



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO — 9\$90

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios ou à assinatura do *Diário do Governo*, deve ser dirigida à Direcção Geral da Imprensa Nacional. As publicações literárias do que se recebem 2 exemplares annuam-se gratuitamente.

ASSINATURAS			
As 3 séries . . .	Ano 240\$	Somestres	130\$
A 1.ª série . . .	" 90\$	"	43\$
A 2.ª série . . .	" 80\$	"	43\$
A 3.ª série . . .	" 80\$	"	43\$

Avulso: Número de duas páginas 530;
de mais de duas páginas 530 por cada duas páginas

O preço dos anúncios (pagamento adiantado) é de 2\$50 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo. Os anúncios a que se referem os §§ 1.º e 2.º do artigo 2.º do decreto n.º 10:112, de 24-IX-1924, têm 40 por cento de abatimento.

SUMÁRIO

Ministério do Interior:

Decreto-lei n.º 22:520 — Fixa as bases a que têm de obedecer os serviços de orçamento, contabilidade e tesouraria dos corpos administrativos, com excepção das juntas gerais autónomas, Câmaras Municipais de Lisboa e Porto e juntas de freguesia.

Decreto n.º 22:521 — Regulamenta os serviços de contabilidade e tesouraria dos corpos administrativos.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Direcção Geral de Administração Política e Civil

Decreto-lei n.º 22:520

Usando da faculdade conferida pela 2.ª parte do n.º 2.º do artigo 108.º da Constituição, o Governo decreta e em promulgo, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º A partir de 1 de Julho de 1933, os serviços de orçamento, contabilidade e tesouraria dos corpos administrativos reger-se-ão pelo presente decreto-lei e respectivas disposições regulamentares.

§ único. Exceptuam-se do disposto neste artigo as juntas gerais autónomas, as Câmaras Municipais de Lisboa e Porto e as juntas de freguesia, para que serão decretadas providências especiais.

Art. 2.º O Governo, por intermédio da Inspeção Geral de Finanças, inspecionará e fiscalizará os serviços de contabilidade e tesouraria dos corpos administrativos, incluindo os dos serviços municipalizados.

Art. 3.º Todos os serviços de contabilidade e tesouraria dos corpos administrativos, não exceptuados no § único do artigo 1.º, se executarão segundo normas regulamentares que o Governo decretará pelos Ministérios do Interior e das Finanças.

§ único. Essas normas serão, quanto possível, uniformes, tendo porém em vista a classificação e categoria de cada uma das autarquias locais a que forem aplicadas.

Art. 4.º Obrigatoriamente, fixarão as normas legais referidas no artigo antecedente:

a) A competência e atribuições dos chefes de secretaria e tesoureiros municipais em assuntos de contabilidade e tesouraria, o procedimento disciplinar a que ficam sujeitos pelo não cumprimento das obrigações que, nesta matéria, lhes sejam impostas, bem como as sanções aplicáveis aos membros dos corpos administrativos responsáveis por actos ou omissões que constituam infracções puníveis;

b) O processo a seguir na escrituração e cobrança de todas as receitas, escrituração e pagamento de todas as

despesas, a adopção de livros, modelos e impressos indispensáveis;

c) Os preceitos a observar na organização dos orçamentos e das contas de gerência e de responsabilidade, na arrumação e arquivo dos documentos de receita e de despesa.

Art. 5.º Nos orçamentos organizados em conformidade com os preceitos dêste decreto-lei serão encorporadas nos vencimentos as importâncias que têm sido abonadas aos funcionários, a título de melhorias, considerando-se o resultado como vencimento único. Será reduzida a taxa do imposto de rendimento, classe B, a incidir sobre os vencimentos assim determinados, de modo que se obtenha sensivelmente a mesma receita.

Art. 6.º O lançamento e cobrança dos adicionais para as câmaras municipais passam a ser feitos cumulativamente com as contribuições e impostos do Estado, que por esse serviço cobrará percentagem variável com a importância das liquidações.

§ único. A entrega aos corpos administrativos do produto das cobranças realizadas, por intermédio do Estado, fica sujeita às seguintes deduções:

1.º Sobre as cobranças por conta de liquidações, em cada ano, até 3:000.000\$	3 %
2.º Sobre o excesso até 5:000.000\$. . .	2 %
3.º Sobre o excesso de 5:000.000\$. . .	1 %

Art. 7.º As câmaras municipais farão encorporar nas taxas de licença a parte emolumentar e o custo do impresso, actualmente cobrados como receita própria.

§ único. Deverão as mesmas câmaras inscrever no orçamento, destinada aos funcionários com direito a partilha nos emolumentos, importância igual ao produto de uma percentagem sobre a receita proveniente das taxas de licença, correspondente à média que se verificar ter sido cobrada pelos referidos funcionários nos últimos três anos.

Art. 8.º São abolidos, a partir de 1 de Julho de 1933, os seguintes rendimentos cobrados pelos corpos administrativos nas licenças por eles passadas:

Adicional de 3 por cento para o Ministério do Interior, nos termos do decreto n.º 14:027, de 2 de Agosto de 1927;

Adicional de 50 por cento dos emolumentos, conforme o mesmo decreto;

Selo de documentos;

1 por cento para o Cofre Geral de Emolumentos do Ministério das Finanças.

Para compensação da receita que por esta disposição deixa de ser arrecadada, é criado um adicional sobre as taxas das licenças como são definidas no artigo anterior, e cuja importância será paga por meio de estampilha a colar no talão que fica arquivado na secretaria.

§ 1.º O adicional a que se refere este artigo será:

a) Sobre as taxas de licença dos contribuintes colectados:

1) Pelo grupo A da contribuição industrial — 25 por cento;

2) Idem, idem, do grupo B — 3 por cento;

3) Idem, idem, do grupo C — 8 por cento;

b) Sobre a taxa de licença de trânsito nas estradas — 3 por cento;

c) Sobre as taxas das demais licenças, incluindo a secção administrativa — 30 por cento.

§ 2.º Nas licenças passadas ao abrigo da portaria n.º 6:065, de 11 de Abril de 1929, e outras, cobram-se também por meio de estampilha, além do selo do alvará, o selo de licença e a taxa sanitária quando devidos.

Art. 9.º Pelas infracções verificadas em visita de inspecção ou por qualquer outro meio legal incorrerão, nos termos da lei geral aplicável, em responsabilidade disciplinar ou também penal, conforme os casos, os funcionários ou empregados que lhes hajam dado causa, ou para elas tenham concorrido.

Aos membros dos corpos administrativos, responsáveis pelas deliberações que hajam dado causa aos actos ou omissões que constituam infracções puníveis, serão aplicáveis as penalidades seguintes:

a) Multa de 500\$ a 10.000\$;

b) Indemnização por perdas e danos causados.

A condenação definitiva, nos termos deste artigo, importará para os membros dos corpos administrativos, e para todos os efeitos legais, a perda dos respectivos mandatos.

§ único. A aplicação das penalidades aos membros dos corpos administrativos será feita, pelo auditor administrativo competente, a requerimento, ou do respectivo agente do Ministério Público, ou de qualquer cidadão eleito no gozo dos seus direitos civis e políticos.

Publique-se e cumpra-se como nele se contém.

Paços do Governo da República, 13 de Maio de 1933.—
ANTÓNIO ÓSCAR DE FRAGOSO CARMONA — *António de Oliveira Salazar* — *Albino Soares Pinto dos Reis Júnior* — *Manuel Rodrigues Júnior* — *Luiz Alberto de Oliveira* — *Anibal de Mesquita Guimarães* — *José Caeiro da Mata* — *Duarte Pacheco* — *Armindo Rodrigues Monteiro* — *Gustavo Cordeiro Ramos* — *Sebastião Garcia Ramires*.

Decreto n.º 22:521

Usando da faculdade conferida pelo n.º 3.º do artigo 108.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

CAPÍTULO I

Da competência e atribuições dos chefes de secretaria e tesoureiros das câmaras municipais

Artigo 1.º A partir de 1 de Julho de 1933 os serviços de orçamento, contabilidade e tesouraria das câmaras municipais reger-se-ão pelo disposto no presente decreto e pela demais legislação em vigor nas matérias não expressamente tratadas nele.

§ único. Exceptuam-se os referidos serviços das Câmaras Municipais de Lisboa e Porto, os quais no entanto se harmonizarão desde já, quanto possível, com os princípios estabelecidos por este decreto, devendo aquelas câmaras propor ao Governo até 31 de Dezembro as disposições especiais que se torne mester adoptar.

Art. 2.º Compete aos chefes de secretaria:

1.º Assistir, como fiscais da responsabilidade dos tesoureiros, em 30 de Junho de cada ano e sempre que o julguem conveniente, à verificação das operações de receita e despesa, contagem dos fundos em cofre e orga-

nização da escrita nos livros e impressos anexos a este decreto;

2.º Assinar previamente todos os documentos de receita e despesa a efectuar pelo cofre da tesouraria;

3.º Conferir e visar os balancetes modelos n.ºs 9-Tª e 9-Tªb no acto da sua entrega, depois do que os coleccionarão convenientemente;

4.º Passar recibo na guia de transferência mensal dos documentos de despesa pagos, depois de verificada a sua exactidão e devolver o duplicado ao tesoureiro dentro das vinte e quatro horas seguintes. A guia original e documentos serão convenientemente arquivados para os efeitos subsequentes;

5.º Dar baixa mensalmente nas relações para descarga dos conhecimentos que forem cobrados ou anulados e descrever, no rosto das mesmas relações, a importância mensal das respectivas cobranças e anulações, em seguida ao que deverão ser coleccionados por meses os correspondentes talões;

6.º Verificar a exactidão das adições, somas e liquidação do juro de mora compreendidos na relação de cobrança;

7.º Processar as autorizações de despesa, fôlhas e guias para pagamento nos termos seguintes:

I) Autorizações:

Para pagamento individual de qualquer despesa dentro dos cinco dias imediatos à deliberação que a determine.

II) Fôlhas para pagamento:

a) De despesas que compreendam mais de um indivíduo, dentro de quarenta e oito horas a partir da deliberação que as determine;

b) De despesas com o pessoal jornalheiro ou assalariado até o dia imediato ao da respectiva deliberação, ou no dia que estiver designado para pagamento de fôlhas semanais, quinzenais ou mensais;

c) Pelo duodécimo da despesa orçada para vencimentos, gratificações e percentagens a que se refere o § único do artigo 7.º do decreto-lei n.º 22:520, desta data, do pessoal do quadro, até o penúltimo dia do respectivo mês. O pagamento, com excepção do referente ao mês de Junho, que se efectuará sempre até o último dia útil deste mês, deverá normalmente realizar-se no primeiro dia útil do mês imediato, salvo se, por falta de disponibilidades, houver de aguardar-se a entrega dos fundos cobrados cumulativamente com as contribuições gerais do Estado.

III) Guias para pagamento:

Da receita mensalmente arrecadada proveniente de imposto de rendimento, classe B, imposto de salvação pública, adicional de 20 por cento (lei n.º 1:001), fundo de socorros a náufragos e assistência aos funcionários tuberculosos, ou de outras receitas consignadas a fim especial, conforme o modelo n.º 17, dentro de cinco dias imediatos ao da entrega da relação de cobrança.

8.º Verificar se deu entrada na tesouraria da Fazenda Pública a importância das guias a que se refere a parte III do n.º 7.º;

9.º Verificar se os zeladores ou encarregados de obras, aos quais tenham sido abonados fundos, por meio de fôlha, para pagamento aos jornalheiros ou assalariados, o efectuaram. Esta fiscalização será exercida em face do duplicado das respectivas fôlhas, que aqueles indivíduos são obrigados a restituir-lhes, datadas e assinadas, dentro dos três dias posteriores ao do recebimento;

10.º Verificar se a importância da cobrança proveniente do consumo de água e energia eléctrica dá entrada na tesouraria dentro dos dez dias posteriores ao mês a que respeita;

11.º Verificar se a importância das aferições e conferências é entregue pelo aferidor no último dia útil de cada mês e se confere com a resultante dos talões da cader-

neta (modelo n.º 13), e bem assim a receita arrecadada pelos cobradores, nos termos do artigo 16.º;

12.º Processar guias (modelo n.º 7) do produto das receitas arrecadadas pelos cobradores, das rendas, foros, censos e pensões do património municipal dentro dos prazos convencionados nos respectivos contratos;

13.º Processar a relação (modelo n.º 19) para crédito das anulações verificadas nos termos aplicáveis dos artigos 10.º e 11.º do decreto n.º 19:968, de 29 de Junho de 1931, até o terceiro dia do mês imediato;

14.º Verificar, por ocasião do relaxe das contribuições ou impostos, se algum documento de cobrança deixou de ser incluído na relação de relaxe, fazendo, no caso afirmativo, entrar logo em receita a respectiva importância, de conformidade com o disposto no artigo 36.º do Código das Execuções Fiscais, aprovado por decreto de 23 de Agosto de 1913;

15.º Dar cumprimento aos artigos 3.º, 4.º e 5.º e seus parágrafos do decreto n.º 13:589, de 9 de Maio de 1927, e em face da certidão a que se refere o artigo 11.º promover, dentro dos dez dias imediatos, a anulação dos julgamentos em falhas, nos termos do artigo 10.º daquele decreto, mediante a competente relação;

16.º Extrair dos processos julgados em falhas verbetes que conservarão em seu poder, convenientemente alfabetados, para exercerem a necessária fiscalização e procederem, quando se verificarem as hipóteses dos §§ 1.º e 3.º do artigo 98.º do referido Código das Execuções Fiscais, conformemente ao disposto no artigo 100.º, parte aplicável, do mesmo Código;

17.º Dar balanço mensal à conta de dinheiro e, no fim do ano económico ou quando ocorra qualquer transição, a todos os valores existentes em cofre, sem prejuízo de o fazerem sempre que o reputem necessário à regularidade do serviço;

18.º Organizar as contas de gerência dentro do prazo de sessenta dias após o fim do ano económico ou do dia da transição de um para outro tesoureiro;

19.º Manter em boa ordem o arquivo dos livros e papéis da sua repartição.

Art. 3.º Compete aos tesoureiros:

1.º Promover, logo que habilitados com os respectivos documentos e dentro dos prazos regulamentares, a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregando ao contribuinte o documento de cobrança devidamente datado e assinado e ficando em seu poder com o correspondente talão, também datado e rubricado;

2.º Liquidar o juro de mora que fôr devido, nos termos do artigo 139.º do decreto n.º 16:731, de 13 de Abril de 1929, que adicionarão por forma legível aos documentos cobrados e respectivos talões;

3.º Efectuar o pagamento das autorizações passadas individualmente, mediante recibo nelas exarado, devidamente datado e assinado pelos interessados sobre a estampilha fiscal correspondente, e de todos os demais documentos de despesa, previamente visados pelo chefe de secretaria;

4.º Remeter, em vale do correio, à Inspeção Geral de Pesos e Medidas a importância que constar da competente autorização de pagamento, líquida do prémio da emissão. A remessa deverá efectuar-se no próprio dia da entrega da autorização, à qual se apensará o recibo do vale, cessando desde este momento a responsabilidade dos tesoureiros;

5.º Efectuar o pagamento das importâncias que devam entrar no cofre da Tesouraria da Fazenda Pública, no próprio dia da entrega das respectivas guias;

6.º Entregar diária e semanalmente aos chefes de secretaria os respectivos balancetes;

7.º Transferir para a secretaria no último dia útil de cada mês, mediante guia, todos os documentos de despesa pagos no decurso do mesmo mês;

8.º Entregar aos chefes de secretaria, no primeiro dia útil do mês imediato, a relação de cobrança, acompanhada de todos os documentos de receita e títulos de anulação, devidamente coleccionados;

9.º Organizar as relações e certidões de relaxe nos prazos regulamentares e efectuar a sua entrega de conformidade com o artigo 7.º, parte aplicável, do decreto n.º 19:968, de 29 de Junho de 1931;

10.º Manter em boa ordem o arquivo dos livros e papéis que competem à tesouraria.

CAPÍTULO II

Da contabilidade

SECÇÃO I

Nas secretarias

Art. 4.º Os serviços de contabilidade das câmaras municipais passam a executar-se nos livros e impressos conforme os modelos juntos e que fazem parte integrante deste decreto.

Art. 5.º Dos documentos de cobrança entregues ao tesoureiro organizar-se-ão tantas relações para descarga, segundo o modelo n.º 1, quantos os rendimentos e os anos económicos a que estes pertencerem.

§ 1.º Cada relação para descarga deverá conter os números dos documentos, importância da contribuição ou imposto, adicionais discriminados, que forem devidos, o total de cada documento e uma coluna para se notarem as datas da sua cobrança e anulação.

§ 2.º O rosto da relação para descarga servirá para indicar o número de documentos e importância total nela compreendidos, a cobrança e anulações efectuadas em cada mês e o saldo apurado no fim do ano económico ou quando ocorra transição de um para outro tesoureiro.

§ 3.º Cada relação servirá enquanto houver documentos por cobrar ou anular nela descritos, juntando-se a cada uma e por cada ano económico os competentes rostos.

§ 4.º Por transição para novo tesoureiro devem processar-se relações novas em face dos documentos existentes em cofre.

§ 5.º As relações para descarga, depois de conferidas e visadas pelo tesoureiro, serão logo devolvidas ao chefe de secretaria para exercer a devida fiscalização.

Art. 6.º Das relações a que alude o artigo anterior organizar-se-á um resumo, em duplicado, segundo o modelo n.º 2, no fim do ano económico ou quando houver transição de um para outro tesoureiro, que documentará o primeiro lançamento de débito dos livros modelos n.ºs 9, 12 e 12-T e a respectiva conta de gerência.

Art. 7.º Dos documentos de cobrança entregues ao tesoureiro se formará uma relação de débito, em duplicado, segundo o modelo n.º 3, que serve para documentar os respectivos lançamentos dos livros modelos n.ºs 9, 12 e 12-T.

§ único. Os tesoureiros, depois de conferirem a sua exactidão com as relações para descarga, devem passar recibo em ambos os exemplares, no qual mencionarão o número e valor total dos documentos que lhes são entregues e que os mesmos documentos se acham devidamente preenchidos, autenticados com o selo branco e assinados de chancela ou pelo punho do chefe de secretaria, sem emenda nem rasuras.

