



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 2\$40

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do *Diário do Governo*, deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se recebem 3 exemplares anunciam-se gratuitamente.

ASSINATURAS			
As três séries . . .	Ano 360\$	Semestre	200\$
A 1.ª série	140\$		80\$
A 2.ª série	120\$		70\$
A 3.ª série	120\$		70\$

Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio

O preço dos anúncios (pagamento adiantado) é de 4\$50 a linha, acrescido do respectivo imposto do selo. Os anúncios a que se refere o § único do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 37 701, de 30 de Dezembro de 1949, têm a redução de 40 por cento.

Aviso aos assinantes

Todos os assinantes do «Diário do Governo» cujas assinaturas terminem no fim do corrente mês são prevenidos de que as devem renovar, remetendo a tempo a importância respectiva, a fim de não sofrerem interrupção na remessa.

Os preços são os seguintes:

As 3 séries:	360\$ por ano ou 200\$ por semestre
A 1.ª série:	140\$ » 80\$ »
A 2.ª série:	120\$ » 70\$ »
A 3.ª série:	120\$ » 70\$ »

Para o estrangeiro ou ultramar acrescem os portes do correio.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho:

Decreto n.º 39 127 — Sujeita a autorização prévia do Governo as emissões de acções ou obrigações de quaisquer empresas privadas, desde que o seu valor, dentro do período de um ano, exceda 10:000.000\$.

Ministério das Finanças:

Instruções para a organização e documentação das contas dos corpos administrativos — Substituem as instruções insertas no *Diário do Governo* n.º 60, de 21 de Março de 1945.

Ministério do Ultramar:

Portaria n.º 14 291 — Regula a forma de concessão dos aumentos de vencimentos por diuturnidades e de contagem de tempo a que têm direito os professores do ensino profissional industrial e comercial das províncias ultramarinas de Angola e Moçambique.

Portaria n.º 14 292 — Introdz alterações no Estatuto do Ensino Liceal para efeitos da sua aplicação no ultramar.

zembro de 1952, ficam sujeitas a autorização prévia do Governo, nos termos deste diploma, as emissões de acções ou obrigações de quaisquer empresas privadas desde que o seu valor, dentro do período de um ano, exceda 10:000.000\$.

Art. 2.º Os pedidos para a autorização a que se refere este diploma serão apresentados na Inspeção-Geral de Crédito e Seguros, que os enviará, com o seu parecer, à Presidência do Conselho para apreciação pelo Conselho Económico, nos termos do n.º 5 da base II e n.º 5 da base III da referida Lei n.º 2 058.

Art. 3.º Emitido, pelo Conselho Económico, parecer sobre a oportunidade da emissão, o processo baixará ao Ministério das Finanças para, verificado o cumprimento das outras formalidades legais aplicáveis e consideradas as mais circunstâncias a atender, se decidir em definitivo sobre o pedido.

Art. 4.º A autorização das emissões abrangidas por este decreto será concedida por portaria do Ministro das Finanças e só após a sua publicação se poderá proceder ao registo a que se refere o n.º 6.º do artigo 49.º do Código Comercial.

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

Paços do Governo da República, 7 de Março de 1953. — FRANCISCO HIGINO CRAVEIRO LOPES — António de Oliveira Salazar — João Pinto da Costa Leite — Artur Águedo de Oliveira — Américo Deus Rodrigues Thomaz — José Frederico do Casal Ribeiro Ulrich — Manuel Maria Sarmiento Rodrigues — Ulisses Cruz de Aguiar Cortês — Manuel Gomes de Araújo.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção-Geral do Tribunal de Contas

O Tribunal de Contas, em execução do disposto no artigo 13.º do Decreto n.º 26 341, de 7 de Fevereiro de 1936, determina que as contas dos corpos administrativos sejam organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes, que substituem as publicadas no *Diário do Governo* n.º 60, 1.ª série, de 21 de Março de 1945.

