Quinta-feira 2 de Novembro de 1972 — I Série — Número 255

DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 3$20

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

ASSINATURAS

As três séries . .	Ano 850$	Semestre	450$
A 1.ª série . . .	» 340$	»	180$
A 2.ª série . . .	» 340$	»	180$
A 3.ª série . . .	» 320$	»	170$

Apêndices (art. 2.º, n.º 2, do Dec. n.º 365/70) — anual, 300$
«Diário das Sessões» e «Actas da Câmara Corporativa» — por cada periodo legislativo, 300$
Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios é de 12$ a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional-Casa da Moeda, quando se trate de entidade particular.

AVISO IMPORTANTE AOS SERVIÇOS OFICIAIS

A fim de evitar duplicações na elaboração de assinaturas do «Diário do Governo», será conveniente que os serviços oficiais mencionem sempre nas respectivas requisições se a mesma assinatura já foi solicitada por ofício, e ainda, na altura da remessa da importância destinada ao seu pagamento, se torna indispensável que informem se a assinatura está requisitada, indicando o número e data do ofício da requisição.

SUMÁRIO

Ministério do Exército:

Portaria n.º 643/72:

Aprova o Regulamento das Gerências Administrativas e das Comissões de Apuramento de Responsabilidades Pecuniárias (C. A. R. P.).

Ministério da Marinha:

Declaração:

De terem sido autorizadas transferências de verbas no orçamento do Ministério.

Ministério do Ultramar:

Decreto n.º 431/72:

Altera a redacção de vários artigos do Decreto n.º 125/72, de 20 de Abril, que aprovou o diploma orgânico dos serviços de finanças do ultramar.

Ministério das Comunicações:

Decreto n.º 432/72:

Autoriza a Administração dos Portos do Douro e Leixões a celebrar contrato para execução dos trabalhos de conservação de fundos das bacias do terminal para petroleiros no porto de Leixões.

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

Repartição do Gabinete do Ministro

Portaria n.º 643/72

de 2 de Novembro

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro do Exército, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 564/71, de 18 de Dezembro, aprovar e pôr em execução o seguinte:

Regulamento das Gerências Administrativas e das Comissões de Apuramento de Responsabilidades Pecuniárias (C. A. R. P.).

CAPÍTULO I

Gerências administrativas

SECÇÃO I

Gerências administrativas das unidades, subunidades e estabelecimentos militares

Artigo 1.º — 1. As gerências administrativas das unidades, subunidades e estabelecimentos militares, a que se refere o n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 564/71, e que administram fundos do Estado, terão a seguinte constituição:

Um presidente.
Um vogal.
Um tesoureiro.

2. O presidente, quando não for o comandante, director ou chefe, será um oficial por ele nomeado.

3. O vogal e o tesoureiro serão nomeados pelo comandante, director ou chefe de entre os oficiais da unidade, subunidade ou estabelecimento militar. Em caso de necessidade comprovada, esses cargos poderão ser desempenhados por dois sargentos.

Art. 2.º Compete às gerências administrativas abrangidas pelo disposto na presente secção:

a) Superintender, sob a orientação do respectivo comandante, director ou chefe, em todos os actos de administração da unidade, subunidade ou estabelecimento militar, observando as leis, regulamentos e determinações em vigor;

b) Gerir as receitas, qualquer que seja a sua proveniência, e efectuar a sua legal aplicação;

c) Administrar os valores confiados à sua guarda;

d) Orientar os actos administrativos efectuados dentro do domínio da sua esfera de acção, dando o necessário apoio técnico às gerências administrativas das cantinas, messes e salas de pessoal e exigindo-lhes a prestação de contas ou balanços mensais para aprovação do respectivo comandante, director ou chefe;

e) Organizar as contas correntes mensais e outros documentos a enviar aos escalões administra-

tivos hieràrquicamente superiores até à data que, superiormente, estiver fixada e submetê-los ao visto do comandante, director ou chefe;

f) Promover a elaboração de actas, onde deve ser mencionada a existência dos valores em cofre e sua conferência com o livro de caixa, nos seguintes casos:

1. No primeiro e último dia da inspecção ou fiscalização administrativa feita à gerência da unidade, subunidade ou estabelecimento militar;
2. Sempre que haja posse ou cessação das funções da gerência administrativa e, ainda, quando haja lugar à substituição de qualquer dos seus membros;
3. Sempre que seja necessário praticar actos administrativos que, pela sua natureza e importância, haja que submeter à apreciação superior;
4. Quando qualquer dos outros membros da gerência discordar das decisões do presidente;
5. Em todos os casos determinados superiormente.