Art. 8.º O lançamento do imposto de prestação de trabalho, assim como os respectivos conhecimentos, serão processados em cada ano económico, segundo os modelos n.ºs 4 e 4-A.

Art. 9.º Serão organizadas cadernetas para as licen-

ças que as câmaras e secções administrativas continuam autorizadas a conceder, segundo os modelos seguintes:

- a) Para diversas, modelo n.º 5;
- b) Para câis, modelo n.º 5-A;
- c) Para engraxador, modelo n.º 5-B;
- d) Para veículos, modelo n.º 5-C;
- e) Policiais (secção administrativa), modelo n.º 5-D.

§ 1.º Cada uma destas cadernetas terá as folhas numeradas em cada ano económico e rubricadas, no talão destinado aos interessados, pelo presidente da câmara, que não poderá neste caso usar de chancela. As respectivas cadernetas terão termo de abertura e encerramento assinados por aquele.

§ 2.º No primeiro talão destas cadernetas, que ficará arquivado na secretaria, será pago por meio de estampilha fiscal, nêlo aposta e devidamente inutilizada pelo respectivo chefe no acto da concessão da licença, o adicional criado pelo artigo 8.º do decreto-lei n.º 22:520, desta data, e as importâncias a que se refere o § 2.º do mesmo artigo.

§ 3.º O alvará destina-se aos interessados e o segundo talão documenta o lançamento dos livros modelos n.ºs 8 e 8-T.

Art. 10.º As deliberações sobre anulação em falhas de quaisquer rendimentos da Fazenda municipal deverão constar da acta da sessão, lavrada no livro competente.

Art. 11.º Para a receita eventual haverá uma caderneta de guias, segundo o modelo n.º 7.

§ 1.º A guia deverá conter o ano económico, número de ordem, nome e morada do interessado, designação da receita e, em algarismos legíveis, da sua importância e da dos adicionais que conjuntamente se devam cobrar, e, no texto, a da importância total por extenso.

§ 2.º Após o pagamento comprovado com a verba que será aposta na respectiva guia e segundo talão, devidamente assinada pelo chefe de secretaria e tesoureiro, restituir-se-á a guia ao portador, ficando o segundo talão a documentar o lançamento dos livros modelos n.ºs 8 e 8-T.

Art. 12.º A receita eventual será escriturada no livro segundo o modelo n.º 8, que conterà tantas colunas quantas as espécies de receita, com indicação da data, número do documento e importância arrecadada.

§ 1.º A soma de cada uma das receitas nêlo escrituradas e a sua totalidade deverão ser conferidas semanalmente com o livro de igual modelo a cargo da tesouraria.

§ 2.º Verificada mensalmente a sua exactidão com o respectivo resumo da tabela de cobrança, será encerrado pela forma descrita no modelo.

Art. 13.º As receitas daquela natureza arrecadadas em cada mês, segundo a relação de cobrança (modelo n.º 1-T), serão logo registadas no livro conforme o modelo n.º 8-A.

Art. 14.º Para a conta de responsabilidade do tesoureiro, em dinheiro, documentos de cobrança, receita eventual e documentos de despesa, haverá livro especial segundo o modelo n.º 9.

§ 1.º No débito escriturar-se-á:

a) 1.ª coluna:

1.º A importância do saldo em dinheiro que transite de um para outro ano económico ou de um para outro tesoureiro, segundo o resumo modelo n.º 2;

2.º A importância da receita eventual conforme o respectivo resumo da relação de cobrança (modelo n.º 1-T).

b) 2.ª coluna:

1.º A importância do saldo em documentos de cobrança que transite de um para outro ano económico ou de um para outro tesoureiro, segundo o resumo modelo n.º 2;

2.º A importância das entregas em documentos de co-

brança virtual feitas ao tesoureiro, mediante relação modelo n.º 3.

§ 2.º No crédito:

a) 1.ª coluna:

1.º A importância das autorizações de pagamento passadas individualmente depois de cumpridas as formalidades prescritas nos n.ºs 3.º e 4.º do artigo 3.º;

2.º A importância dos pagamentos efectuados ao pessoal do quadro, jornaleiro e assalariado, mediante os competentes recibos e folhas;

3.º A importância dos pagamentos efectuados na tesouraria da Fazenda Pública, mediante duplicado da guia;

4.º A importância total da cobrança mensal, conforme a respectiva tabela (modelo n.º 1-T);

5.º A importância do saldo em dinheiro que transitar para o mês seguinte.

b) 2.ª coluna:

1.º A importância dos documentos de cobrança virtual anulados em falhas, segundo a relação modelo n.º 19;

2.º A importância da cobrança realizada, segundo o resumo da relação modelo n.º 1-T, proveniente de documentos de cobrança virtual;

3.º A importância do saldo em documentos de cobrança virtual que transitar para o mês seguinte.

§ 3.º Os documentos de débito e de crédito terão, respectivamente, numeração de ordem em cada ano económico.

§ 4.º As contas deste livro serão fechadas no último dia de cada mês pela forma descrita no respectivo modelo.

§ 5.º No fim de cada ano económico ou quando ocorra qualquer transição, encerrar-se-á este livro com a declaração, por extenso, dos saldos, havendo-os, firmada pelo chefe de secretaria e pelo tesoureiro.

Art. 15.º Para as contas correntes com as despesas orçamentais haverá um livro conforme o modelo n.º 10.

§ 1.º Abrir-se-ão neste livro tantas contas quantos os artigos de despesa orçamentada em cada ano económico. Exceptuam-se os artigos *Construções e obras novas, Aquisições de utilização permanente, Conservação e aproveitamento do material*, relativamente aos quais se abrirá uma conta por cada alínea em que estiverem divididos.

§ 2.º À medida que se ordenem ou visem pagamentos será a sua importância deduzida na respectiva conta e apurado logo o saldo disponível.

Art. 16.º Para as contas correntes com os cobradores haverá um livro conforme o modelo n.º 11.

§ 1.º Este livro conterà tantas contas quantos os indivíduos encarregados da cobrança dos impostos nas feiras, mercados, praças e sentinas, e será escriturado como vai exemplificado no respectivo modelo.

§ 2.º Para as taxas que a câmara haja estabelecido em relação a cada uma das imposições a que alude o precedente parágrafo haverá cadernetas segundo o modelo n.º 11-A, em cores diferentes, por séries de cem recibos, devidamente numerados e legalizados com o selo branco.

§ 3.º A receita desta proveniência realizada em cada semana dará entrada, mediante guia modelo n.º 7, no cofre da tesouraria todas as segundas-feiras ou no dia seguinte, se aquele for feriado.

§ 4.º As contas deste livro serão encerradas sem saldo no fim de cada ano económico, devendo os cobradores devolver as cadernetas em seu poder ao chefe de secretaria no último dia útil do mês de Junho.

Art. 17.º Para o registo de fornecimento de água e energia eléctrica haverá, respectivamente, os livros modelos n.ºs 11-B e 11-C.

§ 1.º Serão fornecidas pelo chefe de secretaria aos encarregados da verificação, efectuada mensalmente aos respectivos contadores, cadernetas conforme os modelos n.ºs 11-D e 11-E.

§ 2.º O chefe de secretaria processará mensalmente os recibos da cobrança desta proveniência, segundo os modelos n.ºs 11-F e 11-G, e fará entrar no cofre da tesouraria, dentro dos dez dias imediatos, a totalidade da cobrança realizada, mediante guia modelo n.º 7.

Art. 18.º Para as contas correntes com os rendimentos de natureza virtual debitados ao tesoureiro haverá um livro conforme o modelo n.º 12.

§ 1.º No débito escriturar-se-á:

- a) A importância do saldo do mês anterior;
- b) A importância da liquidação mensal;
- c) A importância total que se obtiver pela junção à importância do saldo, descrito na primeira linha, de toda a liquidação efectuada.

§ 2.º No crédito:

- a) A importância da cobrança segundo a relação modelo n.º 1-T;
- b) A importância das anulações segundo a relação modelo n.º 19;
- c) A importância total;
- d) A importância do saldo no fim de cada mês, que deverá ser igual à diferença resultante entre os totais das alíneas c) dos §§ 1.º e 2.º

§ 3.º Os lançamentos de débito e de crédito serão feitos neste livro discriminadamente por cada contribuição, imposto ou adicional.

§ 4.º No fim de cada ano económico ou no dia da transição para outro tesoureiro, os saldos das contas descritas neste livro deverão conferir exactamente com os das relações para descarga e, na sua totalidade, com o saldo em documentos dos livros modelos n.ºs 9 e 12-T.

Art. 19.º Para os serviços de aferição e de conferição haverá, para cada ano económico, cadernetas especiais conforme os modelos n.ºs 13 e 13-A.

§ 1.º A numeração de ordem ser-lhes-á dada pelo chefe de secretaria, que legalizará o respectivo recibo com o selo branco e a rubrica de chancela ou do seu próprio punho, depois do que serão entregues ao aferidor.

§ 2.º Este funcionário exhibirá na secretaria as cadernetas a que alude este artigo, sempre que o respectivo chefe o julgue necessário e obrigatoriamente no último dia útil de cada mês, data em que solicitará, sob pena de suspensão, guia do modelo n.º 7, para dar entrada em cofre com a importância discriminada das receitas cobradas no decurso desse mês.

§ 3.º No fim de cada ano serão recolhidas as referidas cadernetas e convenientemente arquivadas na secretaria da câmara.

Art. 20.º Para o registo do património municipal haverá um livro, segundo o modelo n.º 14, dividido em três partes, sendo a primeira para o inventário dos móveis, a segunda para a inscrição da propriedade imobiliária, incluindo os bens comuns, e a terceira para a dos foros, censos e pensões.

§ 1.º Entre cada inscrição deverão ficar três linhas em branco e a descrição dos bens será feita com todos os elementos necessários à sua identificação.

§ 2.º As importâncias das rendas e dos foros, censos e pensões darão entrada no cofre da tesouraria, mediante guia modelo n.º 7, dentro dos prazos convencionados nos respectivos contratos.

§ 3.º As alterações que venham a ocorrer, tais como as provenientes da desamortização ou remição de foros, quando autorizadas, serão averbadas seguidamente na coluna das observações.

Art. 21.º As autorizações para pagamentos individuais serão processadas conforme o modelo n.º 15, e documentarão as contas dos livros modelos n.ºs 9, 9-T e 10-T.

Art. 22.º As folhas para pagamento de quaisquer dívidas ou remuneração de serviços serão processadas,

mediante prévia autorização, conforme os modelos seguintes:

a) Modelo n.º 16, quando compreendam mais de um indivíduo;

b) Modelo n.º 16-A, em duplicado, quando se refiram a pessoal jornalheiro ou assalariado;

c) Modelo n.º 16-B, quando se refiram a pessoal do quadro.

§ 1.º O original da folha a que alude a alínea b), no qual será passado recibo, isento de selo, pelo zelador ou encarregado de obras, documentará as contas dos livros modelos n.ºs 9, 9-T e 10-T.

§ 2.º Os pagamentos das despesas compreendidas nas folhas das alíneas a) e c) serão efectuados por meio de recibos, segundo os modelos n.ºs 16-C e 16-D, preenchidos sem emendas ou rasuras e assinados com o nome por inteiro dos interessados. Estes recibos documentarão as contas dos livros referidos no precedente parágrafo.

Art. 23.º Das importâncias arrecadadas de conta da Caixa Geral de Aposentações e da Inspeção Geral de Pesos e Medidas serão remetidas a estas entidades notas mensais, conforme os modelos n.ºs 17-A e 17-B, até ao quinto dia do mês imediato.

Art. 24.º Para o registo de anulações de contribuições ou impostos, de natureza virtual, directamente lançados pelas câmaras haverá um caderno organizado segundo o modelo n.º 18, do qual se extrairão os competentes títulos conforme o modelo n.º 18-A.

§ único. Este caderno será somado e encerrado no fim de cada ano económico.

Art. 25.º Para as anulações ou falhas de receita virtual será organizada uma relação segundo o modelo n.º 19.

§ 1.º Esta relação, acompanhada dos respectivos documentos e previamente visada pelo presidente da câmara, fundamentará os lançamentos de crédito dos livros modelos n.ºs 9, 12 e 12-T.

§ 2.º Será extraído um verbete, segundo o modelo n.º 19-A, de cada processo executivo julgado em falhas.

Art. 26.º Para a reposição de qualquer importância indevidamente abonada que, mediante deliberação da câmara, haja de efectuar-se, será processada guia segundo o modelo n.º 20 e logo rectificada de conformidade a respectiva conta do livro modelo n.º 10.

§ único. Esta guia documentará os lançamentos dos livros modelos n.ºs 8 e 8-T.

Art. 27.º A conta de responsabilidade do tesoureiro, segundo o modelo n.º 21, compreenderá a receita cobrada, a despesa efectuada e o saldo, se o houver, durante o ano económico ou o período de tempo correspondente à sua gerência, no caso de transição.

§ único. A conta será acompanhada:

1.º Do resumo modelo n.º 2;

2.º De uma certidão, segundo o modelo n.º 21-A, de contagem do saldo existente no último dia da gerência;

3.º De uma relação, segundo o modelo n.º 21-B, dos documentos virtuais recebidos pelo tesoureiro para cobrar, acompanhada dos respectivos débitos;

4.º De uma relação, segundo o modelo n.º 21-C, da receita eventual cobrada durante a gerência, que será extraída do livro modelo n.º 8;

5.º De uma relação, segundo o modelo n.º 21-D, dos documentos mandados averbar de falhas e anulações, acompanhada dos documentos comprovativos;

6.º De tantas relações, segundo o modelo n.º 21-E, quantas as despesas pagas, que serão classificadas por ordem numérica e segundo a alínea, artigo e capítulo do respectivo orçamento. Estas relações serão acompanhadas dos documentos originais;

7.º De uma relação, segundo o modelo n.º 21-F, de

todas as dívidas activas e passivas, com indicação da alínea, artigo e capítulo dos respectivos orçamentos;

8.º De uma certidão dos contratos de empréstimos e de outros realizados durante o período da gerência;

9.º Dos orçamentos que se referem à gerência.

SECÇÃO II

Das tesourarias

Art. 28.º Os serviços de contabilidade das tesourarias das câmaras municipais passam a ser executados nos termos e nos livros e impressos que fazem parte integrante d'este decreto.

Art. 29.º De todas as cobranças arrecadadas se formará, em folhas soltas, uma relação segundo o modelo n.º 1-T, por cada espécie de receita, que será indicada sempre na primeira coluna de cada página com a época a que diga respeito, descrevendo-se nas colunas seguintes por dia e por ordem numérica os documentos cobrados, discriminados, em verba principal, adicionais, total, juros de mora, e, finalmente, a importância da cobrança realizada em cada dia.

§ 1.º A importância da receita eventual arrecadada em cada dia, segundo o livro modelo n.º 8-T, será escriturada em folha solta pela sua totalidade e no fim de cada mês descrever-se-á no respectivo resumo pela ordem orçamental que lhe corresponda.

§ 2.º Os títulos de anulação que, nos termos do artigo 11.º do decreto n.º 19:968, de 29 de Junho de 1931, forem encontrados em pagamento de colectas serão descritos por números e quantias, em seguida à soma da respectiva contribuição, da qual será deduzida a importância total dos mesmos títulos. O crédito será feito pela relação modelo n.º 19, a processar pelo chefe de secretaria.

§ 3.º Os títulos de anulação de importância superior à que ainda esteja em dívida, ou quando já esteja integralmente pago o conhecimento a que a anulação disser respeito, serão considerados como documentos de despesa, devendo observar-se, na parte aplicável, o que dispõem os artigos 12.º e 13.º do citado decreto n.º 19:968.

§ 4.º No fim de cada mês reunir-se-ão, segundo a ordem descrita no orçamento, num só volume todas as folhas desta relação, a que se adicionará o resumo da receita eventual.

§ 5.º A relação de cobrança será, depois de preenchido o respectivo resumo geral, encerrada, datada, rubricada e assinada pelo tesoureiro no fim de cada mês e entregue ao chefe de secretaria no primeiro dia útil do mês seguinte.

Art. 30.º Até vinte dias antes da abertura do cofre deverão os tesoureiros expedir aos contribuintes o primeiro aviso, segundo o modelo n.º 1-T^a, devendo igualmente enviar-lhes um segundo aviso, conforme o modelo n.º 1-T^b, até seis dias antes de terminar o prazo de cobrança voluntária.

§ único. A entrega na estação telégrafo-postal dos segundos avisos a que alude este artigo será feita mediante guia do modelo n.º 1-T^c em duplicado, num dos exemplares, da qual será passado recibo pelo respectivo chefe, cessando desde esse momento a responsabilidade dos tesoureiros pela falta da sua expedição.

Art. 31.º Findo o prazo para a cobrança voluntária das dívidas, extrairão os tesoureiros de todos os conhecimentos que ficarem por cobrar certidões segundo o modelo n.º 1-T^d, entregando-as ao chefe de secretaria, acompanhadas de uma relação modelo n.º 1-T^e, em duplicado, e da guia modelo n.º 1-T^c, dentro dos oito dias posteriores ao termo do prazo estabelecido na alínea b) do § único do artigo 34.º do Código das Execuções Fiscais, aprovado por decreto de 23 de Agosto de 1913.

§ único. Fica suspensa a cobrança dos conhecimentos em dívida, e que se consideram já relaxados, durante o

prazo de oito dias, sendo os tesoureiros responsáveis pelos selos e custas dos processos relativos aos documentos que cobrem contra o que fica disposto.

Art. 32.º A receita eventual arrecadada mediante guia modelo n.º 7 será escriturada no livro modelo n.º 8-T pela forma que vai descrita para idêntico livro modelo n.º 8 da secretaria.

Art. 33.º As operações da entrada e saída de fundos respeitantes a cada dia serão lançadas num livro que se denominará «Caixa», segundo o modelo n.º 9-T.

§ 1.º No débito d'este livro escriturar-se-á:

a) A importância do saldo do dia anterior;

b) A importância, em colunas distintas, das entradas de conta do município e de conta dos serviços municipalizados, havendo-os, e na imediata a soma destas duas proveniências;

c) O total, que compreende a importância do saldo e a da soma das entradas.