Contas das câmaras municipais

1.ª

Estas contas serão constituídas pelas das tesourarias das câmaras municipais, depois de aprovadas, de harmonia com os preceitos legais aplicáveis, e continuarão a ser elaboradas segundo o modelo n.º 21 anexo ao Decreto n.º 22 521, de 13 de Maio de 1933.

Com as contas serão sempre remetidos à Direcção-Geral do Tribunal de Contas os seguintes documentos:

- As contas dos períodos de gerência que devam ser distintamente considerados, nos termos dos

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Decreto n.º 39 127

Sendo mister regular a forma de execução do disposto no n.º 5 da base III da Lei n.º 2 058, de 29 de Dezembro de 1952;

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

Artigo 1.º Durante o período de execução do Plano de Fomento, aprovado pela Lei n.º 2 058, de 29 de De-

§§ 1.º e 2.º do artigo 700.º do Código Administrativo;

- b) Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga, com justificação das diferenças que se verifiquem para mais em conta de cada rubrica orçamental, além do total rectificado, exceptuadas as verbas a que se referem os §§ 6.º e 7.º do artigo 680.º do Código Administrativo (modelo n.º 2);
- c) Relação nominal, e em duplicado, dos membros da câmara, com indicação do período de gerência de cada um deles, e bem assim dos teso-ouros, com referência ao período de tempo em que serviram e do montante das cauções que prestaram;
- d) Declaração de ter ou não a câmara serviços municipalizados autónomos. Na hipótese afirmativa deve a conta desses serviços ser organizada e documentada conforme a instrução 7.ª e acompanhar a conta da própria câmara;
- e) Cópia da acta da sessão em que a conta foi presente, na parte respeitante à sua aprovação;
- f) Certidão de cada um dos contratos de empréstimo realizados, e extractos, elaborados segundo o modelo n.º 17, de todos os outros que tenham sido celebrados durante a gerência;
- g) Relação dos encargos assumidos que ficaram por pagar à data do encerramento da conta (modelo n.º 9);
- h) Conta especial do movimento da «Consignação de receitas» (modelo n.º 10);
- i) Relação dos funcionários que, na gerência, exerceram em regime de acumulação os seus cargos ou funções (modelo n.º 12);
- j) Conta do movimento das receitas com consignação especial, entendendo-se por «receitas com consignação especial», o produto de empréstimos, participações, subsídios com fim determinado, o produto de alienações de bens próprios, legados e quaisquer outras receitas com aplicação expressamente concretizada e delimitada ao fim especial a que se destinavam (modelo n.º 11).

2.ª

Sem prejuízo de outros documentos ou informações que se julgue necessários para cada caso, deverão as importâncias escrituradas a débito e a crédito das contas ser comprovadas pela forma seguinte:

Conta de documentos

Débito

- a) O saldo de abertura, por certidão do modelo n.º 3, que deverá indicar a importância total dos documentos por cobrar existentes à data do início da gerência. Havendo lugar à organização de contas parciais, nos termos dos §§ 1.º e 2.º do artigo 700.º do Código Administrativo, os respectivos saldos também serão comprovados por certidão;
- b) A receita liquidada, virtual e eventualmente, mediante relações dos modelos n.ºs 21-B e 21-C anexos ao Decreto n.º 22 521, discriminadas por gerências, quando existirem contas parciais.

Crédito

- c) As importâncias cobradas directamente pela câmara, por certidão do chefe da secretaria,

devido entender-se por «receitas cobradas directamente» as que, por não terem sido entregues por serviços oficiais, não podem ser comprovadas por certidões emanadas desses serviços, nas condições referidas na alínea e) (modelo n.º 4);

- d) As receitas provenientes de adicionais às contribuições e impostos do Estado e descontos que sobre elas incidiram, mediante certidão passada pela secção de finanças respectiva (modelo n.º 5).