Art. 3.º — 1. Após aprovadas, as actas devem ser imediatamente apresentadas ao comandante, director ou chefe, a fim de, com o visto respectivo, se atestar a sua responsabilidade e se tornarem definitivas as resoluções tomadas.

2. No caso de o comandante, director ou chefe não concordar com as resoluções tomadas, pode invalidá-las, exarando, em seguida à última assinatura da acta, a ordem de anulação ou a indicação do procedimento a adoptar, assumindo assim total responsabilidade.

3. Nos casos previstos no n.º 2 e no n.º 4 da alínea *f*) do artigo 2.º são extraídas cópias das actas e enviadas à chefia do serviço de contabilidade e administração.

Art. 4.º Ao presidente da gerência administrativa compete:

a) Promover o cumprimento das disposições legais e das directivas superiormente emanadas;

b) Convocar a reunião da gerência administrativa, quando o julgue necessário ou conveniente ou quando lhe seja ordenado pelo comandante, director ou chefe;

c) Despachar as requisições da unidade, subunidade ou estabelecimento militar;

d) Fiscalizar toda a actividade administrativa;

e) Autorizar, precedendo delegação expressa do comandante, director ou chefe, o pagamento de despesas e a entrada de receitas, visando os respectivos documentos;

f) Rubricar, de seu próprio punho ou chancela, todas as folhas numeradas dos livros e registos da gerência, assinando os respectivos termos de abertura e encerramento;

g) Submeter à assinatura do comandante, director ou chefe a correspondência, assinando apenas aquela para que for superiormente autorizado;

h) Levar ao conhecimento do comandante, director ou chefe, para os efeitos previstos no artigo 3.º, as actas das reuniões;

i) Assinar, juntamente com os outros membros da gerência, as contas correntes a enviar às entidades superiores, submetê-las ao visto do comandante, director ou chefe e promover que o seu envio se processe dentro dos prazos fixados;

j) Submeter a despacho do comandante, director ou chefe as contas ou balanços da cantina, messes e salas de pessoal, depois de devidamente informadas;

l) Assegurar-se de que se dispõe na unidade, subunidade ou estabelecimento militar dos meios de trabalho indispensáveis, designadamente de cofres que ofereçam a necessária segurança para guarda de todos os valores, numerário, cheques, vales e outros;

m) Assegurar-se de que todos os livros, registos e serviços se encontram em ordem, por forma a proporcionar às entidades a quem a unidade, subunidade ou estabelecimento militar estejam administrativamente subordinados uma fiscalização rápida e eficiente.

Art. 5.º Compete ao vogal:

a) Receber e dar seguimento a toda a correspondência destinada à gerência;

b) Escriturar ou mandar escriturar, sob sua responsabilidade, todos os livros e registos, com excepção daqueles que se encontram a cargo do tesoureiro;

c) Conferir periòdicamente o cofre, certificando-se que o seu saldo corresponde ao saldo apresentado pelo livro de caixa;

d) Organizar o arquivo administrativo da unidade, subunidade ou estabelecimento militar, de acordo com as normas de execução permanente estabelecidas pela chefia do serviço de contabilidade e administração;

e) Manter sempre toda a escrituração a seu cargo e o arquivo devidamente arrumados, de modo a proporcionar uma fácil consulta dos elementos desejados;

f) Promover a elaboração das contas mensais e outros documentos a enviar aos escalões administrativos hieràrquicamente superiores;

g) Elaborar as actas das reuniões;

h) Examinar e prestar informação técnica sobre os assuntos de administração e contas das cantinas, messes e salas de pessoal;

i) Colaborar com o presidente da gerência administrativa na fiscalização de todos os sectores que impliquem responsabilidade de valores à guarda da unidade, subunidade ou estabelecimento militar.

Art. 6.º Compete ao tesoureiro:

a) Receber, contar e arrecadar, mediante os respectivos documentos informados pelo vogal e visados pelo presidente, todas as quantias que lhe forem entregues para dar entrada no cofre;

b) Efectuar os pagamentos respeitantes aos documentos que para tal lhe forem apresentados, depois de informados pelo vogal e visados pelo presidente;

c) Organizar a folha de caixa;

d) Entregar ao vogal, depois de encerrados os documentos ou recebimentos e depois de conferido o cofre por aquele membro, a folha de caixa acompanhada da devida documentação;

e) Ter a seu cargo os serviços que lhe forem determinados pelo comandante, director ou chefe,

respeitantes ao *contrôle* e escrituração de géneros, combustíveis e lubrificantes, material e fardamento;

f) Auxiliar o presidente e o vogal na fiscalização das cantinas, messes e salas de pessoal.