§ 2.º No crédito escriturar-se-á:

a) A importância, em colunas distintas, dos pagamentos efectuados de conta do município e de conta dos serviços municipalizados, havendo-os, e na imediata a soma destas duas proveniências;

b) A importância do saldo para o dia seguinte, que é a diferença entre o total da alínea c) do § 1.º e a soma obtida na precedente alínea.

§ 3.º No fim da semana e no último dia de cada mês serão somadas, a tinta encarnada, na linha imediata àquela em que estiverem lançadas as operações do dia, todas as entradas e saídas de fundos e apurado o respectivo saldo.

§ 4.º Extrair-se-ão d'este livro diária e semanalmente os balancetes conforme os modelos n.ºs 9-T^a e 9-T^c, que serão logo entregues ao chefe de secretaria.

Art. 34.º Os documentos de despesa pagos serão escriturados diariamente no livro segundo o modelo n.º 10-T.

§ 1.º Este livro conterá, em colunas distintas, a data, número de ordem, número da autorização, verba, nome das entidades ou indivíduos a que respeitem os pagamentos efectuados e a importância parcial e por cada dia efectivamente paga.

§ 2.º Será adicionada sucessivamente ao total da despesa paga em cada dia a despesa total imediatamente anterior, e no último dia útil de cada mês a soma assim obtida representará o total dos pagamentos efectuados, cujos documentos comprovativos serão transferidos para a secretaria, mediante guia modelo n.º 10-T^a, encerrando-se a respectiva conta.

§ 3.º No verso da guia de transferência a que alude o parágrafo precedente será feito o desenvolvimento por ordem cronológica dos recibos pagos por conta de cada autorização.

Art. 35.º Para as contas correntes dos rendimentos virtuais liquidados, cobrados e anulados haverá um livro, segundo o modelo n.º 12-T, em cada uma das folhas do qual se abrirá para cada rendimento e adicionais devidos a respectiva conta.

§ único. Este livro será escriturado conforme se exemplifica no respectivo modelo.

CAPÍTULO III

Dos orçamentos e contas de gerência municipais

Art. 36.º Os orçamentos municipais são ordinários e suplementares.

§ 1.º O orçamento ordinário compreende receitas, despesas e receitas e despesas de serviços municipalizados, e destina-se a orçar a receita e a autorizar a aplicação do seu produto aos serviços ou melhoramentos municipais durante um ano económico.

§ 2.º Os orçamentos suplementares são exclusivamente destinados a dotar despesas não previstas no orçamento

ordinário ou despesas que se verifique terem sido insufficientemente dotadas naquele.

§ 3.º Só podem servir de contrapartida em receita às novas verbas de despesa em orçamento suplementar:

1.º O produto de empréstimos;

2.º O produto de receitas expressamente criadas para aumentar o rendimento municipal ou para fins determinados;

3.º As sobras de verbas destinadas a outras despesas que se não realizem ou para as quais se reconheça ser excessiva a dotação orçamental, e os saldos verificados na gerência anterior.

§ 4.º As receitas previstas nos n.ºs 2.º e 3.º do parágrafo anterior não podem servir de base à elaboração de orçamentos suplementares quando se verifique que a cobrança das receitas não atinge a importância da sua previsão no orçamento ordinário.

§ 5.º Salvo quando se trate de despesas a custear por meio de empréstimo ou de despesas urgentes e imprevistas em casos de calamidade pública, não pode ser aprovado mais de um orçamento suplementar em cada ano económico.

Art. 37.º Os orçamentos das câmaras, a partir do relativo ao ano económico de 1933-1934, devem ser organizados em harmonia com o espécime anexo a este decreto, sendo obrigatória a classificação das receitas e das despesas e a ordem da sua disposição, e adoptando-se numeração seguida nos capítulos e artigos que tenham representação efectiva na receita e despesa da respectiva câmara.

Art. 38.º As receitas e despesas camarárias serão orçamentadas em duas divisões: *Ordinárias* e *Extraordinárias*.

§ 1.º As receitas ordinárias distribuir-se-ão pelos seguintes capítulos:

- Impostos directos;
- Impostos indirectos;
- Taxas — Rendimento de diversos serviços;
- Indústrias da câmara e lucros dos serviços municipalizados;
- Rendimento de bens próprios — Capitais, acções e obrigações de bancos e companhias;
- Reembolsos e reposições;
- Consignações de receitas.

§ 2.º Serão inscritas na receita extraordinária, que constituirá o último capítulo, as importâncias provenientes de heranças, legados ou doações, subsídios de outras autarquias locais, corporações administrativas ou do Estado, alienação de bens ou reembolso de capitais, empréstimos e outros rendimentos que por sua natureza não devam normalmente repetir-se em gerências sucessivas.

Art. 39.º Os capítulos da receita ordinária e extraordinária serão divididos em artigos e estes em alíneas, designando as últimas cada rendimento em especial e os artigos grupos de rendimentos da mesma origem ou natureza.

Art. 40.º Para o efeito da sua inscrição em orçamento a importância das receitas será determinada pela forma seguinte:

a) As receitas certas pelo seu quantitativo;

b) As receitas variáveis pela média da cobrança dos últimos três anos, compreendido aquele em que é organizado o orçamento, ou pela cobrança do último, corrigida por um coeficiente de aumento ou diminuição, se a sua variação tiver carácter regular.

Art. 41.º As receitas e despesas a inscrever no orçamento se-lo-ão sempre pela sua importância total, sem dedução de quaisquer despesas ou receitas a que dêem lugar, devendo estas ser inscritas, também pela sua totalidade, no lugar competente.

Art. 42.º As receitas e despesas de cada serviço municipalizado serão inscritas globalmente no orçamento da câmara, como simples contas de ordem, com receita igual à despesa, anexando-se porém àquele os orçamentos próprios dos serviços, organizados em conformidade com os princípios do presente decreto.

§ único. Serão levados à receita própria da Câmara os lucros líquidos que lhe pertençam na exploração destes serviços e os encargos de empréstimos para eles contrai-dos, e por que seja responsável, e à despesa qualquer subsídio concedido para preencher os respectivos *deficits*.

Art. 43.º As despesas das câmaras serão também classificadas em capítulos, cada um dos quais corresponde a uma repartição ou serviço, destinando-se o primeiro capítulo à inscrição dos encargos de empréstimos, o segundo às despesas com o pessoal aposentado e o último ao pagamento a diversas entidades por consignação de receitas.

§ 1.º As despesas que constituem os diferentes capítulos serão classificadas em artigos, com numeração seguida, discriminando-se as seguintes classes de despesa:

Despesas com o pessoal;

Despesas com o material;

Pagamento de serviços e diversos encargos.

§ 2.º Nas «Despesas com o pessoal» serão discriminadas, em artigos, as remunerações certas e as remunerações accidentais, e, tanto em relação a umas como a outras, as despesas com o pessoal do quadro, com o pessoal adido e com o pessoal contratado e assalariado.

§ 3.º Nas «Despesas com o material» devem ser separadamente inscritas as verbas para *Construções e obras novas, Aquisições de utilização permanente, Conservação e aproveitamento do material, e Material de consumo corrente*, sendo quanto possível individualizadas as obras a que as verbas se destinem.

§ 4.º As despesas de «Pagamento de serviços e diversos encargos» devem ser discriminadas em *Despesas de higiene, saúde e conforto, Seguros, foros, contribuições e impostos, e Outros serviços e encargos*, subdividindo-se os respectivos artigos nas alíneas necessárias para suficiente individuação das despesas.

§ 5.º Cada verba orçamental será descrita por forma a ficar rigorosamente definida a sua aplicação.

§ 6.º As verbas inscritas no capítulo *Pagamentos a diversas entidades por consignação de receitas* devem ser iguais às importâncias que lhes correspondem no capítulo *Consignações de receitas*, considerando-se autorizados, sem dependência de qualquer deliberação especial ou orçamento suplementar, os pagamentos até a concorrência das cobranças realizadas por cada rendimento.

Art. 44.º As contas de gerência das câmaras são organizadas por anos económicos e com a mesma classificação e discriminação de receitas e despesas que constam do orçamento do respectivo ano.

Art. 45.º São nulas e de nenhum efeito as deliberações dos corpos administrativos que infringirem o disposto nos artigos anteriores.

CAPÍTULO IV

Da fiscalização e das sanções

Art. 46.º A execução dos serviços que por força deste decreto competem às secretarias e tesourarias das câmaras municipais, incluindo os seus serviços autónomos, fica sujeita à fiscalização da Inspeção Geral de Finanças, nos mesmos termos em que o estão os serviços das repartições de finanças e das tesourarias da Fazenda Pública.

§ 1.º Das inspecções realizadas organizar-se-á processo de cujo relatório serão enviadas cópias à Direcção Geral de Administração Política e Civil e à câmara municipal respectiva.

§ 2.º O Ministro das Finanças aprovará os modelos para a organização destes processos.

Art. 47.º Os chefes de secretaria e tesoureiros que não adoptem os modelos de livros e impressos aprovados por este decreto, e não cumpram rigorosamente as suas demais disposições, incorrem nas penalidades aplicáveis do regulamento disciplinar dos funcionários civis, aprovado por decreto de 22 de Fevereiro de 1913, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil que lhes caiba, nos termos da legislação geral, pelos seus actos ou omissões.

Art. 48.º Os chefes de secretaria serão co-responsáveis com os tesoureiros, no caso de alcance, para todos os efeitos penais:

a) Quando, por desleixo ou má fé, descurem a vigilância e fiscalização que lhes incumbe;

b) Quando deixem de proceder aos balanços dentro dos prazos fixados neste decreto;

c) Quando não tenham em condições regulares a escrita da sua repartição.

Art. 49.º O tesoureiro que tenha em seu poder documentos de cobrança sem as formalidades legais será imediatamente suspenso, processado disciplinarmente o proposto para demissão, sendo aqueles documentos considerados falsos.

Art. 50.º Aos membros dos corpos administrativos responsáveis pelas deliberações que hajam dado causa aos actos ou omissões que constituam infracções puníveis serão aplicáveis as penalidades seguintes:

a) Multa de 500\$ a 10.000\$;

b) Indemnização por perdas e danos causados.

§ único. A condenação definitiva, nos termos deste artigo, importa, para os membros dos corpos administrativos e para todos os efeitos legais, a perda dos respectivos mandatos.

Art. 51.º Se nas visitas de inspecção forem apuradas infracções, por parte dos funcionários ou empregados municipais, ser-lhes-á instaurado processo disciplinar com base em artigos de acusação extraídos dos relatórios das visitas. O processo disciplinar será mandado instaurar pela Direcção Geral de Administração Política e Civil, se a câmara o não promover dentro dos oito dias seguintes à recepção do relatório.

Art. 52.º Se, por virtude de balanço ou inspecção à tesouraria ou por qualquer outro meio, forem encontrados em poder do tesoureiro documentos de cobrança falsificados ou viciados, ou se descobrir qualquer outro facto criminoso, o chefe de secretaria ou o visitador, sob sua responsabilidade, dará logo conta desse facto ao presidente da câmara e apreenderá os documentos, que enviará ao agente do Ministério Público, acompanhados do respectivo auto, para procedimento judicial.

Art. 53.º Verificando-se infracções cuja responsabilidade pertença aos membros das câmaras municipais, a aplicação das penalidades em que incorreram será da competência do auditor administrativo, a requerimento do agente do Ministério Público ou de qualquer cidadão eleitor no gozo dos seus direitos civis e políticos, devendo para aquele efeito ser enviada ao referido agente do Ministério Público cópia autenticada do relatório na parte que interessar.

Art. 54.º Do resultado dos processos disciplinares e administrativos organizados em execução dos artigos anteriores será dado conhecimento à Inspecção Geral de Finanças pela entidade que definitivamente os julgar.

CAPÍTULO V

Disposições gerais

Art. 55.º O lançamento e cobrança dos adicionais para os corpos administrativos passam a fazer-se cumulativamente com as contribuições e impostos do Estado.

§ 1.º A comunicação ao director de finanças do respectivo distrito das percentagens votadas pelos corpos administrativos deve ser feita até o dia 31 de Março de cada ano e será sempre acompanhada de uma cópia da acta da respectiva sessão. As percentagens votadas para 1933-1934 podem ser comunicadas até 15 de Maio.

§ 2.º A inobservância do disposto no parágrafo precedente importa, sem qualquer recurso por parte dos corpos administrativos interessados, a aplicação dos adicionais que serviram de base à última tributação.

Art. 56.º A entrega aos corpos administrativos do produto das cobranças realizadas por intermédio do Estado fica sujeita às seguintes deduções:

a) Das percentagens adicionais às contribuições:

1.º Sobre as cobranças por conta de liquidações, em cada ano, até 3:000.000\$ 3 %

2.º Sobre o excesso até 5:000.000\$ 2 %

3.º Sobre o excesso além de 5:000.000\$ 1 %

b) Para o fundo do cadastro, nos termos do n.º 3.º do artigo 95.º do decreto n.º 14:162, de 26 de Agosto de 1927, sobre a contribuição predial rústica 5 %

Art. 57.º As deduções a que estejam sujeitos os vencimentos ou quaisquer outros abonos, por meio do fôlha, dos funcionários dos corpos administrativos serão escriturados nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T após o visto do chefe de secretaria e de efectuado o pagamento a cada interessado da importância, líquida das mesmas deduções, em face do competente recibo, no qual se averbará o número do respectivo lançamento.

§ único. Pelas infracções que se verificarem ao que fica preceituado neste artigo são responsáveis, seja qual for a natureza da receita que lhes dê origem, nos termos do regulamento do imposto do selo em vigor:

a) Os chefes de secretaria que deixem de fazer nas respectivas fôlhas, por eles processadas ou mandadas processar, as deduções legais;

b) Os tesoureiros que, após o pagamento ao interessado da importância líquida indicada no recibo, deixem de fazer relativamente às deduções os respectivos lançamentos no livro modelo n.º 8-T.

Art. 58.º A falta de pagamento de qualquer receita de natureza eventual para que se haja solicitado a correspondente guia anula para todos os efeitos a respectiva liquidação.

§ 1.º Compete ao chefe de secretaria, sempre que se verificar a hipótese prevista neste artigo, levantar auto de transgressão nos termos do artigo 23.º do decreto n.º 16:733, de 13 de Abril de 1929, dentro dos três dias seguintes àquilo em que se devesse efectuar o pagamento.

§ 2.º O autuante avisará ou fará avisar o arguido para pagar, dentro do prazo de três dias, a importância em dívida e a multa em que haja incorrido.

§ 3.º Quando o pagamento deixe de efectuar-se dentro do prazo fixado no parágrafo precedente, será o auto remetido oficialmente no primeiro dia útil ao tribunal da 1.ª instância do Contencioso das Contribuições e Impostos, para os efeitos do disposto nos artigos 25.º a 27.º, inclusive, do citado decreto n.º 16:733.

§ 4.º Se não estiver cominada sanção especial para punir a falta a que aludo este artigo, será aplicada a multa prescrita no artigo 236.º do regulamento do imposto do selo e nos termos dos §§ 1.º e 4.º do citado artigo e do artigo 250.º do mesmo regulamento.

Publique-se e cumpra-se como nêle se contém.

Paços do Governo da República, 13 de Maio de 1933.—ANTÓNIO ÓSCAR DE FRAGOSO CARMONA—*Albino Soares Pinto dos Reis Júnior*.

(Modelo n.º 489 do catálogo — Diversos)

ORÇAMENTO

(a) . . .

DA

RECEITA E DESPESA

DA

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO D...

Para o ano económico de 19...-19...

(a) «Ordinário» ou «...º suplementar».

RECEITA

Número dos artigos	Designação da receita	Por alíneas	Por artigos	Por capitulos
	Receita ordinária			
	CAPÍTULO I			
	Impostos directos			
...	Percentagens adicionais às contribuições directas do Estado (artigo 1.º da lei n.º 1:453, de 26 de Julho de 1923), percentagem sobre imposto de capitais, secção A, indústria mineira (n.º 2.º do artigo 108.º da lei n.º 88 e artigo 104.º do decreto n.º 18:713):			
	Predial rústica	...\$...		
	Idem urbana	...\$...		
	Idem, grupo A	...\$...		
	Idem, grupo B	...\$...		
	Idem, grupo C	...\$...		
	Profissões liberais	...\$...		
	Imposto sobre capitais	...\$...		
	Idem sobre indústria mineira	...\$...	...\$...	
...	Produto do imposto de prestação de trabalho		...\$...	
...	Juros de mora das dívidas ao Município		...\$...	
...	Imposto <i>ad valorem</i> (para as câmaras autorizadas a cobrá-lo)		...\$...	
...	Dívidas activas:			
	Impostos directos (adicionais)	...\$...		
	Idem de prestação de trabalho	...\$...		
	Idem indirectos	...\$...		
	Foros	...\$...		
		...\$...		
		...\$...		
	Juros de mora	...\$...		
	Pelo fornecimento de energia eléctrica para iluminação particular e usos industriais	...\$...		
	Idem para serviços públicos (a)	...\$...		
	Pelo aluguer de contadores (a)	...\$...	...\$...	...\$...
	(a) Se não tiverem administração autónoma.			
	<i>A transportar</i>			...\$...

