

§ 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 eleitor no gozo dos seus direitos civis e políticos.

Publique-se e cumpra-se como nêle 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 — Aníbal 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 nêle.

§ único. Exceptuam-se os referidos serviços das Câmaras Municipais de Lisboa e Pôrto, 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 tornar 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 êste decreto;

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

3.º Conferir e visar os balancetes modelos n.ºs 9-T^a e 9-T^b no acto da sua entrega, depois do que os coleccio-narão 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 subseqüentes;

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 jornaleiro 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 naufragos 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 jornaleiros 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 confirações 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 Extraír dos processos julgados em falhas verbetes que conservarão em seu poder, convenientemente alfabetados, para exercerem a necessária fiscalização e procederem, quando se verifiquem 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, prèviamente visados pelo chefe de secretaria;

4.º Remeter, em vale do correio, à Inspecção 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 colecionados;

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 sello 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-

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

- a) Para diversas, modelo n.º 5;
- b) Para cais, 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, nela apostada 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 apostada 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 conterá 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 nela 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 folhas, 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 conterá tantas contas quantos os indivíduos encarregados da cobrança dos impostos nas feiras, mercados, praças e sentinelas, 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 jornaleiro ou assalariado;

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

§ 1.º O original da fórmula 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 Inspecção 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 extraerão 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 deste decreto.

Art. 29.º De todas as cobranças arrecadadas se formará, em fôlhas sôltas, 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 fôlha sôltia 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 fôlhas 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 telegrafo-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 término 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 deste 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 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 deste 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 fôlhas 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 comprehende 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 insuficientemente 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-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 êles contraídos, 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 individualização 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 Inspecção 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 vigência 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 respetivo 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 intérmedio 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 fólio, dos funcionários dos corpos administrativos serão escripturados 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 dé origem, nos termos do regulamento do imposto do selo em vigor:

a) Os chefes de secretaria que deixem de fazer nas respectivas fólias, 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 verifique 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 àquele 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 capítulos
	<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 inumavações em jazigos			\$
	Idem de exumações			\$
	Idem pela colocação de sinais fúnebres.			\$
	Idem da casa mortuária			\$
				\$
				\$
				\$
	Higiene pública			
	Produto da venda do lixo e estrumes do gado			\$
	Taxas pelo uso das sentinelas públicas			\$
				\$
				\$
				\$
				\$
	Jardins, arvoredos e viveiros de plantas			
	Produto da venda de árvores, canigas, ervas, etc.			\$
	Produto da venda de plantas e flores dos jardins municipais			\$
				\$
				\$
				\$
	Matadouro municipal			
	Rendimento d'este 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
	<i>Transporte</i>		\$	\$
...	Multas por transgressão de posturas e regulamentos			
	Produto de metade das multas por transgressão de posturas e regulamentos municipais	\$	\$	
...	Pôsto e utensílios de desinfecção			
	Rendimento do pôsto	\$		
	Idem do aluguer de aparelhos	\$		
...		\$	\$	
...	Produtos de licenças e taxas diversas			
	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	\$		
	Taxa pelo estacionamento de veículos na via pública (lugar da praça)	\$		
	Idem sobre vendedores ambulantes	\$		
	Idem pelas licenças de talhos	\$		
	Idem sobre cãis	\$		
	Idem pela ocupação de terrenos com materiais para obras	\$		
	Idem por aferição de pesos e medidas	\$		
	Idem sobre teatros e cinemas	\$		
	Idem por licenças para edificações, reconstrução e reparação de prédios	\$		
	Idem pela colocação de tabuletas e letreiros	\$		
	Idem sobre gado caprino e ovino	\$		
	Idem pelas engraxadores	\$		
	Idem pelas licenças de porte de arma para o exercício de caça, nos termos do decreto n.º 19:119	\$		
	Idem de licenças diversas	\$		
...		\$	\$	
...	Outros rendimentos permanentes destinados por lei a constituir receita municipal			
	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	\$		
	Percentagem sobre os prémios pagos às companhias de seguros para subsídio dos serviços de incêndio, em conformidade com o decreto n.º 13:588	\$		
	Compensação a receber do Estado pelo imposto sobre veículos, nos termos dos artigos 3.º e 4.º dos decretos n.º 17:813, de 30 de Dezembro de 1929, e 18:319, de 14 de Maio de 1930	\$		
...		\$	\$	\$
	CAPÍTULO IV			
	Indústrias da Câmara e lucros dos serviços municipalizados			
	Serviços industriais			
	a) Serviços de viação	\$		
	b) Fornecimento de água	\$		
	c) Idem de luz	\$		
		\$	\$	
	<i>A transportar</i>	\$	\$	\$

Número dos artigos	Designação da receita	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>		\$	\$
...	d) Exploração de mercados e praças			
			\$	
...			\$	
			\$	
...			\$	
			\$	
...	Lucros dos serviços municipalizados			
			\$	
			\$	
			\$	
			\$	
	CAPÍTULO V			
	Rendimento de bens próprios, capitais, acções e obrigações de bancos e companhias.			
...	Prédios urbanos, para habitação			
	Rendimento dos prédios que compõem o bairro operário de	\$		
	Rendas de outras casas	\$		
...	Bens próprios			
	Renda de talhos, terrado de quiosques e terrenos pertencentes ao Município	\$		
	Renda das barcas de passagem	\$		
	Foros a receber	\$		
...		\$	\$	
...	Juros de depósitos, papéis de crédito e dividendos de acções			
	Juros de	\$		
	Juros de	\$		
	Juros de	\$		
...		\$	\$	
	CAPÍTULO VI			
	Reembolsos e reposições			
...	Importâncias percebidas por serviços a particulares			
	Subsídio da Santa Casa da Misericórdia pela condução ao cemitério dos finados nos hospitais	\$		
	Importânia que entrega a mesma Santa Casa para custeio das despesas com os doentes pobres nos hospitais	\$		
	Despesas com a construção de passeio, terraplenagens, canalização de esgotos e demolição de qualquer edifício que ameace ruína, tudo por conta dos respectivos proprietários	\$		
	Produto da percentagem de 13 por cento sobre os emolumentos cobrados na Repartição do Registo Civil	\$		
	Venda de impressos	\$		
	Importância dos descontos feitos nos vencimentos dos funcionários para a Caixa de Aposentações da Câmara Municipal	\$		
	Reembolso dos encargos de empréstimos contraídos para os serviços municipalizados	\$		
		\$	\$	
	<i>A transportar</i>	\$	\$	\$

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 :				
Inspecção 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				
Receita extraordinária				
... Produto de empréstimos	\$			
... Produto de alienação de terrenos para alinhamento ou de outros bens	\$			
... Reembólio 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	\$			
... continuos	\$			
2) Pessoal adido :				
\$	\$			
\$	\$			
\$	\$			
3) Pessoal contratado :				
\$	\$			
\$	\$			
4) Pessoal assalariado :				
\$	\$			
\$	\$			
... Remunerações accidentais :				
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 receber-las.				
A transportar	\$			\$