Esta certidão será acompanhada de uma nota indicativa das rubricas da conta em que foi escriturada ou englobada cada uma das importâncias certificadas (modelo n.º 6);

- e) Outras importâncias recebidas dos serviços do Estado ou autarquias locais, por certidão desses serviços ou autarquias, que mostre a totalidade das quantias abonadas durante o período de tempo a que respeite a conta e qual o fim a que se destinavam, quando consignadas a qualquer fim especial;
- f) As importâncias provenientes de empréstimos da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, por certidão de mesma Caixa;
- g) A importância dos documentos anulados ou julgados em falhas, mediante um resumo das respectivas relações n.º 21-D do Decreto n.º 22 521 (modelo n.º 7);
- h) O saldo de encerramento, por certidão que indique o número, natureza e importância dos documentos que ficaram por cobrar à data do encerramento da gerência (modelo n.º 8).

Os documentos a que se referem as alíneas d) a f) devem ser solicitados pela câmara em tempo oportuno aos serviços do Estado ou autarquias locais e serão juntos às contas depois de resolvidas ou esclarecidas as divergências que se notarem na sua conferência com estas.

Não carecem de documento comprovativo especial as receitas provenientes de descontos legais em vencimentos e salários, cuja verificação é feita por meio das relações das folhas, organizadas conforme o modelo n.º 13 e pela relação-resumo do modelo n.º 16.

Conta de dinheiro

Débito

- i) O saldo de abertura pela mesma certidão a que se refere a alínea a), a qual deverá também indicar o montante dos saldos em dinheiro que transitaram da gerência anterior (em cofre e depositados na Caixa Geral de Depósitos);
- j) A receita cobrada não carece de documento comprovativo especial, por o seu quantitativo corresponder à soma da coluna n.º 5 do «Resumo» da conta de documentos e esta ser documentada nos termos das alíneas c) a f);

Crédito

- l) As importâncias entregues a qualquer organismo ou serviço, por meio de recibo ou outro documento devidamente autenticado, emanado desse organismo ou serviço e que prove o recebimento das referidas importâncias;
- m) As despesas com o pessoal, pelas respectivas folhas e recibos (as folhas relativas a ajudas de custo deverão ser instruídas com os boletins

itinerários que serviram de base à sua organização);

- n) As despesas com o material, por meio de recibos e facturas correspondentes;
- o) As despesas respeitantes a férias ou salários do pessoal operário, pelas respectivas folhas organizadas segundo o modelo n.º 16-A anexo ao Decreto n.º 22 521;
- p) As despesas diferentes das mencionadas nas alíneas anteriores, por meio de recibo das pessoas ou entidades a quem se efectuou o pagamento;
- q) O saldo que transita para a gerência seguinte, pela mesma certidão modelo n.º 8 a que se refere a alínea h), que deverá indicar também a importância total em dinheiro que transita para a gerência seguinte, discriminando a parte que se encontrava em cofre e aquelas que estavam depositadas à data do encerramento da conta.

As importâncias depositadas deverão ser corroboradas por certidões da Caixa Geral de Depósitos, que indicarão também a importância dos juros capitalizados.

As autorizações de pagamento, devidamente autenticadas com o selo branco, devem acompanhar os documentos de despesa.

Do disposto nas alíneas n) e p) exceptuam-se as despesas que, por sua natureza, não possam ser documentadas, as quais serão descritas em relações feitas pelos funcionários que as realizarem, devidamente assinadas e autenticadas pelo chefe da secretaria.

Cada factura e respectivo recibo devem abranger exclusivamente importâncias a pagar por uma só rubrica orçamental.

3.ª

Os documentos comprovativos das despesas realizadas serão agrupados em maços correspondentes às rubricas do crédito da conta de dinheiro. As guias modelo n.º 17 anexo ao Decreto n.º 22 521 constituirão um único maço.

Esses documentos serão acondicionados em caixas de cartão próprias para arquivo com as dimensões aproximadas de 35 x 25 x 8 cm.

No caso de os documentos respeitantes a uma rubrica serem pouco numerosos, poderão reunir-se numa só caixa os correspondentes a duas ou mais. No caso contrário, isto é, quando os respeitantes a um maço se não comportem numa só caixa, poderão ser distribuídos por tantas quantas as necessárias.