Número dos artigos	Designação da receita	Por alíneas	Por artigos	Por capitulos
	<i>Transporte</i>	...	...	...\$...
	CAPÍTULO II			
	Impostos indirectos			
...	Produto de impostos indirectos constantes da pauta em vigor, cobrados pela Câmara, incluindo os que recaem sobre carne e peixe pescado ou consumido no concelho	...	...\$...	...
...		...	...\$...	...
...		...	...\$...	...
...		...	...\$...	...\$...
	CAPÍTULO III			
	Taxas — Rendimento de diversos serviços			
...	Cemitério municipal			
	Taxas pela concessão de terrenos no cemitério para jazigos e sepulturas perpétuas	...\$...		
	Idem de covais (enterramentos)	...\$...		
	Idem de inumações em jazigos	...\$...		
	Idem de exumações	...\$...		
	Idem pela colocação de sinais funerários	...\$...		
	Idem da casa mortuária	...\$...		
		...\$...		
		...\$...		...\$...
...	Higiene pública			
	Produto da venda do lixo e estrumes do gado	...\$...		
	Taxas pelo uso das sentinas públicas	...\$...		
		...\$...		
		...\$...		
		...\$...		...\$...
...	Jardins, arvoredos e viveiros de plantas			
	Produto da venda de árvores, caniços, ervas, etc.	...\$...		
	Produto de venda de plantas e flores dos jardins municipais	...\$...		
		...\$...		
		...\$...		...\$...
...	Matadouro municipal			
	Rendimento deste estabelecimento	...\$...		
		...\$...		
		...\$...		...\$...
...	Mercados e feiras			
	Renda de barracas para venda de géneros	...\$...		
	Taxas pela ocupação de lugares fixos	...\$...		
	Taxas por lugares em pavilhões especiais para venda de carne, peixe, etc.	...\$...		
	Aluguer de balanças, pesos e medidas	...\$...		
		...\$...		
		...\$...		...\$...
	<i>A transportar</i>			...\$...

Número dos artigos	Designação da receita	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos	Número dos artigos	Designação da receita	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	...	...	...		<i>Transporte</i>	...	...	...
...	Multas por transgressão de posturas e regulamentos					d) Exploração de mercados e praças	...		...
	Produto do metade das multas por transgressão de posturas e regulamentos municipais	...	...			...	...		...
...	Pôsto e utensílios de desinfecção				...	Lucros dos serviços municipalizados			
	Rendimento do pôsto	...				...	...		...
	Idem do aluguer de aparelhos	...				...	...	...	...
	...	...	...			CAPÍTULO V			
...	Produtos de licenças e taxas diversas					Rendimento de bens próprios, capitais, acções e obrigações de bancos e companhias.			
	Taxa por licença, nos termos dos artigos 32.º e 34.º do decreto n.º 12:477, de 12 de Outubro de 1926.—Serviços sanitários	...			...	Prédios urbanos, para habitação			
	Taxa pelo estacionamento de veículos na via pública (lugar da praça)	...				Rendimento dos prédios que compõem o bairro operário de	...		
	Idem sobre vendedores ambulantes	...				Rendas de outras casas	...	...	...
	Idem pelas licenças de talhos	...			...	Bens próprios			
	Idem sobre cães	...				Renda de talhos, terrado de quiosques e terrenos pertencentes ao Município	...		
	Idem pela ocupação de terrenos com materiais para obras	...				Renda das barcas de passagem	...		
	Idem por aferição de pesos e medidas	...				Feros a receber	...		
	Idem sobre teatros e cinemas	...				...	...	...	...
	Idem por licenças para edificações, reconstrução e reparação de prédios	...			...	Juros de depósitos, papéis de crédito e dividendos de acções			
	Idem pela colocação de tabuletas e letreiros	...				Juros de	...		
	Idem sobre gado caprino e ovino	...				Juros de	...		
	Idem pelas de engraxadores	...				Juros de	...		
	Idem pelas licenças de porte de arma para o exercício de caça, nos termos do decreto n.º 19:119	...				...	...	...	...
	Idem de licenças diversas	...	...			CAPÍTULO VI			
...	Outros rendimentos permanentes destinados por lei a constituir receita municipal					Reembolsos e reposições			
	Subsídio a conceder pelo Conselho de Administração de Jogos, nos termos do § único do artigo 1.º do decreto n.º 17:943, de 10 de Fevereiro de 1930	...			...	Importâncias percebidas por serviços a particulares			
	Percentagem sobre os prémios pagos às companhias de seguros para subsídio dos serviços de incêndio, em conformidade com o decreto n.º 13:588	...				Subsídio da Santa Casa da Misericórdia pela condução ao cemitério dos finados nos hospitais	...		
	Compensação a receber do Estado pelo imposto sobre veículos, nos termos dos artigos 3.º e 4.º dos decretos n.ºs 17:813, de 30 de Dezembro de 1929, e 18:319, de 14 de Maio de 1930	...				Importância que entrega a mesma Santa Casa para custeio das despesas com os doentes pobres nos hospitais	...		
	...	...	...	...		Despesa com a construção de passeio, terraplenagens, canalização de esgotos e demolição de quaisquer edifícios que ameacem ruína, tudo por conta dos respectivos proprietários	...		
	CAPÍTULO IV					Produto da percentagem de 13 por cento sobre os emolumentos cobrados na Repartição do Registo Civil	...		
...	Indústrias da Câmara e lucros dos serviços municipalizados					Venda de impressos	...		
	Serviços industriais					Importância dos descontos feitos nos vencimentos dos funcionários para a Caixa de Aposentações da Câmara Municipal	...		
	a) Serviços de viação	...				Reembolso dos encargos de empréstimos contraídos para os serviços municipalizados	...	...	...
	b) Fornecimento de água	...				A transportar	...		...
	c) Idem de luz	...							
	A transportar	...		...					

Número dos artigos	Designação da receita	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	...	...	...\$...
	CAPÍTULO VII			
	Consignações de receitas			
...	Receita emolumentar dos funcionários :			
	Para os funcionários da secretaria	...\$...		
	Para os funcionários da secção administrativa	...\$...		
	Para o aferidor	...\$...	...\$...	
...	Adicionais a taxas e multas, destinados ao Estado :			
	Inspeção de pesos e medidas	...\$...		
	Lei n.º 1:001	...\$...	...\$...	
...	Receitas cobradas por conta de diversas entidades :			
	Autuante ou participante	...\$...		
	Socorros a naufragos	...\$...		
	Comissão Venatória Regional	...\$...		
	Comissão Venatória Concelhia	...\$...		
	Caixa Geral de Aposentações	...\$...	...\$...	
...	Imposto de salvação pública	...	...\$...	
...	Pagamento do sêlo de documentos cobrados cumulativamente com os impostos directos (a)	...	...\$...	
...	Imposto do sêlo devido pelo recibo de vencimentos ou gratificações abonadas por meio de fôlha	...	...\$...	
...	Imposto de rendimento, classe B—desconto nos vencimentos dos funcionários	...	...\$...	
...	Desconto nos mesmos vencimentos para o tratamento de funcionários civis tuberculosos	...	...\$...	
	...	...	...\$...	...\$...
	...	...	...\$...	...\$...
	CAPÍTULO VIII			
	Receta extraordinária			
...	Produto de empréstimos	...	...\$...	
...	Produto de alienação de terrenos para alinhamento ou de outros bens	...	...\$...	
...	Reembolso de capitais	...	...\$...	
...	Donativos e heranças	...	...\$...	
...	Subsídios de autarquias locais, de corporações administrativas ou do Estado :			
	Para	...\$...		
	Para	...\$...		
	Para	...\$...	...\$...	
...	Outras receitas extraordinárias	...	...\$...	...\$...
	(a) Enquanto existir receita dos lançamentos directamente feitos.			...\$...
	Total geral	...	...	...\$...

DESPESA

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	CAPÍTULO I			
	Encargos de empréstimos (a)			
...	Empréstimos de 500.000\$ na Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência a 6 1/2 por cento e por vinte anos :			
	Juro	...\$...	...	...
	Amortização	...\$...	...	...
...	Empréstimo de 250.000\$ por obrigações de 6 por cento, amortizável em vinte e cinco anos :			
	Juro	...\$...	...	...
	Amortização	...\$...	...	...
	CAPÍTULO II			
	Pensões de aposentação ou outras pagas a funcionários fora do serviço.			
...	Pensões de aposentação :			
	1 facultativo municipal	...\$...	...	...
	1 chefe da secretaria da Câmara	...\$...	...	...
...	Outras pensões :	...	...	...
	...	...\$...	...	...
	...	...\$...	...	...
	CAPÍTULO III			
	Secretaria			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas :			
	1) Pessoal do quadro :			
	1 chefe de secretaria	...\$...	...	...
	1 chefe de contabilidade	...\$...	...	...
	... oficiais	...\$...	...	...
	... amanuenses	...\$...	...	...
	... contínuos	...\$...	...	...
	2) Pessoal adido :	...	...	...
	...	...\$...	...	...
	...	...\$...	...	...
	3) Pessoal contratado :	...	...	...
	...	...\$...	...	...
	4) Pessoal assalariado :	...	...	...
	...	...\$...	...	...
	...	...\$...	...	...
...	Remunerações acidentais :			
	1) Gratificação ao chefe da secretaria por	...\$...	...	...
	2) Gratificação ao chefe da contabilidade por	...\$...	...	...
	(a) Incluem-se os encargos totais dos empréstimos de responsabilidade da Câmara, ainda que todos ou parte tenham sido destinados a serviços obrigados a reembolso-lhe.			
	A transportar	...\$...	...\$...	...\$...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capitulos	Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capitulos
	<i>Transporte</i>	...\$...	...\$...	...\$...		<i>Transporte</i>	...\$...	...\$...	...\$...
	3) Emolumentos a distribuir pelos funcionários da secretaria (a)	...\$...				CAPÍTULO IV			
	4) Idem da secção administrativa (a)	...\$...	...\$...			Tesouraria			
	Outras despesas com o pessoal:					Despesas com o pessoal			
	...\$...					Remunerações certas:			
	...\$...					Pessoal do quadro:			
	...\$...		...\$...			Um tesoureiro	...\$...		
						...\$...	...\$...	...\$...	
	Despesas com o material					...\$...			
	Aquisições de utilização permanente:					Remunerações acidentais:			
	1) Aquisição de mobiliário para a secretaria	...\$...				...\$...	...\$...	...\$...	
	2) Outros móveis	...\$...				...\$...			
	3) Outras aquisições de material	...\$...	...\$...			Outras despesas com o pessoal:			
	Despesas de conservação e aproveitamento do material:					...\$...	...\$...	...\$...	
	1) Reparação do restante mobiliário da secretaria	...\$...				...\$...			
	2) Idem de outras repartições cujo material é fornecido obrigatoriamente pela Câmara	...\$...	...\$...			Despesas com o material			
	Material de consumo corrente:					Aquisições de utilização permanente:			
	1) Expediente e impressos	...\$...				1) Aquisição de mobiliário para a tesouraria	...\$...		
	2) Pequenas reparações eventuais	...\$...	...\$...			2) Outras aquisições de material	...\$...	...\$...	
	Pagamentos de serviços e diversos encargos					...\$...	...\$...	...\$...	
	Despesas de higiene, saúde e conforto:					...\$...			
	1) Tratamento de doentes nos hospitais	...\$...				Despesas de conservação e aproveitamento do material:			
	2) Luz, aquecimento, água e limpeza	...\$...	...\$...			1) Reparação do restante mobiliário da tesouraria	...\$...	...\$...	...\$...
	Seguros, foros, contribuições e impostos:					...\$...	...\$...	...\$...	
	1) Seguros de prédios camarários e de móveis	...\$...				Material de consumo corrente:			
	2) Foros	...\$...				1) Expediente e impressos	...\$...		
	3) Contribuições e impostos a que estão sujeitas as propriedades do Município	...\$...				2) Pequenas reparações eventuais	...\$...	...\$...	
	...\$...	...\$...	...\$...			...\$...	...\$...	...\$...	
	Outros serviços e encargos:					...\$...			
	1) A entregar aos serviços municipalizados para cobertura dos seus <i>deficits</i>	...\$...				Pagamento de serviços e diversos encargos			
	2) Restituições	...\$...				Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	3) Litígios	...\$...				1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...\$...	...\$...	...\$...
	4) Solenidades e festas	...\$...				...\$...	...\$...	...\$...	
	5) Subsídio para a sopa dos pobres	...\$...				...\$...			
	6) Idem de lactação	...\$...				Outros serviços e encargos:			
	7) Idem a crianças desvalidas e abandonadas	...\$...				...\$...	...\$...	...\$...	...\$...
	8) Idem ao Instituto de Cegos Branco Rodrigues	...\$...				...\$...			
	9) Idem a outros institutos de cegos	...\$...				CAPÍTULO V			
	10) Idem para outros actos de beneficência	...\$...	...\$...	...\$...		Serviços de saúde			
	(a) Verba igual à inscrita no capítulo VI da receita.					Despesas com o pessoal			
	<i>A transportar</i>			...\$...		Remunerações certas:			
						1) Pessoal do quadro:			
						... facultativos municipais a ...\$... cada um	...\$...		
						... idem para a freguesia de ...\$...	...\$...		
						...\$...	...\$...		
						...\$...	...\$...		
						<i>A transportar</i>	...\$...		...\$...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	...\$...	...	...\$...
	2) Pessoal contratado:	...\$...		
		...\$...		
		...\$...		
	3) Pessoal assalariado:	...\$...		
		...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Remunerações acidentais:	...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Outras despesas com o pessoal:	...\$...		
		...\$...	...\$...	
		...\$...	...\$...	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de material para dotação do posto de vacina anti-rábica	...\$...		
	2) Idem de instrumentos cirúrgicos	...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Despesas de conservação e aproveitamento do material:			
	1) Reparação de instrumentos cirúrgicos	...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	...\$...		
	2) Pequenas despesas eventuais	...\$...		
		...\$...	...\$...	
	Pagamentos de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...\$...		
	2) Fornecimento de água e luz aos hospitais como compensação pelo tratamento de doentes pobres	...\$...		
	3) Tratamento anti-rábico dos mordidos por cães raivosos ou suspeitos de raiva (artigo 4.º do decreto n.º 13:166, de 18 de Fevereiro de 1929)	...\$...		
		...\$...	...\$...	
		...\$...	...\$...	
...	Outros serviços e encargos:			
	1) Cota para o fundo especial de beneficência pública, conforme a lei de 5 de Junho de 1903, mapa aprovado pelo decreto de 9 de Junho de 1903 e decreto n.º 13:970, de 21 de Julho de 1927	...\$...		
	2) Despesa sanitária com a tuberculose	...\$...		
	<i>A transportar</i>	...\$...	...\$...	...\$...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	...\$...	...\$...	...\$...
	3) Transporte para Lisboa ou outros postos de vacina anti-rábica dos doentes pobres	...\$...		
		...\$...		
		...\$...		
		...\$...	...\$...	...\$...
	CAPÍTULO VI			
	Sanidade pecuária			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	Pessoal do quadro:			
	1) Um inspector municipal	...\$...		
		...\$...	...\$...	
		...\$...	...\$...	
...	Remunerações acidentais:			
		...\$...	...\$...	
...	Outras despesas com o pessoal:			
		...\$...	...\$...	
		...\$...	...\$...	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Despesas de conservação e aproveitamento do material:			
	1) Reparação de mobiliário	...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	...\$...		
	2) Pequenas reparações eventuais	...\$...		
		...\$...	...\$...	
	Pagamentos dos serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...\$...		
		...\$...	...\$...	
		...\$...	...\$...	
...	Outros serviços e encargos:			
		...\$...	...\$...	...\$...
		...\$...	...\$...	...\$...
	CAPÍTULO VII			
	Serviços de higiene e limpeza			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro:			
		...\$...		
		...\$...	...\$...	
		...\$...	...\$...	
		...\$...	...\$...	
	<i>A transportar</i>	...\$...	...\$...	...\$...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigo	Por capítulos	Número dos artigos	Designação da receita	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	...\$...	...	...\$...		<i>Transporte</i>	...\$...	...	...\$...
	2) Pessoal contratado:	...\$...			...	Outros serviços e encargos:	...\$...		
	...	...\$...				...	...\$...		
	...	...\$...				...	...\$...		
	...	...\$...				...	...\$...		
	3) Pessoal assalariado:	...\$...					...\$...	...	...\$...
	...	...\$...					...\$...		
	...	...\$...					...\$...		
	...	...\$...	...\$...				...\$...		
	Remunerações acidentais:	...\$...			...	Remunerações certas:	...		
	...	...\$...				1) Pessoal dos quadros:	...\$...		
	...	...\$...				...	...\$...		
...	Outras despesas com o pessoal:	...\$...				2) Pessoal contratado:	...\$...		
	...	...\$...				...	...\$...		
	...	...\$...				...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...			3) Pessoal assalariado:	...\$...		
	...	...\$...				...	...\$...	...\$...	
	Despesas com o material				...	Remunerações acidentais:	...\$...		
...	Aquisições de utilização permanente:					...	...\$...	...\$...	
	1) Aquisição de mobiliário . .	...\$...			...	Outras despesas com o pessoal:			
	2) Idem de camiões ou camionetas	...\$...				1) Fardamento	...\$...		
	3) Idem de carros ou carroças e arreios	...\$...				...	...\$...	...\$...	
	4) Idem de animais de tiro . .	...\$...				Despesas com o material			
	5) Idem de ferragens, forragens, óleos e gasolinas . .	...\$...			...	Aquisições de utilização permanente:			
	6) Idem de mangueiras para regas	...\$...				1) Aquisição de mobiliário . .	...\$...		
	7) Idem de material de limpeza	...\$...				2) Idem de material	...\$...		
	8) Idem de utensílios e aparelhos para desinfecção . .	...\$...				...	...\$...	...\$...	
	9) Renda de terrenos para montureiras	...\$...			...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	10) Construção do montureiras . .	...\$...				1) Reparação de mobiliário . .	...\$...		
	11) Idem de novos mictórios ou sentinas	...\$...				2) Idem do material	...\$...	...\$...	
	...	...\$...	...\$...		...	Material de consumo corrente:			
...	Despesas de conservação e aproveitamento do material:					1) Expediente e impressos . .	...\$...		
	1) Reparação do mobiliário . .	...\$...				2) Pequenas reparações eventuais	...\$...	...\$...	
	2) Idem dos camiões e camionetas	...\$...				...	...\$...	...\$...	
	3) Idem de carros ou carroças e seus acessórios	...\$...				Pagamento de serviços e diversos encargos			
	4) Idem de canos de esgoto e sifões	...\$...			...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	5) Idem de mictórios e sentinas públicas	...\$...				1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...\$...	...\$...	
	6) Idem e conservação e melhoramentos nas obras de saneamento público . .	...\$...				...	...\$...	...\$...	
	7) Conservação da Abegoaria Municipal	...\$...			...	Outros serviços e encargos:			
	...	...\$...				1) Energia eléctrica para iluminação pública	...\$...		
	...	...\$...	...\$...			2) Energia eléctrica para iluminação particular	...\$...		
...	Material de consumo corrente:					...	...\$...	...\$...	...\$...
	1) Expediente e impressos . .	...\$...				CAPÍTULO IX			
	2) Pequenas reparações eventuais	...\$...	...\$...			Cemitérios			
	Pagamento de serviços e diversos encargos					Despesas com o pessoal			
...	Despesa de higiene, saúde e conforto:				...	Remunerações certas:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...\$...				1) Pessoal do quadro:			
	...	...\$...				Um administrador	...\$...	...\$...	
	...	...\$...	...\$...			...	...\$...	...\$...	
	...	...\$...				<i>A transportar</i>	...\$...		...\$...
	<i>A transportar</i>	...	...\$...	...\$...					

