovando os modelos de impressos a utilizar).
- 46 - "Organização e métodos nas Repartições da Direcção-Geral da Contabilidade Pública", pelo Dr. Fernando Natividade Alves, Adjunto do Director-Geral da Contabilidade Pública.

- 47 - "Tabelas de abonos e descontos aos assalariados de carácter permanente colocados nos Serviços (sem autonomia) regionais do Ministério da Economia e principais regras a observar no seu cálculo e no processamento das respectivas folhas".
- 48 - "Palestras proferidas pelo Director-Geral da Contabilidade Pública da Suíça, Dr. Maurice Heimann".
- 49 - "Tabelas de abonos e descontos aos funcionários dos Serviços regionais do Ministério das Finanças".
- 50 - "Elementos para a montagem da contabilidade digráfica de um estabelecimento do Estado com autonomia administrativa e financeira", pelo Dr. Jorge Naves.
- 51 - "Tabelas de abonos e descontos aos Magistrados e funcionários dos Tribunais do Trabalho e principais regras a observar no seu cálculo e no processamento das respectivas folhas".
- 52 - "Para uma classificação económica das despesas públicas (Ensaio)", pelo primeiro-oficial António Faria Moita.  

"O princípio hedonístico e a produtividade dos Serviços públicos - Manifestações espontâneas e providências adequadas através dos tempos", pelo segundo-oficial João Maria da Silva.
- 53 - "Trabalhos de remodelação do Arquivo-Geral da Direcção-Geral da Contabilidade Pública".
- 54 - "Colóquio entre os chefes das secções de liquidação sobre método a seguir na conferência de folhas (das 2ª. e 3ª. classes de despesas) e de requisições de fundos.

B.- Outras actividades:

Em 1945:

- Palestras profissionais destinadas aos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de primeiros-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, realizadas no Instituto Superior de Ciências Económicas e Financeiras.

Em 1946:

- Curso de preparação dos opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de segundos-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1948:

- Ex-libris do Gabinete de Estudos.

Em 1949:

- Cursos de preparação dos opositores aos concursos para preenchimento de vacaturas de primeiros e segundos-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1953:

- Cursos de aperfeiçoamento para opositores aos concursos para preenchimento de vacaturas de primeiros e segundos-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1955:

- Curso de aperfeiçoamento para opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de segundos-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1957:

- Curso de aperfeiçoamento para opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de primeiros-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

Em 1958:

- Curso de aperfeiçoamento para opositores ao concurso para preenchimento de vacaturas de segundos-oficiais do quadro da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.

A gravação deste trabalho em "stencil" e a tiragem ao duplicador, foram executadas na Repartição Central da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.