Art. 7.º — 1. Para a escrituração e contabilidade, as gerências administrativas abrangidas pelo disposto na presente secção disporão dos seguintes livros ou registos obrigatórios:

a) Livro de actas;
b) Livro de caixa.

2. As chefias dos serviços das regiões militares ou comandos territoriais independentes determinarão, em instruções a incluir nas normas de execução permanente, os restantes livros, registos ou documentos que se torne necessário criar para a boa regularidade do serviço, especificando a sua função e modo de escrituração.

Art. 8.º O livro de actas é destinado a escriturar as actas das gerências administrativas a que se refere a alínea *f*) do artigo 2.º, devendo das mesmas constar:

a) O motivo que deu origem à elaboração da acta;
b) A análise do assunto;
c) As propostas apresentadas, quando as houver;
d) As deliberações tomadas;
e) O saldo existente em cofre, discriminando-se as importâncias em:

Numerário;
Títulos, vales ou selos;
Outros documentos representativos de dinheiro à ordem da gerência administrativa.

Art. 9.º O livro de caixa destina-se a escriturar todos os recebimentos e pagamentos feitos pelo tesoureiro.

SECÇÃO II

Gerências administrativas das cantinas, messes e salas de pessoal

Art. 10.º — 1. A gerência administrativa das cantinas, messes e salas de pessoal, a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 564/71, quer a unidade, subunidade ou estabelecimento militar disponha ou não de conselho administrativo, compete a um oficial ou, na sua falta, a um sargento, nomeado pelo comandante, director ou chefe.

2. Sempre que se justifique, poderá o comandante, director ou chefe da unidade, subunidade ou estabelecimento militar propor ao comando da região militar ou comando territorial independente, por intermédio da chefia do serviço de contabilidade e administração, que a gerência da cantina, messe ou sala de pessoal seja constituída por mais de um membro, devendo, neste caso, ficar bem definidas as atribuições e responsabilidades de cada um deles.

3. Os gerentes das cantinas, messes e salas de pessoal não podem fazer parte das gerências administrativas a que se refere o artigo 1.º, nem dos conselhos administrativos ou eventuais.

4. Os gerentes das cantinas, messes e salas de pessoal exercem as suas funções tècnicamente subordinados ao conselho administrativo ou, na sua falta, à gerência administrativa da unidade, subunidade ou estabelecimento militar.

Art. 11.º — 1. A criação e extinção de cantinas dependerá de autorização do comandante da região militar ou comando territorial independente, mediante proposta do comandante, director ou chefe da unidade, subunidade ou estabelecimento militar, ouvidas as chefias do serviço de contabilidade e administração e do serviço de intendência.

2. Compete à chefia do serviço de contabilidade e administração organizar um registo de todas as cantinas, inscrevendo-as e atribuindo-lhes um número de ordem segundo a data do despacho de autorização, e nele anotando a data da sua extinção, quando tal se verifique.

Art. 12.º Aos gerentes das cantinas compete:

a) Receber, em face dos respectivos documentos, todos os artigos a escriturar nos registos da cantina, assegurando-se do seu perfeito estado de conservação;
b) Requisitar, com a conveniente antecedência, ao conselho administrativo ou gerência administrativa da unidade, subunidade ou estabelecimento militar os artigos que considere indispensáveis à satisfação das necessidades do respectivo organismo militar;
c) Ter à sua responsabilidade a guarda e conservação dos artigos a que se refere a alínea anterior, bem como promover a sua distribuição ou venda às entidades que estejam superiormente autorizadas a abastecer-se na cantina;
d) Entregar, diàriamente, na tesouraria da unidade, subunidade ou estabelecimento militar o numerário realizado em consequência das vendas efectuadas;
e) Conferir, no mínimo uma vez em cada mês, os artigos existentes na cantina, assegurando-se sempre do seu estado de conservação;
f) Comunicar ao conselho administrativo ou gerência administrativa da unidade, subunidade ou estabelecimento militar, imediatamente após a sua observação, quaisquer faltas apuradas nas conferências a que se refere a alínea anterior;
g) Comunicar mensalmente as incapacidades dos artigos deteriorados, justificando-as detalhadamente;
h) Escriturar, ou mandar escriturar sob sua responsabilidade, os registos da cantina, de acordo com as instruções determinadas superiormente;
i) Ter à sua responsabilidade o expediente e arquivo respeitantes aos serviços da cantina;
j) Prestar os esclarecimentos que lhe sejam pedidos pelo conselho administrativo ou gerência administrativa quanto aos actos de administração da cantina;
l) Prestar contas, mensalmente, ao conselho administrativo ou gerência administrativa de que dependa.

