

GUIA DE REMESSA (a)

(b) ...

(c) ...

*Envia à Direcção Geral do Tribunal de Contas a conta de gerência desde ... de ... a ... de ...
de ..., acompanhada dos seguintes documentos:*

Cópia da acta da reunião em que tenha sido aprovada a conta de gerência;

Relação, em duplicado, dos responsáveis pela gerência;

Mapa comparativo;

Certidão das entregas de descontos;

Certidões das importâncias recebidas do Estado ou de outras entidades;

Relações dos documentos de despesa;

Certidão da Direcção Geral do Tesouro, relativa ao saldo da gerência;

Certidões das instituições de crédito onde os depósitos tenham sido efectuados;

...

(d) ...

...

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

(Assinatura e Cargo)

...

(a) Esta guia deverá ser enviada em duplicado.

(b) Designação do serviço ou organismo.

(c) Morada, código postal, telefone e fax.

(d) Discriminar todos os documentos enunciados nas presentes instruções, assim como quaisquer outros que sejam enviados.

CONTA DE GERÊNCIA

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

Código Capítulo Grupo	Débito	Importâncias		Código	Crédito	Importâncias	
		Parcial	Total			Parcial	Total
	Saldo da gerência anterior:				Despesas Orçamentais:		
	De Dotações Orçamentais	\$			Despesas Correntes:	\$	\$
	Fundo de Maneio ..... \$				.....	\$	\$
	De Receitas do Estado	\$			Despesas de Capital:	\$	\$
	De Operações de Tesouraria .....	\$			.....	\$	\$
	De Receitas Próprias:				Soma	\$	\$
	Na posse do serviço	\$			Despesas Orçamentais com Compensação em Receita com e/ou sem transição de saldos:		
	Na posse do Tesouro	\$			Despesas Correntes:	\$	\$
	De Descontos em Vencimentos e Salários:				.....	\$	\$
	Receitas do Estado	\$	\$		Despesas de Capital:	\$	\$
	sendo:				.....	\$	\$
	Em cofre	\$			Soma	\$	\$
	Em depósito	\$			Créditos Libertos não Utilizados		\$
	.....	\$			Outras Saídas de Fundos	\$	\$
	.....	\$			Fundo de Maneio \$	\$	\$
	Dotações do Orçamento do Estado:				Entrega ao Tesouro em c/d de Receitas Próprias:		
	Créditos Libertos		\$		Da gerência anterior	\$	\$
	Outras Entradas de Fundos:				Da presente gerência	\$	\$
	.....	\$	\$		Importâncias entregues ao Estado ou outras entidades:		
	Fundo de Maneio \$	\$	\$		Do saldo de Dotações Orçamentais		\$
	Receitas Próprias				Fundo de Maneio \$		\$
	Cobradas pelo serviço ou organismo	\$	\$		Receitas do Estado		\$
	.....	\$	\$		Da gerência anterior	\$	\$
	Cobradas pelo Tesouro:				Da presente gerência	\$	\$
	.....	\$			Operações de Tesouraria:		\$
	.....	\$			Da gerência anterior	\$	\$
	.....	\$			Da presente gerência	\$	\$
	Importâncias retidas para entrega ao Estado ou outras entidades:				Descontos em Vencimentos e Salários:		
	Receitas do Estado		\$		Receitas do Estado:		
	Operações de Tesouraria		\$		Da gerência anterior	\$	\$
	Descontos em Vencimentos e Salários:				Da presente gerência	\$	\$
	Receitas do Estado	\$	\$		Operações de Tesouraria:		\$
	Operações de Tesouraria	\$	\$		Da presente gerência		\$
	Total		\$		Saldo para a gerência seguinte:		
					De Dotações Orçamentais	\$	\$
					Fundo de Maneio \$	\$	\$
					De Receitas do Estado	\$	\$
					De Operações de Tesouraria	\$	\$
					De Receitas Próprias:		\$
					Na posse do serviço	\$	\$
					Na posse do Tesouro	\$	\$
					De Descontos em Vencimentos e Salários:		\$
					Receitas do Estado	\$	\$
					sendo:		
					Em cofre	\$	\$
					Em depósito	\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
					Total		\$

(a) Designação do serviço ou organismo

... em ... de ... de ...

O(s) Responsável(is)

..

(a) ...

Modelo nº 3
Ano ...

MAPA COMPARATIVO

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

Classificação Económica	Código	Designação	Alterações Orçamentais						Orçamento Corrigido (3) = (1)-(2)	Pagamentos Líquidos (4)	Saldo (5) = (3)-(4)
			Orçamento Inicial (1)		1ª Alteração (2)		2ª Alteração (2)					3ª Alteração (2)
			Para Mais	Para Menos	Para Mais	Para Menos	Para Mais	Para Menos	Para Mais	Para Menos	

(3) Designação do serviço ou organismo.
(4) Pagamentos Líquidos - Reposições Abalizadas

... em ... de ... de ...
O(s) Responsável(is)
...

(a) ...

Modelo nº 4
Ano ...

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - PESSOAL

Gerência desde ... de ... de ... a ... de ... de ...

Código e designação da classificação económica ...

Total da classificação económica ...\$...

Número de Folha	Descontos efectuados									Liquido Pago	Ilíquido Pago
									Total		
<i>Total ...</i>											

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

(Assinatura e Cargo)

...

(a) ...

Modelo nº 5
Ano ...

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - OUTROS

Gerência desde ... de ... de ... a ... de ... de ...

Código e designação da classificação económica ...

Total da classificação económica ... \$...
Total do Selo ... \$...
Total do IRS ... \$...

Núm. Autorização de Pagamento	Importâncias				Núm. Autorização de Pagamento	Importâncias			
	Ilíquidas	Selo	IRS	...		Ilíquidas	Selo	IRS	...
					<i>Transporte</i>				
<i>A transportar</i>					<i>Total ...</i>				

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

(Assinatura e Cargo)

...

(a) ...

RELAÇÃO DE BENS INVENTARIÁVEIS ADQUIRIDOS DURANTE A GERÊNCIA

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

Classificação Económica	Número do Documento	Número de Inventário	Descrição	Tipo de Procedimento	Importância	Observações

(a) Designação do serviço ou organismo.

... em ... de ... de ...

O(s) Responsável(is)

(a) ...

Modelo nº 7
Ano ...

RELAÇÃO DOS CONTRATOS

Entidade	Contrato (b)		Visto do TC		Data do primeiro pagamento (c)	Pagamentos na gerência			Pagamentos acumulados (d)			Encargos para Gerências Futuras	Observações
	Objeto	Data	Valor	Número		Data	Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Normais	Revisão de preços			Trabalhos a mais

(a) Designação do serviço ou organismo.

(b) Abrange contratos de pessoal, fornecimento de bens e serviços, empreitadas de obras públicas, ...

(c) Indicar em observações a natureza do pagamento e a data do início das obras ou prestações de serviços.

(d) Aplica-se apenas aos contratos plurianuais.

... em ... de ... de ...

O(s) Responsável(is)
...

Modelo nº 8'

Ano ...

(a) ...

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

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

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) ...

...

...

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

O(s) Responsável(s)

...

(a) Designação do serviço ou organismo.

(b) Cargo do responsável.

(c) Nome do responsável.

(d) Morada do responsável.

(e) Vencimento líquido mensal e anual (remuneração base e todos os suplementos, excluídas as prestações sociais e deduzidos os descontos obrigatórios).

(f) Assinatura dos Responsáveis.

Observação: Caso se verifique substituição de responsáveis durante a gerência, indicar o período no qual exerceram funções.

(a) ...

Modelo nº 9
Ano ...

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES CUJA SITUAÇÃO PROFISSIONAL TEVE INÍCIO OU ALTERAÇÃO NA GERÊNCIA

Nome do funcionário	Categoria	Classificação Económica	Núm. Folha vencimentos	Alterações		Visto do TC		Datas			Observações	
				Objecto (b)	Data (c)	Número	Data	Publicação no DR	Posse ou Aceitação	Início de Funções		

(a) Designação do serviço ou organismo.

(b) Nomeação, promoção, admissão, progressão, transição, ...

(c) Do diploma ou despacho.

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

O(s) Responsável(s)

(a) ...

Modelo nº 10
Ano ...

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Nomes	Situação no organismo, fundo ou serviço onde desempenhou as funções principais				Funções e Cargos Públicos Acumulados				Observações (c)
	Cargo ou Função	Data do Provimento	Forma do Provimento	Vencimento (b)	Cargo ou Função	Entidade	Data do despacho de autorização	Remuneração (b)	

(a) Designação do serviço ou organismo.

(b) As remunerações a indicar neste modelo serão as líquidas e incluirão os subsídios de férias de natal e outros, que não revistam a natureza de simples compensação ou reembolso de despesas realizadas por motivo de serviço.

(c) Indicar o período a que reporta a remuneração do cargo acumulado.

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

(Assinatura e Cargo)

(a) ...

Modelo nº 11
Ano ...

CONTA ESPECIAL DAS RECEITAS CONSIGNADAS

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

Designação	Débito			Crédito			Importâncias a entregar na gerência seguinte	Observações
	Importâncias que ficaram por entregar em gerências anteriores	Receita cobrada	Total	Pagamentos efectuados				
				Em conta de gerências anteriores	Em conta da presente gerência	Total		
(1)	(2)	(3) = (1) + (2)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (3) - (6)		
Total								

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

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

O(s) Responsável(is)

...

CERTIDÃO DE RECEITAS

Ministério ...

A ...^a Delegação da Direcção Geral do Orçamento declara que desde ... de ... de ... a ... de ... de ..., autorizou a (a) ..., por conta do Capítulo ... do Orçamento, as seguintes importâncias:

Divisão	Subdivisão	Despesas Correntes		Despesas de Capital		Observações
		Classificação Económica	Importâncias	Classificação Económica	Importâncias	
		<i>Total ...</i>		<i>Total ...</i>		

(a) Designação do serviço ou organismo.

Das importâncias descritas tinham consignação especial, adiante mencionada, as seguintes:

...

...

....^a Delegação da Direcção Geral do Orçamento em, ... de ... de ...

(Assinatura e Cargo)

...

Observação: Esta certidão apenas deverá ser apresentada para as importâncias recebidas por conta de verbas inscritas no OE, cujo circuito não se encontre ainda integrado na RAFE.

Modelo nº 13

CERTIDÃO DO SALDO
Direcção Geral do Tesouro

“Certifica-se que o saldo da conta nº, em nome de, relativo ao final da gerência do ano deera, de\$....”

DGT, ... de ... de ...

(Assinatura e Cargo)

....

CERTIDÃO DE DESCONTOS

OPERAÇÕES DE TESOURARIA

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

A Direcção Geral do Tesouro declara que entregou, por ordem de (a) ... , às devidas entidades as seguintes importâncias:

Mês	Data de Pagamento	Importâncias dos descontos					Total
		CGA	Sindicatos	Seguros	S.Social	...	
<i>Total ...</i>							

(a) Designação de serviço ou organismo.

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

(Assinatura e Cargo)

—