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	...\$...	...	...\$...
	2) Pessoal contratado:	...		
	...	...\$...		
	...	...\$...		
	3) Pessoal assalariado:	...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Remunerações acidentais:	...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Outras despesas com o pessoal:	...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	...\$...		
	2) Ferramentas, utensílios e desinfectantes	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	1) Reparação de mobiliário	...\$...		
	2) Idem de ferramentas e utensílios	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	...\$...		
	2) Pequenas reparações eventuais	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...\$...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Outros serviços e encargos:			
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
	...	...\$...	...\$...	...\$...
	CAPÍTULO X			
	Matadouro			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro	...\$...		
	2) Pessoal contratado	...\$...		
	3) Pessoal assalariado	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Remunerações acidentais:	...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Outras despesas com o pessoal:	...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	...\$...		
	2) Idem de utensílios e outro material	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	1) Reparação de mobiliário	...\$...		
	2) Idem de utensílios e outro material	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
	<i>A transportar</i>	...	...	...\$...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	...	...\$...	...\$...
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	...\$...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	1) Reparação de mobiliário	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	...\$...		
	2) Pequenas reparações eventuais	...\$...		
	3) Aquisição de lenha e carvão para as caldeiras	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...\$...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Outros serviços e encargos:			
	1) Transporte de carne para os talhos	...\$...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	...\$...
	CAPÍTULO XI			
	Mercados e feiras			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro:			
	1 administrador	...\$...		
	...	...\$...		
	...	...\$...		
	2) Pessoal contratado:			
	...	...\$...		
	...	...\$...		
	3) Pessoal assalariado:			
	...	...\$...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Remunerações acidentais:	...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Outras despesas com o pessoal:	...		
	...	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	...\$...		
	2) Idem de utensílios e outro material	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	1) Reparação de mobiliário	...\$...		
	2) Idem de utensílios e outro material	...\$...		
	...	...\$...	...\$...	
	<i>A transportar</i>	...	...	...\$...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	. . . \$. . .	. . . \$. . .	. . . \$. . .
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos. . .	. . . \$. . .		
	2) Pequenas reparações eventuais	. . . \$. . .		
		. . . \$. . .	. . . \$. . .	
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza.	. . . \$. . .		
		. . . \$. . .	. . . \$. . .	
...	Outros serviços e encargos:			
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .	. . . \$. . .	. . . \$. . .
	CAPÍTULO XII			
	Obras			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro:			
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
	2) Pessoal contratado:			
	1 engenheiro	. . . \$. . .		
	1 condutor	. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
	3) Pessoal assalariado:			
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .	. . . \$. . .	
...	Remunerações acidentais:			
	1) Gratificação.	. . . \$. . .		
	2) Ajudas de custo.	. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .	. . . \$. . .	
...	Construções e obras novas:			
	1) Construção do novo edificio dos Paços do concelho . .	. . . \$. . .		
	2) Idem da estrada de para	. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
	Construção da estrada de trço de	. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
	Construção da ponte sobre o no lugar de	. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
	Outras construções:			
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .	. . . \$. . .	
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Compra do edificio de para instalação da Reparação de Obras.	. . . \$. . .		
	2) Expropriação de terrenos para a construção da estrada de	. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
	Idem do prédio de para alargamento da rua de	. . . \$. . .		
		. . . \$. . .		
		. . . \$. . .	. . . \$. . .	. . . \$. . .
	A transportar	. . . \$. . .	. . . \$. . .	. . . \$. . .

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>		\$.	\$.
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	\$.		
	2) Idem de ferramentas e utensílios	\$.		
	3) Idem de árvores e arbustos	\$.		
	4) Idem de caniços.	\$.		
		\$.		
		\$.	\$.	
...	Despesa de conservação e aproveitamento do material:			
	1) Reparação do mobiliário	\$.		
	2) Idem de ferramentas e utensílios	\$.		
		\$.		
		\$.	\$.	
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	\$.		
	2) Pequenas reparações eventuais	\$.		
		\$.		
		\$.	\$.	
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	\$.		
		\$.		
		\$.	\$.	
...	Outros serviços e encargos:			
	1) Arborização de baldios municipais	\$.		
	2) Projecto para o jardim de	\$.		
		\$.		
		\$.	\$.	\$.
	CAPÍTULO XIV			
	Cadeia			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro:			
	1 carcereiro	\$.		
		\$.		
	2) Pessoal contratado:			
		\$.		
		\$.		
	3) Pessoal assalariado:			
		\$.		
		\$.	\$.	
...	Remunerações acidentais:			
		\$.		
		\$.	\$.	
...	Outras despesas com o pessoal:			
		\$.		
		\$.	\$.	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	\$.		
	2) Aquisição de roupas e utensílios	\$.		
		\$.		
		\$.	\$.	\$.
	<i>A transportar</i>		\$.	\$.

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	. . .	\$. . .	\$. . .
...	Despesa de conservação e aproveitamento do material:			
	1) Reparação do mobiliário	\$. . .		
	2) Conservação de roupas e reparação de utensílios.	\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	\$. . .		
	2) Pequenas reparações eventuais	\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	\$. . .		
		\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	
...	Outros serviços e encargos:			
		\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	\$. . .
	CAPÍTULO XV			
	Polícia municipal			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro:			
	... zeladores a ...\$...			
	cada um.	\$. . .		
		\$. . .		
	2) Pessoal adido:			
		\$. . .		
	3) Pessoal contratado:			
		\$. . .		
		\$. . .		
	4) Pessoal assalariado:			
		\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	
...	Remunerações acidentais:			
		\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	
...	Outras despesas com o pessoal:			
		\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	\$. . .		
		\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	
...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	1) Reparação de mobiliário	\$. . .		
		\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	\$. . .		
	2) Pequenas reparações eventuais	\$. . .		
		\$. . .	\$. . .	\$. . .
	<i>A transportar</i>	. . .	\$. . .	\$. . .

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	...	...	...
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...	...	...
	...	...	...	...
...	Outros serviços e encargos:			
	1) Extinção de animais nocivos	...	...	...
	2) Sustento de cães no canil municipal	...	...	...
	...	...	...	...
	CAPÍTULO XVI			
	Serviços de aferição			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro:			
	Ordenado a um aferidor	...	...	...
	...	...	...	...
	2) Pessoal contratado:	...	...	...
...	Remunerações acidentais:	...	...	...
...	Outras despesas com o pessoal:	...	...	...
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	...	...	...
	2) Aquisição de material, punções, pesos, balanças, etc.	...	...	...
...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	1) Reparação de mobiliário	...	...	...
	2) Conserto de material	...	...	...
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	...	...	...
	2) Pequenas reparações eventuais	...	...	...
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...	...	...
...	Outros serviços e encargos:			
	1) Seguro do pessoal	...	...	...
	...	...	...	...
	CAPÍTULO XVII			
	Serviço de incêndios			
	Despesas com o material			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro:			
	1 inspector	...	...	...
	1 comandante	...	...	...
	<i>A transportar</i>	...	...	...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	...	...	...
	1 sub-comandante	...	...	...
	... chefes de secção	...	...	...
	... bombeiros efectivos	...	...	...
	...	...	...	...
	2) Pessoal adido:	...	...	...
	...	...	...	...
	3) Pessoal contratado:	...	...	...
	...	...	...	...
...	Remunerações acidentais:	...	...	...
	...	...	...	...
...	Outras despesas com o pessoal:			
	1) Fardamento	...	...	...
	2) Equipamento	...	...	...
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	...	...	...
	2) Aquisição de gado	...	...	...
	3) Aquisição de material e viaturas	...	...	...
...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	1) Reparação de mobiliário	...	...	...
	2) Reparação de material	...	...	...
	3) Reparação de equipamento	...	...	...
	4) Outras reparações	...	...	...
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	...	...	...
	2) Pequenas reparações eventuais	...	...	...
	3) Gasolina e óleos	...	...	...
	4) Ferramentas	...	...	...
	...	...	...	...
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...	...	...
...	Outros serviços e encargos:			
	1) Seguro do pessoal	...	...	...
	...	...	...	...
	CAPÍTULO XVIII			
	Instrução			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro:			
	...	...	...	...
	...	...	...	...
	<i>A transportar</i>	...	...	...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capitulos
	<i>Transporte</i>	...\$...	...	...\$...
	2) Pessoal adido:			
		...\$...		
		...\$...		
	3) Pessoal contratado:			
		...\$...		
		...\$...		
	4) Pessoal assalariado:			
		...\$...		
		...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Remunerações acidentais:			
	1) Gratificação	...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Outras despesas com o pessoal:			
		...\$...		
		...\$...	...\$...	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário	...\$...		
	2) Idem de material didáctico	...\$...		
	3) Idem de livros	...\$...		
	4) Outras aquisições	...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	1) Reparação de mobiliário	...\$...		
	2) Idem de material	...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos	...\$...		
	2) Pequenas reparações eventuais	...\$...		
		...\$...	...\$...	
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesa de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Outros serviços e encargos:			
	1) Renda de edificios escolares	...\$...		
	2) Subsídio de residência aos professores	...\$...		
		...\$...		
		...\$...	...\$...	...\$...
	CAPÍTULO XIX			
	Biblioteca e museu			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	1) Pessoal do quadro:			
	1 director	...\$...		
	... amanuenses	...\$...		
	... contínuos	...\$...		
		...\$...		
	<i>A transportar</i>	...\$...	...	...\$...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>	\$.		\$.
	2) Pessoal contratado:			
		\$.		
		\$.		
	3) Pessoal assalariado:			
		\$.		
		\$.		
			\$.	
...	Remunerações acidentais: .			
		\$.		
		\$.		
			\$.	
...	Outras despesas com o pessoal:			
		\$.		
		\$.		
		\$.		
			\$.	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
	1) Aquisição de mobiliário . .	\$.		
	2) Aquisição de livros e obras de arte	\$.		
	3) Assinaturas de revistas e outras publicações	\$.		
		\$.		
			\$.	
...	Despesas de conservação e aproveitamento de material:			
	1) Reparação de mobiliário . .	\$.		
	2) Conservação de livros e quadros	\$.		
		\$.		
		\$.		
			\$.	
...	Material de consumo corrente:			
	1) Expediente e impressos . .	\$.		
	2) Pequenas reparações eventuais	\$.		
		\$.		
			\$.	
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
	1) Luz, aquecimento, água e limpeza	\$.		
		\$.		
			\$.	
...	Outros serviços e encargos:			
		\$.		
		\$.		
			\$.	\$.
	CAPÍTULO XX			
	Pagamentos a diversas entidades por consignação de receitas			
...	Receita emolumentar dos funcionários:			
	1) Para os funcionários da secretaria	\$.		
	2) Idem, idem da secção administrativa	\$.		
	3) Para o aferidor	\$.		
		\$.		
			\$.	\$.
	<i>A transportar</i>		\$.	\$.

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capitulos
	<i>Transporte</i>	...	...\$...	...\$...
...	Adicionais a taxas e multas destinadas ao Estado:			
	1) Inspeção de pesos e medidas	...\$...		
	2) Lei n.º 1:001	...\$...	...\$...	
...	Receitas cobradas por conta de diversas entidades:			
	1) Autuantes ou participantes			
	2) Socorros a naufragos	...\$...		
	3) Comissão Venatória Regional	...\$...		
	4) Comissão Venatória Concelhia	...\$...		
	5) Caixa Geral de Aposentações	...\$...		
		...\$...		
		...\$...	...\$...	
...	Imposto de salvação pública	...	...\$...	
...	Pagamento do selo de documentos cobrado cumulativamente com os impostos directos (a)	...	...\$...	
...	Imposto do selo devido pelo recibo de vencimentos ou gratificações abonadas por meio de fôlhas	...	...\$...	
...	Imposto de rendimento, classe B, desconto nos vencimentos dos funcionários	...	...\$...	
...	Descontos nos mesmos vencimentos para o tratamento de funcionários civis tuberculosos	...	...\$...	...\$...
	(a) Enquanto existir receita de lançamentos directamente feitos.			
	<i>Total</i>	...	...	...\$...

Receita e despesa dos serviços municipalizados

(§ 1.º do artigo 36.º do decreto n.º 22:521)

Receita:

Viação eléctrica	100
Água	60
Gás e electricidade.	75
	<u>235</u>

Despesa:

Viação eléctrica	100
Água	60
Gás e electricidade.	75
	<u>235</u>

Câmara Municipal de ..., em ... de ... de 19...

O Presidente,

...

Aprovado em sessão de ... de ... de 19...

A Câmara:

...
...
...
...
...
...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Mês de ... de 19...

Relação da cobrança de receita virtual e eventual efectuada no concelho e mês supra pelo tesoureiro da Câmara Municipal

Modelo n.º 1-T (Intercalar)

Receita virtual	
Rendimentos	
Época a que respeitam	
Dia	
Número do documento	
Verba principal	
Total	
Receita eventual	
Juros de mora	
Cobrança realizada em cada dia	

Modelo n.º 1-T (Intercalar)

Resumo da cobrança de receita virtual e eventual

Receita virtual		Receita eventual	
Rendimentos	Importâncias	Rendimentos	Importâncias

Resumo

Receita virtual 8...

Receita eventual 8...

Total \$...

Importa esta relação em ... (por extenso).

Tesouraria da Câmara Municipal do concelho de ..., em ... de
... de 19...

O Tesoureiro,

Modelo n.º 1-T^a

(Modelo n.º 498 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 1-T^b

(Modelo n.º 494 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Freguesia de ...

Freguesia de ...

Aviso

2.º aviso

N.º ...

N.º ...

O Sr. ..., residente em ..., é avisado para, no prazo de trinta dias a findar em ... de ... próximo, pagar na tesouraria desta Câmara Municipal as quantias abaixo indicadas.
Depois dessa data pode efectuar o pagamento durante mais sessenta dias (período das operações preliminares do relaxe), acrescido dos juros de mora, findo os quais se procede ao relaxe.

O Sr. ..., residente em ..., é avisado para pagar dentro do prazo das operações preliminares do relaxe, que termina no próximo dia ... de ..., as contribuições abaixo indicadas, acrescidas dos respectivos juros de mora a liquidar no acto do pagamento, sob pena de relaxe.

Imposto de trabalho	...\$...	Imposto de trabalho	...\$...
.	...\$...		...\$...
.	...\$...		...\$...
.	...\$...		...\$...
.	...\$...		...\$...
.	...\$...		...\$...
.	...\$...		...\$...

Tesouraria da Câmara Municipal, ... de ... de 19...

Tesouraria da Câmara Municipal, ... de ... de 19...

O Tesoureiro,

O Tesoureiro,

Tabela dos juros de mora

No 1.º mês pagam-se	0,70 %	No 8.º mês pagam-se	7,10 %
No 2.º mês pagam-se	1,45 %	No 9.º mês pagam-se	8,25 %
No 3.º mês pagam-se	2,26 %	No 10.º mês pagam-se	9,60 %
No 4.º mês pagam-se	3,13 %	No 11.º mês pagam-se	10,70 %
No 5.º mês pagam-se	4,04 %	No 12.º mês pagam-se	12,00 %
No 6.º mês pagam-se	5,00 %	aumentando-se uma unidade por cada mês além do 12.º	
No 7.º mês pagam-se	6,04 %		

Modelo n.º 1-T^o

(Modelo n.º 495 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Tesouraria

Guia n.º ...

O tesoureiro entregou nesta data na estação telégrafo-postal de ... (a) ..., para outros tantos devedores remissos efectuarem, querendo, o seu pagamento, acrescido do respectivo juro de mora até ... de ... de 19..., sob pena de relaxe.
..., em ... de ... de 19...

O Tesoureiro,

Recebi os avisos supra mencionados.

O Chefe da Estação,



a) Quantidade dos avisos por extenso.

Modêlo n.º 1-T^d

(Modêlo n.º 496 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Certidão de relaxe

Conhecimento n.º ... de ... do ano económico de 19...-19...
...\$...

Certifico que, por esta tesouraria da Câmara Municipal de ..., ... é devedor à Câmara Municipal ..., morador em ..., a quantia de ..., proveniente de ..., que lhe foi lançada no ano económico de 19...-19...; e porque a não satisfez no prazo da cobrança voluntária, nem ainda no dos avisos legais que lhe foram feitos, e como se achem preenchidas todas as formalidades legais, passo a presente certidão, nos termos do artigo 34.º do Código das Execuções Fiscais, para se proceder contra o referido devedor executivamente, de conformidade com o mesmo Código, a qual vai por mim, tesoureiro da Câmara Municipal, assinada por extenso.

Tesouraria da Câmara Municipal do concelho de ..., aos ... de ... de 19...
O Tesoureiro,
...

(Verso)

Indicações constantes das alíneas a), b) e c) do artigo 38.º do Código das Execuções Fiscais.

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

O Chefe da Secretaria,
...

Modêlo n.º 1-Tº (Rosto)

(Modêlo n.º 497 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Relação dos devedores remissos que deixaram de satisfazer voluntariamente os seus débitos na tesouraria da Câmara Municipal, cujas certidões de relaxe são entregues ao chefe da secretaria da mesma Câmara para os fins determinados no código das Execuções Fiscais.

Tesouraria da Câmara Municipal, aos ... de ... de 19...
O Tesoureiro da Câmara,
...

Recebi as ... certidões de relaxe constantes desta relação, as quais verifiquei estarem conformes com os conhecimentos existentes na tesouraria.

Secretaria da Câmara Municipal, ... de ... de 19...
O Chefe da Secretaria,
...

Data em que terminou a cobrança voluntária das contribuições, ... de ... de 19...
Data em que terminou o prazo da cobrança voluntária de outros rendimentos, ... de ... de 19...
Data em que foram instaurados os processos, ... de ... de 19...
Período de tempo em que devem estar findos todos os processos, ... de ... de 19...

Referência aos processos executivos	Data do pagamento ou declaração do estado em que se encontra o processo	
	Número de ordem	
Data dos pagamentos feitos durante a organização da relação		
Total		
Proveniência da dívida		
Impostos directos adicionais		

Números dos conhe- cimentos elementos		
Ano a que respeitam as dívidas		
Moradas		
Nomes dos devedores		
Número de ordem		

Modêlo n.º 1-Tº (Intercalar)

(Modelo n.º 501 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

CONHECIMENTO N.º ...

Tarifa
Selo de documentos
Impresso
Total.

O tesoureiro desta Câmara receberá do Sr. ..., morador em ..., a quantia de ..., proveniente do pagamento de um dia de serviço em que foi colectado na respectiva matriz no ano acima referido.

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., de ... de 19...

O Presidente, O Chefe da Secretaria,

Recebi a importância do conhecimento supra.

Tesouraria do concelho de ..., de ... de 19...

O Tesoureiro,

Modelo n.º 4-A

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Talão do conhecimento n.º ...

Tarifa
Selo de documentos
Impresso
Total.

Pagou o Sr. ... morador em ... a quantia de ... proveniente do pagamento de um dia de serviço em que foi colectado no corrente ano.

Tesouraria do concelho de ..., de ... de 19...

O Tesoureiro,

Modelo n.º 5

1.º talão

Câmara Municipal do concelho de ...

Ano económico de 19...-19...

Alvará de licença n.º ... Registro diário n.º ...
Licença para ...
Concedida a ..., residente em ..., em sessão de ... de ... de 19..., e que termina em ... de ... de 19...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos ...

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal)

Adicional ... por cento.
Selo do alvará.
Selo de licença.
Taxa sanitária.

Total.

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

O Chefe da Secretaria,

(Estampilha fiscal)

Escriturada no livro modelo n.º 8 sob o n.º ...

O Tesoureiro,

Modelo n.º 5

2.º talão

Câmara Municipal do concelho de ...

Ano económico de 19...-19...

Alvará de licença n.º ... Registro diário n.º ...
Licença para ...
Concedida a ..., residente em ..., em sessão de ... de ... de 19..., e que termina em ... de ... de 19...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos ...

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal no 1.º talão)

Adicional ... por cento.
Selo do alvará.
Selo de licença.
Taxa sanitária.

Total.

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

O Chefe da Secretaria,

...

Escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ...

O Tesoureiro,

Modelo n.º 5

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Alvará de licença n.º ... Registro diário n.º ...
..., presidente da ... da Câmara Municipal do concelho supra:
Faz saber que a referida ... resolveu em sua sessão de ... de ... de 19... conceder licença a ..., residente em ..., para ..., devendo observar as posturas e regulamentos camarários, sob pena de autuação e de o presente alvará lhe ser cassado.

Esta licença é válida até o dia ... de ... de 19...

Secretaria da Câmara Municipal de ..., de ... de 19...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos ...

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal no 1.º talão)

Adicional ... por cento.
Selo do alvará.
Selo de licença.
Taxa sanitária (a) ...

Total.

O Chefe da Secretaria,

...

Recebi a importância supra, que fica escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ...

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

O Tesoureiro,

...

(a) Quanto se refere às taxas estabelecidas no decreto n.º 12.477 e portaria n.º 6.065.

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Licença para engraxador

Ano económico de 19...-19...

Licença n.º ... Registo diário n.º ...

Concedida a ..., residente em ..., pelo prazo de ..., que termina em ... de ... de 19...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal)

Adicional 30 por cento
Sêlo de licença

Total

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

O Chefe da Secretaria,

(Estampilha fiscal)

Escriturada no livro modelo n.º 8 sob o n.º ...

O Tesoureiro,

...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Licença para engraxador

Ano económico de 19...-19...

Licença n.º ... Registo diário n.º ...

Concedida a ..., residente em ..., pelo prazo de ..., que termina em ... de ... de 19...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal no 1.º talão)

Adicional 30 por cento
Sêlo de licença

Total

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

O Chefe da Secretaria,

Escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ...

O Tesoureiro,

...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Licença para engraxador

Ano económico de 19...-19...

Licença n.º ...

Registo diário n.º ...

A Câmara Municipal de ..., em sua sessão de ... de ... de 19..., concede licença ao cidadão ..., residente em ..., para na ... exercer a profissão de engraxador, pelo tempo de ..., que termina em ... de ... do corrente ano.

E eu ..., chefe da secretaria, a subsecrevo e assino.

Paços do Concelho, em ... de ... de 19...

O Presidente,

...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos

Assinatura ...

Sinais:

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal no 1.º talão)

Adicional 30 por cento
Sêlo de licença

Total

O Chefe da Secretaria,

...

Recebi a importância do conhecimento supra, que fica escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ...

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

O Tesoureiro,

...

1.º talão

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Imposto sobre animais e veículos

Trânsito nas estradas

Ano económico de 19...-19...

Licença n.º ... Registo diário n.º ...

Freguesia de ...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escripturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa
Chapa
Impresso

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal)

Adicional 3 por cento sobre a taxa
Total

Pagou o Sr., residente em, a quantia de
por imposto de trânsito nas estradas.

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

O Chefe da Secretaria,

(Estampilha fiscal)

Escriturada no livro modelo n.º 8 sob o n.º ...

O Tesoureiro,

...

2.º talão

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Imposto sobre animais e veículos

Trânsito nas estradas

Ano económico de 19...-19...

Licença n.º ... Registo diário n.º ...

Freguesia de ...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escripturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa
Chapa
Impresso

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal no 1.º talão)

Adicional 3 por cento sobre a taxa
Total

Pagou o Sr., residente em, a quantia de
por imposto de trânsito nas estradas.

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

O Chefe da Secretaria,

...

Escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ...

O Tesoureiro,

...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Imposto sobre animais e veículos

Imposto de trânsito nas estradas

Ano económico de 19...-19...

Licença n.º ... Registo diário n.º ...

Freguesia de ...

O Sr., residente em, pagou a quantia de, proveniente da taxa
camarária referente ao (a) ... que possue neste concelho.

Secretaria da Câmara Municipal de de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,

...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escripturar no livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa
Chapa
Impresso

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal no 1.º talão)

Adicional 3 por cento sobre a taxa
Total

Recebi a quantia supra, que fica escripturada no livro modelo n.º 8-T sob o
n.º, e entreguei a chapa n.º ...

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

O Tesoureiro,

...

(a) Animal de carga ou de sela. Veículo de duas rodas tirado por ... animais. Veículo de qua-
tro rodas tirado por ... animais. Deve processar-se um conhecimento por cada veículo ou animal.

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Alvará de licença n.º ... Registo diário n.º ...

Licença para ..., concedida a ..., residente em ..., em sessão de ... de ... de 19..., e que termina em ... de ... de 19...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal)

Adicional 30 por cento

Sêlo de licença

Total

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

O Chefe da Secretaria,

(Estampilha fiscal)

Escriturada no livro modelo n.º 8 sob o n.º ...

O Tesoureiro,

...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Alvará de licença n.º ... Registo diário n.º ...

Licença para ..., concedida a ..., residente em ..., em sessão de ... de ... de 19..., e que termina em ... de ... de 19...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal no 1.º talão)

Adicional 30 por cento

Sêlo de licença

Total

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

O Chefe da Secretaria,

...

Escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ...

O Tesoureiro,

...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Secção administrativa

Licença n.º ...

Registo diário n.º ...

..., administrador do concelho, concede licença ao Sr. ..., residente em ..., para ..., pelo prazo de ..., que termina em ... de ... de 19..., devendo observar todas as disposições legais aplicáveis, sob pena de autuação e de esta lhe ser cassada.

E eu ..., chefe da ... da Câmara Municipal, a subscrevo.

Paços do Concelho, ... de ... de 19...

O Administrador do concelho,

...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal no 1.º talão)

Adicional 30 por cento

Sêlo de licença

Total

Importa esta licença na quantia total de ... (por extenso).

O Chefe da Secretaria,

...

Recebi a importância supra, que fica escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ...

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

O Tesoureiro,

...

(Modelo n.º 506 do catálogo — Diversos)

LIVRO DE ACTAS

Paços do Concelho, em ... de ... de 19...

O Presidente,

Modelo n.º 6 (Intercalar)

(Reservado para o texto)

Modelo n.º 6 (Capa)

Paços do Concelho, ... de ... de 19...

0 Presidente,

Modelo n.º 7

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Guia de receita eventual

Freguesia de ...

Ano económico de 19...-19...

Soma

Pagou o Sr. ..., morador em ..., a quantia de ..., proveniente da receita supra ..., que fica escriturada nos livros modelos n.º 8 e 8-T sob os n.ºs ...

Secretaria da Câmara, ... de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,

O Tesoureiro,

2.º talão

CÂMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Guia de receita eventual

Frequesia de ...

Año económico de 19...-19...

Soma \$

Recebi de ..., morador em ..., a quantia de ..., proveniente da receita supra, que fica escriturada nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T sob os n.ºs ...

Tesouraria, ... de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,

O Tesoureiro,

Fica na tesouraria para documentar a relação de cobrança no fim do mês.

1.º talão

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Guia de receita eventual

Premises de ...
 $N^{\circ} \dots$

Ano económico de 19...-19...

Sona 5

A receber de ..., morador em ..., a quantia de ..., proveniente da receita supra, que fica escriturada nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T sob os n.ºs ...

Secretaria da Câmara, ... de ... de 19:..

O Chefe da Secretaria,

O Tesoureiro,

Fica na secretaria.

Modêlo n.º 8 (Rosto)

(Modêlo n.º 508 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

(Secretaria)

LIVRO DA RECEITA EVENTUAL

(Cobrada no concelho supra)

Térmo de abertura:

Ha-de servir este livro para no concelho supra se escriturarem os diversos rendimentos eventuais cobrados no ano económico de 19...-19...

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19...

O Presidente,

Modêlo n.º 8 (Intercalar)

	Data e número de cada adição recebida.
	Adicionais sobre as contribuições do Estado.
	Energia eléctrica.
	Aluguer de contadores.
	Impostos indirectos.
	Renda de casas, talhos, etc.
	Mercados — Rendas de barraoas.
	Mercados — Taxas por lugares.
	Aluguer de pesos e balanças ou medidas.
	Rendimento de matadouros.
	Covais nos cemitérios.
	Sentinhas públicas.
	Multas por transgressões.
	Serviços sanitários — Artigos 32.º e 34.º do decreto n.º 12477.
	Taxas sobre veículos.
	Taxas sobre vendedores ambulantes.
	Aferições e conferências.
	Licenças de construção e reconstrução de edificações.
	Licenças de caça.

Modelo n.º 8-A (Rosto)

(Modelo n.º 509 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 8-A (Capa)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Livro para registo das receitas arrecadadas mensalmente

Ano económico de 19...-19...

Térmo de abertura:

Há de servir este livro para nêle se registar mensalmente a receita arrecadada por cada verba.

Paços do Concelho, ... de ... de 19...

O Presidente

Térmo de encerramento:

Tem este livro ... folhas, numeradas e rubricadas com o apelido de ..., que uso.

Paços do Concelho, ... de ... de 19...

O Presidente

...

(Pode ser rubricado de chancela).

Modelo n.º 8-A (Intercalar)

Receita

Ano de 19...-19... Orçamento ordinário ...\$...
 Capítulo\$...
 Artigo ...
 Alínea ...

Designação da receita ...

Meses	Quantidade de documentos	Importância	Observações
19...			
Julho			
Agosto			
Soma			
Setembro			
Soma			
Outubro			
Soma			
Novembro			
Soma			
Dezembro			
Soma			
19...			
Janeiro			
Soma			
Fevereiro			
Soma			
Março			
Soma			
Abril			
Soma			
Maió			
Soma			
Junho			
Soma			

(O verso igual)

Modelo n.º 8-T

(Modelo n.º 510 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Tesouraria

(As páginas deste modelo são idênticas às do modelo n.º 8)

Modelo n.º 9 (Rosto)

(Modelo n.º 511 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Da responsabilidade do tesoureiro ...
em dinheiro, documentos de cobrança, receita eventual
e documentos de despesa

Termo de abertura:

Há-de servir este livro para nêle se registarem as contas
de responsabilidade do tesoureiro em conta de dinheiro,
documentos de cobrança, receita eventual e documentos de
despesa no ano económico de 19...-19...

Câmara Municipal do concelho de ..., em ... de ...
de 19...

O Presidente,

...

Modelo n.º 9 (Capa)

Termo de encerramento:

Contém este livro ... folhas, que todas vão por mim nu-
meradas e rubricadas (a).

Câmara Municipal do concelho de ..., em ... de ...
de 19...

O Presidente,

...

(a) A rubrica pode ser de chancela.

Despesa

Data	Número de ordem	Designação das despesas	Importâncias	
			Em dinheiro	Em documento
1932	1	Pela anulação em falhas de dois co- nhecimentos do imposto de pres- tação de trabalho, conforme a re- lação modelo n.º 19	—\$—	200\$00
"	2 a 32	Pelos pagamentos efectuados no cor- rente mês, conforme a guia mo- dêlo n.º 10-T.	15.000\$00	—\$—
"	"	Pela importância da cobrança rea- lizada neste mês, conforme a res- pectiva relação:	(c) 26.000\$00	—\$—
"	"	Total	—\$—	(b) 6.000\$00
"	"	Em documentos de cobrança.	3.000\$00	7.800\$00
"	"	Saldo para o mês seguinte	44.000\$00	14.000\$00
"	"	Soma		

Receita

Data	Número de ordem	Designação das receitas	Importâncias	
			Em dinheiro	Em documento
1932	1	Saldo segundo o resumo modelo n.º 2:	24.000\$00	—\$—
"	10	Em dinheiro.	—\$—	4.000\$00
"	31	Em documentos	—\$—	10.000\$00
"	"	De 260 conhecimentos do imposto de prestação de trabalho do ano de 1932-1933, como do recibo pas- sado na relação modelo n.º 3	(a) 20.000\$00	—\$—
"	"	Da receita eventual realizada no corrente mês, como da relação da cobrança	44.000\$00	14.000\$00
"	"	Soma	3.000\$00	7.800\$00
"	1	Saldo do mês anterior		

(a) Esta importância com a da letra (b) devem ser iguais ao total da letra (c).

Modelo n.º 8-T (Capa)

[illegible]

Modelo n.º 9-T^b

(Modelo n.º 514 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Tesouraria

Nota do movimento e existência de fundos respeitantes à semana finda em ... de ... de 19...

Entrada	Débito		Saída	Crédito	
	Em dinheiro	Em documentos pagos		Em dinheiro	Em documentos pagos
Cobrança efectuada durante a semana:			Pagamentos efectuados durante a semana	§	
Em conta do município	§		Transferência de documentos para a secretaria	§	§
Em conta dos serviços municipalizados	§		Saldo:		
Documentos pagos durante a semana	§	§	Em dinheiro	§	
Soma	§	§	Em documentos	§	§
Saldo da semana anterior	§	§	Total	§	§
Total	§	§			

Verificada.—O Chefe da Secretaria,

O Tesoureiro da Câmara,

Observações

Modelo n.º 10 (Rosto)

(Modelo n.º 515 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Contas correntes com as despesas orçamentais

Ano económico de 19...-19...

Fôlha ...

(a) ...

Despesa

Capítulo ...	No orçamento ordinário	§... §...
Artigo ...	No orçamento suplementar (b)	§... §...
Alínea ...	. . . . .	

Epígrafe (c) ...

Referências a esta despesa (d) ...

No fim do ano: Votada ...§...; Despendida ...§...; Diferença para menos ...§...

Modelo n.º 10 (Intercalar)

Ordem de pagamento				Despendido até esta data	Saldo disponível	Observações
Data		Número	Importância			
Dia	Mês					
						Transporte de fôlhas ...
						Transporta para fôlhas ...

(a) Rubrica do presidente.

(b) Mais ou menos, conforme seja reforço ou dedução.

(c) Indicação da despesa.

(d) Deliberações camarárias ou de outros diplomas.

Modelo n.º 10-T

(Modelo n.º 516 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 10-T (Capa)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Registo diário dos documentos de despesa pagos

Têrmo de abertura:

Há-de servir este livro para registo diário dos documentos de despesa pagos no ano económico de 19...-19...

*Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ...
de 19...*

O Presidente,

Têrmo de encerramento:

Contém este livro . . . folhas, por mim numeradas e rubricadas (a).

*Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ...
de 19...*

O Presidente,

a) A rubrica pode ser de chancela.

Modelo n.º 10-T (Intercalar)

Data		Números de			Nome dos individuos a quem se effectuaram os pagamentos	Pagamentos effectuados	
Mês	Dia	Ordem	Autoriza- ções	Recibos		Parcial	Total por cada dia

Data		Números de			Nome dos individuos a quem se effectuaram os pagamentos	Pagamentos effectuados	
Mês	Dia	Ordem	Autoriza- ções	Recibos		Parcial	Total por cada dia

Modêlo n.º 10-T^A

(Modelo n.º 517 do catálogo — Diversos)

Modêlo n.º 10-T^a (Verso)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Tesouraria

Ano económico de 19...-19...

**Guia de transferência dos documentos de despesa
pagos no mês de ... de 19...**

O tesoureiro da Câmara Municipal do concelho supra transfere, nesta data, para a secretaria da mesma Câmara (a) ... documentos de despesa pagos no corrente mês, na importância total de (b) ..., conforme o desenvolvimento exarado no verso desta guia.

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

O Tesoureiro,

Recebi os documentos exarados nesta guia, cuja exactidão verifiquei.

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

O Chefe da Secretaria,

- (a) Designação da quantidade, por extenso, dos documentos.
(b) Designação da importância, por extenso.
(c) Assinatura sobre o selo branco.