Art. 13.º — 1. Quando se verificar mudança de gerente, serão encerrados todos os registos da cantina, com o apuramento das respectivas existências e lucro, sendo as faltas constatadas da responsabilidade do gerente cessante, sem prejuízo do disposto no n.º 2 e no artigo 14.º

2. Se as faltas disserem respeito apenas ao período que medeia entre a última conferência realizada nos termos da alínea *e*) do artigo 12.º e a mudança de gerente, a responsabilidade prevista no n.º 1 compete ao encarregado da cantina (cantineiro).

Art. 14.º Compete ao encarregado da cantina (cantineiro) a responsabilidade das faltas verificadas, desde que o gerente haja cumprido as disposições contidas nas alíneas *e*) e *f*) do artigo 12.º

Art. 15.º — 1. Para o funcionamento das cantinas, messes e salas de pessoal o comandante, director ou chefe nomeará o pessoal julgado necessário (cantineiro, escriturários, faxinas), o qual actuará sob a directa responsabilidade do gerente.

2. O pessoal mencionado no número anterior, com a designação das suas funções, constará sempre de publicação em ordem de serviço.

Art. 16.º Aos gerentes das messes e das salas de pessoal compete a realização dos actos administrativos inerentes ao seu funcionamento, de acordo com as instruções emanadas superiormente.

SECÇÃO III

Disposições comuns

Art. 17.º Os comandantes, directores ou chefes orientarão, fiscalizarão e serão responsáveis pelos actos administrativos praticados pelas suas gerências administrativas, mesmo que delas não façam parte.

Art. 18.º A constituição das gerências administrativas referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 564/71, bem como qualquer alteração posterior das mesmas, constarão sempre da ordem de serviço.

CAPÍTULO II

Responsabilidade pecuniária

Art. 19.º — 1. Sempre que se verifique qualquer dos factos a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 564/71, sem prejuízo do disposto no artigo 8.º do mesmo diploma legal, deverá o comandante, director ou chefe dar conhecimento dos mesmos ao quartel-general (chefia do serviço de contabilidade e administração) da respectiva região militar ou comando territorial independente, independentemente das averiguações de carácter disciplinar ou criminal a que haja lugar.

2. Se os mesmos factos vierem a ser apurados por qualquer fiscalização ou inspecção administrativa, deverão ser também imediatamente comunicados àquela entidade, observando-se, na parte aplicável, o disposto no final do número anterior.

3. Em qualquer dos casos referidos nos n.ºs 1 e 2, o comandante da região militar ou comando territorial independente determinará a organização dos competentes processos administrativos.

4. Dos processos administrativos deverão constar todos os elementos de prova essenciais à determinação dos factos que lhes deram origem, nomeadamente:

a) Participação da ocorrência;
b) Declarações do presumível agente ou agentes do facto, dos membros da gerência e de quaisquer outros responsáveis, nos termos da lei;
c) Depoimentos de testemunhas;
d) Peritagens;
e) Quaisquer documentos ou outros meios de prova que se mostrem indispensáveis ao apuramento da verdade;
f) Relatório e conclusões da entidade instrutora.

5. Dos processos referidos no número anterior poderá constar também a decisão e outros elementos de prova do processo disciplinar, no caso de o mesmo se encontrar já concluído.

Art. 20.º — 1. Concluídos os processos administrativos a que se refere o artigo anterior, serão os mesmos entregues na chefia do serviço de contabilidade e administração.

2. Mostrando-se realizadas todas as diligências de prova, a chefia do serviço de contabilidade e administração informará o respectivo processo, remetendo-o de seguida à Comissão de Apuramento de Responsabilidades Pecuniárias (C. A. R. P.), para os efeitos do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 564/71.

3. O quartel-general da região militar ou comando territorial independente dará conhecimento à Repartição do Gabinete do Ministro do Exército, bem como à Direcção do Serviço de Administração, da remessa de cada processo, juntando cópia da informação.

Art. 21.º — 1. Recebido o processo administrativo instruído nos termos dos artigos 19.º e 20.º, o presidente da C. A. R. P. nomeará um relator para o processo que correrá os seus termos nessa comissão.

2. O relator poderá proceder a todas as diligências de prova tidas por convenientes ou essenciais.

Art. 22.º — 1. O processo terminará com as conclusões do relator, as quais serão sujeitas à apreciação da C. A. R. P., que, para o efeito, reúne em sessões privadas realizados em data, hora e local determinados pelo presidente.

2. A comissão só pode deliberar quando estiverem presentes, pelo menos, três dos seus membros com direito a voto.

3. As deliberações a que se refere o número anterior serão tomadas por maioria dos membros presentes com direito a voto, antes de o presidente declarar encerrada a sessão, a qual, todavia, poderá prosseguir por várias reuniões.