Da lombada de cada caixa deverão constar as seguintes indicações:

- A câmara, o ano e o período de gerência a que respeitam os documentos;
- O número de ordem da caixa;
- A rubrica ou rubricas orçamentais a que respeitam os maços nela contidos.

Os documentos correspondentes a cada maço serão inscritos, por ordem numérica, em relações dos modelos a seguir indicados, que fazem parte destas instruções:

Para os documentos de despesas com o pessoal, o modelo n.º 13;

Para as guias do modelo n.º 17 anexo ao Decreto n.º 22 521, o modelo n.º 14;

Para os restantes documentos, o modelo n.º 15.

Quando houver gerências parciais, as relações indicarão quais os documentos pagos em cada período de gerência, desdobrando-se o total da relação em parcelas correspondentes a esses períodos.

Todas as relações de documentos de despesa serão assinadas pelo chefe da secretaria e autenticadas com o selo branco.

As importâncias totais destas relações serão, por sua vez, descritas numa relação-resumo, organizada segundo o modelo n.º 16, que, relativamente a cada maço, deverá mencionar, não só o total da despesa, mas também, quando for caso disso, os montantes dos descontos que hajam sido efectuados.

4.ª

A remessa das contas deve fazer-se dentro do prazo legal, com guias em duplicado do modelo n.º 1.

Os documentos comprovativos da despesa só serão enviados com as contas se a Câmara tiver sido designada para efectuar a sua remessa por aviso publicado na 2.ª série do *Diário do Governo*.

Contas das Câmaras Municipais de Lisboa e Porto

5.ª

As contas destas Câmaras serão organizadas em moldes semelhantes aos estabelecidos para as restantes e os documentos que as instruírem deverão obedecer aos modelos constantes destas instruções, com as alterações reputadas indispensáveis.

Contas das zonas de turismo administradas pelas câmaras municipais

6.ª

Estas contas serão também do modelo n.º 21 anexo ao Decreto n.º 22 521, organizadas e documentadas nos mesmos precisos termos das instruções 1.ª, 2.ª 3.ª e 4.ª

Contas dos serviços municipalizados autónomos

7.ª

I

As contas destes serviços serão organizadas segundo o modelo n.º 18 e discriminadas nos precisos termos dos respectivos orçamentos.

Também, sem prejuízo de quaisquer outros documentos ou informações que sejam julgados necessários para cada caso, as importâncias que figurem no débito e crédito deverão ser comprovadas pela forma seguinte:

Débito

- a) O saldo de abertura por meio de certidão donde constem as importâncias que transitaram da gerência anterior, discriminando-se as que se encontravam em cofre e as depositadas na Caixa Geral de Depósitos (modelo n.º 19);
- b) As receitas cobradas directamente por certidão do chefe da contabilidade ou da pessoa que exerça idênticas funções (modelo n.º 20);
- c) As importâncias recebidas dos serviços do Estado ou autarquias locais por certidões desses organismos que mostrem a totalidade das quantias entregues durante o período de tempo a que respeite a conta e qual o fim a que se destinavam quando consignadas a qualquer fim especial.

Estes documentos devem ser solicitados em tempo oportuno aos serviços do Estado ou autarquias locais e serão juntos às contas depois de resolvidas ou esclarecidas as divergências que se notarem na sua conferência com estas.

Não carecem de documento comprovativo especial as receitas provenientes de descontos em vencimentos e salários, cuja verificação é feita por meio das relações organizadas conforme o modelo n.º 13 e da relação-resumo do modelo n.º 16.

Crédito

- d) As verbas da despesa nos termos estabelecidos para as câmaras municipais nas alíneas l) a p) da instrução 2.ª;
- e) O saldo que transita para a gerência seguinte, por certidão organizada segundo o modelo n.º 21, discriminando a parte desse saldo que se encontrava em cofre e a que se encontrava depositada.