Desenvolvimento

Números		Importâncias ilíquidas		Números		Importâncias ilíquidas	
De recibos	De autorizações	De cada recibo	De cada autorização	De recibos	De autorizações	De recibos	De cada autorização
A transport.				Total . . .			

Modelo n.º 11 (Rosto)

(Modelo n.º 518 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 11 (Capa)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Livro de contas correntes com os cobradores
dos impostos
nas feiras, mercados, praças e sentinas

Térmo de abertura:

Há-de servir este livro para as contas correntes com os
cobradores dos impostos nas feiras, mercados, praças e
sentinas.

Câmara Municipal do concelho de ..., em ... de ...
de 19...

O Presidente,

...

Térmo de encerramento:

Contém este livro ... folhas, por mim numeradas e ru-
bricadas (a).

Câmara Municipal do concelho de ..., em ... de ...
de 19...

O Presidente,

...

(a) Pode usar-se chancela.

Modelo n.º 11 (Intercalar)

Conta corrente com

o cobrador ...

Movimento	Taxas e quantidades dos recibos compreen-				
	De 50	De 10	De 20	De 30	De 40
Semana de 1 de Julho de 1933:					
Entregues ao cobrador ..	1:000	1:000	1:000	1:000	1:000
Consumidos nesta semana	1:000	500	400	400	600
Existência.	-	500	600	600	400
Semana de 2 a 8 de Julho:					
Entregues ao cobrador ..	1:000	-	-	-	-
Soma.	1:000	500	600	600	400
Consumidos nesta semana					
Existência.					
Semana de ... a ... de ...:					
...					
Semana de ... a 30 de Junho de 1934:					
...					
Existência.	400	300	1:000	2:000	3:000
Devolvidos ao chefe da secre- taria.	400	300	1:000	2:000	3:000
Saldo.	-	-	-	-	-

(a) Deve conferir com a importância mensal da respectiva coluna do livro mo-

dados nas cadernetas modelo n.º 11-A					Total	Observações
De 50	De 100	De ...	De ...	De ...		
1:000	1:000				25.500\$00	Resumo: Receta do mês de Julho de 1933: 1.ª semana. . 15.400\$00 2.ª semana. . 12.000\$00 3.ª semana. . 9.000\$00 4.ª semana. . 10.000\$00 Total (a) 46.400\$00
1:000	500				15.400\$00	
-	500				10.100\$00	
1:000	-				5.500\$00	
1:000	500				15.600\$00	
3:000	100				36.500\$00	
3:000	100				36.500\$00	
-	-				-	

dêlo n.º 8.

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Modelo n.º 11-A

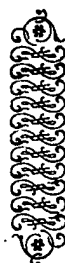
(Modelo n.º 519 do catálogo — Diversos)

Talão n.º ...

Ano de 19...

...\$...

Pagou a quantia de ...\$... pelo imposto de venda ou
uso de objectos na praça de hoje.
..., ... de ... de 19...



CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Recibo n.º ...

Ano de 19...

...\$...

Pagou a quantia de ...\$... pelo imposto de venda ou objec-
tos na praça de hoje.
..., ... de ... de 19...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Modelo n.º 11-A

(Modelo n.º 520 do catálogo — Diversos)

Talão n.º ...

Ano de 19...

...\$...

Pagou a quantia de ...\$... pelo uso da sentina
de ...
..., ... de ... de 19...



CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Recibo n.º ...

Ano de 19...

...\$...

Pagou a quantia de ...\$... pelo uso da sentina de ...
..., ... de ... de 19...

• •

• • •

• • •

[illegible]

Outubro				Novembro				Dezembro				Observações
Água consumida — Metros	Importância			Água consumida — Metros	Importância			Água consumida — Metros	Importância			
	Água	Aluguer de contador	Total		Água	Aluguer de contador	Total		Água	Aluguer de contador	Total	

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE . .

Livro de registo do fornecimento de energia eléctrica e aluguer de contadores

Têrmo de abertura:

...

Modelo n.º 11-C (Intercalar)

Livro de registo do fornecimento de energia eléctrica e

[illegible]

(a) Unidade que foi adoptada.

Modelo n.º 11-C (Intercalar)

Livro de registo do fornecimento de energia eléctrica e

[illegible]

• • •

• • •

• • •

[illegible][illegible]

Modelo n.º 11-D

(Modelo n.º 523 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 11-E

(Modelo n.º 524 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Distribuição de água

Serviço de leitura

Instalação n.º ... Contador ... Unidade ...
 Nome ...
 Morada ...

Leitura acusada hoje
 Acusada no mês anterior
 Consumo do mês de
 ..., ... de ... de 19...

O Encarregado da contagem,

...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Distribuição de energia eléctrica

Serviço de leitura

Instalação n.º ... Contador n.º ... Unidade ...
 Nome ...
 Morada ...

Leitura acusada hoje
 Acusada no mês anterior
 Consumo do mês de
 ..., ... de ... de 19...

O Encarregado da contagem,

...

N. B. — Qualquer reclamação por erro na contagem deve ser apresentada com o presente bilhete no prazo de três dias.

N. B. — Qualquer reclamação por erro na contagem deve ser apresentada com o presente bilhete no prazo de três dias.

Modelo n.º 11-F

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Distribuição de água

Mês de ... de 19... N.º ...

O contador marca.
 O contador marcava
 Consumo a pagar.
 Aluguer de contador.
 Avença.
 M³ a ...
 Total

Instalação n.º ...

Pagou o Ex.^{mo} Sr. ..., residente em ..., a quantia de ...
 pelo fornecimento de água no mês supra.

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

O Tesoureiro,

...

O Presidente,

...

Modelo n.º 11-F

(Modelo n.º 525 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Distribuição de água

Mês de ... de 19... N.º ...

O contador marca.
 O contador marcava
 Consumo a pagar.
 Aluguer de contador.
 Avença.
 M³ a ...
 Total

Instalação n.º ...

Pagou o Ex.^{mo} Sr. ..., residente em ..., a quantia de ...
 pelo fornecimento de água no mês supra.

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

O Tesoureiro,

...

O Presidente,

...

Modelo n.º 11-G

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Distribuição de energia eléctrica

Mês de ... de 19... N.º ...

O contador marca.
 O contador marcava
 Consumo a pagar.
 Aluguer de contador.
 Avença ... lâmpadas de ... W.,
 a ...
 Kwh, a ...
 Total

Instalação n.º ... do Ex.^{mo} Sr. ..., Rua ..., n.º ...

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

O Tesoureiro,

...

O Presidente,

...

Modelo n.º 11-G

(Modelo n.º 526 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Distribuição de energia eléctrica

Mês de ... de 19... N.º ...

O contador marca.
 O contador marcava
 Consumo a pagar.
 Aluguer de contador.
 Avença ... lâmpadas de ... W.,
 a ...
 Kwh, a ...
 Total

Instalação n.º ... do Ex.^{mo} Sr. ..., Rua ..., n.º ...

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

O Tesoureiro,

...

O Presidente,

...

Não é permitido ao consumidor violar os selos do contador ou da caixa.
 Qualquer estado irregular dos selos deve ser logo comunicado.

Modelo n.º 12 (Rosto)

(Modelo n.º 527 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 12 (Capa)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Responsabilidade do tesoureiro da Câmara Municipal
em conta de rendimentos virtuais

Termo de abertura:

Há-de servir este livro para nêle se registarem as contas de responsabilidade do tesoureiro em conta de rendimentos virtuais.

Câmara Municipal do concelho de ..., em ... de ... de 19...

O Presidente,

...

Termo de encerramento:

Contém este livro ... folhas, que todas vão por mim numeradas e rubricadas (a).

Câmara Municipal do concelho de ..., em ... de ... de 19...

O Presidente,

...

(a) A rubrica pode ser de chancela.

Modelo n.º 12 (Intercalares)

Responsabilidade do tesoureiro da Câmara

Municipal em conta do rendimento de ...

	Débito		
	Saldo anterior	Liquidação	Total
19...			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			
19...			
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio			
Junho			
Total anual . .			(a)

Crédito			Saldo no fim de cada mês
Cobrança	Anulações	Total	
			(b)
		(c)	

(a) Esta importância é igual à descrita na coluna anterior, acrescida do saldo
(b) Esta importância é igual à diferença entre os totais (a) do débito e (c) do

em 1 de Julho.
crédito.

Modelo n.º 12-T (Rosto)

(Modelo n.º 528 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Tesouraria

Livro de contas correntes de todos os rendimentos virtuais, liquidados, cobrados e anulados, durante o ano económico de 19...-19...

Térmo de abertura:

Há-de servir este livro para se escriturar a liquidação, cobrança e anulação dos diversos rendimentos virtuais do município que se efectuarem durante o ano económico de 19...-19...

Paços do Concelho, ... de ... de 19...

O Presidente,

...

Modelo n.º 12-T (Capa)

Térmo de encerramento:

Contém este livro ... folhas, que todas vão por mim numeradas e rubricadas com o apelido de ..., que uso.

Paços do Concelho, ... de ... de 19...

O Presidente,

...

Pode ser rubricado de chancela.

Modelo n.º 12-T (Intercalares)

19...-19... Meses		Rendimentos			
					Total
Julho	Saldo anterior				
	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
Agosto	Saldo				
	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				

Modelo n.º 12-T (Intercalares)

19...-19... Meses		Rendimentos			
					Total
Setembro	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
Outubro	Saldo				
	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
Novembro	Anulações				
	Saldo				
	Liquidação				
	Soma				
Dezembro	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
	Liquidação				
Janeiro	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Fevereiro	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
Março	Saldo				
	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
Abril	Anulações				
	Saldo				
	Liquidação				
	Soma				
Maio	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
	Liquidação				
Junho	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				

Modelo n.º 13

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Serviço de aferições

Serviço (a) ...

Talão do recibo n.º ...

Foi aferido por conta do Sr. ..., morador em ..., com estabelecimento de ... na ..., n.º ..., freguesia de ..., o seguinte:

	Número	Designação	Taxas	Impor- tâncias	Somas		Número	Designação	Taxas	Impor- tâncias	Somas
Medidas de comprimento		Duplo decâmetro	1\$00	0		Medidas de capacidade para secos ou líquidos		Transporte	...	...	0
		Decâmetro	0\$90	0				Duplo hectolitro ou 200 litros	2\$00	0	
		Meio decâmetro	0\$80	0				Hectolitro ou 100 litros	1\$60	0	
		Duplo metro	0\$50	0				1/2 hectolitro ou 50 litros	1\$20	0	
		Metro	0\$40	0				Duplo decalitro ou 20 litros	0\$90	0	
		Meio metro	0\$30	0				Decalitro ou 10 litros	0\$80	0	
		Duplo decímetro	0\$20	0				1/2 decalitro ou 5 litros	0\$70	0	
Medidas de volume		Decímetro	0\$10	0		Medidas de capacidade para secos ou líquidos		Duplo litro	0\$40	0	
		Metro cúbico	3\$00	0	0			Litro	0\$30	0	
		Meio metro cúbico	2\$00	0				1/2 litro ou 5 decilitros	0\$20	0	
			0	0				4 decilitros	0\$20	0	
Alambiques			0	0				3 decilitros	0\$20	0	
		Até 300 litros	5\$00	0				1/2 de litro ou 2,5 decilitros	0\$20	0	
		De 300 a 750 litros	10\$00	0				Duplo decilitro	0\$20	0	
		De 750 litros para cima	15\$00	0				1/2 de litro ou 1,25 decilitro	0\$20	0	
Reserva- tórios			0	0				Decilitro	0\$20	0	
		De 1.ª categoria, por cada metro cúbico	3\$00	0				1/2 decilitro ou 5 centilitros	0\$20	0	
		De 2.ª categoria, por cada metro cúbico	2\$00	0				Duplo centilitro	0\$20	0	
			0	0				Centilitro	0\$20	0	
Medidas de massa			0	0		Deci- mais		Rasura	0\$40	0	
		50 quilogramas	0\$90	0				Até 100 quilogramas	1\$40	0	
		25 quilogramas	0\$85	0				Até 500 quilogramas	1\$60	0	
		20 quilogramas	0\$80	0				Até 1.000 quilogramas	1\$80	0	
		10 quilogramas	0\$70	0				Até 2.000 quilogramas	2\$00	0	
		5 quilogramas	0\$60	0					0	0	
		Duplo quilograma	0\$50	0				Por cada 250 quilogramas a mais ou fracção, mais	2\$00	0	
		Quilograma ou 1.000 gramas	0\$40	0				Até 20 quilogramas	1\$00	0	
		1/2 quilograma ou 500 gramas	0\$30	0				De 20 a 50 quilogramas	2\$00	0	
		1/4 de quilograma ou 250 gramas	0\$20	0				De 50 a 100 quilogramas	3\$00	0	
		Duplo hectograma ou 200 gramas	0\$20	0				De 100 quilogramas para cima	4\$00	0	
		1/2 de quilograma ou 125 gramas	0\$20	0				Balanças de pesos mínimos	2\$00	0	
		Hectograma ou 100 gramas	0\$20	0				Até 50 quilogramas	2\$00	0	
		1/2 hectograma ou 50 gramas	0\$20	0				Até 100 quilogramas	3\$00	0	
		Duplo decagrama ou 20 gramas	0\$20	0				Até 500 quilogramas	4\$00	0	
		Decagrama ou 10 gramas	0\$20	0				Até 1.000 quilogramas	5\$00	0	
		5 gramas	0\$20	0		Balanças		Por cada 500 quilogramas a mais, mais	4\$00	0	
		Duplo grama	0\$20	0					0	0	
		Grama	0\$20	0				Até 100 quilogramas	3\$40	0	
		1/2 grama ou 5 decigramas	0\$40	0				Até 500 quilogramas	3\$60	0	
		Duplo decigrama	0\$50	0				Até 1.000 quilogramas	3\$80	0	
		Decigrama	0\$50	0				Até 2.000 quilogramas	4\$00	0	
		1/2 decigrama ou 5 centigramas	0\$70	0					0	0	
		Duplo centigrama	0\$80	0				Por cada 250 quilogramas a mais ou fracção, mais	2\$00	0	
		Centigrama	0\$80	0				Até 10.000 quilogramas	30\$00	0	
		1/2 centigrama ou 5 miligramas	1\$00	0				De	0	0	
		Duplo miligrama	1\$10	0				De	0	0	
		Miligrama	1\$20	0				Por cada 1.000 quilogramas a mais, mais	2\$00	0	
			0	0				m/	10\$00	0	
			0	0				Total	...	...	0
		A transportar	...	...	0	De bras- cos iguais					
			...	...							
			...	...							
			...	...							
			...	...							
			...	...							
			...	...							
			...	...							
			...	...							
			...	...							
			...	...							

Soma das taxas (decreto n.º 9:428)

Adicional de 100 por cento se o serviço se fizer fora da oficina

Soma

Adicional de 20 por cento (decreto n.º 10:754)

Soma

Soma arredondada para escudos (decreto n.º 16:731)

Impresso para a Câmara

Soma

3,03 por cento (artigo 59.º da tabela do selo e artigo 274.º do respectivo regulamento) (b)

Rateio do subsídio de transporte, 2\$ por quilómetro, contados à ida e à volta (decreto n.º 9:868)

Total

Total (por extenso) ...

Divisão

Para o Estado, 20 por cento.

Para a Câmara, 80 por cento se o serviço tiver sido executado na oficina e 40 por cento se tiver sido fora

Para o aferidor, 40 por cento só no caso de o serviço ser feito fora da oficina

Soma

Por extenso (...)

Em cumprimento do § único do artigo 135.º do decreto n.º 16:731, de 13 de Abril de 1926, foi apresentado o recibo de contribuição industrial n.º ... paga no concelho de (c) ...

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

O Aferidor,

...

(a) Escrever interno ou externo. (b) Arredondar para escudos. (c) O recibo só deve ser exigido quando os instrumentos se destinem ao exercício do comércio ou indústria.

Modelo n.º 13

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

(Modêlo n.º 529 do catálogo—Diversos)

Serviço de aferições

Serviço (a) ...

Recibo n.º ...

Foi aferido por conta do Sr. ..., morador em ..., com estabelecimento de ... na ..., n.º ..., freguesia de ..., o seguinte:

	Número	Designação	Taxas	Importâncias	Somos		Número	Designação	Taxas	Importâncias	Somos
Medidas de comprimento		Duplo decâmetro	1\$00	\$							
		Decâmetro	\$80	\$							
		Meio decâmetro	\$80	\$							
		Duplo metro	\$50	\$							
		Metro	\$40	\$							
		Meio metro	\$80	\$							
		Duplo decímetro	\$20	\$							
		Decímetro	\$10	\$							
Medidas de volume		Metro cúbico	3\$00	\$	\$						
		Meio metro cúbico	2\$00	\$							
		Até 300 litros	5\$00	\$	\$						
		De 300 a 750 litros	10\$00	\$							
Alambiques		De 750 litros para cima	15\$00	\$	\$						
		Reservatórios									
Reservatórios		De 1.ª categoria, por cada metro cúbico	3\$00	\$	\$						
		De 2.ª categoria, por cada metro cúbico	2\$00	\$	\$						
Medidas de massa		50 quilogramas	\$90	\$	\$						
		25 quilogramas	\$85	\$							
		20 quilogramas	\$80	\$							
		10 quilogramas	\$70	\$							
		5 quilogramas	\$60	\$							
		Duplo quilograma	\$50	\$							
		Quilograma ou 1:000 gramas	\$40	\$							
		1/2 quilograma ou 500 gramas	\$30	\$							
		1/4 de quilograma ou 250 gramas	\$20	\$							
		Duplo hectolitro ou 200 gramas	\$20	\$							
		1/2 de quilograma ou 125 gramas	\$20	\$							
		Hectograma ou 100 gramas	\$20	\$							
		1/2 hectograma ou 50 gramas	\$20	\$							
		Duplo decagrama ou 20 gramas	\$20	\$							
		Decagrama ou 10 gramas	\$20	\$							
		5 gramas	\$20	\$							
		Duplo grama	\$20	\$							
		Gramma	\$30	\$							
		1/2 grama ou 5 decigramas	\$40	\$							
		Duplo decigramma	\$50	\$							
		Decigramma	\$60	\$							
		1/2 decigramma ou 5 centigramas	\$70	\$							
		Duplo centigramma	\$80	\$							
		Centigramma	\$90	\$							
		1/2 centigramma ou 5 miligramas	1\$00	\$							
		Duplo miligramma	1\$10	\$							
		Miligramma	1\$20	\$							
		Até 300 quilogramas	5\$00	\$	\$						
		De 300 a 500 quilogramas	10\$00	\$							
		De 500 a 1:000 quilogramas	15\$00	\$							
		De 1:000 a 2:000 quilogramas	20\$00	\$							
		Por cada 250 quilogramas a mais ou fracção, mais	2\$00	\$	\$						
		Até 20 quilogramas	1\$00	\$	\$						
		De 20 a 50 quilogramas	2\$00	\$							
		De 50 a 100 quilogramas	3\$00	\$							
		De 100 quilogramas para cima	4\$00	\$							
		Balanças de pesos mínimos	2\$00	\$							
		Até 50 quilogramas	2\$00	\$							
		Até 100 quilogramas	3\$00	\$							
		Até 500 quilogramas	4\$00	\$							
		Até 1:000 quilogramas	5\$00	\$							
		Por cada 500 quilogramas a mais, mais	4\$00	\$	\$						
		Até 100 quilogramas	3\$40	\$	\$						
		Até 500 quilogramas	3\$60	\$							
		Até 1:000 quilogramas	3\$80	\$							
		Até 2:000 quilogramas	4\$00	\$							
		Por cada 250 quilogramas a mais ou fracção, mais	2\$00	\$	\$						
		Até 10:000 quilogramas	30\$00	\$							
		De	\$	\$							
		De	\$	\$							
		Por cada 1:000 quilogramas a mais, mais	2\$00	\$	\$						
		m/	10\$00	\$	\$						
		Total			\$						

Soma das taxas (decreto n.º 9:428) \$

Adicional de 100 por cento se o serviço se fizer fora da oficina \$

Soma \$

Adicional de 20 por cento (decreto n.º 10:754) \$

Soma \$

Soma arredondada para escudos (decreto n.º 16:731) \$

Impresso para a Câmara 1\$00

Soma \$

3,03 por cento (artigo 59.º da tabela do selo e artigo 274.º do respectivo regulamento) (b) \$

Rateio do subsídio de transporte, 2\$ por quilómetro, contados à ida e à volta (decreto n.º 9:868) \$

Total \$

Total (por extenso) ...

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

O Aferidor,

Modelo n.º 14 (Rosto)

(Modelo n.º 531 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 14 (Capa)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Livro para registo do património municipal

Termo de abertura:

Há-de servir este livro para registo dos bens que constituem o património municipal deste concelho.

Paços do Concelho de ..., em ... de ... de 19...

Termo de encerramento:

Contém este livro ... folhas, que vão numeradas e rubricadas de chancela ou a manuscrito com o apelido ..., que uso.

Paços do Concelho de ..., em ... de ... de 19...

O Presidente,

O Presidente,

...

...

Modelo n.º 14 (1.ª intercalar)

I PARTE

Inventário dos bens móveis

Número de ordem	Designação das repartições que os utilizam	Designação dos objectos	Valor que lhes é atribuído	Número da apólice e data do seguro contra incêndio	Valor do seguro	Observações

Modelo n.º 14 (2.ª intercalar)

II PARTE

Propriedade imobiliária

Número de ordem	Artigo da matriz predial	Número da descrição na conservatória	Designação dos prédios	Rendimento colectável	Nome do inquilino ou rendeiro	Morada	Data do contrato	Renda	Data do pagamento	Número da apólice e data do seguro contra incêndio	Observações

Modelo n.º 14 (3.ª intercalar)

III PARTE

Foros, censos e pensões

Número de ordem	Artigo da matriz predial	Designação do prédio	Rendimento colectável	Nome do enfiteuta, censuário ou pensionista	Importância do foro, censo ou pensão	Data do pagamento	Observações

(Modelo n.º 592 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 15

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Autorização de pagamento

Escudos ...

Número de autorização ...

Escudos ...

Verba orçada

Capítulo ...

Capítulo ...

Artigo ...

Verba despendida

Alínea ...

Alínea ...

Saldo

Verba orçada

Verba despendida

Saldo

De harmonia com a deliberação tomada em sessão de ... de ... de 193... pague o Sr. tesoureiro desta Câmara, à vista da presente autorização, subscrita e assinada por quem de direito, ao Sr. ..., residente em ..., a quantia de ... proveniente de ...

Cobre recibo.

E eu ..., chefe da secretaria, a subscrevo.

O Presidente

Passada a favor de ..., residente em ..., para pagamento de ...

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19...

Recebi a importância a que se refere a presente autorização.

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

O Presidente,

...

O Chefe da Secretaria,

..

Selo de recibo

(a) ...

(a) Nome por extenso do interessado sobre a estampilha fiscal correspondente ao selo de recibo.

Modelo n.º 16-A

(Modelo n.º 534 do catálogo—Diversos)

CÂMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Esc. ...\$...

Números de { Ordem ...
Autorização ...

Capítulo ... Artigo ... Alínea ...

Pessoal contratado ou assalariado

Verba orçada \$...

Verba despendida \$...

Saldo \$...

De harmonia com o deliberado em sessão de ... de ... de 193... pague o Sr. tesoureiro ao zelador ou encarregado das obras (a) ... a quantia de (b) ..., proveniente desta fôlha.

E eu ..., chefe da secretaria, a subscrevo aos ... de ... de 19...

O Presidente,

Fôlha de jornais de pessoal empregado nos trabalhos de ... desde ... de ... a ... de ... de 19...

Designação	Nomes	Dias da semana						Total dos dias	Preço diário	Importância	Notas de lançamento
		Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado			

(a) Nome por extenso.
(b) Quantia por extenso.

Nota.— O zelador ou encarregado das obras passa recibo nesta fôlha.

Modelo n.º 16-B (Rosto)

(Modelo n.º 535 do catálogo—Diversos)

Autorizado por deliberação municipal de ... de ... de 19...

CÂMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Esc. ...\$...

Fôlha n.º ...

Vencimento dos funcionários

Mês de ...

Autorização n.º ...

Orçamento :

Capítulo ...

Artigo ...

Alínea ...

Verba votada \$...

Verba despendida \$...

Saldo \$...

O tesoureiro dêste município satisfará o vencimento aos empregados, pelo tempo acima referido, na importância de ..., descontando a cada um dêles as importâncias que nesta fôlha lhes vão indicadas, e dêles exigirá previamente o competente recibo.

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

O Presidente,

...

Lançada em despesa no livro competente a fis. ..., sob os n.ºs ...

O Chefe da Secretaria,

...

Modelo n.º 16-B (Intercalar)

Número de ordem	Nome dos empregados	Categoria	Bilhete de identidade e sua data	Vencimento mensal				Descontos						Líquido a pagar	Observações
				Categoria e exercício			Total	Aposentações — Câmara	Aposentações — Estado	Imposto de rendimento (Classe B)	Imposto do selo	Funcionários tuberculosos	Total		

Importa esta fôlha na quantia ilíquida de ...

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,

...

Modélio n.º 18-C

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ordem ...		...
Números de {	Autorização ...	...
	Recibo ...	...
<i>Capítulo ...</i>	<i>Artigo ...</i>	<i>Alinea ...</i>
Verba autorizada	...	...
Verba despendida	...	...
Saldo	...	...

Descontos . . . . .	....
Líquido a pagar . . . . .	....
Nome do interessado	
..., ... de ... de 19...	
	Rubrica ...

Modelo n.º 16-G (Verso)	Importância ilíquida	.....	.....
	Descontos:		
	(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T no acto de pagamento)		
			
			
			
			
			
			
			
			
			
	Líquido a pagar	.....	.....

Modélio n.º 18-C

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ordem ...			
Números de {	Autorização ...		
	Recibo ...		
	<i>Capítulo ...</i>	<i>Artigo ...</i>	<i>Alínea ...</i>
	Verba autorizada. . . . .	....	....
	Verba despendida . . . . .	....	....
	Saldo . . . . .	....	....
		Descontos . . . . .	....
		Líquido a pagar . . . . .	....

Nome do interessado ...

Recebi do tesoureiro da Câmara Municipal do concelho de ... a quantia de ..., proveniente de ..., relativa ao mês de ... de 19..., na qualidade de ..., ficando em poder do tesoureiro a importância de ...\$... devida pelos descontos legais.

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

[illegible]

Modelo n.º 18-D

(Modelo n.º 537 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Números de { Ordem ...
Autorização ...
Recibo ...

Verba autorizada. ...
Verba despendida. ...
Saldo ...

Vencimento de categoria e exercício ...
Soma ...
Descontos ...
Líquido a pagar ...

Nome do interessado ...
..., ... de ... de 19...

Rubrica ...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Números de { Ordem ...
Autorização ...
Recibo ...

Verba autorizada. ...
Verba despendida. ...
Saldo ...
Vencimento de categoria e exercício ...
Soma ...
Descontos ...
Líquido a pagar ...

Nome do interessado ...
Recebi do tesoureiro da Câmara Municipal do concelho de ... a quantia de ..., proveniente do meu
vencimento e ..., relativa ao mês de ... de 19..., na qualidade de ..., ficando em poder do tesoureiro
a importância de ... devida pelos descontos legais.
..., ... de ... de 19...

Modelo n.º 18-D (Verso)

(A escriturar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T no acto do pagamento)

Imposto de rendimento — Classe B. ...
Imposto de salvação pública. ...
Imposto de selo — Recibo ...
Funcionários civis tuberculosos. ...
Caixa Geral de Aposentações ...
Caixa de Aposentações — Receita da Câmara ...
Soma ...

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

O Chefe da Secretaria,

Modelo n.º 18-D (Verso)

Descontos:
(A escriturar no acto do pagamento nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T).
Vencimento ilíquido ...

Estado:

Imposto de rendimento — Classe B. ...
Imposto de salvação pública. ...
Imposto de selo — Recibo ...
Funcionários civis tuberculosos. ...
Caixa Geral de Aposentações ...
Caixa de Aposentações — Receita da Câmara Municipal. ...

Líquido a pagar

A importância dos descontos foi escriturada nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T sob o n.º ...

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

O Tesoureiro,

O Chefe da Secretaria,

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Caderno das anulações de impostos municipais

Para o ano económico de 19...-19...

Modelo n.º 18 (Intercalar

Números dos extractos	Nomes dos reclamantes	Motivo das alterações e anulações (o)

Referência aos números dos conhecimentos	Períodos a que respeitam as anulações	Importância das anulações				Número dos títulos de anulação	Observações (b)
		Contribuição			Total		

(a) Cessação periódica. Erro no cálculo da colecta.

(b) No ato da entrega do título ao interessado deverá este exarar nesta colu

na a seguinte declaração, devidamente assinada : recebi o título n.º ...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19....-19...

Artigo n.º ...

Designação do rendimento ...

Título de anulação n.º ...

Contribuição	...§...
...	...§...
...	...§...

Total

Título de anulação pela quantia de ... a favor de ...

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., em ... de ... de 19...

O Presidente,
...

O Chefe da Secretaria,
...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19....-19...

Artigo n.º ...

Designação da rendimento ...

Título de anulação n.º ...

Contribuição

O Sr. ..., morador em ..., tem direito à anulação da quantia de ... na colecta do rendimento supra por virtude de ...
Pagos do Concelho de ..., em ... de ... de 19...

O Presidente,
...

O Chefe da Secretaria,
...

Declaro que a importância de ..., referida neste título, foi encontrada na minha contribuição supra do ano de 19..., que satisfiz na tesouraria do ... no dia ... de ... de 19...
..., em ... de ... de 19...

O Interessado,
...
(Selo do rasibo)

Foi encontrado este título no conhecimento n.º ... do ano de 19..., pago em ... de ... de 19..., que se achava em dívida na importância de ...§..., processado no nome do contribuinte a favor de quem foi passado este título.

O Tesoureiro,
...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Conta de responsabilidade do tesoureiro ... pela sua gerência de ... de ... de 19... a ... de ... de 19...

Modelo n.º 21

Em documentos de cobrança

Fl. 2

Designação dos rendimentos	Número das verbas orçamentais	Divida em 1 de Julho de 19...	Recetta liquidada virtual e eventualmente em 19...-19...	Soma	Recetta cobrada virtual e eventualmente em 19...-19...	Recetta virtual anulada em 19...-19...	Soma	Saldo que transita para a gerência immediata	Observações		
									Verba orçada	Diferença (6 e 10)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	Para mais	Para menos
Impostos directos:											
(a) ...											
Soma											
Impostos indirectos:											
(a) ...											
Soma											
Taxas — Rendimentos de diversos serviços:											
(a) ...											
Soma											
Indústrias da Câmara e lucros dos serviços municipalizados:											
(a) ...											
Soma											
Rendimento de bens próprios — Capitais, acções e obrigações de bancos e companhias:											
(a) ...											
Soma											
Reembolsos e reposições:											
(a) ...											
Soma											
Consignações de receitas:											
(a) ...											
Soma											
Receita extraordinária:											
(a) ...											
Soma											

(a) Descrever-se-ão todos os rendimentos sob a respectiva ordem orçamental.

Modélo n.º 21

Resu mo

Fl. 3

Designação dos rendimentos	Dívida em 1 de Julho de 19...	Receita liquidada virtual e eventualmente em 19...-19...	Soma
(1)	(2)	(3)	(4)
Impostos directos			
Impostos indirectos			
Taxas — Rendimentos de diversos serviços			
Indústrias da Câmara e lucros dos serviços municipalizados			
Rendimento de bens próprios— Capitais, acções e obrigações de bancos e companhias . .			
Reembolsos e reposições . . .			
Consignações de receitas . . .			
Receita extraordinária			
Total			

Receita cobrada virtual e eventualmente em 19...-19...	Receita virtual anulada em 19...-19...	Soma	Saldo que transita para a gerência imediata	Observações		
				Verba orçada	Diferença (5 e 9)	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	Para mais	Para menos

Modélo n.º 21

Em documentos

de despesa

Fl. 3

Designação e descrição da despesa (a)	Número das verbas orçamentais	Pagamentos autorizados em 19...-19...
(1)	(2)	(3)
		(b)

Pagamentos efectuados em 19...-19...	Saldo	Verba votada	Observações	
			Diferença (4 e 6)	
(4)	(5)	(6)	Para mais	Para menos
(b)	(b)	(b)	(b)	(b)

(a) Descrever-se-ão todas as despesas sob a respectiva ordem orçamental.
 (b) Soma por capítulos.

Modêlo n.º 21-A (Modêlo n.º 547 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Gerência de ... de ... de 19... a ... de ... de 19...

O chefe da secretaria e tesoureiro da Câmara Municipal do concelho supra certificam que, tendo procedido por meio de balanço à verificação e contagem de todos os documentos e mais valores existentes na tesouraria dêste concelho em ... de ... de 19..., apuraram ser o saldo de ..., a saber:

Conta do livro modêlo n.º ...	
Documentos de cobrança:	
...	
...	
Soma do livro modêlo n.º ...	
Conta do livro modêlo n.º ...	
Dinheiro existente:	
Soma do livro modêlo n.º ...	
Total do saldo	

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,
...O Tesoureiro,
...

Modêlo n.º 21-B (Modêlo n.º 548 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Relação dos documentos virtuais que o tesoureiro recebeu para cobrar durante a gerência finda nesta data:

Designação dos rendimentos	Número de documentos	Importância	Observações
Imposto de prestação de trabalho			
...			
...			
...			
Soma			

Importa em (a) ...
..., ... de ... de 19...O Chefe da Secretaria,
...

Esta relação vai acompanhada das certidões de débito (modêlo n.º 3).

(a) Quantia por extenso.

Modêlo n.º 21-C (Modêlo n.º 549 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Relação da receita eventual cobrada durante a gerência finda nesta data:

Designação da receita	Importâncias	Observações

Confere com o livro modêlo n.º 8.

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,
...

Modêlo n.º 21-D

(Modêlo n.º 550 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Relação dos documentos mandados anular ou averbar de falhas na gerência finda em ... de ... de 19...

Números de		Designação dos rendimentos	Nome do contribuinte	Morada	Importância da dívida
Processo executivo	Conhecimentos				

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,
...

Modêlo n.º 21-E

(Modêlo n.º 551 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

DESPESA

Alínea ...

Artigo ...

Capítulo ...

Maço n.º ...

Soma dos documentos pagos ...\$...

Designação da despesa ...

Números	Qualidade dos documentos (autorizações ou fôlhas)	Importâncias

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,
...

Modêlo n.º 21-F

(Modêlo n.º 552 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Relação das importâncias que deixaram de se arrecadar durante o ano e que constituem dívida activa (a) que passa a conta nova, na importância de ...

Designação	Importância	Causa que motivou o não recebimento

Soma . . .

Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,
...

(a) Relação igual para dívidas passivas.

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Orçamento aprovado para o ano económico de 19...-19...

Receitas :

Receitas gerais	...\$...
Receitas provenientes de empréstimos	...\$...
Soma	...\$...

Despesas	...\$...
--------------------	----------

Produto das percentagens lançadas sobre as contribuições do Estado, inscrito no orçamento acima mencionado :

Sobre o imposto de aplicação de capitais (... %).	...\$...
Sobre a contribuição industrial (... %)	...\$...
Sobre a contribuição predial . . (... %)	...\$...
Sobre o imposto profissional . . (... %)	...\$...
	...\$...

Empréstimos realizados (a) :

Estabelecimentos de crédito em que foram realizados ...

Dívida em 30 de Junho de 19...	...\$...
Encargos a satisfazer no ano económico de 19...-19...	{ Juros (b) \$...
	{ Amortização (b) \$...
	...\$...

O Presidente,

...

A enviar à Direcção Geral da Contabilidade Pública
(§ único do artigo 1.º do decreto n.º 19.758, de 20 de Maio de 1931)

(a) Quando houver empréstimos contraídos em mais de um estabelecimento de crédito, fazer no verso a discriminação das respectivas dívidas e encargos (em juros e amortização).
(b) Deverão solicitar das entidades onde contraíram os empréstimos que lhes seja enviada uma tabela da respectiva amortização.