4. Em caso de empate na votação, será aprovada a moção que englobe o voto do presidente.

5. A comissão será sempre presidida pelo oficial mais graduado ou mais antigo presente.

6. Pelo secretário da comissão será lavrada acta das reuniões, em livro próprio, da qual constará a data, hora e local das mesmas, os elementos que nelas participaram, as deliberações tomadas, a forma como decorreu a votação e tudo o mais que for considerado de interesse.

7. Uma cópia autenticada das actas referidas no número anterior passará a fazer parte integrante do processo administrativo.

8. Quando for imputada responsabilidade a um militar ou a um civil ao serviço do Ministério do Exército, da deliberação da comissão deverá constar expressamente qual o desconto a efectuar nos vencimentos, tendo em atenção o disposto no n.º 2 do artigo 27.º

Art. 23.º — 1. Quando o despacho a que se refere o n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 564/71 não homologue a deliberação da C. A. R. P., deverá ser devidamente fundamentado, sendo o processo enviado pelo quartel-general da região militar ou comando territorial independente à Direcção do Serviço de Administração, que, depois de emitir o seu parecer, o submeterá a decisão ministerial.

2. Se para a decisão a que se refere o n.º 1 deste artigo for necessária qualquer prova não contida no processo, a Direcção do Serviço de Administração promoverá as diligências convenientes.

Art. 24.º — 1. Se o despacho do comandante da região militar ou comando territorial independente for homologatório da deliberação da C. A. R. P., nos termos dc n.º 5 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 564/71, será noti ficado a todos os interessados, após o que o processo baixará à chefia do serviço de contabilidade e administração, seguindo-se os demais termos, até final.

2. Este despacho será imediatamente comunicado à Direcção do Serviço de Administração.

3. Os serviços de secretaria das C. A. R. P. serão assegurados pelas chefias do serviço de contabilidade e administração.

Art. 25.º — 1. O despacho homologatório a que alude o artigo anterior, bem como quaisquer decisões ministeriais definitivas e executórias proferidas sobre o processo serão notificadas nos seguintes termos:

a) Relativamente aos responsáveis militares e civis ao serviço do Ministério do Exército, pelas vias normais;

b) Quanto aos responsáveis que não estejam já ao serviço e vivam em território nacional, por carta registada com aviso de recepção ou solicitando essa diligência às autoridades policiais ou administrativas;

c) Os responsáveis que residam no estrangeiro serão notificados pelas autoridades consulares portuguesas do país da residência;

d) Por notificação edital, quando o notificando se encontre em parte incerta.

2. Nos editais individualizar-se-á a natureza e montante da dívida, o organismo onde o processo corre, o prazo para o recurso, a respectiva dilação, explicando-se que aquele prazo só começa a correr depois de finda a dilação e que esta se conta a partir da data de afixação dos editais.

3. Na notificação edital referida observar-se-ão as formalidades previstas no artigo 248.º do Código de Processo Civil.

4. A dilação, para os fins do disposto no n.º 2, não será superior a sessenta dias.

Art. 26.º — 1. Recorrendo os interessados nos termos do n.º 5 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 564/71, o respectivo recurso, dirigido ao Ministro do Exército, deverá ser entregue na unidade ou estabelecimento militar onde o responsável preste serviço ou, no caso previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo anterior, no quartel-general ou na unidade ou estabelecimento militar mais próximo do local da residência.

2. Os recorrentes residindo no estrangeiro farão entrega do seu recurso na Direcção do Serviço de Administração, sendo-lhes concedido um prazo de dilação de sessenta dias.

3. O recurso a que se referem os números anteriores será interposto no prazo de oito dias a contar da notificação, sob pena de o despacho se tornar definitivo, acrescendo a este prazo, para o caso dos residentes no estrangeiro, uma dilação de sessenta dias.

4. O recorrente fará acompanhar a petição de recurso de duas cópias em papel comum.

5. A entidade que receber a petição de recurso remeterá o original à Direcção do Serviço de Administração, com conhecimento ao quartel-general da região militar ou comando territorial independente por onde o processo correu os seus trâmites; enviará o duplicado a esse mesmo quartel-general e devolverá o triplicado ao recorrente.

6. Na petição e cópias a que se referem os números anteriores deverá ser lavrado, no momento da entrada, o termo de recepção, que se poderá traduzir no carimbo de entrada, devidamente datado e assinado pelo chefe da secretaria.

7. À petição de recurso deverão os interessados juntar desde logo todos os documentos que porventura tenham na sua posse, podendo ainda requerer todas as diligências consideradas indispensáveis ao aclaramento da verdade.