As importâncias depositadas deverão ser corroboradas por certidões da Caixa Geral de Depósitos, que indicarão também as importâncias dos juros capitalizados.

II

Deverão ainda acompanhar estas contas os seguintes documentos:

- f) As contas dos períodos de gerência, no caso de ter havido substituição total dos membros do conselho de administração;
- g) Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga, organizados nos mesmos termos dos das câmaras (alínea h) da instrução 1.ª — modelo n.º 2);
- h) Cópia da acta da sessão da câmara em que a conta foi apreciada, na parte respeitante à sua aprovação;
- i) Certidão dos contratos realizados durante a gerência;
- j) Relação dos encargos assumidos que ficaram por pagar à data do encerramento da conta organizada nos mesmos moldes das que instruem as contas das câmaras (modelo n.º 9);
- l) Conta especial do movimento da «Consignação de receitas» (modelo n.º 10);
- m) Relação dos funcionários que na gerência exerceram as suas funções em regime de acumulação (modelo n.º 12);
- n) Conta do movimento das receitas com consignação especial organizada nos moldes estabelecidos na alínea j) da instrução 1.ª (modelo n.º 11);
- o) Cópia do balanço geral, com o desenvolvimento das contas de devedores e credores;
- p) Balancete do Razão antes do fecho do balanço;
- q) Desenvolvimento das contas de ganhos e perdas.

III

Os documentos comprovativos das despesas realizadas serão agrupados e relacionados de acordo com o estabelecido na instrução 3.ª

Contas das federações de municípios, das juntas de província, das juntas gerais dos distritos autónomos, das juntas de freguesia e respectivas uniões.

8.ª

- a) A organização, instrução e documentação das contas destes organismos será feita nos mesmos termos estabelecidos nas instruções 1.ª, 2.ª e 3.ª para as câmaras municipais;
- b) A sua remessa ao Tribunal de Contas deverá ser feita nos termos do disposto na instrução 4.ª;
- c) Quando qualquer destes organismos tenha serviços com a administração autónoma, as res-

pectivas contas deverão ser organizadas e documentadas nos mesmos moldes estabelecidos na instrução 7.ª para as dos serviços municipalizados.

Tribunal de Contas, 3 de Fevereiro de 1953. —
O Vice-Presidente, *Manuel da Cunha e Costa Marques*
Mano.

MODELOS

Modelo n.º 1
(Formato almanaque)

Guia de remessa

... remete à Direcção-Geral do Tribunal de Contas as
contas relativas à gerência de .. de ... a ... de ...
de 19..., acompanhadas dos seguintes documentos:

Conta d...

Cópia da acta da sessão, na parte que se refere à aprovação da conta;
Relação, em duplicado, dos responsáveis pela gerência;
Mapa comparativo das despesas;
Certidão dos saldos que transitaram da gerência anterior;
Certidão das receitas cobradas directamente;
Certidão das receitas cobradas na Secção de Finanças;
... certidões de importâncias recebidas do Estado ou de outras entidades;
Relação dos documentos de receita virtual;
Relação dos documentos de receita eventual;
Resumo das relações dos documentos anulados ou julgados em falhas;
Certidão dos saldos que transitam para a gerência seguinte, acompanhada da certidão da Caixa Geral de Depósitos;
Conta das receitas consignadas;
... certidões de contratos;
Relação das dívidas passivas;
... maços de guias de entrega de descontos e outras receitas do Estado;
... maços de documentos de despesa;
...;
...;
...;
....

Conta d...

Mapa comparativo das despesas;
Certidão do saldo que transitou da gerência anterior;
Certidão da receita cobrada;
... certidões de importâncias recebidas do Estado ou de outras entidades;
Certidão do saldo que transita para a gerência seguinte, acompanhada da certidão da Caixa Geral de Depósitos;
... maços de guias de entrega de descontos e outras receitas do Estado;
... maços de documentos de despesa;
...;
...;
...;
....

Conta d...

Mapa comparativo das despesas;
Certidão do saldo que transitou da gerência anterior;
Certidão da receita cobrada;
... certidões de importâncias recebidas do Estado ou de outras entidades;
Certidão do saldo que transita para a gerência seguinte, acompanhada da certidão da Caixa Geral de Depósitos;
... maços de guias de entrega de descontos e outras receitas do Estado;
... maços de documentos de despesa;
...;
...;
....

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

O Chefe da Secretaria,

...
(Selo branco)

Nota.— Esta guia deve ser enviada em duplicado. Devem eliminar-se as referências não aplicáveis e mencionar quaisquer outros documentos que se enviarem.

(a) ...

Modelo n.º 2
(Formato almaço)

Ano de 19...

Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a paga no periodo decorrido
de ... de ... a ... de ... de 19...

Rubricas orçamentais				Dotações do orçamento ordinário	1.º orçamento suplementar — Diferenças		2.º orçamento suplementar — Diferenças		3.º orçamento suplementar — Diferenças		4.º orçamento suplementar — Diferenças		Total rectificado	Despesa realizada	Diferenças na despesa	
Capitulo	Artigo	Número	Alínea		Para mais	Para menos	Para mais	Para menos	Para mais	Para menos	Para mais	Para menos			Para mais	Para menos
				Designação												
				Totais												

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

O Chefe da Secretaria,

(a) Designação do organismo.

(Selo branco)

Modelo n.º 3
(Formato almaço)

Modelo n.º 5
(Formato almaço)

(a) ...

Ano de 19...

Certidão do saldo de abertura

Certifico que a conta relativa ao periodo decorrido de ... de ... a ... de ... de 19... abriu com os seguintes saldos:

Em documentos. \$...

Em dinheiro:

Existente em cofre \$...

Depositado na Caixa Geral de Depósitos:

Na conta n.º \$...

Na conta n.º \$...

Na conta n.º \$... \$...

Total \$...

Mais certifico que a importância total, ou seja ... (b) ..., foi entregue pelos responsáveis da gerência anterior.

Por ser verdade passo a presente, que vai assinada por mim e autenticada com o selo branco.

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

O Chefe da Secretaria,

(a) Designação do organismo.
(b) Indicar a quantia por extenso.

Modelo n.º 4
(Formato almaço)

(a) ...

Ano de 19...

Certidão da receita cobrada directamente

Certifico que a totalidade da receita cobrada directamente por est..., durante o periodo decorrido de ... de ... a ... de ... de 19..., foi de (b) ..., assim discriminada:

Receita virtual \$...

Receita eventual. \$...

Por ser verdade, passo a presente, que vai assinada por mim e autenticada com o selo branco.

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

O Chefe da Secretaria,

(a) Designação do organismo.
(b) Indicar a quantia por extenso.

SECÇÃO DE FINANÇAS DO CONCELHO D...

Certidão das receitas cobradas e entregues à (a) ...

Ano de 19...

Certifico que a importância ilíquida cobrada como adicional às contribuições e impostos do Estado durante o periodo decorrido de ... de ... a ... de ... de 19... foi de (b) ..., assim discriminada:

Contribuição predial rústica \$...

Contribuição predial urbana \$...

Contribuição industrial — Grupos A e C . . . \$...

Contribuição industrial — Grupo B . . . \$...

Imposto profissional \$...

Imposto sobre minas \$...

Imposto de trânsito \$...

Imposto sobre a aplicação de capitais . . . \$...

Juros de mora \$...

... \$...

... \$...

Os descontos efectuados foram os seguintes:

Percentagem sobre a cobrança \$...

Percentagens para o Fundo de Cadastro . . \$...

Títulos de anulação \$...

Quota para o Fundo de Beneficência Pública . . . \$...

Dívidas aos hospitais \$...

... \$...

... \$...

Importância líquida entregue ... \$...

Por ser verdade, passo a presente, que vai assinada por mim e autenticada com o selo branco desta Secção.

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

O Chefe da Secção,

(a) Designação do organismo.
(b) Indicar a quantia por extenso.

(a) ...

Modelo n.º 9
(Formato almaço)

Ano de 19...

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

Relação dos encargos assumidos que ficaram por pagar à data do encerramento da conta

Nome do credor (1)	Natureza do encargo (2)	Rubrica orçamental por onde devia ter sido satisfeito			Importância (6)	Indicação sucinta do motivo por que o pagamento não se efectuou durante a gerência (7)
		Capí- tulo (3)	Artigo (4)	Alínea (5)		

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

O Chefe da Secretaria,

(a) Designação do organismo.

(Selo branco)

(a) ...

Modelo n.º 10
(Formato almaço)

Ano de 19...

Conta especial das receitas consignadas

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

Rubricas orçamentais	Débito			Crédito			Importâncias a entregar na gerência seguinte	Observações
	Importâncias que ficaram por entregar em gerências anteriores	Receita cobrada	Total	Pagamentos efectuados				
				Em conta de gerências anteriores	Em conta da presente gerência	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Soma . . .								

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

O Chefe da Secretaria,

(a) Designação do organismo.

(Selo branco)

Nota.— Quando as quantias entregues não forem iguais às arrecadadas deverá constar da coluna de observações o motivo das divergências.

(a) ...

Modelo n.º 11
(Formato almaço)

Ano de 19...

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

Conta do movimento das receitas com consignação especial

Natureza das receitas (b)	Designação sumária do fim a que se destinavam	Saldos de receitas com consignação especial que transitaram da gerência anterior	Receitas cobradas na gerência				Totais (Somadas das importâncias mencionadas nas colunas 3 e 4)	Importâncias despendidas na gerência				Saldos das receitas com consignação especial que transitam para a gerência seguinte. (Diferenças entre as importâncias mencionadas nas colunas 5 e 6).		
			Rubricas da conta modelo n.º 21 onde se encontram debitadas			Importâncias		Rubricas da conta modelo n.º 21 onde se encontram creditadas			Pagamentos feitos por força das receitas com consignação especial (6)		Pagamentos feitos por força das receitas gornais (c)	Total dos pagamentos
			Capítulo	Artigo	Alínea			Capítulo	Artigo	Alínea				
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)					(8)	(9)	

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

O Chefe da Secretaria,

(a) Designação do organismo.

(Selo branco)

(b) Produto de empréstimo, comparticipação, subsídio legado, produto da alienação de bens próprios, etc.

(c) Importâncias pagas por força das receitas próprias, nos casos em que os encargos não são exclusivamente suportados por receitas expressamente cobradas.

Modelo n.º 12
(Formato almaço)

(a) ...
Ano de 19...
Gerência de ... de ... a ... de ... de 19...

Relação dos funcionários que durante a gerência desempenharam as suas funções em regime de acumulação com outras em serviços do Estado, corpos administrativos, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e organismos corporativos e de coordenação económica.

Nomes

O Presidente,
...
(Selo branco)

..., ... de ... de 19...
(a) Designação do organismo.

Modelo n.º 13
(Formato almaço)

(a) ...

Ano de 19...

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

Documentos de despesa
(Pessoal)

Maço n.º documentos ... \$...
Cap.º, Art.º, N.º ...), Alinea ...)

(b) ...

Número da folha	Descontos efectuados						Líquido pago	Total da folha
	Imposto do selo	Caixa Geral de Aposentações	Funcionários civis tuberculosos	Fundo de Desemprego		Total		

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

O Chefe da Secretaria,
...
(Selo branco)

(a) Designação do organismo.
(b) Rubrica orçamental.

(a) ...

Ano de 19...

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

Modelo n.º 14
(Formato almaço)

Gulas de entrega ao Estado de descontos legais em vencimentos e salários e de diversas receitas

Número da gula	Contribuição Industrial	Juros de mora	Selo de recibos	Selo de licenças	Selo de documentos	Selo de verba	Selo de processos	Recetta emolumentar	Porcentagem sobre as receitas de turismo	Adicionais sobre licenças	Adicionais sobre multas	Taxa sanitária	Taxa sobre estabelecimentos insalubres	Assistência aos funcionários civis tuberculosos	Fundo de Socorros a Náufragos	Totais

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

(a) Designação do organismo.

O Chefe da Secretaria,
...
(Selo branco)

CONTA DE GERÊNCIA

$$\vdots$$

Ano de 19...

Ano de 19...

Gerência de ... a ... de ... de 19...

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

Extracto de contrato

Contrato realizado com ... para ... (b) ...

Este contrato, no valor de ...\$, foi feito pelo prazo de ..., a contar de ... de ... de 19...

*Por conta deste contrato foram na gerência efetua-
dos pagamentos no montante de ...\$... pela verba do
cap., art., alen. ...)*

... de ... de 19...

O Chefe da Secretaria,

...

(a) Designação do organismo.
(b) Objecto do contrato.

Nota.—As indicações relativas ao valor do contrato, prazo e pagamentos effectuados são desnecessárias quando se trate de contratos de pessoal relativos a provimento de lugares dos quadros.

Débito				Crédito			
Documento sob o número	Designação da receita	Importâncias		Documento sob o número	Designação da despesa	Importâncias	
		Parciais	Totais			Parciais	Totais
	<i>Saldo da gerência anterior:</i>				<i>Despesas orçamentais:</i>		
	De receitas gerais	... <i>₹</i> ...			Com o pessoal:	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	De receitas consignadas	... <i>₹</i> ...			... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	De receitas com consignação especial	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...		Com o material:	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	<i>Receitas orçamentais:</i>				... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...			... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...			... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...			Pagamento de serviços e diversos encargos:	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...			... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...			... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...			Pagamento a diversas entidades por consignação de receitas:	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...			... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...			... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...			... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	<i>Receitas não previstas em orçamento:</i>				<i>Saldo que transita para a gerência seguinte:</i>		
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...		De receitas gerais	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...		De receitas consignadas	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...		De receitas com consignação especial	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...
	<i>Total</i>	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...		<i>Total</i>	... <i>₹</i> ...	... <i>₹</i> ...

Aprovada em sessão do conselho de administração de ... de ... de 19...

(Assinaturas dos membros do conselho de administração autenticadas com o selo branco)

CÂMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Serviços Municipalizados de ...

Ano de 19...

Certidão do saldo de abertura

Certifico que a conta relativa ao período decorrido de ... de ... a ... de ... de 19... abriu com os seguintes saldos:

Em cofre	\$....
Depositado na Caixa Geral de Depósitos:	
Na conta n.º	\$....
Na conta n.º	\$....
Na conta n.º	\$....
Total	\$....

Mais certifico que a importância total, ou seja :... (a) ..., foi entregue pelos responsáveis da gerência anterior.

Por ser verdade passo a presente, que vai assinada por mim e autenticada com o selo branco.

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

0 ...,
...
(Selo branco)

(c) Indicação da quantia por extenso.

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Serviços Municipalizados de ...

Ano de 19...

Certidão da receita cobrada directamente

Certifico que foi da quantia de ... (a) ... (...\$...) o montante da receita cobrada directamente por estes serviços durante o período decorrido de ... de ... a ... de ... de 19...

Por ser verdade passo a presente, que vai assinada por mim e autenticada com o selo branco.

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

0 ...,
...
(Selo branco)

(c) Indicação da quantia por extenso.

CÂMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Serviços Municipalizados de ...

Ano de 19...

Certidão do saldo de encerramento

Certifico que a conta relativa ao período decorrido de ... de ... a ... de ... de 19... encerrou com o saldo total de ... (a) ..., assim discriminado:

Existente em cofre	\$....
Depositado na Caixa Geral de Depósitos:	
Na conta n.º	\$....
Na conta n.º	\$....
Na conta n.º	\$....
Total	\$....

Por ser verdade passo a presente certidão, que vai assinada por mim e autenticada com o selo branco.

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

0 ...,
...
(Selo branco)

(c) Indicação da quantia por extenso.