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	Transporte	\$	\$	\$
3)	Emolumentos a distribuir pelos funcionários da secretaria (a)	\$		
4)	Idem da secção administrativa (a)	\$	\$	
...	Outras despesas com o pessoal:			
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
1)	Aquisição de mobiliário para a secretaria	\$		
2)	Outros móveis	\$		
3)	Outras aquisições de material	\$	\$	
...	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	\$	\$	
...	Material de consumo corrente:			
1)	Expediente e impressos	\$		
2)	Pequenas reparações eventuais	\$	\$	
	Pagamentos de serviços e diversos encargos			
...	Despesas de higiene, saúde e conforto:			
1)	Tratamento de doentes nos hospitais	\$		
2)	Luz, aquecimento, água e limpeza	\$	\$	
...	Seguros, foros, contribuições e impostos:			
1)	Seguros de prédios camarários e de móveis	\$		
2)	Foros	\$		
3)	Contribuições e impostos a que estão sujeitas as propriedades do Município	\$		
...	Outros serviços e encargos:			
1)	A entregar aos serviços municipaisizados para cobertura dos seus deficits	\$		
2)	Restituições	\$		
3)	Litígios	\$		
4)	Solenidades e festas	\$		
5)	Subsídio para a sopa dos pobres	\$		
6)	Idem de lactação	\$		
7)	Idem a crianças desvalidas e abandonadas	\$		
8)	Idem ao Instituto de Cegos Branco Rodrigues	\$		
9)	Idem a outros institutos de cegos	\$		
10)	Idem para outros actos de beneficência	\$	\$	\$
(a)	Verba igual à inscrita no capítulo VI da receita.			
	A transportar			

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	Transporte			
	CAPÍTULO IV			
	Tesouraria			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
	Pessoal do quadro:			
	Um tesoureiro	\$		
		\$		
		\$	\$	
...	Remunerações accidentais:			
		\$		
		\$	\$	
...	Outras despesas com o pessoal:			
		\$		
		\$	\$	
	Despesas com o material			
...	Aquisições de utilização permanente:			
1)	Aquisição de mobiliário para a tesouraria	\$		
2)	Outras aquisições de material	\$		
		\$	\$	
...	Despesas de conservação e aproveitamento do material:			
1)	Reparação do restante mobiliário da tesouraria	\$		
		\$		
		\$	\$	
...	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 V			
	Serviços de saúde			
	Despesas com o pessoal			
...	Remunerações certas:			
1)	Pessoal do quadro:			
	facultativos municipais a ... \$. . . cada um	\$		
	idem para a freguesia de	\$		
		\$		
		\$	\$	
	A transportar			

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	Transporte\$...	...\$...	...\$...
2)	Pessoal contratado :			
\$...		
\$...		
\$...		
3)	Pessoal assalariado :			
\$...		
\$...	...\$...	
...	Remunerações accidentais :			
\$...		
\$...	...\$...	
...	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\$...		
	A transportar\$...	...\$...	...\$...

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	Transporte\$...	...\$...	...\$...
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 accidentais:			
\$...		
\$...		
...	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:			
	Pessoal do quadro:			
	1) Pessoal do quadro:			
\$...		
\$...		
\$...		
	A transportar\$...	...\$...	...\$...

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

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 even-tuais . . .	\$. . .	\$. . .	
		\$. . .		\$. . .
	Pagamento de serviços e diversos encargos			
	Despesas de higiene, saúde e con-ferto:			
	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 edifício dos Paços do concelho . . .	\$. . .		
	2) Idem da estrada de para . . .	\$. . .		
		\$. . .		
		\$. . .		
	Construção da estrada de trôço de . . .	\$. . .		
		\$. . .		
		\$. . .		
	Construção da ponte sobre o no lugar de . . .	\$. . .		
		\$. . .		
	Outras construções:			
		\$. . .		
		\$. . .		
		\$. . .		
				\$. . .
	Aquisições de utilização perma-nente:			
	1) Compra do edifício de . . . para instalação da Repar-tição de Obras . . .	\$. . .		
	2) Expropriação de terrenos para a construção da es-trada de . . .	\$. . .		
		\$. . .		
		\$. . .		
	Idem do prédio de . . . para alar-gamento da rua de . . .	\$. . .		
		\$. . .		

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos	Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>		\$	\$		<i>Transporte</i>		\$	\$
	Despesas com o material					Despesa de conservação e aproveitamento do material:			
	Aquisições de utilização permanente:					1) Reparação do mobiliário		\$	
	1) Aquisição de mobiliário		\$			2) Conservação de roupas e reparação de utensílios		\$	
	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 carcerário		\$						
			\$						
	2) Pessoal contratado:								
			\$						
	3) Pessoal assalariado:								
			\$						
			\$						
	Remunerações accidentais:		\$						
			\$						
			\$						
	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	Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	Transporte	\$		\$		Transporte	\$		\$
2) Pessoal adido:		\$		\$		2) Pessoal contratado:	\$		\$
		\$		\$			\$		\$
3) Pessoal contratado:		\$		\$		3) Pessoal assalariado:	\$		\$
		\$		\$			\$		\$
4) Pessoal assalariado:		\$		\$		Remunerações accidentais:	\$		\$
		\$		\$			\$		\$
Remunerações accidentais:		\$		\$		Outras despesas com o pessoal:	\$		\$
1) Gratificação	\$		\$			\$		\$	
	\$		\$			\$		\$	
Outras despesas com o pessoal:		\$		\$		Despesas com o material:	\$		\$
		\$		\$		Aquisições de utilização permanente:	\$		\$
Despesas com o material						1) Aquisição de mobiliário	\$		\$
Aquisições de utilização permanente:						2) Aquisição de livros e obras de arte	\$		\$
1) Aquisição de mobiliário	\$					3) Assinaturas de revistas e outras publicações	\$		\$
2) Idem de material didáctico	\$						\$		\$
3) Idem de livros	\$						\$		\$
4) Outras aquisições	\$					Déspesas de conservação e aproveitamento de material:	\$		\$
	\$					1) Reparação de mobiliário	\$		\$
Despesas de conservação e aproveitamento de material:						2) Conservação de livros e quadros	\$		\$
1) Reparação de mobiliário	\$						\$		\$
2) Idem de material	\$						\$		\$
	\$						\$		\$
Material de consumo corrente:						Material de consumo corrente:	\$		\$
1) Expediente e impressos	\$					1) Expediente e impressos	\$		\$
2) Pequenas reparações eventuais	\$					2) Pequenas reparações eventuais	\$		\$
	\$						\$		\$
Pagamento de serviços e diversos encargos						Pagamento de serviços e diversos encargos			
Despesa de higiene, saúde e conforto:						Despesas de higiene, saúde e conforto:	\$		\$
1) Luz, aquecimento, água e limpeza	\$					1) Luz, aquecimento, água e limpeza	\$		\$
	\$						\$		\$
Outros serviços e encargos:							\$		\$
1) Renda de edifícios escolares	\$						\$		\$
2) Subsídio de residência aos professores	\$						\$		\$
	\$						\$		\$
CAPÍTULO XIX						CAPÍTULO XX			
Biblioteca e museu						Pagamentos a diversas entidades por consignação de receitas			
Despesas com o pessoal						Receita emolumentar dos funcionários:			
Remunerações certas:						1) Para os funcionários da secretaria	\$		\$
1) Pessoal do quadro:						2) Idem, idem da secção administrativa	\$		\$
1 director	\$					3) Para o aferidor	\$		\$
... amanuenses	\$						\$		\$
... contínuos	\$						\$		\$
	\$						\$		\$
A transportar	\$						\$		\$

Número dos artigos	Designação da despesa	Por alíneas	Por artigos	Por capítulos
	<i>Transporte</i>\$...	...\$...	
...	Adicionais a taxas e multas destinadas ao Estado:			
	1) I inspecção 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 sêlo de documentos cobrado cumulativamente com os impostos directos (a)\$...		
...	Imposto do sêlo 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 38.º do decreto n.º 22:521)

Receita:

Viação eléctrica	100
Água	60
Gás e electricidade.	75
	235

Despesa:

Viação eléctrica	100
Água	60
Gás e electricidade.	75
	235

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

O Presidente,

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

A Câmara:

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

Modelo n.º 1 (Rosto)

(Modelo n.º 490 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Rendimento ...

Relação para descarga de cobrança do rendimento supra entregue ao tesoureiro desta Câmara em ... de ... de 19...

...	Conhecimentos na importância de ... . . . . .	...	...
...	Idem na importância de ... . . . . .	...	...
...	Saldo da gerência finda . . . . .	...	...

A abater

Quantos conhecimentos	Em que meses	Por cobrança	Por anulações (a)	Total
Julho de 19...				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				
Janeiro de 19...				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Conhecimentos descarregados		§	§	§
Ditos que ficaram por cobrar em ... de ... de 19..., na importância de				§

(a) Mencionar a tinta encarnada.

Nota.— No fim de cada ano adiciona-se nova capa à presente relação.

Modelo n.º 1 (Intercalar)

Números		Importância	Descarga Data do pagamento (dia, mês e ano)	Números		Importância	Descarga Data do pagamento (dia, mês e ano)
De ordem	Do conhecimento			De ordem	Do conhecimento		

Modelo n.º 2

(Modelo n.º 491 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Resumo das relações para descarga dos documentos de cobrança e saldo em dinheiro que se reconheceu existirem em poder do tesoureiro ... e que passam por transição em ... de ... de 19... para a conta do tesoureiro ...

Número de documentos	Designação dos rendimentos	Importâncias
	Soma do saldo em documentos	
	Soma do saldo em dinheiro	
	Total	

Importa o total dos saldos apurados na quantia de ... (por extenso).
Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19... .

O Tesoureiro,

...

O Chefe da Secretaria,

...

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)

Rendimentos	Receita virtual						
	Época a que respectam	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 \$...
 Receita eventual \$...
 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 493 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 ...***Aviso**

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.

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

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

*Freguesia de ...***2.º aviso**

N.º ...

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\$...
.\$...
.\$...
.\$...
.\$...
.\$...

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

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
No 7.º mês pagam-se 6,04 %	por cada mês além do 12.º

Modelo n.º 1-T^c

(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,Mareca
do
dia

a) Quantidade dos avisos por extenso.

Modelo n.º 1-T^d

(Modelo 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,

...

Modelo n.º 1-T^e (Rosto)

(Modelo 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	Número de ordem	Data do pagamento ou declaração do estado em que se encontra o processo
Total			
	Proveniência da dívida		
	Impostos directos adicionais		

	Número dos conde- mentos	Ano a que respetam as dívidas	Moradas
	Nomes dos devedores		
	Número de ordem		

Modelo n.º 1-T^f (Intercalar)

Modelo n.º 3

(Modélo n.º 498 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Documento de débito n.º ...

Relação dos documentos de cobrança entregues hoje ao tesoureiro da Câmara Municipal dêste concelho ..., a saber:

Referência a cada um dos documentos de cobrança					Observações
Rendimen- tos	Ano	Número de documentos	Importâncias		
					Total

Importa esta relação em ...
Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de
... de 19...

O Chefe da Secretaria,

Recebi os ... documentos de cobrança de que trata esta relação, na importância de ..., os quais verifiquei acharem-se devidamente preenchidos, selados com o sêlo branco da Câmara Municipal, assinados pelo chefe da secretaria, e sem emenda nem rasura.

Passei no duplicado desta relação igual recibo.

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

O Tesoureiro,

Lançada no débito do livro modelo ... do ano económico de
19...-19..., a fl. ..., sob o n.º ...

O Chefe da Secretaria,

Modelo n.º 4 (Rosto)

(Modelo n.º 499 do catálogo — Diversos)

Ano económico de 19...-19...

LANCAMENTO

DO

IMPOSTO DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO

10

Concelho de ...

Nos termos do artigo 113.º da lei de 7 de Agosto de 1913, com
relação ao ano de 19...

Modelo n.º 4 (Intercalar)

Paroquia

Importa o presente lançamento em ...
Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ... , ... de ... de 19...

GMAIL DE ...

Total geral				
		Selo de documen- tos	Impresso	
Tarifa		Tarifa		
Menores	N. ^o	N. ^o		
Maiores				
Béstias de sela				
Carreiras com				
Uma jumento				
Dois jumentos				
Tarifa		Tarifa		
Menores	N. ^o	N. ^o		
Maiores				
Béstias de sela				
Carreiras com				
Uma jumento				
Dois jumentos				
Tarifa		Tarifa		
Menores	N. ^o	N. ^o		
Maiores				
Carreiras com				
Uma jumento				
Dois jumentos				
Tarifa		Tarifa		
Menores	N. ^o	N. ^o		
Maiores				
Total geral				

President

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Talão do conhecimento n.º ...

Tarifa	...\$...
Selo de documentos	...\$...
Impresso	...\$...
Total	...\$...

19...

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...

0 Tesouriro,

...

Modelo n.º 5

1.º talão

Câmara 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 ..., e que termina em ... de 19...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escrutar nos livros modelos n.º 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos ...\$...

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal)

Adicional ... por cento ...\$...

Selo do alvara ...\$...

Selo de licença ...\$...

Taxa sanitária ...\$...

Tasa sanitaria ...\$...

Total ...\$...

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

(Estampilha fiscal)

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

0 Tesourero,

...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

CONHECIMENTO N.º ...

Tarifa	...\$...
Selo de documentos	...\$...
Impresso	...\$...
Total	...\$...

19...

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...

0 Chefe da Secretaria,

...

Recebi a importância do conhecimento supra.
Tesoraria do concelho de ..., de ..., de 19...

0 Tesoureiro,

...

(Modelo n.º 501 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 10...-19...

Alvará de licença n.º ...

..., presidente da ... da Câmara Municipal do concelho supra:
Faz saber que a referida ... resolveu em sua sessão 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 19...
Secretaria da Câmara Municipal de ..., de ..., de 19...

0 Presidente,

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escrutar nos livros modelos n.º 8 e 8-T)

Taxa e emolumentos ...\$...

Fazenda Nacional:

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

Adicional ... por cento ...\$...

Selo do alvara ...\$...

Selo de licença ...\$...

Taxa sanitária (a) ...\$...

Total ...\$...

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

0 Tesoureiro,

...

(a) Quando se refira as taxas estabelecidas no decreto n.º 12477 e portaria n.º 6.065.

1.º talão

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 19...****Conta:****Cofre da Câmara:****(A escrutar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)****Taxa e emolumentos ₡ ...****Fazenda Nacional:****(A pagar por estampilha fiscal)**

Adicional 30 por cento ₡ ...	<u> </u>	<u> </u>
Selo de licença ₡ ...	<u> </u>	<u> </u>
Total ₡ ...	<u> </u>	<u> </u>
, , , , de 19... ₡ ...	<u> </u>	<u> </u>

O Chefe da Secretaria,**(Estampilha fiscal)****Escrutarada no livro modelo n.º 8 sob o n.º ...****Recebi a importância do conhecimento supra, que fica escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ... , , , , de 19... . . .****O Tesoureiro,****... .**

2.º talão

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 19... . . .****Licença n.º ...****Registo diário n.º ...****Concedida a ..., residente em ..., pelo prazo de ..., que termina em ... de 19... . . .****Conta:****Cofre da Câmara:****(A escrutar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)****Taxa e emolumentos ₡ ...****Assinatura ...****Sinais:**

Alatura . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Olhos . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Nariz . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Bôca . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Cabelos . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Rosto . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Barba . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Côr . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Sinais particulares . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

O Chefe da Secretaria,**... .****Escrutarada no livro modelo n.º 8 sob o n.º ...****Recebi a importância do conhecimento supra, que fica escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ... , , , , de 19... . . .****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 19... . . .****Licença n.º ...****Registo diário n.º ...****Concedida a ..., residente em ..., pelo prazo de ..., que termina em ... de 19... . . .****Conta:****Cofre da Câmara:****(A escrutar nos livros modelos n.ºs 8 e 8-T)****Taxa e emolumentos ₡ ...****Assinatura ...****Sinais:**

Fazenda Nacional . . .	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
(A pagar por estampilha fiscal)	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Adicional 30 por cento ₡ ...	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Selo de licença ₡ ...	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
Total ₡ ...	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
, , , , de 19... ₡ ...	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

O Chefe da Secretaria,**... .****Escrutarada no livro modelo n.º 8 sob o n.º ...****Recebi a importância do conhecimento supra, que fica escriturada no livro modelo n.º 8-T sob o n.º ... , , , , de 19... . . .****O Tesoureiro,****... .**

1.º talão

2.º talão

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Imposto sobre animais e veículos

Transito nas estradas

Ano económico de 19...-19...

Licença n.º ...

Prequesia de ...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escriturar nos livros modelos n.º 8 e 8-T)
Taxa \$...
Chapa \$...
Impresso \$...
Total \$...

Fazenda Nacional:

(A pagar por estampilha fiscal)

Adicional 3 por cento sobre a taxa \$...

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

..., ... de ... de 19...
0 Chefe da Secretaria,

(Estampilha fiscal)

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

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Imposto sobre animais e veículos

Trânsito nas estradas

Ano económico de 19...-19...

Licença n.º ...

Prequesia de ...

Conta:

Cofre da Câmara:

(A escrutar nos livros modelos n.º 8 e 8-T)

Taxa \$...
Chapa \$...
Impresso \$...
Total \$...

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...
0 Chefe da Secretaria,

(Estampilha fiscal)

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

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Imposto sobre animais e veículos

Imposto de trânsito nas estradas

Ano económico de 19...-19...

Registo diário n.º ...

Licença n.º ...

Prequesia de ...

Registo diário n.º ...

Prequesia de ...

Registo diário n.º ...

Prequesia de ...

(a) Animal de carga ou de selo. Veículo de duas rodas tirado por ... animais. Vetenlo de quatro rodas tirado por ... animais. Deve processar-se um conhecimento por cada veículo ou animal.

Modélo n.º 6 (Rosto)

(Modélo n.º 506 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...**LIVRO DE ACTAS****Termo de abertura:**

Há-de servir este livro para nêle se exararem as actas
de sessão da ...

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

O Presidente,

Modélo n.º 6 (Intercalar)

(Reservado para o texto)

Modélo n.º 6 (Capa)

Térmo de encerramento:

Contém este livro ... fôlhas, que todas vão numeradas
e rubricadas de chancela com o apelido de ..., que uso.

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

O Presidente,

(Modélo n.º 507 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

2.º talão	Modélo n.º 7
CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...	(Modélo n.º 507 do catálogo — Diversos)
Guia de receita eventual	Guia de receita eventual
Freguesia de ...	Freguesia de ...
N.º ...	N.º ...
Ano económico de 19...-19...	Ano económico de 19...-19...
Soma ...	Soma ...

A receber de ..., morador em ..., a quantia de ..., proveniente da receita supra, que fica escriturada nos livros modelo n.º 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 co-
brança no fim do mês.
Fica na secretaria.

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

...

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

O Chefe da Secretaria,

...

O Tesoureiro,

...

O Chefe da Secretaria,
...
O Tesoureiro,

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

(Secretaria)

LIVRO DA RECEITA EVENTUAL

(Cobrada no concelho supra)

Térmo de abertura:

Itá-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,

Data e número de cada adição recebida.	
Adicionais sóbre as contribuições do Estado.	
Energia eléctrica.	
Aluguer de contadores.	
Impostos Indirectos.	
Renda de casas, talhos, etc.	
Mercados — Rendas de barracas.	
Mercados — Taxas por lugares.	
Aluguer de pesos e balanças ou me d'outras.	
Rendimento de matadouros.	
Covais nos semítérios.	
Sentinas públicas.	
Multas por transgressões.	
Serviços sanitários — Artigos 32.º e 31.º do decreto n.º 1214/77.	
Taxas sóbre veículos.	
Taxas sóbre vendedores ambulantes.	
Aferições e conferições.	
Licenças de construção e reconstrução de edifícios.	
Licenças de cava.	

Término de encerramento:

*Contém este livro ... folhas, que todas vão por mim numeradas e rubricadas com o apelido de ..., que uso.
Secretaria da Câmara Municipal do concelho de ..., ... de ... de 19...*

(Pode ser rubricado de chancela).

O Presidente,

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...****Término 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****O Presidente**

...

(Pode ser rubricado de chancela).

Modelo n.º 8-A (Intercalar)**Receita**

Ano de 19...-19...	Orçamento ordinário ...\$...
Capítulo ...	... suplementar ...\$...
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			
Maio			
Soma			
Junho			
Soma			

Modelo n.º 8-T

(Modelo n.º 510 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...**Tesouraria**

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

(O verso igual)

Modelo n.º 9 (Roslo)

(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**

Término de abertura:

Há-de servir este livro para nélle 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,

Data	Designação das despesas			Número de ordem Créditos	Importâncias	
	Ano	Mês	Dir.		Em dinheiro	Em documento
1932	Julho	4	Pela anulação em falhas de dois co-nhecimentos do imposto de pres-tação de trabalho, conforme a re-lação modelo n.º 19	1	-\$-	200\$00
	"	31	Pelos pagamentos efectuados no cor-rente mês, conforme a guia mo-délo n.º 10-Ta	2 a 32	15.000\$00	-\$-
	"	"	Pela importância da cobrança rea-lizada neste mês, conforme a res-petiva relação:			
			Total	-	(e) 26.000\$00	-\$-
			Em documentos de cobrança	-	(b) 6.000\$00	
		"	Saldo para o mês seguinte	-	3.000\$00	7.800\$00
			Soma	-	44.000\$00	14.000\$00

Modelo n.º 8 (Capa)

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,

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

(a) A rubrica pode ser de chancela.

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

Modelo n.º 9-T (Rosto)

(Modelo n.º 512 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 8-T (Capa)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Livro caixa

Término de abertura:

Término de encerramento:

• • •
• • •
• • •

Modelo n.^o 9-T (Intercalar)

Mês de ... de 19...

Débito

Crédito

Modelo n.º 9-T^a

(Modelo n.º 513 do catálogo — Diversos)

Modelo n.^o 9-T^a (Verso)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Tesouraria

Balancete do movimento de fundos no dia ... de ... de 19...

	Parcial	Total	Saldo
Conta em dinheiro			
Receita:			
Saldo do dia anterior	\$		
Em conta do município	\$		
Em conta dos serviços municipaliza- dos	\$	\$	
Despesa:			
Em conta do município	\$		
Em conta dos serviços municipaliza- dos	\$	\$	
Conta em documentos de despesa			
Entrada:			
Saldo do dia anterior	\$		
Pagamentos efectuados hoje . . .	\$	\$	
Saída:			
Transferidos no fim de cada mês para a secretaria.	\$	\$	
Total dos saldos			\$

O Tesoureiro,

Verificado.—O Chefe da Secretaria,

Modelo n.º 9-Tb

(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	\$				
Documentos pagos durante a semana	\$	\$	Saldo:		
			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...

Folha ...

(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.

Modélo n.º 10-T

(Modélo n.º 516 do catálogo — Diversos)

Modélo n.º 10-T (Capa)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...**Registo diário dos documentos de despesa pagos****Térmo 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,

...

Modélo n.º 10-T (Intercalar)

Data		Números de			Nome dos indivíduos a quem se efectuaram os pagamentos	Pagamentos efectuados	
Mês	Dia	Ordem	Autorizações	Recibos		Parcial	Total por cada dia

Data		Números de			Nome dos indivíduos a quem se efectuaram os pagamentos	Pagamentos efectuados	
Mês	Dia	Ordem	Autorizações	Recibos		Parcial	Total por cada dia

Modélo n.º 10-T^a

(Modélo n.º 517 do catálogo — Diversos)

Modélo n.º 10-T^a (Verso)**Desenvolvimento****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.

Números		Importâncias líquidas		Números		Importâncias líquidas	
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 sentinelas**

Término de abertura:

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

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

O Presidente,

...

Término de encerramento:

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

Movimento	Taxas e quantidades dos recibos compreendidos nas cadernetas modelo n.º 11-A				
	De 5\$0	De 1\$	De 2\$	De 8\$	De 4\$
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 secretaria	400	300	1:000	2:000	3:000
Saldo	-	-	-	-	-

(a) Deve conferir com a importância mensal da respectiva coluna do livro modelo n.º 8.

o cobrador ...

didos nas cadernetas modelo n.º 11-A						Total	Observações
De 5\$	De 10\$	De ...	De ...	De ...	De ...		
1:000	1:000					25.500\$00	Resumo :
1:000	500					15.400\$00	Receita do mês de Julho de 1933:
-	500					10.100\$00	1.ª semana. . 15.400\$00
1:000	-					5.500\$00	2.ª semana. . 12.000\$00
1:000	500					15.600\$00	3.ª semana. . 9.000\$00
							4.ª semana. . 10.000\$00
							Total (a) 46.400\$00

(a) Deve conferir com a importância mensal da respectiva coluna do livro modelo n.º 8.

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

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 ...

Sentinas Talão n.º ... Ano de 19...
...\$...Pagou a quantia de ...\$... pelo uso da sentina de ...
..., ... de ... de 19...

Modèle n.º 11-A

(Modèle n.º 519 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Recibo n.º ...

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

Modèle n.º 11-A

(Modèle n.º 520 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Sentinas Recibo n.º ...

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

Modelo n.º 11-B (Rosto)

(Modélo n.º 521 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Livro de registo do fornecimento de água e aluguer de contadores

Término de abertura:

Modelo n.º 11-B (Intercalar)

Livro de registo do fornecimento de água e aluguer

Modelo n.º 11-B (Intercalar)

Livro de registo do fornecimento de água e aluguer

Modelo n.º 11-B (Capa)

Término de encerramento:

de contadores durante o 1.º semestre de 19...

de contadores durante o 2.º semestre de 19...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE

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

Término de abertura:

• •

Modelo n.º 11-C (Intercalar)

Livro de registo do fornecimento de energia eléctrica e

(a) Unidade que foi adoptada.

Modelo n.º 11-C (Intercalar)

Livro de registo do fornecimento de energia eléctrica e

Modelo n.º 11-C (Capa)

Término de encerramento:

aluguer de contadores durante o 1.º semestre de 19...

aluguer de contadores durante o 2.º semestre de 19...

Outubro			Novembro			Dezembro			Observações
Energia con- sumida (a)	Importância		Energia con- sumida (a)	Importância		Energia con- sumida (a)	Importância		Observações
	Energia	Aluguer de contador	Total	Energia	Aluguer de contador	Total	Energia	Aluguer de contador	Total

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.	Aluguer de con-
O contador marcava	tador.
Consumo a pagar.	Avença.
	M ³ 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

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Distribuição de água

Mês de ... de 19...	N.º ...
O contador marca.	Aluguer de con-
O contador marcava	tador.
Consumo a pagar.	Avença.
	M ³ 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.	Aluguer de conta-
O contador marcava	dor.
Consumo a pagar.	Avença ... lâm-
	padas 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 — Diverso)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Distribuição de energia eléctrica

Mês de ... de 19...	N.º ...
O contador marca.	Aluguer de conta-
O contador marcava	dor.
Consumo a pagar.	Avença ... lâm-
	padas 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 calha
Qualquer acto irregular dos selos deve ser logo comunicado.

Modelo n.º 12 (Rosto)

(Modelo n.º 527 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 12 (Cana)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Responsabilidade do tesoureiro da Câmara Municipal em conta de rendimentos virtuais

Término 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... .*

Término 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.

O Presidente,

(a) A rubrica pode ser de chancela.

Modelo n.º 12 (Intercalares)

Responsabilidade do tesoureiro da Câmara

	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)

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

(a) Esta importância é igual à descerita 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.

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				
	Saldo				
Agosto	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				

Modelo n.º 12-T (*Intercalares*)

19...-19... Meses		Rendimentos			
					Total
Setembro	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Outubro	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Novembro	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Dezembro	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Janeiro	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Fevereiro	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Março	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Abril	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Maio	Liquidação				
	Soma				
	Cobrança				
	Anulações				
	Saldo				
Junho	Liquidação				
	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	Importâncias	Somas	Número	Designação	Taxas	Importâncias	Somas
Medidas de comprimento	Duplo decâmetro	1.500	5			Transporte	2.500	5	
	Decâmetro	890	5			Duplo hectolitro ou 200 litros	2.500	5	
	Meio decâmetro	890	5			Hectolitro ou 100 litros	1.560	5	
	Duplo metro	850	5			1/4 hectolitro ou 50 litros	1.520	5	
	Metro	840	5			Duplo decalitro ou 20 litros	890	5	
	Meio metro	830	5			Decalitro ou 10 litros	880	5	
	Duplo decímetro	820	5			1/4 decalitro ou 5 litros	870	5	
	Decímetro	810	5			Duplo litro	840	5	
		8	5			Litro	830	5	
		8	5			1/4 litro ou 5 decilitros	820	5	
Medidas de volume	Metro cúbico	8.500	5			4 decilitros	820	5	
	Meio metro cúbico	2.500	5			8 decilitros	820	5	
		8	5			1/4 de litro ou 2,5 decilitros	820	5	
		8	5			Duplo decilitro	820	5	
	Até 300 litros	5.500	5			1/4 de litro ou 1,25 decilitro	820	5	
Alambiques	De 300 a 750 litros	10.500	5			Decilitro	820	5	
	De 750 litros para cima	15.500	5			1/4, decilitro ou 5 centilitros	820	5	
		8	5			Duplo centilitro	820	5	
Reservatórios	De 1.ª categoria, por cada metro cúbico	8.500	5			Centilitro	820	5	
	De 2.ª categoria, por cada metro cúbico	2.500	5			Rasoura	840	5	
		8	5				8	5	
	50 quilogramas	890	5						
	25 quilogramas	885	5						
	20 quilogramas	880	5						
	10 quilogramas	870	5						
	5 quilogramas	860	5						
	Duplo quilograma	850	5						
	Quilograma ou 1.000 gramas	840	5						
	1/2 quilograma ou 500 gramas	830	5						
	1/4 de quilograma ou 250 gramas	820	5						
	Duplo hectograma ou 200 gramas	820	5						
	1/8 de quilograma ou 125 gramas	820	5						
	Hectograma ou 100 gramas	820	5						
	1/4 hectograma ou 50 gramas	820	5						
	Duplo desagrama ou 20 gramas	820	5						
	Decagrama ou 10 gramas	820	5						
	5 gramas	820	5						
	Duplo grama	820	5						
	Grama	820	5						
	1/2 grama ou 5 desigramas	840	5						
	Duplo desigrana	850	5						
	Decigrana	860	5						
	1/2 decigrana ou 5 centigramas	870	5						
	Duplo centigrana	880	5						
	Centigrana	890	5						
	1/2 centigrana ou 5 miligramas	1.500	5						
	Duplo miligrana	1.510	5						
	Miligrana	1.520	5						
		8	5						
		8	5						
	A transportar	8	5						

(Lugar para o selo)

Soma das taxas (decreto n.º 9:428) 5

Adicional de 100 por cento se o serviço se fizer fora da oficina 5

Soma 5

Adicional de 20 por cento (decreto n.º 10:754) 5

Soma 5

Soma arredondada para escudos (decreto n.º 16:731) 5

Impresso para a Câmara 1.500

Soma 5

3,03 por cento (artigo 59.º da tabela do sêlo e artigo 274.º do respectivo regulamento) (b) 5

Rateio do subsídio de transporte, 2\$ por quilómetro, contados à ida e à volta (decreto n.º 9:868) 5

Total 5

Total (por extenso) 5

Divisão

Para o Estado, 20 por cento. 5

Para a Câmara, 80 por cento se o serviço tiver sido executado na oficina e 40 por cento se tiver sido fora 5

Para o aferidor, 40 por cento só no caso de o serviço ser feito fora da oficina 5

Soma 5

Por extenso (...) 5

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) ...

O Aferidor,

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

(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 ...

(Modulo 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	Somas		Número	Designação	Taxas	Importâncias	Somas
Medidas de comprimento	Duplo decâmetro	1.800	\$			Medidas de capacidade para secos ou líquidos	Duplo hectolitro ou 200 litros	2.600	\$		
	Decâmetro	890	\$				Hectolitro ou 100 litros	1.460	\$		
	Meio decâmetro	580	\$				1/2 hectolitro ou 50 litros	1.220	\$		
	Duplo metro	850	\$				Duplo decalitro ou 20 litros	990	\$		
	Metro	540	\$				Decalitro ou 10 litros	680	\$		
	Meio metro	380	\$				1/2 decalitro ou 5 litros	570	\$		
	Duplo decímetro	820	\$				Duplo litro	540	\$		
	Decímetro	810	\$				Litro	530	\$		
	... . . . .	8	\$				1/2 litro ou 5 decilitros	520	\$		
	... . . . .	8	\$				4 decilitros	520	\$		
Medidas de volume	Metro cúbico	3.800	\$				3 decilitros	520	\$		
	Meio metro cúbico	2.500	\$				1/4 de litro ou 2,5 decilitros	520	\$		
	... . . . .	8	\$				Duplo decilitro	520	\$		
	... . . . .	8	\$				1/4 de litro ou 1,25 decilitro	520	\$		
Alambiques	Até 300 litros	5.500	\$				Decilitro	520	\$		
	De 300 a 750 litros	10.500	\$				1/4 decilitro ou 5 centilitros	520	\$		
	De 750 litros para cima	15.500	\$				Duplo centilitro	320	\$		
	... . . . .	8	\$				Centilitro	320	\$		
Reservatórios	De 1.ª categoria, por cada metro cúbico	8.500	\$				Rasoura	540	\$		
	De 2.ª categoria, por cada metro cúbico	2.500	\$				... . . . .	8	\$		
	... . . . .	8	\$				Até 100 quilogramas	1.540	\$		
	50 quilogramas	890	\$				Até 600 quilogramas	1.560	\$		
Medidas de massa	25 quilogramas	885	\$				Até 1.000 quilogramas	1.580	\$		
	20 quilogramas	880	\$				Até 2.000 quilogramas	2.500	\$		
	10 quilogramas	870	\$				... . . . .	8	\$		
	5 quilogramas	860	\$				Por cada 250 quilogramas a mais ou fração, mais	2.860	\$		
	Duplo quilograma	850	\$				Até 20 quilogramas	1.500	\$		
	Quilograma ou 1.000 gramas	840	\$				De 20 a 50 quilogramas	2.500	\$		
	1/2 quilograma ou 500 gramas	830	\$				De 50 a 100 quilogramas	3.500	\$		
	1/4 de quilograma ou 250 gramas	820	\$				De 100 quilogramas para cima	4.500	\$		
	Duplo hectolitro ou 200 gramas	820	\$				Balanças de pesos mínimos	2.500	\$		
	1/8 de quilograma ou 125 gramas	820	\$				Até 50 quilogramas	2.500	\$		
Balanças	Hectograma ou 100 gramas	820	\$				Até 100 quilogramas	3.500	\$		
	1/2 hectograma ou 50 gramas	820	\$				Até 500 quilogramas	4.500	\$		
	Duplo decagrama ou 20 gramas	820	\$				Até 1.000 quilogramas	5.500	\$		
	Decagrama ou 10 gramas	820	\$				Por cada 500 quilogramas a mais, mais	4.800	\$		
	5 gramas	820	\$				... . . . .	8	\$		
	Duplo grama	820	\$				Até 100 quilogramas	3.540	\$		
	Grama	830	\$				Até 500 quilogramas	3.560	\$		
	1/2 grama ou 5 decigramas	840	\$				Até 1.000 quilogramas	3.580	\$		
	Duplo decigrama	850	\$				Até 2.000 quilogramas	4.500	\$		
	Decigrama	860	\$				... . . . .	8	\$		
Dec. rom. p. peso inf. a 5.000 quilogramas	1/2 decigrama ou 5 centigramas	870	\$				Por cada 250 quilogramas a mais ou fração, mais	2.800	\$		
	Duplo centigrama	880	\$				Até 10.000 quilogramas	30.500	\$		
	Centigrama	890	\$				De	8	\$		
	1/2 centigrama ou 5 miligramas	1.800	\$				De	8	\$		
	Duplo miligrama	1.810	\$				De	8	\$		
	Miligrama	1.820	\$				Por cada 1.000 quilogramas a mais, mais	2.800	\$		
	... . . . .	8	\$				m/	10.500	\$		
	... . . . .	8	\$				Total	8	\$		
	A transportar	8	\$					8	\$		

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 1.800 \$

Soma \$

3,03 por cento (artigo 59.º da tabela do sêlo 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 652 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 15

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Autorização de pagamento

Número de autorização ...

Escudos ...\$...

Capítulo ...
Artigo ...
Alinea ...
Alinea ...Verba orgada ...\$...
Verba despendida ...\$...

Saldo ...\$...

Saldo ...\$...Passada a favor de ..., residente em ..., para pagamento
de ...

Secretaria da Camara 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,**
...

(a) ...	Selo de recibo
---------	----------------

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

(Modelo n.º 652 do catálogo — Diversos)

Modelo n.º 15

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Autorização de pagamento

Número de autorização ...

Escudos ...\$...

Capítulo ...
Artigo ...
Alinea ...
Alinea ...Verba orgada ...\$...
Verba despendida ...\$...

Saldo ...\$...

Saldo ...\$...De harmonia com a deliberação tomada em sessão de ... de ... de 193... pague o Sr. tesoureiro desta Camara, 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 subscrecio.

O Presidente

...

Secretaria da Camara 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,**
...

Modelo n.º 16 (Rosto)

(Modelo n.º 533 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Números de { Ordem ...
 } Autorização ...

Capítulo ... Artigo ... Alínea ...

Pagamentos diversos

Verba orçada \$...

Escudos . . . \$...

Verba despendida \$...

Saldo \$...

De harmonia com o deliberado em sessão de ... de ... de 19... pague o Sr. tesoureiro aos indivíduos constantes desta fórmula a quantia de (a) ..., proveniente das respectivas despesas. E eu ..., chefe da secretaria, a subscrevo aos ... de ... de 19... .

O Presidente,

Lançada no livro competente a fls. ..., sob os n.os ...

O Chefe da Secretaria,

(a) Por extenso.

Modelo n.º 16 (Intercalar)

Número de ordem	Entidades	Natureza da despesa	Importância			Líquido a pagar

Importa esta fórmula na quantia iliquidada de ...

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

O Chefe da Secretaria,

Modelo n.º 16-A

(Modelo n.º 534 do catálogo—Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Esc.\$...

Números de { Ordem ...
Autorização ...

Capítulo ... Artigo ... Alinea ...

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 fóliha.

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

O Presidente,

...

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

Designação	Nomes	Dias da semana							Preço diário	Importância	Notas de lançamento
		Domingo	Segunda	Térça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado			

(a) Nome por extenso.

(b) Quantia por extenso.

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

Modelo n.º 16-B (Intercalar)

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

Importa esta fóliha na quantia ilíquida de ...

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

O Chefe da Secretaria,

...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE

<i>Recibo</i> ...	<i>Capítulo</i> ...	<i>Artigo</i> ...	<i>Alínea</i> ...	<i>Capítulo</i> ...	<i>Artigo</i> ...	<i>Alínea</i> ...
<i>Verba autorizada</i>				<i>Verba autorizada</i>		
<i>Verba despendida</i>				<i>Verba despendida</i>		

Saldo	_____
Descontos	_____
Saldo	_____

Líquido a pagar\$.

Nome do interessado ...

Liquido a pagar Rebi do tesoureiro da Camara Municipal do concelho de ... a quantia de ..., proveniente de ...,

... nome do interessado ...
... devida pelos descontos legais.
... relativa ao mês de ... de 19..., na quantia de ..., ficando em poder do tesoureiro a importância de

... RUDERICA ...

Modelo n.º 18-G (Verso) |

Importância ilimitada

• • • • •

Descontos: _____
Descontos: _____

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

卷之三

.....

.....

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

Liquido a pagar

(Modelo n.º 537 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Modélo n.^o 16-D (Verso) Modélo n.^o 16-D (Verso)

Vencimiento líquido

COMMITTEE 7

Imposto de salvagão pública . . . . .	... \$...	Imposto de rendimento — Classe B \$...
Imposto de sêlo — Recibo . . . . .	... \$...	Imposto de salvagão pública \$...
Funcionários civis tuberculosos . . . . .	... \$...	Imposto de sêlo — Recibo \$...
Caixa Geral de Aposentações . . . . .	... \$...	Funcionários civis tuberculosos \$...
		Caixa Geral de Aposentações \$...
		Caixa de Aposentações — Receita da Câmara Municipal \$...

... de 19...

O Chefe da Secretaria:

O Tesouro Jérô

O Chefe da Secretaria,

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Guia n.º ...

Escudos ... \$...

Vai o tesoureiro da Câmara Municipal do concelho supra entregar na tesouraria da Fazenda Pública do mesmo concelho a importância de ... (por extenso), proveniente dos seguintes rendimentos cobrados no mês próximo findo:

Imposto de rendimento — Classe B	\$
Idem de salvação pública	\$
20 por cento da lei n.º 1.001	\$
	\$
	\$
	\$
Total	\$

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

O Chefe da Secretaria,

N.º ...

Deu entrada nesta tesouraria a quantia de ... (por extenso), constante desta guia.

Tesouraria da Fazenda Pública do concelho de ..., ... de ... de 19 ...

O Chefe da Repartição de Finanças,

O Tesoureiro,

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

(Artigo 23.º do decreto n.º ...)

Ano de 19 ...

Mapa n.º ...

(a) ... realizadas durante o mês de ...

Serviço (b) ...

(A remeter à Inspecção Geral de Pesos e Medidas)

Contribuintes	Nome	Categoria	Idade	Vencimento mensal	Cota	Data da nomeação

Nota a que se refere o artigo 23.º do decreto n.º ...

CAIXA GERAL DE APOSENTAÇÕES

Número de talões (1)	Importância das taxas da Câmara (2)	Adicional de 20 % (3)	Soma (4)	Total arredondado (4)	80 % para a Câmara (5)	20 % para a inspecção
Total. . .						

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

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

O Chefe da Secretaria,

O Chefe da Secretaria,

...

- (a) Aferições ou conferições.
 (b) Interno ou externo.
 (1) Mencionar o número de todos os talões, mesmo quando se inutilizem.
 (2) Total das taxas, incluindo o emolumento pelo serviço externo.
 (3) Produto dos 20 por cento sem ser arredondado.
 (4) Arredondado para escudos e dividido para as colunas seguintes.
 (5) Quando os serviços tiverem lugar fora da oficina, metade dos 80 por cento são pertença do aferidor (§ 5.º, artigo 6.º, do decreto de 1 de Julho de 1911).
Nota.— Date e assine no final. Numere e rubrique todas as folhas.

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 (a)	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 acto da entrega do título ao interessado deverá estar exarar nesta coluna

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

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19... .

Designação do rendimento ...

Ano económico de 19...-19... .

Designação do rendimento ...

Artigo n.º ...;

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,
...
...**O Presidente,**
...
...**O Chefe da Secretaria,**
...
...Declaro que a importância de ..., referida neste título, foi encontrada na minha contribuição supradão ano de 19..., que satisfiz na tesouraria do ... no dia ... de ... de 19... .
..., em ... de ... de 19... .**O Interessado,**
...
(Sôlo de rasão)**O Tesoureiro,**
...
...

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.

Modélo n.º 19 (Rosto)

(Modélo n.º 543 do catálogo — Diversos)

Modélo n.º 19 (Capa)

Visto.— O Presidente,

...

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Anulações de receita virtual

Relação das anulações ou falhas
de receita virtual a que o chefe da secretaria
da Câmara Municipal do concelho
deve proceder nos termos especificados
N.º ...

Lançada em crédito nas respectivas contas em ... de ... de
19...

O Chefe da Secretaria,

...

Modélo n.º 19 (Intercalar)

Nomes dos colectados	Referência aos documentos de cobrança	
	Rendimentos	Épocas

e anulações		Motivos das anulações ou falhas	Diplomas em que as anulações são ordenadas	Importâncias das anulações
Freguesias	Números			
		Por insolvência ou por serem desconhecidos os devedores ou outros responsáveis, havendo-os. Colecta indevida. . .	Acta n.º ..., de ... de ... de 19... Idem	

Modélo n.º 19-A

(Modélo n.º 544 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

Contribuição ... N.º ...
(a) ...

Conhecimento n.º ... Importância ...
Devedor ...

Morada ...

Verbete para o serviço do julgamento em falhas

Números dos processos	Data da instauração	Quantias exequendas	Data do julgamento em falhas

O Escrivão,

...

(a) Concelho ou bairro.

Modélo n.º 20

(Modélo n.º 545 do catálogo — Diverso)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Guia de reposição n.º ...

Deliberação de ... de ... de 19...
O Presidente,
...

Orçamento:

Capítulo ...
Artigo ...
Alínea ...

Vai ..., residente em ..., entregar na tesouraria da Câmara Municipal dêste concelho a quantia de ..., proveniente de ..., que indevidamente recebeu.

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

O Chefe da Secretaria,

...

(Selo branco)

Número dos livros modelos n.º 8 e 8-T ...

Recebi a importância a que se refere a guia supra.
..., ... de ... de 19...

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 (1)	Número das verbas orçamentais (2)	Divida em 1 de Julho de 19... (3)	Receita liquidada virtual e eventualmente em 19...-19... (4)	Soma (5)	Observações				
					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Impostos directos: (a) ...									
Soma									
Impostos indirectos: (a) ...									
Soma									
Taxas — Rendimentos de diversos serviços: (a) ...									
Soma									
Indústrias da Câmara e lu- eros dos serviços munici- palizados: (a) ...									
Soma									
Rendimento de bens pró- prios — 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.

Modelo n.º 21

Resumo

Fl. 3

Designação dos rendimentos (1)	Divida em 1 de Julho de 19... (2)	Receita liquidada virtual e eventualmente em 19...-19... (3)	Soma (4)	Observações	
				Receita cobrada virtual e eventualmente em 19...-19... (5)	Receita virtual anulada em 19...-19... (6)
				Soma (7)	Saldo que transita para a gestão imediata (8)
				Verba oriunda (9)	Diferença (5 e 9) (9)
				Para mais	Para menos
Impostos directos					
Impostos indirectos					
Taxas — Rendimentos de di- versos 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					

Modelo n.º 21

Em documentos

de despesa

Fl. 3

Designação e descrição da despesa (a) (1)	Número das verbas orçamentais (2)	Pagamentos autorizados em 19...-19... (3)	(b)	Observações	
				Pagamentos efectuados em 19...-19... (4)	Saldo (5)
				Verba votada (6)	Diferença (4 e 6) (7)
				Verba oriunda (8)	Para mais (9)
				Para mais (b)	Para menos (b)

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

Modelo n.º 21

Resu mo

Fl. 4

Designação da despesa		Pagamentos autorizados em 19...-19...	Saldo	Observações	
(1)	(2)			Diferença (3 e 5)	
		(3)	(4)	Despesa votada	
Capítulo I.	— Encargos de empréstimos				
Capítulo II.	— Pensões e aposentações ou outras pagas a funcionários fora do serviço				
Capítulo III.	— Secretaria				
Capítulo IV.	— Tesouraria				
Capítulo V.	— Serviços de saúde				
Capítulo VI.	— Sanidade pecuária				
Capítulo VII.	— Serviços de higiene e limpeza				
Capítulo VIII.	— Serviços de água e luz				
Capítulo IX.	— Cemitérios				
Capítulo X.	— Matadouro				
Capítulo XI.	— Mercados e feiras				
Capítulo XII.	— Obras				
Capítulo XIII.	— Jardins e arborização				
Capítulo XIV.	— Cadeia				
Capítulo XV.	— Polícia municipal				
Capítulo XVI.	— Serviços de aferição				
Capítulo XVII.	— Serviços de incêndio				
Capítulo XVIII.	— Instrução				
Capítulo XIX.	— Biblioteca e museu				
Capítulo XX.	— Pagamentos a diversas entidades por consignação de receita				
Total					

Modelo n.º 21

Fl. 4

Modelo n.º 21

Fl. 5

Em dinheiro

Saldo do ano anterior segundo o resumo no modélio n.º 2				
Receita cobrada conforme o resumo de fl. 3, coluna n.º 6	Total			
		Despesa efectuada conforme o resumo de fl. 4, coluna n.º 3		
			Saldo que transita para a gerência imediata	
			Observações	

Confere com os respectivos elementos.

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

O Chefe da Secretaria.

Recopilação dos saldos:

Fl. 4

Em documentos conforme o resumo de fl. 3, coluna n.º 8 ...
Em dinheiro conforme o resumo de fl. 4.

Total: _____

Importa o saldo em poder do tesoureiro na quantia de (a) ..., sendo ... em documentos de cobrança e ... em dinheiro ...

(a) Total dos saldos por extenso.

S&lo
em
areação

O Tesoureiro,

Modelo n.º 21-A

(Modelo 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 d'este concelho em ... de ... de 19..., apuraram ser o saldo de ..., a saber:

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

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

O Chefe da Secretaria,**O Tesoureiro,**

...

Modelo n.º 21-B

(Modelo 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 (modelo n.º 3).

(a) Quantia por extenso.

Modelo n.º 21-C

(Modelo 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 modelo n.º 8.

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

O Chefe da Secretaria,

...

Modelo n.º 21-D

(Modelo 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 Processo executivo	Conheci- mentos	Designação dos rendimentos	Nome do contribuinte	Morada	Importân- cia da dívida

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

O Chefe da Secretaria,

...

Modelo n.º 21-E

(Modelo n.º 551 do catálogo — Diversos)

CAMARA MUNICIPAL DO CONCELHO DE ...

Ano económico de 19...-19...

DESPESA

Maço n.º ...

Alínea ...**Artigo ...****Capítulo ...**

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

Designação da despesa ...

Números	Qualidade dos documentos (autorizações ou fólias)	Importâncias

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

O Chefe da Secretaria,

...

Modelo n.º 21-F

(Modelo 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\$...
<i>Soma</i>	<u>...\$...</u>

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 (... %)\$...
	<u>...\$...</u>

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... . . .	<table border="0"> <tr> <td>Juros (b)</td> <td>...\$...</td> </tr> <tr> <td>Amortização (b)</td> <td>...\$...</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>...\$...</u></td> </tr> </table>	Juros (b)\$...	Amortização (b)\$...		<u>...\$...</u>
Juros (b)\$...						
Amortização (b)\$...						
	<u>...\$...</u>						

O Presidente,

...

(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.