8. A Direcção do Serviço de Administração solicitará ao quartel-general da região militar ou comando territorial independente a remessa dos elementos que repute necessários para informação do recurso.

9. A decisão final do recurso será imediatamente comunicada pela Direcção do Serviço da Administração aos responsáveis e ao quartel-general da região militar ou comando territorial independente.

Art. 27.º Quanto à cobrança coerciva a que se refere o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 564/71, observar-se-á o seguinte:

1. Logo que se torne executório o despacho homologatório referido no artigo 24.º ou seja proferido despacho ministerial nos termos do artigo 23.º, o quartel-general da região militar ou comando territorial independente ou a Direcção do Serviço de Administração, conforme os casos, promoverão as diligências que se mostrem indispensáveis à sua execução.

2. A cobrança coerciva terá lugar por desconto nos vencimentos ilíquidos que os responsáveis aufiram, calculado entre um terço e um sexto, tendo em consideração a sua situação económica e encargos familiares, sem prejuízo do competente processo executivo fiscal.

3. Tornando-se necessário recorrer ao processo executivo fiscal, extrair-se-ão do processo administrativo certidões das peças indispensáveis, que serão remetidas, juntamente com o título executivo, aos tribunais fiscais competentes, nos termos da legislação respectiva.

4. Na hipótese prevista no n.º 3, os processos serão remetidos:

a) À Direcção do Serviço de Administração, se a competência para o processo executivo competir a um tribunal fiscal metropolitano;

b) Aos quartéis-generais das regiões militares ou comandos territoriais independentes, se a competência para o processo competir aos tribunais fiscais das províncias ultramarinas.

5. O pagamento voluntário determinará a imediata conclusão do processo administrativo.

Art. 28.º — 1. Sempre que se verifique algum dos factos a que se referem os n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 564/71, haverá lugar a revisão oficiosa do processo administrativo.

2. Poderá também o interessado ou responsável requerer a revisão do processo administrativo, no prazo de trinta dias a contar da data em que tiver conhecimento oficial da sentença ou acórdão proferido em processo crime ou despacho que recaiu em processo disciplinar.

3. O despacho homologatório da decisão da C. A. R. P. proferido pelo comandante da região militar ou comando territorial independente tem sempre força de título executivo, mesmo que se verifique a hipótese prevista no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 564/71.

Art. 29.º — 1. Todo o processo de revisão, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 564/71, correrá os seus termos pela C. A. R. P., sendo julgado em definitivo pela entidade que no processo administrativo tenha proferido a decisão final sobre a responsabilidade pecuniária.

2. Para os fins do disposto no artigo anterior, as chefias do serviço de justiça das regiões militares ou comandos territoriais independentes remeterão à C. A. R. P. cópias dos acórdãos proferidos em autos de corpo de delito por faltas, desvios ou alcances de valores do Estado, assim como das decisões proferidas em processo disciplinar por actos lesivos dos interesses da Fazenda Nacional.

3. Ao processo de revisão aplicar-se-ão, com as necessárias adaptações, os trâmites processuais constantes dos artigos 21.º, 22.º e 23.º

4. O requerimento a que se refere o n.º 2 do artigo 28.º será dirigido à entidade que tenha proferido a decisão final sobre a responsabilidade pecuniária.

CAPÍTULO III

Disposições gerais e transitórias

Art. 30.º — 1. A presente portaria aplica-se a todos os processos organizados a partir da data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 564/71.

2. Ficam ressalvados os actos processuais praticados ao abrigo da lei anterior.

Art. 31.º As dúvidas que se suscitem sobre a execução da presente portaria serão decididas por despacho do Ministro do Exército.

Ministério do Exército, 20 de Outubro de 1972. — O Ministro do Exército, *Horácio José de Sá Viana Rebelo.*

Para ser publicada nos *Boletins Oficiais* de todas as províncias ultramarinas. — *J. da Silva Cunha.*

MINISTÉRIO DA MARINHA

6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública

De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54/72, de 15 de Fevereiro, se publica que foram autorizadas as seguintes transferências de verbas, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do mesmo diploma:

Capítulos	Artigos	Números	Alíneas	Rubricas	Reforços e inscrições	Anulações	Referência à autorização ministerial
				Despesa ordinária			
				Despesas correntes			
1.º	19.º	1		Transportes	–$–	15 000$00	(a)
	19.º–A			Remunerações por serviços auxiliares	9 000$00	–$–	(a)
	21.º	2		Equipamento de secretaria	–$–	37 000$00	(a)
	22.º–A			Conservação e aproveitamento de bens	6 000$00	–$–	(a)
	23.º	2		Publicidade e propaganda	87 000$00	–$–	(a)
		3		Trabalhos especiais diversos	–$–	50 000$00	(a)
3.º	52.º	1		Transferências — Particulares:			
				Subsídios ou despesas de funerais	75 000$00	–$–	(b)
	53.º	1	1	... Vencimentos: pessoal dos quadros e além dos quadros	–$–	2 800 000$00	(b)
			2	Pessoal adido aos quadros	–$–	2 200 000$00	(b)
	56.º			Subsídio de residência	1 200$00	–$–	(b)
	61.º	1		... Vencimentos: pessoal dos quadros das diversas classes	–$–	24 000 000$00	(b)
	65.º	2		Rações	32 000 000$00	–$–	(b)
	76.º	2		Classes inactivas — Pensões de reserva — Sargentos e praças da reserva da Armada	2 000 000$00	–$–	(b)
	77.º	1		Vencimentos:			
			1	Pessoal dos quadros	–$–	3 610 000$00	(b)
		2		Salários do pessoal dos quadros	–$–	2 457 200$00	(b)
	79.º	1		Gratificações variáveis ou eventuais — Pessoal da Direcção de Faróis	25 000$00	–$–	(b)
	107.º			Despesas gerais de funcionamento:			
		3		Trabalhos especiais diversos:			
			1	Encargos com cursos de preparação	56 000$00	–$–	(b)
	140.º			Remunerações por serviços auxiliares	20 000$00	–$–	(a)
	141.º	1		Material de educação, cultura e recreio	–$–	150 000$00	(a)
	142.º	2		Consumos de secretaria	10 000$00	–$–	(a)
		3		Outros bens não duradouros	120 000$00	–$–	(a)
5.º	241.º			Bens não duradouros:			
		1		Matérias-primas e subsidiárias	80 000$00	–$–	(a)
		3	2	Outros bens não duradouros — Sobresselentes	–$–	80 000$00	(a)
	250.º	1		Subsídio de embarque aos aspirantes a oficial e aos cadetes	910 000$00	–$–	(b)
				Despesas de capital			
8.º	335.º			Investimentos:			
		2	1	Material de transporte — Embarcação	–$–	114 315$00	(a)
		3	3	Maquinaria e equipamento — Outros bens	114 315$00	–$–	(a)
					35 513 515$00	35 513 515$00	

(a) Despacho de 15 de Setembro de 1972.
(b) Despacho de 23 de Setembro de 1972. Acordo prévio em despacho de 6 de Outubro de 1972.

6.ª Repartição da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, 20 de Outubro de 1972. — Pelo Chefe, *Alfredo Rodrigues Ferreira.*

MINISTÉRIO DO ULTRAMAR

Direcção-Geral de Fazenda

Decreto n.º 431/72

de 2 de Novembro

Considerando a conveniência de esclarecer, por via legislativa, algumas dúvidas postas ao Ministério pelos governos provinciais relativamente ao diploma orgânico dos serviços de finanças do ultramar, aprovado pelo Decreto n.º 125/72, de 20 de Abril;

Tendo em vista o disposto no § 3.º do artigo 136.º da Constituição, por motivo de urgência;

Usando da faculdade conferida pelo § 1.º do artigo 136.º da Constituição e de acordo com o § 2.º do mesmo artigo, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei no ultramar, o seguinte:

Artigo 1.º Os artigos 4.º, 18.º, 44.º, 57.º, 70.º, 75.º, 76.º, 78.º, 82.º e 100.º do Decreto n.º 125/72, de 20 de Abril, passam a ter a seguinte redacção:

Art. 4.º . . . . . .

. . . . . .

c) Superintender na realização das despesas orçamentais e proceder à sua fiscalização;

. . . . . .

. . . . . .

Art. 18.º . . . . . .

a) Fiscalizar a organização dos registos ou inscrições de factos tributários;

. . . . . .

. . . . . .

Art. 44.º — 1. . . . . .

. . . . . .

4. Os secretários de finanças e os adjuntos são nomeados, em comissão, pelo Governador, sob proposta do chefe da repartição provincial.

. . . . . .

. . . . . .

Art. 57.º . . . . . .

. . . . . .

b) Superintender no serviço de recebedoria, fiscalizando-o, procedendo a balanços mensais aos respectivos valores e fundos, bem como a balanços de surpresa, pelo menos uma vez por ano, e exigindo balancetes do movimento diário;

. . . . . .

. . . . . .

Art. 70.º — 1. O director do gabinete de estudos será nomeado pelo Ministro do Ultramar entre licenciados em Direito, Finanças, Economia ou Ciências Económicas e Financeiras, cuja especialização e competência em matéria financeira o justifiquem.

