Quarta-feira 21 de Março de 1945 — I Série — Número 60

DIÁRIO DO GOVÊRNO

PREÇO DÊSTE NÚMERO — 1$50

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do *Diário do Govêrno*, deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional. As publicações literárias de que se recebam 2 exemplares anunciam-se gratuitamente.

ASSINATURAS

As 3 séries	Ano 240$	Semestre	130$
A 1.ª série	» 90$	»	48$
A 2.ª série	» 80$	»	43$
A 3.ª série	» 80$	»	43$

Para o estrangeiro e colónias acresce o porte do correio

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

Administração da Imprensa Nacional de Lisboa

AVISO

Para os devidos efeitos se comunica que, por ordem superior, não serão aceites originais destinados ao «Diário do Govêrno» que não tragam aposta a ordem para a publicação devidamente assinada, devendo ser autenticada a assinatura pelo respectivo sêlo branco.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho:

Declaração ao decreto n.º 34:430, que fixa em 15 por cento o subsídio de carácter eventual a que se refere a lei n.º 2:004, o qual será atribuído a todos os servidores do Estado, quer na efectividade do serviço quer nas situações de aguardando aposentação, de reserva, aposentação ou reforma.

Ministério das Finanças:

Instruções para a organização e documentação das contas dos corpos administrativos, respectivas federações e uniões e zonas de turismo.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretaria

Para os devidos efeitos se declara que no original, arquivado nesta Secretaria, do decreto n.º 34:430, publicado pelo Ministério das Finanças, Direcção Geral da Contabilidade Pública, no *Diário do Govêrno* n.º 48, 1.ª série, de 6 do corrente, na primeira parte do artigo 15.º, está escrito: «Os casos não previstos neste decreto ...», e não: «Os casos não previstos neste decreto-lei ...», como, por lapso, foi escrito na cópia enviada à Imprensa Nacional de Lisboa para publicação no referido *Diário do Govêrno*.

Secretaria da Presidência do Conselho, 19 de Março de 1945. — O Chefe da Secretaria, *Manuel José Francisco de Almeida Castelo Branco*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direcção Geral do Tribunal de Contas

Instruções para a organização e documentação das contas dos corpos administrativos, respectivas federações e uniões e zonas de turismo

O Tribunal de Contas, em execução do disposto no artigo 13.º do decreto n.º 26:341, de 7 de Fevereiro de 1936, determina que as contas dos corpos administrativos e outros organismos abrangidos pelo Código Administrativo, adiante indicados, sejam organizadas e documentadas nos termos das «Instruções» seguintes:

1.ª

Contas das câmaras municipais, com excepção das de Lisboa e Pôrto

1.º Estas contas serão constituídas pelas das tesourarias das câmaras municipais, depois de aprovadas, de harmonia com os preceitos legais aplicáveis; continuarão a ser elaboradas no modêlo n.º 21 anexo ao decreto n.º 22:521, de 13 de Maio de 1933; deverão indicar no rosto a câmara, o ano económico e os períodos de gerência nelas abrangidos;

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

a) As contas dos períodos de gerência que devam ser distintamente considerados, nos termos dos §§ 1.º e 2.º do artigo 700.º do Código Administrativo;

b) Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga, com explicação das diferenças que se verifiquem para mais em conta de cada rubrica orçamental, além do total rectificado (modêlo n.º 2);

c) Relação nominal, e em duplicado, dos membros da câmara, com indicação do período de gerência de cada um dêles, e bem assim dos tesoureiros, com referência ao período de tempo em que serviram, do montante das cauções que prestaram e data em que foram prestadas;

d) Declaração de ter ou não a câmara serviços municipalizados autónomos. Na hipótese afirmativa deve a conta dêstes serviços ser organizada e documentada conforme a instrução 5.ª e acompanhar a conta da própria câmara;

e) Cópia da acta da sessão em que a conta foi presente, na parte respeitante à sua aprovação;

f) Cópia da decisão proferida na conta anterior, quando esta não tenha sido julgada pelo Tribunal de Contas;

g) Certidão dos contratos de empréstimos ou outros realizados durante a gerência;

h) Relação dos encargos assumidos que ficaram por liquidar à data do encerramento da conta, com indicação das rubricas orçamentais por onde deviam ser satisfeitos;

i) Conta especial do movimento das receitas consignadas (modêlo n.º 10);

j) Relação dos funcionários que acumulam outros cargos ou funções (modêlo n.º 14).

2.ª

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

1.º **Conta de documentos**

A) **Débito**

a) O saldo de abertura, por certidão que deverá indicar a importância total dos documentos por cobrar no dia 1 de Janeiro. Havendo lugar à organização de contas parciais, nos termos dos §§ 1.º e 2.º do artigo 700.º do Código Administrativo, os respectivos saldos também serão comprovados por certidão;

b) A receita liquidada, virtual e eventualmente, mediante relações dos modelos n.ºs 21-B e 21-C anexos ao decreto n.º 22:521, discriminadas por gerências, quando existirem contas parciais.

B) **Crédito**

a) As importâncias cobradas directamente pela câmara, por certidão do chefe da secretaria;

b) As receitas provenientes de adicionais às contribuições e impostos do Estado e descontos que sôbre elas incidirem, mediante certidão passada pela secção de finanças (modêlo n.º 4).

Esta certidão será acompanhada de uma nota indicativa das rubricas da conta em que foram escrituradas ou englobadas cada uma das importâncias certificadas (modêlo n.º 13);

c) Outras importâncias recebidas dos serviços do Estado ou autarquias locais, por certidão dêsses serviços ou autarquias que mostre a totalidade das quantias abonadas durante o período de tempo a que respeitam as contas e qual o fim a que se destinavam, quando consignadas a qualquer fim especial;

d) As importâncias provenientes de empréstimos da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, por certidão da credora;

e) A importância dos documentos anulados ou julgados em falhas, mediante um resumo das respectivas relações, em que se indique, separadamente, o valor dos documentos de cada espécie;

f) O saldo de encerramento, por certidão que indique o número, natureza e importância dos documentos que ficaram por cobrar no último dia da gerência (modêlo n.º 9).

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

Não carece de documento comprovativo especial a importância dos descontos legais em vencimentos e salários, cuja verificação é feita por meio das relações das fôlhas organizadas conforme o modêlo n.º 6.

2.º **Conta de dinheiro**

A) **Débito**

a) O saldo de abertura, por certidão de onde conste se as respectivas importâncias passaram para a responsabilidade dos gerentes, devendo, na hipótese de haver lugar à organização de contas parciais, proceder-se pela forma indicada na parte final da alínea *a*) do n.º 1.º desta instrução;

b) A receita cobrada não carece de documento comprovativo especial, por o seu quantitativo corresponder à soma da coluna n.º 5 do «Resumo» da conta de documentos e esta ser documentada nos termos das alíneas *a*), *b*), *c*) e *d*) referentes ao crédito.

B) **Crédito**

a) As importâncias entregues a qualquer organismo ou serviço, por meio de recibo ou outro documento devidamente autenticado, emanado dêsse organismo ou serviço e que prove o recebimento das referidas importâncias;

b) As despesas com o pessoal, pelas fôlhas de vencimentos e respectivos recibos;

c) As despesas com o material, por meio de recibos e facturas correspondentes;

d) As despesas respeitantes a férias ou salários do pessoal operário, pelas respectivas fôlhas organizadas segundo o modêlo n.º 16-A anexo ao decreto n.º 22:521;

e) As despesas diferentes das mencionadas nas alíneas anteriores, por meio de recibo das pessoas ou entidades a quem se efectuou o pagamento;

f) O saldo que transita para a gerência seguinte, por certidão modêlo n.º 9, passada pelo chefe da secretaria, indicando a importância total e discriminando a parte que se encontrava em cofre e aquela que estava depositada à data do encerramento da conta.

A importância depositada deverá ser corroborada por certidão da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência, que indicará também a importância dos juros capitalizados.

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

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

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

3.ª

Os documentos comprovativos das despesas realizadas serão agrupados em maços correspondentes às rubricas da conta de dinheiro. As guias do modêlo n.º 17 anexo ao decreto n.º 22:521 constituïrão um único maço.

Estes documentos serão acondicionados em caixas de cartão próprias para arquivo, com as dimensões aproximadas de 35 × 25 centímetros, de cujas lombadas constará:

a) A câmara, o ano e o período de gerência a que respeitam os documentos;

b) O número de ordem do maço;

c) A rubrica orçamental a que respeita o maço.

No caso de os documentos pertencentes a uma rubrica serem pouco numerosos, poderão reünir-se numa só caixa

os correspondentes a duas ou mais rubricas, anotando-se na lombada os respectivos números de ordem e designações orçamentais. No caso contrário, isto é, quando os respeitantes ao maço não caibam numa só caixa, poderão ser distribuídos por tantas quantas as necessárias, indicando-se nas lombadas também o número de ordem de cada caixa dentro do maço.

Os documentos correspondentes a cada maço serão inscritos, por ordem numérica, em relações que contenham as seguintes indicações:

a) Câmara, ano e período de gerência a que respeitam os documentos;
b) Rubrica orçamental em que a despesa foi classificada;
c) O número de ordem do maço, o número de documentos que contém e a sua importância total.

As relações a utilizar serão dos modelos e seguir indicados:

a) Para os documentos de despesas com o pessoal, o modêlo n.º 6;
b) Para as guias do modêlo n.º 17 anexo ao decreto n.º 22:521, o modêlo n.º 7;
c) Para os restantes documentos, o modêlo n.º 8.

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

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

4.ª

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

Os documentos comprovativos da despesa só serão enviados com as contas se a câmara tiver sido avisada para efectuar a sua remessa.

5.ª

Contas dos serviços municipalizados

Para desenvolvimento das verbas globais de receita e despesa inscritas no orçamento municipal, deve organizar-se conta, segundo o modêlo n.º 11, que será acompanhada dos seguintes documentos:

a) Certidão do saldo de abertura, com a mesma discriminação do saldo de encerramento da conta anterior;
b) Certidão da totalidade da receita cobrada;
c) Certidões passadas pelas entidades que concederam subsídios, comparticipações ou cobraram receitas dos serviços;
d) Certidão do saldo de encerramento;
e) Certidão da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência indicando o saldo da conta de depósito em 31 de Dezembro e os juros capitalizados na mesma data;
f) Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga, (modêlo n.º 2);
g) Cópia da parte da acta da sessão da câmara relativa à aprovação da conta.

Os documentos necessários para comprovar a despesa efectuada acompanharão a respectiva conta quando a câmara de que os serviços dependam tiver sido designada para remeter a documentação das suas contas, devendo observar-se o que se acha estabelecido para as câmaras relativamente à forma de relacionar e agrupar os documentos e mais que possa ter aplicação.

6.ª

Contas das zonas de turismo administradas pelas câmaras

Da escrita, organizada nos termos do artigo 776.º do Código Administrativo, deverá extrair-se anualmente uma conta do modêlo n.º 21 anexo ao decreto n.º 22:521, que acompanhará a conta da câmara, instruída com os documentos seguintes:

a) Certidão do saldo de abertura;
b) Certidão das receitas cobradas como adicionais às contribuïções gerais do Estado, passada pela secção de finanças concelhia (modêlo n.º 4);
c) Certidão das receitas cobradas directamente pela câmara, passada pelo chefe da secretaria;
d) Certidões dos subsídios concedidos pelo Estado, corpos administrativos ou outras entidades, passadas pelas entidades que os concederam;
e) Certidão do saldo de encerramento (modêlo n.º 9);
f) Certidão da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência indicando o saldo da conta de depósito em 31 de Dezembro e os juros capitalizados na mesma data;
g) Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga (modêlo n.º 2);
h) Cópia da parte da acta da sessão da câmara municipal relativa à aprovação da conta.

As despesas serão comprovadas pela mesma forma que as da câmara municipal e os documentos que as comprovem só acompanharão a respectiva conta quando a câmara tiver sido designada para remeter a documentação das suas contas.

7.ª

Contas dos liceus municipais

Pelo conselho administrativo a que se refere o artigo 33.º do decreto n.º 21:741, de 2 de Janeiro de 1932, será organizada uma conta do modêlo n.º 13, que, depois de aprovada pela câmara municipal, será remetida com as contas desta, acompanhada dos seguintes documentos:

a) Certidão do saldo de abertura, passada pelo conselho administrativo;
b) Certidão da totalidade da receita arrecadada, com indicação das quantias cobradas no liceu e das entregues pela câmara;
c) Certidões dos subsídios concedidos pelo Estado ou corpos administrativos, passadas pelas entidades que os hajam concedido;
d) Certidão do saldo de encerramento;
e) Certidão da Caixa Geral de Depósitos, Crédito e Previdência indicando o saldo da conta de depósito em 31 de Dezembro e os juros capitalizados na mesma data;
f) Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga (modêlo n.º 2);
g) Cópia da acta da sessão da câmara em que a conta foi presente e aprovada, na parte que lhe respeita.

Os documentos comprovativos da despesa serão agrupados e relacionados como vai disposto para as câmaras municipais, mas só acompanharão a conta quando a câmara fôr designada para remeter a documentação das suas contas.

8.ª

Contas das zonas de turismo administradas por juntas

Estas contas serão organizadas e documentadas de harmonia com as instruções publicadas no *Diário do Govêrno* n.º 37, 1.ª série, de 14 de Fevereiro de 1936, tendo em atenção o seguinte:

1.º As contas serão remetidas à Direcção Geral do Tribunal de Contas dentro do prazo legal, acompanhadas de todos os documentos de despesa, agrupados e relacionados como se determina na instrução 3.ª;

2.º Na hipótese de existirem no concelho duas ou mais zonas de turismo, deve a câmara municipal certificar as quantias atribuídas a cada uma delas;

3.º Quando as receitas que representam o lucro das explorações comerciais ou industriais não venham discriminadas das que constituem reembôlso de despesas, deve essa discriminação ser feita em documento que acompanhará a conta, fazendo-se referência às rubricas em que estão incluídas essas receitas.

9.ª

Contas das federações de municípios

1.º As contas das federações de municípios serão constituídas pelas dos respectivos tesoureiros, depois de aprovadas pelas comissões administrativas;

2.º Para a sua elaboração deverá adoptar-se o modêlo n.º 21 anexo ao decreto n.º 22:521, suprimindo-se no débito e no crédito as rubricas que não tiverem aplicação e inscrevendo-se no lugar próprio as que forem necessárias para cumprimento do preceituado no artigo 190.º do Código Administrativo;

3.º Na organização e documentação destas contas observar-se-á, na parte aplicável, o que vai disposto para as câmaras municipais, substituindo-se a designação de «Câmara Municipal de ...» pela de «Federação ...»;

4.º Quando as federações administrem serviços municipalizados ou quaisquer instituïções, nos termos do n.º 6.º do artigo 190.º do Código Administrativo, devem as receitas e despesas dêsses serviços ser escrituradas em capítulos especiais. No caso de estes serviços possuírem administração autónoma, organizarão conta privativa, que será remetida com a da federação;

5.º Os documentos comprovativos da despesa serão agrupados e relacionados como vai determinado para as câmaras municipais, e só acompanharão as contas quando a federação tiver sido designada para efectuar a sua remessa;

6.º As contas serão remetidas à Direcção Geral do Tribunal de Contas dentro do prazo legal, acompanhadas de uma guia de remessa em duplicado (modêlo n.º 1).

10.ª

Contas das juntas de província

1.º As contas das juntas de província serão constituídas pelas das respectivas tesourarias, como prescreve o § 3.º do artigo 700.º do Código Administrativo, depois de devidamente aprovadas;

2.º Para a sua elaboração deverá adoptar-se o modêlo n.º 21 anexo ao decreto n.º 22:521, suprimindo-se as rubricas do débito e do crédito que não tiverem aplicação e inscrevendo-se no lugar próprio as que forem necessárias para cumprimento dos preceitos estabelecidos nos artigos 758.º, 761.º e 762.º do Código Administrativo;

3.º Na organização e documentação destas contas observar-se-á, na parte aplicável, o que vai disposto para as das câmaras municipais, substituindo-se a designação de «Câmara Municipal de ...» pela de «Junta de Província de ...»;

4.º Quando as juntas administrem quaisquer estabelecimentos, nos termos dos artigos 313.º e seguintes do Código Administrativo, devem as receitas e despesas dêsses estabelecimentos ser escrituradas em capítulos especiais da conta modêlo n.º 21. No caso de estes estabelecimentos terem administração autónoma, as suas contas deverão acompanhar as das juntas;

5.º Os documentos comprovativos da despesa serão agrupados e relacionados como vai disposto para as câmaras municipais, e só acompanharão as contas quando as juntas tiverem sido designadas para remeter a documentação;

6.º As contas serão remetidas à Direcção Geral do Tribunal de Contas dentro do prazo legal, acompanhadas de uma guia de remessa em duplicado (modêlo n.º 1).

11.ª

Contas das juntas gerais dos distritos autónomos

1.º As contas das juntas gerais serão constituídas pelas das respectivas tesourarias, depois de aprovadas pelas comissões executivas;

2.º Para a sua elaboração deverá adoptar-se o modêlo n.º 21 anexo ao decreto n.º 22:521, suprimindo-se as rubricas do débito e do crédito que não tiverem aplicação e inscrevendo-se no lugar próprio as que forem necessárias para cumprimento dos preceitos estabelecidos nos artigos 40.º e seguintes do Estatuto dos Distritos Autónomos das Ilhas Adjacentes;

3.º Na organização e documentação destas contas observar-se-á, na parte aplicável, o que vai disposto para as câmaras municipais, substituindo-se a designação de «Câmara Municipal de ...» pela de «Junta Geral do Distrito Autónomo de ...»;

4.º Quando as juntas administrem quaisquer estabelecimentos, nos termos dos artigos 16.º e seguintes do Estatuto, devem as receitas e despesas dêstes estabelecimentos ser escrituradas em capítulos especiais. No caso de estes estabelecimentos possuírem administração autónoma, devem as suas contas acompanhar as das juntas;

5.º Os documentos comprovativos da despesa serão agrupados e relacionados como vai determinado para as câmaras municipais e só acompanharão as contas quando as juntas tiverem sido designadas para remeter a documentação;

6.º As contas serão remetidas à Direcção Geral do Tribunal de Contas dentro do prazo legal, acompanhadas de uma guia de remessa em duplicado (modêlo n.º 1).

12.ª

Contas das juntas de freguesia e uniões de freguesias

1.º As contas das juntas de freguesia e suas uniões serão constituídas pelas dos respectivos tesoureiros, depois de aprovadas, de harmonia com os preceitos legais aplicáveis;

2.º Para a sua elaboração deverá adoptar-se o modêlo n.º 21 anexo ao decreto n.º 22:521, suprimindo-se as rubricas do débito e do crédito que não tiverem aplicação e inscrevendo-se no lugar próprio as que forem necessárias para cumprimento dos preceitos estabelecidos nos artigos 253.º a 255.º do Código Administrativo;

3.º Sôbre a organização e documentação destas contas observar-se-á, na parte aplicável, o que vai disposto para as das câmaras municipais, substituindo-se a designação de «Câmara Municipal de ...» pela de «Junta de Freguesia de ...» ou «União das Freguesias de ...»;

4.º Os documentos comprovativos da despesa serão agrupados e relacionados como vai disposto para as câmaras municipais e só acompanharão as contas quando as juntas ou as uniões tiverem sido designadas para remeter a documentação;

5.º As contas serão remetidas à Direcção Geral do Tribunal de Contas dentro do prazo legal, acompanhadas de uma guia de remessa em duplicado (modêlo n.º 1).

Tribunal de Contas, 20 de Fevereiro de 1945. — O Presidente, *Domingos Luïzelo Alves Moreira.*

MODELOS

Modêlo n.º 1
(Formato almaço)

Guia de remessa

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

Conta d...

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

Conta d...

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

Conta d...

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

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

O Chefe da Secretaria,

...

(Sêlo branco)

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

Modêlo n.º 2
(Formato almaço)

(*a*) ...

Ano de 19...

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

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

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

O Chefe da Secretaria,

...

(Sêlo branco)

(*a*) Designação do organismo.

Modêlo n.º 3
(Formato almaço)

(a) ...

Ano de 19...

Certidão do saldo de abertura

Certifico que as contas relativas ao período decorrido de ... de ... a ... de ... de 19... abriram com os seguintes saldos:

Em documentos		...$...
Existentes em cofre	...$...	
Em dinheiro:		
Depositado na Caixa Geral de Depósitos	...$...	...$...
Total		...$...

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

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

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

O Chefe da Secretaria,

...

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

Modêlo n.º 4
(Formato almaço)

SECÇÃO DE FINANÇAS DO CONCELHO D...

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

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

Contribuïção predial rústica	...$...	
Contribuïção predial urbana	...$...	
Contribuïção industrial — Grupos A e C	...$...	
Contribuïção industrial — Grupo B	...$...	
Imposto profissional	...$...	
Imposto sôbre minas	...$...	
Imposto de trânsito	...$...	
Imposto sôbre aplicação de capitais	...$...	
Juros de mora	...$...	
...	...$...	
...	...$...	...$...

Os descontos efectuados foram os seguintes:

Percentagem sôbre a cobrança	...$...	
Percentagens para o Fundo de cadastro	...$...	
Títulos de anulação	...$...	
Cota para o Fundo de beneficência pública	...$...	
Dívidas aos hospitais	...$...	
...	...$...	
...	...$...	...$...
Importância líquida entregue		...$...

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

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

O Chefe da Secção,

...

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

Modêlo n.º 5
(Formato almaço)

(a) ...

Ano de 19...

Certidão da receita cobrada directamente

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

Receita virtual	...$...
Receita eventual	...$...

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

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

O Chefe da Secretaria,

...

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

Modêlo n.º 6
(Formato almaço)

(a) ...

Ano de 19...

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

DOCUMENTOS DE DESPESA

(Pessoal)

Maço n.º ... ... documentos ...$...

Cap. ....º, Art. ....º, N.º ...), Alínea ...)

(b) ...

Número da fôlha	Descontos efectuados								Líquido pago	Total da fôlha
	Imposto do sêlo	Caixa Geral de Aposentações	Funcionários civis tuberculosos	Montepio dos Servidores do Estado				Total		

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

O Chefe da Secretaria,

...

(Sêlo branco)

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

Modêlo n.º 7
(Formato almaço)

(*a*) ...

Ano de 19...

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

Número da guia	Contribuição industrial	Juros de mora	Sêlo de recibos	Sêlo de licenças	Sêlo de documentos	Sêlo de verba	Sêlo de processos	Receita emolumentar	Percentagem sôbre as receitas de turismo	Adicionais sôbre licenças	Adicionais sôbre multas	Taxa sanitária	Taxa sôbre estabelecimentos insalubres	Assistência aos funcionários civis tuberculosos	Fundo de socorros a náufragos								Totais

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

O Chefe da Secretaria,

...

(Sêlo branco)

(*a*) Designação do organismo.

Modêlo n.º 8
(Formato almaço)

(*a*) ...

Ano de 19...

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

DOCUMENTOS DE DESPESA

(Material e pagamento de serviços e diversos encargos)

Maço ... ... documentos ...$...

Cap. ...º, Art. ....º, N.º ...), Alínea ...)

(*b*) ...

Número do documento	Importância	Número do documento	Importância	Número do documento	Importância	Número do documento	Importância	Número do documento	Importância

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

O Chefe da Secretaria,

...

(Sêlo branco)

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

Modêlo n.º 9
(Formato almaço)

(*a*) ...

Ano de 19...

Certidão do saldo de encerramento

Certifico que as contas relativas ao período decorrido de ... de ... a ... de ... de 19... encerraram com o saldo total de ... (...$...), assim discriminado:

Existente em cofre . . . .$...

Em dinheiro:

Depositado na Caixa Geral de Depósitos . . . .$... ...$...

Em documentós (b):

...	...$...	
...	...$...	
...	...$...	
...	...$...	
...	...$...	
...	...$...	
...	...$...	
...	...$...	
...	...$...	
...	...$...	
...	...$...	...$...
Total		...$...

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

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

O Chefe da Secretaria,

...

(*a*) Designação do organismo.
(*b*) Indicar o número de documentos de cada um dos rendimentos que se encontrem na tesouraria para cobrança, com referência ao ano a que respeitam e à sua importância total.

Modêlo n.º 10
(Formato almaço)

(*a*) ...

Ano de 19...

Conta especial das receitas consignadas

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

Rubricas orçamentais	Débito			Crédito			Importâncias a entregar na gerência seguinte	Observações
	Importâncias que ficaram por entregar em gerências anteriores	Receita cobrada	Total	Pagamentos efectuados				
				Em conta de gerências anteriores	Em conta da presente gerência	Total		
Soma . .								

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

O Chefe da Secretaria,

...

(Sêlo branco)

(*a*) Designação do organismo.

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

Modêlo n.º 11
(Formato almaço)

(*a*) ...

Ano de 19...

Conta dos serviços municipalizados autónomos de ...

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

Débito				Crédito			
Documento sob o número	Designação da receita	Importâncias		Documento sob o número	Designação da despesa	Importâncias	
		Parciais	Totais			Parciais	Totais
	Saldo da gerência anterior . . .	. . . . .	. . . $ . . .		**Despesas orçamentais:**		
	Receitas orçamentais:				Com o pessoal:		
	...	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	
	...	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	
	...	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	. . . $ . . .
	..	. . . $ . . .			Com o material:		
	....	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	
	...	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	
	...	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	. . . $ . . .
	...	. . . $ . . .			Pagamento de serviços e diversos encargos:		
	...	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	
	...	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	
	...	. . . $ . . .	. . . $ . . .		...	. . . $ . . .	. . . $ . . .
	Receitas não previstas no orçamento:				Pagamento a diversas entidades por consignação de receitas:		
	...	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	
	...	. . . $ . . .			...	. . . $ . . .	. . . $ . . .
	...	. . . $ . . .			*Saldo que transita para a gerência seguinte*		. . . $ . . .
	...	. . . $ . . .	. . . $ . . .				
	Total		. . . $ . . .		*Total*		. . . $ . . .

Aprovada em sessão do Conselho de Administração de ... de ... de 19...

...

...

(*a*) Designação do organismo.

(Assinaturas dos responsáveis, autenticadas com o sêlo branco)

(a) ...

Modêlo n.º 12
(Formato almaço)

Ano de 19....

Conta do Liceu Municipal d...

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

Débito				Crédito			
Documento sob o número	Designação da receita	Importâncias		Documento sob o número	Designação da despesa	Importâncias	
		Parciais	Totais			Parciais	Totais
	Saldo da gerência anterior . . .	. . . . .	...$...		**Despesas orçamentais:**		
	Receitas orçamentais:				Com o pessoal:		
	...	...$...			...	...$...	
	...	...$..			...	...$...	
	...	...$...			...	...$..	...$...
	...	...$..			Com o material:		
	...	...$...			...	...$...	
	...	...$...			...	...$...	
	...	...$...			...	...$..	...$...
	...	...$...			Pagamento de serviços e diversos encargos:		
	...	...$...			...	...$..	
	...	...$...			..	...$..	
	...	...$...	.. $...		...	...$..	...$..
	Receitas não previstas no orçamento:				Pagamentos a diversas entidades por consignação de receitas:		
	...	...$...			...	..$..	
	...	...$...			...	...$...	...$...
	...	...$...	...$...		*Saldo que transita para a gerência seguinte*		...$...
	Total		...$. .		*Total*		...$...

Aprovada em sessão do Conselho Administrativo de ... de ... de 19...

...
...
...

(a) Designação do organismo.

(Assinaturas dos responsáveis, autenticadas com o sêlo branco)

(a) ...

Modêlo n.º 13
(Formato almaço)

Ano de 19...

Nota indicativa das rubricas da conta em que se encontram escrituradas ou englobadas as importâncias descritas na certidão da secção de finanças

	Designação	Rubricas da conta			Importâncias		Observações
		Capítulos	Artigos	Alíneas	Escrituradas na conta	Certificadas pela secção de finanças	
Rendimentos							
	Soma						
Deduções							
	Soma						

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

O Chefe da Secretaria,

...

(Sêlo branco)

(a) Designação do organismo.

Nota. — Quando as importâncias escrituradas não forem iguais às certificadas deverá indicar-se na coluna de observações o motivo das divergências.

Modêlo n.º 14
(Formato almaço)

(*a*) ...

Ano de 19...

Relação dos funcionários administrativos, de nomeação vitalícia ou contratados, que acumulam funções ou cargos de corpos administrativos, serviços do Estado, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, organismos de coordenação económica e corporativos

Nomes	Cargo ou função	Data do provimento	Forma do provimento	Vencimento	Cargo ou função	Data do provimento	Forma do provimento	Remuneração	Data da autorização em Conselho de Ministros	Observações

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

O Presidente,

...

(*a*) Designação do organismo.

(Sêlo branco)