2. O chefe do serviço de prevenção e fiscalização tributária será nomeado pelo Ministro do Ultramar entre técnicos economistas de 1.ª classe ou directores de finanças de 2.ª classe do ultramar.

. . . . . .

Art. 75.º — 1. . . . . .

a) Director de finanças de 3.ª classe:

Chefes de secção, secretários de finanças de 1.ª classe, primeiros-oficiais da Direcção-Geral de Fazenda do Ultramar, peritos e inspectores contabilistas de Fazenda e recebedores de 1.ª classe.

. . . . . .

g) Terceiros-oficiais: aspirantes e fiéis de depósito, do sexo masculino;

. . . . . .

Art. 76.º . . . . . .

. . . . . .

b) Os primeiros, segundos e terceiros-oficiais, os secretários de finanças de 2.ª e 3.ª classes, os aspirantes, os recebedores de 2.ª e 3.ª classes e os escrivães de 2.ª e 3.ª classes, para as classes ou categorias imediatamente superiores dos seus quadros.

. . . . . .

Art. 78.º — 1. . . . . .

. . . . . .

3. Só podem ser admitidos aos concursos indivíduos de idade não inferior a 21 anos nem superior a 40 anos, sendo, no entanto, dispensado este último requisito quando os candidatos sejam já funcionários públicos.

. . . . . .

Art. 82.º — 1. . . . . .

a) Nomeação definitiva, para directores de finanças, chefes de secção, secretários de finanças de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, primeiros-oficiais, segundos-oficiais, terceiros-oficiais e aspirantes, recebedores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes e escrivães das execuções fiscais de 1.ª e 2.ª classes;

. . . . . .

d) Contrato por dois anos, sucessivamente renovável, para escrivães das execuções fiscais de 3.ª classe e escriturários.

. . . . . .

Art. 100.º — 1. Nas cidades onde o seu funcionamento se justifique, poderão ser criados serviços de informações fiscais, chefiados por um secretário de finanças, nas províncias de governo-geral, ou por um primeiro-oficial, nas províncias de governo simples, e dotados do pessoal necessário.

. . . . . .

Art. 2.º — 1. Na província de Macau competirá ao respectivo Governador fixar, por diploma legislativo, a estrutura e composição do quadro auxiliar dos serviços de finanças e regulamentar a transição para as novas categorias do pessoal integrado no mesmo quadro à data da entrada em vigor do Decreto n.º 125/72, de 20 de Abril.

2. Na mesma província será da competência do Governador admitir e dispensar o pessoal assalariado e eventual dos serviços referidos no número anterior.

Art. 3.º Nas províncias de governo simples, em cujo quadro privativo dos serviços de finanças não exista a categoria de recebedor de 2.ª classe, os recebedores de 3.ª classe poderão ser candidatos aos concursos para segundo-oficial.

Art. 4.º A categoria correspondente aos adjuntos dos chefes de repartição provincial é a da letra E do § 1.º do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino.

Art. 5.º É aditado ao mapa III anexo ao Decreto n.º 125/72, de 20 de Abril, o lugar de bibliotecário, incluído

na categoria Q do § 1.º do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo Ultramarino.

Marcello Caetano — Joaquim Moreira da Silva Cunha.

Promulgado em 20 de Outubro de 1972.

Publique-se.

O Presidente da República, AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ.

Para ser publicado nos *Boletins Oficiais* de todas as províncias ultramarinas. — *J. da Silva Cunha.*

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Administração dos Portos do Douro e Leixões

Decreto n.º 432/72

de 2 de Novembro

Tendo em vista as disposições do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 48 234, de 31 de Janeiro de 1968;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 3.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

Artigo 1.º É autorizada a Administração dos Portos do Douro e Leixões a celebrar contrato para execução dos trabalhos de conservação de fundos das bacias do terminal para petroleiros no porto de Leixões, até ao montante máximo de 14 000 000$, no qual está incluído o de 1 350 000$ destinado a imprevistos e a ocorrer ao provável aumento de encargos provenientes da revisão de preços a que se refere o Decreto-Lei n.º 47 945, de 16 de Setembro de 1967.

Art. 2.º — 1. O encargo resultante da execução do contrato mencionado no artigo anterior não poderá, em cada ano, exceder as quantias seguintes:

	Contos
Em 1972	1 300
Em 1973	4 490
Em 1974	4 620
Em 1975	3 590
	14 000

2. A importância fixada para o ano seguinte será acrescida do saldo apurado no ano que lhe antecede.

Marcello Caetano — Augusto Victor Coelho — João Maria Leitão de Oliveira Martins.

Promulgado em 20 de Outubro de 1972.

Publique-se.

O Presidente da República, AMÉRICO DEUS RODRIGUES THOMAZ.

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA