

Tribunal de Contas



INSTRUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS

II Volume

Lisboa
2003

Tribunal de Contas

Instruções do Tribunal de Contas

II Volume

Lisboa
2003

INDICE

Resolução N.º 01/97 – PG	9
Instruções para pagamento dos emolumentos do Tribunal de Contas	9
1.º – Competência dos SATC	9
2.º – Forma de pagamento	9
3.º – Modo de pagamento	10
4.º – Prova de pagamento	10
5.º – Certidões.....	10
6.º – Vigência	10
Resolução N.º 07/98 – MAI.19 – 1.ªS/PL	11
Instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia	11
CAPÍTULO I – Normas gerais.....	11
Artigo 1.º – Âmbito de aplicação.....	11
Artigo 2.º – Prazo para apreciação do processo	11
Artigo 3.º – Produção de efeitos antes do visto	11
Artigo 4.º – Notificação da recusa	11
CAPÍTULO II – Da instrução dos processos	12
Secção I – Da instrução em geral	12
Artigo 5.º – Individualização dos processos	12
Artigo 6.º – Identificação dos autores dos actos.....	12
Artigo 7.º – Delegação ou subdelegação de competências e substituição legal.....	12
Artigo 8.º – Deliberações de órgãos colegiais	13
Artigo 9.º – Informação de cabimento.....	13
Artigo 10.º – Informações complementares	13
SECÇÃO II – Processos de pessoal.....	13
Artigo 11.º	13
Artigo 12.º – Elementos instrutórios.....	14
Artigo 13.º – Contratos administrativos de provimento	15
Artigo 14.º – Despesa a cabimentar	15
Artigo 15.º – Regras orçamentais próprias das autarquias locais.....	15
SECÇÃO III – Dos contratos	15
Artigo 16.º – Valores a considerar	15
Artigo 17.º – Valor a considerar para cabimento da despesa.....	16
Artigo 18.º – Encargo orçamental diferido	16
Artigo 19.º – Investimentos do Plano.....	16
Artigo 20.º – Contratos de obras públicas.....	16

Artigo 21.º – Elementos instrutórios.....	16
Artigo 22.º – Contratos adicionais	17
Artigo 23.º – Contratos de aquisição de bens e serviços.....	18
Artigo 24.º – Outros contratos.....	18
Artigo 25.º – Aquisição de imóveis.....	18
Artigo 26.º – Contratos de locação financeira.....	19
Artigo 27.º – Contratos de seguro	19
Artigo 28.º – Empréstimos públicos.....	19
Artigo 29.º – Empréstimos às autarquias locais.....	19
CAPÍTULO III – Normas transitórias.....	21
Artigo 30.º – Entrada em vigor	21
Artigo 31.º – Revogação	21
ANEXO	22
ANEXO II.....	23
Resolução N.º 08/98 – SET.22 – 1.ªS/PL.....	25
INSTRUÇÕES N.º 1/97 – 2.ª Secção – serviços externos do MNE	27
INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DE GERÊNCIA DOS SERVIÇOS EXTERNOS DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS	27
A) NOTA TÉCNICA.....	31
INSTRUÇÕES N.º 2/97 – 2.ª Secção*.....	47
Instruções para a organização e documentação das contas dos serviços e organismos da Administração Pública (regime geral – autonomia administrativa), integrados no novo Regime de Administração Financeira do Estado.....	47
1.º – Conteúdo da conta de gerência	47
2.º – Documentos a remeter ao Tribunal de Contas.....	48
3.º – Requisitos a que deve obedecer a apresentação dos documentos de prestação de contas	49
4.º – Informação complementar	49
5.º – Requisitos a observar na elaboração do mapa da conta de gerência.....	50
A) Débito	50
1 – Dotações do Orçamento do Estado:.....	50
2 – Outras entradas de fundos:	50
3 – Receitas próprias:.....	50
4 – Importâncias retidas para entrega ao Estado ou outras entidades:	51
B) Crédito.....	51
1 – Despesas orçamentais:	51

2 – Despesas orçamentais com compensação em receita – com e/ou sem transição de saldos:.....	51
3 – Créditos libertos não utilizados:	51
4 – Outras saídas de fundos:.....	52
5 – Entregue ao Tesouro em conta de receitas próprias:	52
6 – Importâncias entregues ao Estado ou outras entidades:.....	52
7 – Saldo para a gerência seguinte:.....	53
6.º – Âmbito de aplicação e entrada em vigor.....	54
7.º – Publicação.....	54
INSTRUÇÕES N.º 3/97 – 2.ª Secção – regime transitório.....	71
INSTRUÇÕES N.º 1/99 – 2.ª Secção*.....	72
Organização e documentação das contas de responsabilidade dos Tesoureiros da Fazenda Pública.....	72
I – PARTE GERAL	72
1.ª	72
No débito:.....	72
No crédito:	72
No débito:.....	73
No crédito:	74
2.ª	75
3.ª	76
a) Ciclo da Receita Virtual	76
b) Ciclo dos Valores Selados e Impressos	77
c) Ciclo da Receita Cobrada.....	78
d) Movimentação de Fundos durante a Gerência	79
e) Saldos de Encerramento da Conta	80
f) Documentos Autónomos para Conferência da Conta.....	80
4.ª	81
5.ª	81
II – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	81
6.ª	81
7.ª	81
8.ª	82
INSTRUÇÕES N.º 02/99 – 2.ª Secção.....	117
Prestação de contas dos centros protocolares de formação profissional.....	117
INSTRUÇÕES N.º 1/00 – 2.ª Secção*	119
Inventariação de participações do estado	119

<i>Assunto: Inventariação das participações e das concessões do Estado e de outros entes públicos e equiparados.....</i>	119
1. ^a	120
2. ^a	120
3. ^a	120
4. ^a	120
5. ^a	121
6. ^a	121
INSTRUÇÕES N.º 2/00 – 2.^a SECÇÃO	123
1. ^a – Âmbito.....	123
2. ^a – Objecto	123
3. ^a – Remessa de documentação	124
4. ^a – Forma.....	127
5. ^a – Informação supletiva	127
6. ^a – Vigência.....	127
RESOLUÇÃO N.º 04/2001 – 2.^a Secção	133
INSTRUÇÕES N.º 01/2001 – 2.^a S – INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS E ENTIDADES EQUIPARADAS, ABRANGIDAS PELO PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE DAS AUTARQUIAS LOCAIS (POCAL).....	133
I – Documentos de prestação de contas.....	133
II – Documentação a remeter ao Tribunal de Contas.....	133
III – Notas técnicas.....	134
Para os documentos constantes do ANEXO I e abaixo discriminados, devem ter-se em linha de conta as seguintes notas técnicas:.....	134
Documento n.º 12.....	134
Documento n.º 30.....	134
Documento n.º 33.....	135
Documento n.º 34.....	135
Documento n.º 35.....	135
Documento n.º 36.....	135
Documento n.º 37.....	136
IV – Disposições finais	136
V – Entrada em vigor.....	136
VI – Publicação.....	137

Resolução N.º 01/97 – PG

INSTRUÇÕES PARA PAGAMENTO DOS EMOLUMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS

Face à publicação do Decreto-Lei n.º 66/96, de 31-5, que aprova o Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas, adiante designado abreviadamente RJETC, e ao estabelecido no seu art.º 4.º que prevê a publicação de instruções, com vista a clarificarem-se os procedimentos e alcançar a uniformidade dos mesmos no pagamento da obrigação emolumentar por parte dos serviços e entidades fiscalizadas pelo Tribunal de Contas e outros sujeitos passivos, importa dar cumprimento àquele comando jurídico.

Assim, o Tribunal de Contas, ao abrigo do disposto nos art.ºs 9.º, n.º 1, alínea b), 25.º, n.º 1, alínea d) e 26.º, n.º 1 alínea e) da Lei n.º 86/89, de 8-9 e art.º 4.º, n.º 1, do Regime anexo ao Decreto-Lei n.º 66/96, em sessão do plenário geral de 27/02/97, delibera aprovar as seguintes instruções.

1.º – Competência dos SATC

1 – É da competência dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas (SATC), a emissão do documento de cobrança e a notificação das entidades fiscalizadas para pagamento dos emolumentos, quer por decisão do Tribunal quer por intervenção dos Serviços de Apoio, nos termos do art.º 2.º do Regime Jurídico dos Emolumentos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/96.

2 – Nas acções de fiscalização a programas ou projectos, o documento de cobrança será remetido pelos SATC aos serviços ou entidades que executem os mesmos e sobre quem recai, nos termos da lei, a obrigação emolumentar.

3 – No âmbito da fiscalização sucessiva e em processos de recurso, multa ou de efectivação de responsabilidade financeira, o documento de cobrança será remetido directamente ao sujeito passivo.

2.º – Forma de pagamento

O pagamento dos emolumentos fixados pelo Tribunal de Contas ou pelos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas (SATC), nos termos do RJETC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/96, será efectuado em conta bancária dos SATC, existente no Tesouro, nos prazos estabelecidos no referido diploma.

3.º – Modo de pagamento

O pagamento dos emolumentos será efectuado através dos meios previstos na lei, designadamente no art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de Agosto.

4.º – Prova de pagamento

1 – A entidade fiscalizada deverá, logo que efectuado o pagamento, devolver aos SATC uma cópia do documento de cobrança, averbada do respectivo pagamento ou acompanhada de cópia autenticada do documento que o titule.

2 – Sendo o pagamento efectuado através de transferência conta a conta ou transferência de fundos, o documento de cobrança deverá ser assinado pelo responsável da área financeira da entidade fiscalizada, que devolverá uma cópia aos SATC, com indicação da data da transferência.

3 – No âmbito da fiscalização prévia, quando a obrigação emolumentar se transferir total ou parcialmente para aquele que contrata com a entidade fiscalizada, nos termos do art.º 6.º do RJETC, esta entidade procederá, de imediato, ao envio do documento de cobrança ao co-outorgante, de forma a possibilitar o pagamento nos prazos legais.

4 – Na situação prevista no número anterior o co-outorgante comprovará junto da entidade fiscalizada o pagamento dos emolumentos, devendo esta remeter aos SATC cópias do documento de cobrança e do comprovante do pagamento devidamente autenticadas.

5.º – Certidões

O pagamento dos emolumentos devidos pela emissão de certidões será titulado por recibo a emitir aquando da recepção do requerimento.

6.º – Vigência

1 – Esta Resolução entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

2 – As presentes Instruções serão revistas logo que seja implementado o documento único de cobrança criado pelo Decreto-Lei n.º 275-A/95, de 9 de Agosto.

O Conselheiro Presidente
Alfredo José de Sousa

Resolução N.º 07/98 – MAI.19 – 1.ªS/PL

Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do art.º 77.º e da alínea b) do art.º 6.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, de 26 de Agosto de 1997, o Tribunal de Contas, em sessão plenária da 1.ª Secção, de 19 de Maio de 1998, deliberou aprovar as seguintes instruções:

INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO PRÉVIA

CAPÍTULO I – Normas gerais

Artigo 1.º – Âmbito de aplicação

As presentes normas aplicam-se à instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia da competência do Tribunal de Contas, adiante designado por Tribunal.

Artigo 2.º – Prazo para apreciação do processo

- 1 – A contagem do prazo a que se refere o art.º 85.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto (LOPTC), inicia-se na data em que é feito o registo do processo na Direcção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC).
- 2 – A retoma da contagem do prazo inicia-se na data do registo de reentrada do processo na DGTC, de acordo com o n.º 3 do art.º referido no número anterior.
- 3 – As datas do registo e da reentrada dos processos serão comunicadas nos serviços.

Artigo 3.º – Produção de efeitos antes do visto

- 1 – A contagem dos prazos estabelecidos nos n.ºs 2, 3 e 4 do art.º 81.º e no n.º 2 do art.º 82.º da LOPTC faz-se nos termos do art.º 72.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).
- 2 – A fim de possibilitar a contagem referida no número anterior, os serviços deverão sempre indicar no documento sujeito a visto, consoante os casos, uma das datas mencionadas nas alíneas a) a c) do n.º 2 do art.º 81.º da LOPTC.

Artigo 4.º – Notificação da recusa

A notificação a que se refere o n.º 1 do art.º 97.º da LOPTC é feita por carta registada, presumindo-se feita no 3.º dia posterior ao do registo, ou no 1.º dia útil seguinte a esse, quando o não seja nos termos do art.º 144.º do Código de Processo Civil.

CAPÍTULO II – Da instrução dos processos

Secção I – Da instrução em geral

Artigo 5.º – Individualização dos processos

- 1 – Os processos de visto são organizados individualmente, devendo ser remetido ao Tribunal um processo por cada provimento, acto ou contrato.
- 2 – Nos actos de nomeação, o instrumento a visar é o respectivo despacho ou deliberação autorizadores, devendo, quando o acto abranja vários indivíduos, constituir-se um processo por cada um, com base em cópias autenticadas do despacho ou deliberação em causa.
- 3 – Os contratos administrativos de provimento devem ser individualmente celebrados, exercendo-se a fiscalização prévia do Tribunal sobre o original do contrato, devidamente selado e assinado.
- 4 – Nos restantes casos, o visto incide sobre o despacho ou deliberação autorizadores do acto a fiscalizar ou, em caso de contratos, sobre o próprio instrumento contratual.
- 5 – A fiscalização prévia do Tribunal só pode ser exercida sobre cópias autenticadas dos actos ou contratos quando os mesmos constem de livros oficiais ou nos casos do n.º 2.
- 6 – Nos casos da alínea c) do n.º 1 do art.º 46.º da LOPTC, a fiscalização prévia incide sobre a minuta do contrato devidamente aprovada pela entidade competente.
- 7 – Os serviços deverão remeter ao Tribunal um duplicado autenticado do instrumento a visar.

Artigo 6.º – Identificação dos autores dos actos

- 1 – Os autores dos actos a visar, bem como de todos os despachos ou declarações relevantes, designadamente os despachos autorizadores de despesas, devem ser devidamente identificados nominal e funcionalmente.
- 2 – Todos os actos, despachos ou declarações devem ser datados.

Artigo 7.º – Delegação ou subdelegação de competências e substituição legal

- 1 – Sempre que a intervenção de alguma entidade num acto ou contrato se fundamente em delegação ou subdelegação de poderes deve ser feita menção dessa circunstância, nos termos do art.º 38.º do CPA.
- 2 – Nos casos referidos no número anterior, devem ser juntos ao respectivo processo de visto os documentos necessários à prova da

existência e publicidade dos despachos de delegação ou subdelegação de poderes, nomeadamente cópias do Diário da República ou do boletim autárquico em que tenham sido publicados.

3 – Nos casos de substituição legal a que se refere o art.º 41.º do CPA deverá ser expressamente mencionada essa circunstância e observadas as exigências contidas nos números anteriores, com as devidas adaptações.

Artigo 8.º – Deliberações de órgãos colegiais

Quando seja necessário comprovar deliberação de órgão colegial deve ser remetida cópia autenticada da acta da reunião do órgão em que foi tomada, devendo o documento conter a clara identificação dos membros presentes, bem como a indicação da data da reunião.

Artigo 9.º – Informação de cabimento

1 – A informação de cabimento, necessária à verificação da cobertura orçamental da despesa resultante do acto ou contrato a visar, deve ser aposta no documento a submeter a visto e respectivo duplicado e prestada pelos serviços de contabilidade competentes.

2 – Tal informação será prestada nos termos do mapa I anexo, devendo este ser adaptado ao Plano Oficial de Contabilidade Pública pelos serviços que o já tiverem implantado.

3 – Nos casos em que o orçamento não entre em vigor no início do ano económico, e se preste informação de cabimento por conta de um orçamento anterior mantido em vigor nos termos legais, deve fazer-se referência a essa circunstância e às normas legais que disciplinam a situação.

Artigo 10.º – Informações complementares

O Tribunal ou os serviços de apoio poderão, sempre que entendam ser necessário à análise do processo, solicitar aos serviços informações complementares ou a remessa de elementos adicionais, para além dos expressamente previstos nas presentes Instruções.

SECÇÃO II – Processos de pessoal

Artigo 11.º

1 – Os processos de nomeação de pessoal são organizados com base no original e numa cópia autenticada do respectivo despacho autorizador, ou duas cópias autenticadas do mesmo, nos casos previstos no art.º 5.º, n.º 5.

2 – Quando a nomeação seja efectuada por um órgão colegial deverão ser remetidas para visto duas cópias autenticadas da acta contendo a respectiva deliberação, respeitando-se o disposto no art.º 8.º.

3 – Devem ainda juntar-se duas cópias autenticadas da proposta ou informação sobre a qual recaiu o despacho ou deliberação autorizadores, com indicação das disposições legais e das razões de facto que fundamentam a nomeação, bem como da data de início de funções, caso estes elementos não constem do próprio acto.

4 – Devem ser sempre indicadas a forma de nomeação, a categoria, o índice e o escalão do nomeado, bem como a remuneração mensal líquida que vai auferir.

Artigo 12.º – Elementos instrutórios

Os processos de nomeação devem ser instruídos com os seguintes elementos:

- a) cópias autenticadas da documentação comprovativa da consulta à Direcção-Geral da Administração Pública sobre a existência de pessoal em situação de inactividade e respectiva resposta;
- b) numeração sequencial da nomeação em função do despacho anual de descongelamento de admissões, nos casos em que for necessário;
- c) documentos comprovativos da publicitação da abertura do concurso que precedeu o provimento, da lista classificativa final do mesmo ou do aviso relativo à respectiva afixação;
- d) actas do júri relativas à aplicação dos métodos de selecção, bem como a acta que aprova a lista de classificação final devidamente homologada;
- e) referência à situação de cada um dos candidatos aprovados no mesmo concurso com graduação mais elevada ou equivalente;
- f) indicação do lugar a ser provido, da data e das condições da sua criação e, no caso de já ter sido provido, do facto que determinou a sua vacatura;
- g) cópia autenticada dos documentos comprovativos das habilitações literárias e qualificações profissionais legalmente exigidas ou da respectiva equiparação pela entidade competente;
- h) documentos comprovativos de que o nomeado reúne os requisitos gerais de provimento ou certificação de que tais documentos se encontram junto ao respectivo processo individual;
- i) declaração do nomeado especificando se fica ou não abrangido por quaisquer disposições legais relativas a incompatibilidades ou acumulações;

- j) cópia autenticada das autorizações necessárias a uma eventual acumulação de funções;
- l) nota biográfica nos casos em que tal se justifique, designadamente nas regularizações das situações de pessoal.

Artigo 13.º – Contratos administrativos de provimento

- 1 – Os processos relativos a contratos administrativos de provimento são organizados com base no original e numa cópia autenticada do respectivo contrato.
- 2 – Do contrato devem constar, além do mais, as normas legais aplicáveis e a data do início da produção de efeitos.
- 3 – Deve juntar-se cópia autenticada do despacho ou deliberação que autorizou a contratação e da proposta que a antecedeu, da qual conste a respectiva fundamentação de facto e de direito.
- 4 – À instrução dos processos relativos a contratos administrativos de provimento aplica-se o disposto no art.º 12.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 14.º – Despesa a cabimentar

O montante de despesa a cabimentar é o correspondente ao total do encargo a suportar no ano a que respeita o orçamento em causa, por força da nomeação ou do contrato administrativo de provimento a submeter a visto.

Artigo 15.º – Regras orçamentais próprias das autarquias locais

- 1 – Nos processos relativos à admissão de pessoal das autarquias locais deve juntar-se declaração do responsável do serviço competente pela gestão orçamental, certificando que se encontram observados os limites impostos, conforme os casos, pelos n.ºs 1 ou 2 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.
- 2 – Nos processos respeitantes aos serviços municipalizados deve constar que foi dado cumprimento ao disposto nos n.ºs 2 e 3 do art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 226/93, de 22 de Junho.

SECÇÃO III – Dos contratos

Artigo 16.º – Valores a considerar

Os valores a considerar para efeitos de competência para autorização de despesas, obrigatoriedade de concurso, sujeição a fiscalização

prévia de contratos ou efeitos similares entendem-se sempre com exclusão do IVA.

Artigo 17.º – Valor a considerar para cabimento da despesa

A informação de cabimento, para além de considerar o disposto no art.º 9.º, terá de ser prestada com base no valor total da despesa no respectivo ano, incluindo-se neste caso o montante correspondente ao IVA.

Artigo 18.º – Encargo orçamental diferido

1 – Os processos relativos a contratos que dêem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano económico ou em ano que não seja o da sua realização devem ser instruídos com todos os elementos necessários à verificação da legalidade da sua assunção, designadamente portaria ministerial autorizadora, plano plurianual em que se contenha ou comprovação de outras circunstâncias legais que permitiram a sua realização.

2 – A informação de cabimento, a prestar nos termos do art.º 9.º, respeita ao montante da despesa a pagar no ano da celebração do contrato.

3 – Nos casos previstos no n.º 3 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de Março, a informação sobre cabimento de verba será substituída pela declaração prevista no n.º 4 do mesmo art.º.

Artigo 19.º – Investimentos do Plano

Os contratos cujos encargos sejam suportados pelas verbas de “Investimentos do Plano” devem ser instruídos com cópia autenticada do despacho que visou o correspondente programa.

Artigo 20.º – Contratos de obras públicas

Os processos relativos a contratos de obras públicas são organizados com base no contrato, nos termos previstos nos n.ºs 4, 5 e 6 do art.º 5.º.

Artigo 21.º – Elementos instrutórios

1 – Os serviços devem remeter ainda, para instrução destes processos, cópia autenticada dos seguintes elementos:

- a) despachos ou deliberações que determinaram o início do procedimento de pré-contratação, e que, nomeadamente, autorizaram a abertura ou dispensa de concurso, acompanhados das propostas ou informações que os

precederam, designadamente as referidas nos n.ºs 2 e 3 do art.º 8.º do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de Março;

- b) em função dos casos, anúncios de abertura de concurso, com referência à data e órgão de imprensa em que foram publicados, incluindo a publicação no *Jornal Oficial* das Comunidades Europeias, quando exigível, ou ofícios-convite para apresentação de proposta, com comprovação da sua expedição e respectiva data;
- c) actas do acto público do concurso, das negociações e dos relatórios de apreciação das propostas;
- d) actos de adjudicação e respectiva fundamentação;
- e) despacho ou deliberação que aprovou a minuta de contrato e, sendo caso disso, que conferiu poderes ao representante para a respectiva outorga;
- f) petições de reclamação graciosa, de recurso hierárquico ou de recurso contencioso, caso existam, e eventuais decisões das entidades competentes;
- g) auto de consignação, caso esta já tiver tido lugar;
- h) caderno de encargos e programa de concurso;
- i) proposta completa do adjudicatário;
- j) documentos certificativos da situação do adjudicatário perante a administração fiscal e a segurança social;
- l) documentos comprovativos das habilitações ou autorizações profissionais exigidas na lei ou no programa de concurso, designadamente os alvarás adequados;
- m) instrumento de prestação de caução pelo adjudicatário;
- n) declaração do adjudicatário em como reúne os restantes requisitos legais de habilitação e contratação ou, se for caso disso, prova documental dos mesmos;
- o) pareceres de outros organismos, quando sejam legalmente exigidos.

2 – Em processos relativos a autarquias locais deve ainda ser enviada cópia autenticada:

- a) do plano de actividades donde conste a obra em causa;
- b) da deliberação da câmara municipal que tenha ratificado a deliberação de adjudicação dos serviços municipalizados.

Artigo 22.º – Contratos adicionais

1 – Visado um contrato de obras públicas e havendo necessidade de “trabalhos a mais”, os serviços ou organismos devem remeter imediatamente ao Tribunal cópia autenticada da ordem para a sua realização, do despacho ou deliberação autorizadores e respectiva

proposta, bem como informação dos serviços, donde conste, clara e sucintamente, a identificação de tais trabalhos e a sua justificação, sem prejuízo da ulterior remessa para visto do respectivo contrato.

2 – Em caso de contratos adicionais, os serviços poderão elaborar e remeter uma síntese histórica da empreitada, nos termos do mapa II anexo, bem como cópia dos contratos e respectivos adicionais, anteriormente celebrados e que não tenham sido remetidos ao Tribunal.

Artigo 23.º – Contratos de aquisição de bens e serviços

A organização e instrução dos processos relativos a contratos de aquisição de bens e serviços obedece ao disposto para os contratos de obras públicas, devendo ainda em caso de realização de concursos juntar-se documento comprovativo da data do envio dos respectivos anúncios para publicação.

Artigo 24.º – Outros contratos

Os processos relativos a quaisquer outros contratos devem ser instruídos de acordo com as normas aplicáveis da presente secção e com os demais documentos necessários à demonstração de que foram cumpridos os requisitos estabelecidos na lei para a sua celebração e correcção financeira, atendendo-se ainda às especialidades constantes dos artigos seguintes.

Artigo 25.º – Aquisição de imóveis

Nos contratos ou minutas de contratos relativos à aquisição a título oneroso do direito de propriedade sobre imóveis os respectivos processos deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) despachos ou deliberações que determinaram a aquisição;
- b) documentação relativa à oferta pública, quando for o caso;
- c) pareceres de outros organismos, quando legalmente exigíveis;
- d) autorização de outros órgãos, designadamente tutelares, quando exigíveis;
- e) acta da assembleia municipal relativa à deliberação autorizadora da aquisição pela câmara municipal;
- f) certidões da repartição de finanças e da conservatória do registo predial contendo, respectivamente, o teor matricial e o de todas as inscrições em vigor do prédio objecto da aquisição.

Artigo 26.º – Contratos de locação financeira

1 – Nos contratos de locação financeira celebrados com as empresas de leasing deve comprovar-se a realização de concurso ou procedimento de pré-contratação destinado a seleccionar a respectiva empresa.

2 – O valor a considerar nestes contratos é o que resulta da aplicação do n.º 3 do art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 55/95.

Artigo 27.º – Contratos de seguro

Nos contratos de seguro a fiscalização prévia exerce-se sobre o conjunto de documentos que integram o contrato, constituído pela proposta de adesão, correspondente aceitação e respectiva apólice, devendo ser remetida cópia autenticada dos mesmos.

Artigo 28.º – Empréstimos públicos

1 – Os processos relativos a obrigações gerais outros actos de que resulte o aumento da dívida pública fundada são organizados com base no original e no duplicado da obrigação geral, do contrato ou do documento a submeter a visto.

2 – A instrução destes processos deve incluir:

- a) despachos, resoluções ou actos autorizadores do acto ou contrato;
- b) informação actualizada sobre as operações de dívida pública autorizadas no mesmo ano económico, discriminando-se, por cada espécie de dívida, os montantes já colocados ou utilizados bem como as amortizações efectuadas, e a efectuar, até ao final do mesmo ano.

Artigo 29.º – Empréstimos às autarquias locais

1 – Nos processos relativos a empréstimos contraídos pelos municípios, ou suas associações, o documento a submeter a visto é o contrato outorgado entre as partes ou, em caso de este não ser formalizado, o ofício proposta da instituição de crédito, com todas as cláusulas contratuais, conjugado com o ofício de aceitação dessas cláusulas, transcrevendo-as expressa e integralmente, assinado por quem obrigue a autarquia.

2 – A informação sobre cabimento de verba, prestada nos termos do art.º 12.º, deve reportar-se aos encargos, respectivamente discriminados, com amortização e juros a satisfazer no ano em curso, devendo indicar-se a inexistência desses encargos, se for o caso.

3 – Dos processos deve constar a finalidade do empréstimo, especificando-se, caso se destine a investimento, o projecto concreto a financiar.

4 – Os processos devem ainda ser instruídos com cópia autenticada dos seguintes elementos:

- a) deliberação dos órgãos executivo e deliberativo respeitantes à decisão de contrair o empréstimo, à apreciação das condições praticadas pelas instituições de crédito consultadas, à autorização para a contracção do empréstimo e à aprovação das cláusulas contratuais, bem como eventuais propostas e informações sobre que recaíram;
- b) ofício-convite dirigido às várias instituições de crédito consultadas;
- c) mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da autarquia, atentos os limites fixados nos n.ºs 4 e 6 do art.º 15.º da Lei n.º 1/87, de 6 de Janeiro, ou legislação correspondente, indicando-se os elementos necessários a essa demonstração, nomeadamente os encargos a satisfazer no respectivo ano com empréstimos anteriormente contraídos, bem como os que decorrem do empréstimo em causa, e o mapa referente às despesas com investimento realizados pela autarquia no ano anterior;
- d) plano de actividades, na parte em que se encontra inscrito o projecto a financiar;
- e) no caso de contratos para saneamento financeiro os processos deverão ser ainda instruídos com estudo fundamentado sobre a situação financeira da autarquia, bem como o plano de saneamento financeiro para o período a que respeita o empréstimo.

CAPÍTULO III – Normas transitórias

Artigo 30.º – Entrada em vigor

A presente resolução entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 31.º – Revogação

Com a entrada em vigor da presente resolução fica revogada a resolução n.º 1/94-1.ª S, publicada no *Diário da República*, I Série-B, n.º 19, de 24 de Janeiro de 1994.

27 de Maio de 1998.

O Conselheiro Presidente

Alfredo José de Sousa

ANEXO I

Informação de cabimento

Orçamento para o ano de 199		
C.Cap.....		
C.F.....		
C.E.....		
1	Orçamento inicial	-\$-
2	Reforços/Anulações	-\$-
3=1+2	Orçamento Corrigido	-\$-
4	Despesas Pagas	-\$-
5	Encargos Assumidos (a)	-\$-
6=3-4-5	Saldo Disponível	-\$-
7	Despesa Emergente, que fica cativa (b)	-\$-
8=6-7	Saldo Residual	-\$-

.../.../...(c)

O..... (d)

(e)

.....(f)

- (a) Independentemente da gerência em que foram, desde que o seu pagamento seja devido neste ano
- (b) Despesa a cabimentar
- (c) Data
- (d) Identificação funcional
- (e) Assinatura
- (f) Nome

ANEXO II

EMPREITADA: _____

ADJUDICATÁRIO: _____

C O N T R A T O	Tipo de Concurso	Data da Celebração	Data da Consignação	Prazo de Execução	Valor (s/IVA)	Tribunal de Contas	
						Nº Processo	Data Visto

A D J U D I C A T Á R I O (a)	Nº	Natureza (b)	Tipo de Trabalhos	Data Autorização / Celebração	Prorrogação do Prazo	Valor (s/IVA)	% Contrato Inicial	Acumulado Cont.Ini.+ Adies)		Nº Procº	Data Visto
								Valor	%		

- (a) Independentemente de terem sido ou não celebrados contratos e sujeição a Visto.
 (b) Trabalhos a mais: Trabalhos a menos. Mapas de trabalhos a mais; Mapas de trabalhos a menos; Revisões de preços. Correção de preços. Apostilhas.
 Outras situações que alterem o resultado financeiro da empreitada.

_____/_____/_____

O _____

Resolução N.º 08/98 – SET.22 – 1.ªS/PL

O plenário da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, reunido em sessão de 22 de Setembro de 1998, tendo presente vários pedidos de esclarecimento sobre o disposto no n.º 1 do art.º 22.º da Resolução n.º 7/98/MAI.19-1.ª S/PL (Instrução e Tramitação dos Processos de Fiscalização Prévia), deliberou clarificar o seu sentido, estabelecendo que a referida norma abrange qualquer ordem, despacho ou deliberação autorizadores de trabalhos a mais cujo contrato inicial tenha sido visado em data posterior a 1 de Julho de 1998, qualquer que seja o valor desses trabalhos a mais.

24 de Setembro de 1998.

O Conselheiro Presidente
Alfredo José de Sousa

INSTRUÇÕES N.º 1/97 – 2.ª Secção – serviços externos do MNE

INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DE GERÊNCIA DOS SERVIÇOS EXTERNOS DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

O Tribunal de Contas, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do art.º 9.º e na alínea e) do n.º 1 do art.º 26.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, deliberou, em sessão do plenário da 2.ª Secção de 9 de Janeiro de 1997, aprovar as Instruções específicas para a organização e documentação das contas de gerência dos Serviços Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, aplicáveis a partir da gerência do ano de 1997, que a seguir se indicam:

- 1.ª Os serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) deverão organizar e documentar as contas de gerência de acordo com as Instruções ora aprovadas.
- 2.ª As contas de gerência a elaborar pelos serviços externos do MNE devem ser apresentadas em escudos, sem prejuízo de na sua contabilidade existirem livros escriturados em moeda de outras nacionalidades, de harmonia com o disposto no art.º 8.º do Decreto Regulamentar n.º 5/94, de 24 de Fevereiro.
- 3.ª O mapa da conta de gerência (Mod. 2) deverá ser assinado pelo responsável pela gestão orçamental e financeira nos termos do art.º 3.º do Decreto Regulamentar n.º 5/94, de 24 de Fevereiro e autenticado com o selo branco.
- 4.ª Como informação complementar ao mapa da conta de gerência deverá ser elaborado um mapa adicional (Mod. 3) donde conste no débito, a demonstração da moeda recebida do Tesouro, da cobrada e da adquirida localmente e, no crédito, a demonstração da(s) moeda(s) utilizada(s) na realização da despesa.
- 5.ª Devem instruir a conta de gerência, uma certidão de receita passada pela Direcção-Geral da Contabilidade Pública (Mod.4), discriminando as dotações orçamentais autorizadas e documento emitido pela Direcção-Geral do Tesouro (Mod.5), comprovativo das várias transferências de fundos em moeda estrangeira, efectuadas ao longo do ano, com a indicação das taxas de câmbio aplicadas.

§ 1.º Para além dos documentos referidos no corpo desta Instrução deverão ainda acompanhar a conta de

gerência, os documentos comprovativos da aquisição pelo serviço, de moeda local ou outra, quando esta for diferente da divisa transferida pelo Tesouro.

- § 2.º Deverá ser apresentado Mapa Demonstrativo das Operações Cambiais (Mod.12) realizadas no serviço durante a gerência, donde constem a referência do documento, a data da conversão, o montante da divisa convertida, o total da(s) moeda(s) adquirida(s), criando-se tantas colunas quantas as moedas adquiridas e a taxa de câmbio aplicada.
- 6.ª As receitas arrecadadas em moeda local, para entrega ao Estado ou a outras entidades, deverão ser escrituradas na conta de gerência, em escudos, de acordo com a taxa de conversão fixada pelo Ministério das Finanças no que concerne à liquidação de contribuições, impostos e taxas que tenham por base o ouro ou a moeda estrangeira e de acordo com a tabela emolumentar no que respeita à cobrança de emolumentos consulares.
- 7.ª As despesas realizadas, em moeda local ou noutra, por conta das dotações orçamentais, devem ser escrituradas, na conta de gerência, pelo seu contravalor em Escudos.
- § 1.º Nos documentos justificativos das despesas deve igualmente ser lançado, na data da realização da despesa, esse contravalor em Escudos com a indicação da taxa de câmbio utilizado pelo Tesouro para efeitos de transferência. Esta taxa será a utilizada em todas as despesas efectuadas até se esgotar o montante da transferência em questão, adoptando-se idêntico critério nas transferências subseqüentes.
- § 2.º No preenchimento das Relações Modelos 6, 7, 8 e 9, deverá ser adoptado o procedimento referido no parágrafo anterior.
- 8.ª As guias comprovativas da entrega ao Estado (Mod. 10) ou a outras entidades (Mod. 11), das receitas previstas nos art.ºs 9.º, 10.º e 11.º do Decreto Regulamentar n.º 5/94, de 24 de Fevereiro, deverão também relevar o seu contravalor em escudos, sendo este o apurado de acordo com os mecanismos e taxas utilizados no acto de liquidação e referidos na Instrução 6.ª.
- 9.ª Os saldos de abertura e de encerramento do mapa adicional (Mod. 3) deverão ser comprovados por certidões (Modelos 13 e 14), donde constem, os valores em Depósito certificados pela(s) instituição(ões) bancária(s), e em Cofre.

§ Único. A certificação dos saldos em Cofre, relativos a abertura e ao encerramento da gerência, deverá evidenciar, discriminadamente, o(s) montante(s) de moeda estrangeira existente.

10.^aAs contas de gerência dos serviços externos do MNE serão remetidas até 31 de Março do ano seguinte àquele a que respeitam ao Departamento Geral de Administração do MNE que lhes juntará os documentos previstos na instrução 13.^a, não remetidos pelo responsável, e enviadas por este Departamento à Direcção-Geral do Tribunal de Contas até 31 de Maio.

Quando no decorrer de um ano económico houver substituição do responsável a conta será remetida no prazo de 90 dias, tratando-se de serviços sediados na Europa e no prazo de 120 dias para os restantes casos, respeitando-se, com as necessárias adaptações, a tramitação antes descrita.

11.^aAs importâncias que transitam em saldo para a gerência seguinte, quer se encontrem em cofre quer se encontrem em depósito, serão escrituradas em escudos à taxa de câmbio indicada pelo Tesouro.

As diferenças cambiais, eventualmente resultantes, deverão ser escrituradas em livro próprio e levadas a débito e a crédito da conta de gerência, conforme sejam positivas ou negativas.

12.^aNa documentação da conta de gerência deverão ser utilizados os mapas e modelos à estrutura daqueles e do disposto na instrução 2.^a.

13.^aA conta de gerência será acompanhada dos modelos a seguir enumerados:

- a) guia de remessa (modelo n.º 1);
- b) conta de gerência (modelo n.º 2);
- c) conta de gerência (modelo n.º 3);
- d) certidão de receita das dotações orçamentais (modelo n.º 4);
- e) certidão de divisas transferidas (modelo n.º 5);
- f) relação dos documentos de despesa - Pessoal (modelo n.º 6);
- g) relação dos documentos de despesa - Outros (modelo n.º 7);
- h) relação de descontos - Receitas do Estado (modelo n.º 8);
- i) relação de descontos - Operações de Tesouraria (modelo n.º 9);
- j) relação de guias de entrega - Receitas do Estado (modelo n.º 10);

- l) relação de guias de entrega - Emolumentos consulares (modelo n.º 11);
- m) mapa demonstrativo das operações cambiais realizadas na gerência (modelo n.º 12);
- n) certidão do saldo de abertura da conta (modelo n.º 13);
- o) certidão do saldo de encerramento da conta (modelo n.º 14);
- p) relação de bens de capital adquiridos durante a gerência (modelo n.º 15);
- q) certidão de remessa dos autos de transmissão de gerência efectuada pelo responsável do posto, em caso de gerência partida, donde conste que os mesmos autos foram conferidos pela Direcção de Serviços de Administração Financeira do Departamento Geral de Administração (modelo n.º 16);
- r) identificação do responsável pela gerência (modelo n.º 17).

Publique-se no *Diário da República*, I Série-B, nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 63.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro.

Tribunal de Contas, em 9 de Janeiro de 1997

O Conselheiro Presidente
Alfredo José de Sousa

A) NOTA TÉCNICA

Mod. 3 – Este mapa adicional deverá ser escriturado na moeda ou moedas utilizadas, seja a transferida do Tesouro, a adquirida localmente ou a resultante da arrecadação de receita. No Débito na rubrica “Moeda Adquirida” deverá ser inscrito, na coluna adequada, o valor da divisa obtida pela conversão da moeda transferida pelo Tesouro. No Crédito, na rubrica “Aquisição de Moeda” deverá ser inscrito, na coluna adequada, o montante de moeda transferida pelo Tesouro dispendido na compra de moeda local. Ainda, quanto ao Crédito, nas rubricas orçamentais deverão ser relevados os montantes dispendidos, em cada uma das moedas efectivamente utilizadas.

Mods. 6, 7, 8 e 9 – As colunas “Taxa de Câmbio” devem relevar a taxa de conversão aplicada pela Direcção-Geral do Tesouro aquando das transferências de moeda estrangeira, e quando esta seja diferente da moeda local, devem relevar a taxa aplicada na compra desta.

GUIA DE REMESSA (a)

(b)

(c)

Envia à Direcção-Geral do Tribunal de Contas, através do Departamento Geral de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a conta de gerência desde _____ de _____ a _____ de _____ de 19____, constituída pelos seguintes documentos: (d)

- Conta de gerência (mod. nº. 2);
- Conta de gerência (mod. nº. 3);
- Certidão de receita da Contabilidade Pública (mod. nº 4);
- ...

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

O Responsável,

.....
(Assinatura e selo branco)

Procedeu-se à conferência das despesas relativas à execução do orçamento do serviço externo e foram juntos os seguintes documentos:

-
-
-

O Director do Departamento Geral de Administração

.....
(Assinatura e selo branco)

- (a) Deve ser enviada em duplicado.
- (b) Missão Diplomática, Consulado-Geral ou Consulado.
- (c) Morada e código postal
- (d) Deverão ser discriminados todos os documentos que se enviem.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

a) _____

CONTA DE GÉNERO

Geração de _____ de _____ a _____ de _____ de _____

CÓDIGO	DEBITO		CREDITO		SALDOS	
	PARCIAIS	TOTALS	PARCIAIS	TOTALS	PARCIAIS	TOTALS
	SALDO DA GÉNERO ANTERIOR					
	De obrigações operacionais	\$	DESPESAS CORRENTES		\$	
	De obrigações de empréstimos	\$	- Passado sem o Estado		\$	
	De outras receitas	\$				
	De outras despesas	\$	DESPESAS DE CAPITAL			
	De receitas em vencimentos e salários	\$	- Saldo da génese anterior em dotações orçamentais		\$	
	- Receitas do Estado	\$	A OUTRAS ENTIDADES			
	- Operações de Tesouraria	\$	Receitas do Estado		\$	
	- Saldo em Caixa	\$	Da presente génese		\$	
	- Em depósito	\$	Receitas em vencimentos e salários		\$	
	DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO DO ESTADO		Receitas em empréstimos e emprégo		\$	
	RECEITAS CORRENTES		Receitas em empréstimos e emprégo ao FRI		\$	
	- Passado sem o Estado		Outras receitas		\$	
	RECEITAS DE CAPITAL		Da presente génese		\$	
	- ...		Da presente génese		\$	
	IMPORTANÇAS RECEBIDAS PARA ENTREGA AO ESTADO OU OUTRAS ENTIDADES		Descontos em vencimentos e salários		\$	
	Receitas do Estado		Da presente génese		\$	
	Receitas em empréstimos		Da presente génese		\$	
	Receitas em empréstimos e emprégo		Da presente génese		\$	
	Outras receitas		Da presente génese		\$	
	Descontos em vencimentos e salários		DIFFERENÇA DE CAMBIOS			
	Operações de Tesouraria		SALDO PARA A GÉNERO SEGUINTE			
	Operações de Caixa		De receitas do Estado		\$	
	Operações de empréstimos		De receitas em empréstimos		\$	
	Operações de empréstimos e emprégo		De receitas em empréstimos e emprégo		\$	
	Operações de empréstimos e emprégo		De receitas do Estado		\$	
	Operações de empréstimos e emprégo		- Receitas do Estado		\$	
	Operações de empréstimos e emprégo		- Receitas em empréstimos		\$	
	Operações de empréstimos e emprégo		- Receitas em empréstimos e emprégo		\$	
	Operações de empréstimos e emprégo		- Saldo		\$	
	Operações de empréstimos e emprégo		Em Caixa		\$	
	Operações de empréstimos e emprégo		Em depósito		\$	
	TOTAL	\$	TOTAL	\$		

a) Ministério Diplomático, Contabilidade e Consultado

Assinado em _____
O Responsável
(Assinatura e selo branco)

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Conta de Gerência nº _____

Gerência de _____ de _____ de _____ de _____ de _____ de _____

Data do Tesouro _____
 Data do Recebimento _____
 Outra moeda _____

CÓDIGO	DEBITO	IMPORTÂNCIAS						CREDITO	IMPORTÂNCIAS																			
		PARCIAIS			TOTALS				PARCIAIS			TOTALS																
		Dívida do Tesouro	Moeda Local	Outra Moeda	Dívida do Tesouro	Moeda Local	Outra Moeda		Dívida do Tesouro	Moeda Local	Outra Moeda	Dívida do Tesouro	Moeda Local	Outra Moeda														
	SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR De dotações orçamentárias De receitas em moeda estrangeira De outras receitas em moeda estrangeira De outras receitas em moeda nacional - Operações de Tesouraria Sendo: em Dólar Em espécie																											
	DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO DO ESTADO RECEITAS CORRENTES - Pessoal além do quadro ... RECEITAS DE CAPITAL ... MOEDA ADQUIRIDA IMPORTÂNCIAS RECEBIDAS PARA ENTREGA AO ESTADO OU OUTRAS ENTIDADES Receitas do Estado Receitas em moeda estrangeira Outras receitas Descontos em vencimentos e salários Receitas do Estado Operações de Tesouraria																											
	DESPESAS CORRENTES - Pessoal além do quadro ... DESPESAS DE CAPITAL ... AQUISIÇÃO DE MOEDA IMPORTÂNCIAS ENTREGUES AO ESTADO OU A OUTRAS ENTIDADES Saldo da gerência anterior em dotações orçamentárias Receitas do Estado Da gerência anterior Receitas em moeda estrangeira Da gerência anterior Receitas em moeda nacional Da gerência anterior Outras receitas Da gerência anterior Descontos em vencimentos e salários Receitas do Estado Operações de Tesouraria Da gerência anterior Da gerência anterior Sendo: em Dólar Em espécie																											
	TOTAL																											

4) Médio 09/brasilco, Consultas-Ceex do Consuado

Aprovado em _____
 O Responsável
 (Assinatura e rubrica)

CERTIDÃO DE RECEITA

ANO DE DOCUMENTO Nº(A)

- MINISTÉRIO - NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

A 6ª DELEGAÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA DECLARA QUE DE DE A

DE DE AUTORIZOU A(B)

POR CONTA DO CAPÍTULO DO ORÇAMENTO ÀS SEGUINTE IMPORTÂNCIAS:

DIV.	SDIV.	CL.	ECO.	ALIN.	PROCES. E AUTORIZADO (LÍQUIDO)	ANULAÇÕES	REPOSIÇÕES	PROCES. E AUTORIZADO (LÍQUIDO)
DESPESAS CORRENTES:								
DESPESAS DE CAPITAL:								
TOTAL DO SERVIÇO								

DAS IMPORTÂNCIAS DESCRITAS TINHAM CONSIGNAÇÃO ESPECIAL, ADIANTE MENCIONADA, AS SEGUINTE:

.....

A 6ª DELEGAÇÃO DA DIRECÇÃO-GERAL DA CONTABILIDADE PÚBLICA, EM DE DE 19.....

(A) A PREENCHER PELO SERVIÇO QUE PRESTA CONTAS

(B) NOME DO ORGANISMO OU SERVIÇO A FAVOR DO QUAL
 SE AUTORIZOU O ABONO

O DIRECTOR,

.....

(ASSINATURA AUTENTICADA COM SELO BRANCO)

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 6

Ano ____

a) _____

Gerência de ____ de ____ a ____ de ____ de ____

DOCUMENTOS DE DESPESA - PESSOAL

C. E. _____

Efectuada na moeda _____

Total _____ \$

Número da Folha	Descontos Efectuados					Líquido Pago	Total da Folha		Taxa de Câmbio
					Total		Em Moeda Estrangeira	Em Escudos	
Total									

O Responsável,

(Assinatura e selo branco)

a) Missão Diplomática, Consulado-Geral ou Consulado

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 7

Ano: _____

a) _____

Gerência de ___ de _____ a ___ de _____ de _____

DOCUMENTOS DE DESPESA - OUTROS

C. E. _____

Efectuada na moeda _____

Total _____ \$ _____

Número do Documento	Importâncias		Taxa de Câmbio	Número do Documento	Importâncias		Taxa de Câmbio
	Em Moeda Estrangeira	Em Escudos			Em Moeda Estrangeira	Em Escudos	
				<i>Transporte</i>			
<i>A transportar</i>				<i>Total</i>			

O Responsável,

(Assinatura e selo branco)

a) Missão Diplomática, Consulado-Geral ou Consulado

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 8

Ano: ____

a) _____

Gerência de ____ de ____ a ____ de ____ de ____

GUIAS DE ENTREGA DE DESCONTOS - RECEITAS DO ESTADO

Depositado na moeda _____

Total _____ \$__

Número de Guia	Importâncias dos Descontos				Total		Taxa de Câmbio
					Em Moeda Estrangeira	Em Escudos	
Total							

O Responsável

(Assinatura e selo branco)

a) *Missão Diplomática, Consulado-Geral ou Consulado*

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 9

Ano: ____

a) _____

Gerência de ____ de ____ a ____ de ____ de ____

GUIAS DE ENTREGA DE DESCONTOS - OPERAÇÕES DE TESOURARIA

Depositado na moeda _____

Total _____ \$__

Número de Guia	Importâncias dos Descontos				Total		Taxa de Câmbio
					Em Moeda Estrangeira	Em Escudos	
Total							

O Responsável,

(Assinatura e selo branco)

a) *Missão Diplomática, Consulado-Geral ou Consulado*

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 10

Ano: _____

a) _____

Gerência de ____ de ____ a ____ de ____ de ____

GUIAS DE ENTREGA - RECEITAS DO ESTADO

Depositado na moeda _____

Total _____ \$

Número de Guia	Total		Taxa de Câmbio	Número de Guia	Total		Taxa de Câmbio
	Em Moeda Estrangeira	Em Escudos			Em Moeda Estrangeira	Em Escudos	
				<i>Transporte</i>			
<i>A Transportar</i>				Total			

O Responsável,

a) *Missão Diplomática, Consulado-Geral ou Consulado*

(Assinatura e selo branco)

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 11

Ano: _____

a) _____

Gerência de ____ de ____ a ____ de ____ de ____

GUIAS DE ENTREGA - EMOLUMENTOS CONSULARES

Depositado na moeda _____

Total _____ \$

Número de Guia	Total		Taxa de Câmbio	Número de Guia	Total		Taxa de Câmbio
	Em Moeda Estrangeira	Em Escudos			Em Moeda Estrangeira	Em Escudos	
				<i>Transporte</i>			
<i>A Transportar</i>				Total			

O Responsável,

a) *Missão Diplomática, Consulado-Geral ou Consulado*

(Assinatura e selo branco)

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 12

Ano: ____

a) _____

Gerência de ____ de ____ a ____ de ____ de ____

**MAPA DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES CAMBIAIS REALIZADAS
DURANTE A GERÊNCIA**

NÚMERO DO DOCUMENTO	DATA DE CONVERSÃO	MONTANTE DA DIVISA CONVERTIDA	TOTAL DA MOEDA LOCAL OBTIDA	OUTRA MOEDA OBTIDA	TAXA DE CÂMBIO APLICADA

O Responsável,

(Assinatura e selo branco)

a) *Missão Diplomática, Consulado-Geral ou Consulado*

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 13

Ano: _____

a) _____ DE PORTUGAL EM _____

CERTIDÃO DO SALDO DE ABERTURA DA CONTA

Certifica-se que a situação do saldo da conta de gerência que findou em ____ de _____ de 19__
é a seguinte:

- Em Cofre:

- Divisa transferida do Tesouro _____
- Moeda local _____
- Outra moeda _____

- Em Depósito (b):

- Conta nº _____ _____
- Conta nº _____ _____

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

O Responsável

.....
(Assinatura e selo branco)

(a) Missão Diplomática, Consulado Geral ou Consulado
(b) Valor certificado por documento da Instituição Bancária

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 14

Ano: _____

a) _____ DE PORTUGAL EM _____

CERTIDÃO DO SALDO DE ENCERRAMENTO DA CONTA

Certifica-se que a situação do saldo da conta relativa à gerência de _____ de _____ de 19____
a _____ de _____ de 19____ é a seguinte:

- Em Cofre:
- Divisa transferida do Tesouro _____
- Moeda local _____
- Outra moeda _____

- Em Depósito (b):
- Conta nº _____ _____
- Conta nº _____ _____

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

O Responsável

.....
(Assinatura e selo branco)

(a) *Missão Diplomática, Consulado Geral ou Consulado*
(b) *Valor certificado por documento da Instituição Bancária*

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

a) _____

RELAÇÃO DE BENS DE CAPITAL ADQUIRIDOS DURANTE A GERÊNCIA

Gerência de _____ a _____ de _____ de _____

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	NÚMERO DO DOCUMENTO	NÚMERO DE INVENTÁRIO	DESCRIÇÃO	IMPORTÂNCIA	OBSERVAÇÕES

_____ de _____ de _____

O Responsável,
(Assinatura e selo branco)

a) Missão Diplomática, Consulado-Geral ou Consulado

Ano: ____

a) _____ DE PORTUGAL EM _____

CERTIDÃO DO AUTO DE TRANSMISSÃO DE GERÊNCIA

Certifica-se que, dos livros e registos de contabilidade oficial em uso (a) consta que a situação financeira e patrimonial da gerência partida, relativa ao período de ____ de _____ de 19__ a ____ de _____ de 19__ é a que a seguir se refere:

-
-
-

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

O Responsável

.....
(Assinatura e selo branco)

Procedeu-se à conferência do auto de transmissão de gerência elaborado em ____ de _____ de 19__ relativo à gerência partida acima indicada.

O Director de Serviços de Administração Financeira

.....
(Assinatura e selo branco)

(a) *Missão Diplomática, Consulado Geral ou Consulado*

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Modelo 17

Ano: _____

a) _____ DE PORTUGAL EM _____

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Gerência de ___ de _____ a ___ de _____ de _____

(b).....
(c).....
(d).....

.....
(Assinatura e selo branco)

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

- (a) *Missão Diplomática, Consulado Geral ou Consulado*
- (b) *Cargo do responsável*
- (c) *Nome do responsável*
- (d) *Morada do responsável*

INSTRUÇÕES N.º 2/97 – 2.ª Secção*

INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DOS SERVIÇOS E ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (REGIME GERAL – AUTONOMIA ADMINISTRATIVA), INTEGRADOS NO NOVO REGIME DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO ESTADO

O Tribunal de Contas, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do art.º 9.º e na alínea e) do n.º 1 do art.º 26.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, deliberou, em sessão do plenário da 2.ª Secção de 9 de Janeiro de 1997, que as contas dos serviços e organismos da Administração Pública com autonomia administrativa, integrados no novo Regime de Administração Financeira do Estado, deverão ser organizadas e documentadas de acordo com as seguintes instruções:

1.º – Conteúdo da conta de gerência

A conta de gerência será elaborada de acordo com o modelo n.º 2, em anexo, e deverá conter:

1 – Débito:

- a) saldo de abertura, com a mesma discriminação do saldo de encerramento da gerência anterior;
- b) as importâncias recebidas em conta de dotações do Orçamento do Estado;
- c) outras entradas de fundos;
- d) as importâncias cobradas em conta de receitas próprias;
- e) as importâncias retidas para entrega ao Estado ou a qualquer outra entidade;

2 – Crédito:

- a) as despesas efectuadas durante a gerência, de harmonia com a descrição do respectivo orçamento;
- b) os créditos libertos que não foram utilizados;
- c) outras saídas de fundos;
- d) as receitas próprias cobradas pelo serviço ou organismo e entregues no Tesouro;
- e) as importâncias entregues ao Estado ou a outras entidades;
- f) saldo que transita para a gerência seguinte, devidamente discriminado.

* Redacção que incorpora a Rectificação nº 7/97, publicada em 15 de Abril de 1997 (DR, Iª Série B, nº 88).

2.º – Documentos a remeter ao Tribunal de Contas

1 – A conta de gerência será acompanhada dos modelos a seguir enumerados:

- a) guia de remessa (modelo n.º 1);
- b) conta de gerência (modelo n.º 2);
- c) mapa comparativo (modelo n.º 3);
- d) relação dos documentos de despesa — Pessoal (modelo n.º 4);
- e) relação dos documentos de despesa — Outros (modelo n.º 5);
- f) relação de bens inventariáveis adquiridos durante a gerência (modelo n.º 6);
- g) relação dos contratos (modelo n.º 7);
- h) relação nominal dos responsáveis, em duplicado (modelo n.º 8);
- i) relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional teve início ou alteração no período a que respeita a gerência (modelo n.º 9);
- j) relação dos funcionários e agentes em situação de acumulação de funções (modelo n.º 10);
- l) conta especial das receitas consignadas (modelo n.º 11).

2 – A conta de gerência deverá ainda ser acompanhada das seguintes certidões e outros documentos:

- a) certidão, emitida pela respectiva delegação da Direcção-Geral do Orçamento, relativa às importâncias recebidas de verbas inscritas no Orçamento do Estado, cujo circuito não se encontre ainda integrado no novo Regime de Administração Financeira do Estado (modelo n.º 12);
- b) certidão, emitida pela Direcção-Geral do Tesouro, relativa ao saldo de créditos libertos no final da gerência (modelo n.º 13);
- c) certidão de descontos — Receitas do Estado (modelo n.º 14);
- d) certidão de descontos — Operações de tesouraria (modelo n.º 15);
- e) certidões, ou documentos equivalentes, comprovativas das importâncias recebidas de outras entidades na gerência, devidamente assinadas e autenticadas por estas;
- f) certidões, emitidas pelas respectivas instituições de crédito, relativas aos saldos em depósito existentes no final da gerência;
- g) último mapa de pedido de libertação de créditos (PLC) certificado pela respectiva delegação da Direcção-Geral do Orçamento;
- h) mapas de receita, outputs do Sistema de Informação Contabilística (SIC):
 - h1) mapa das receitas;
 - h2) balancete da receita consignada à despesa;
 - h3) guias de receita emitidas e não cobradas;
- i) mapa de compromissos não totalmente pagos;

- j) balancete dos pagamentos efectuados na gerência, certificado pela respectiva delegação da Direcção-Geral do Orçamento (mapa 03-SCC, output do sistema central de contabilidade);
 - l) demonstração das divergências verificadas entre os valores certificados pelas instituições de crédito e o valor escriturado na conta de gerência;
 - m) extractos bancários, das entidades atrás indicadas, que englobem também o movimento relativo ao período complementar;
 - n) cópia da acta da reunião em que tenha sido discutida e aprovada a conta de gerência;
 - o) cópias do Diário da República onde se encontrem publicados todos os despachos que delegaram e ou subdelegaram competências.
- 3 – Para além dos documentos e informações referidos, pode o Tribunal de Contas solicitar, ao organismo ou a terceiros, quaisquer outros elementos ou informações que repute necessários para análise ou julgamento das contas.
- 4 – Os documentos referidos nos n.ºs 1 e 2 devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, pela ordem indicada na guia de remessa, dentro dos prazos legalmente estabelecidos e conter a designação do serviço ou organismo a que respeitam.
- 5 – Os documentos previstos no n.º 1 devem ser apresentados nos modelos definidos nas presentes instruções, os quais devem, sempre que possível, constituir outputs dos sistemas informáticos que compõem o sistema de informação para a gestão orçamental (SIGO).

3.º – Requisitos a que deve obedecer a apresentação dos documentos de prestação de contas

- 1 – Os documentos de prestação de contas relacionados nas alíneas b), c), f), g), h), i) e l) do n.º 1 do ponto 2 deverão ser assinados por todos os responsáveis em funções ao tempo da sua apresentação e autenticados com o selo branco.
- 2 – Os documentos de prestação de contas relacionados nas alíneas a), d), e) e j) do n.º 1 do ponto 2 deverão ser assinados pela entidade competente para prestar a informação em causa e autenticados com o selo branco.

4.º – Informação complementar

- 1 – A documentação de suporte às contas remetidas ao Tribunal de Contas ficará arquivada nos respectivos serviços, devendo ser agrupada por rubrica de classificação económica e com correspondência às relações que acompanham a conta de gerência, modelos n.ºs 4 e 5 previstos nas alíneas d) e e) do n.º1 do ponto 2.

2 – Os documentos previstos no número anterior são os respeitantes às despesas classificadas como correntes e de capital, ou seja:

- As folhas e outros documentos relativos ao processamento de abonos e descontos efectuados ao pessoal;
- As autorizações de despesa e do respectivo pagamento, requisições, facturas e recibos referentes a outras despesas orçamentais efectivamente realizadas.

3 – Nos casos em que o documento de quitação seja constituído apenas pela ordem de transferência bancária, esta deve ser acompanhada por todos os elementos necessários ao seu controlo, designadamente o valor, a conta bancária utilizada, a operação originária e o documento comprovativo (factura, contrato ou outro), a autorização ou ordem de pagamento, o nome e a residência do beneficiário e a comprovação da efectivação da operação.

5.º – Requisitos a observar na elaboração do mapa da conta de gerência

A) Débito

1 – DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO DO ESTADO:

Em «*Créditos libertos*» deverá ser inscrito o total dos montantes creditados na conta à ordem do serviço ou organismo na Direcção-Geral do Tesouro.

2 – OUTRAS ENTRADAS DE FUNDOS:

Em «*Outras entradas de fundos*» deverão constar outras importâncias recebidas do Orçamento do Estado, devidamente desagregadas por classificação económica, enquanto o respectivo circuito não se encontre integrado no novo regime financeiro.

De igual modo deverá ser aqui relevado, como informação extracontabilística, o montante global referente às entradas por conta do fundo de maneiio, motivado pela necessidade de apuramento do respectivo saldo existente no serviço no final da gerência, sempre que a sua liquidação seja efectuada após 31 de Dezembro.

3 – RECEITAS PRÓPRIAS:

Em «*Cobradas pelo serviço ou organismo*» deverão ser registados apenas os montantes de receita própria directamente cobrados pelo serviço ou organismo.

Em «*Cobradas pelo Tesouro*» deverão ser registados os montantes de receita própria liquidada pelo serviço ou organismo e cobrada directamente pelo Tesouro. Dado que estes montantes não

correspondem a uma entrada de fundos no serviço ou organismo, aquele registo deve constar apenas como informação extracontabilística.

As receitas próprias deverão ser escrituradas por classificação económica de receita.

4 – IMPORTÂNCIAS RETIDAS PARA ENTREGA AO ESTADO OU OUTRAS ENTIDADES:

Em «*Receitas do Estado*» deverão ser registados os montantes de receita do Estado retidos pelos serviços e organismos e que não constituam receita própria.

Em «*Operações de tesouraria*» deverão ser registados os montantes de operações de tesouraria que não se enquadrem em «*Descontos em vencimentos e salários*».

Em «*Descontos em vencimentos e salários*» deverão ser registados todos os montantes retidos aos funcionários e agentes que constituem receita do Estado e operações de tesouraria.

B) Crédito

1 – DESPESAS ORÇAMENTAIS:

Em «*Despesas orçamentais*» deverão ser inscritos os pagamentos ilíquidos, de acordo com a descrição do respectivo Orçamento, agrupadas em «*Despesas correntes*» e em «*Despesas de capital*» e devidamente discriminadas por classificação económica.

As despesas com pessoal serão inscritas pelo total ilíquido constante das folhas respectivas.

2 – DESPESAS ORÇAMENTAIS COM COMPENSAÇÃO EM RECEITA – COM E/OU SEM TRANSIÇÃO DE SALDOS:

Aqui, deverão ser seguidos os procedimentos descritos anteriormente para as «*Despesas orçamentais*», com a devida correspondência no Orçamento.

Caso o serviço ou organismo tenha, simultaneamente, orçamento de despesas com compensação em receita com transição de saldos e orçamento de despesas com compensação em receita sem transição de saldos, deverá proceder à correspondente distinção.

3 – CRÉDITOS LIBERTOS NÃO UTILIZADOS:

Em «*Créditos libertos não utilizados*» deverá incluir-se o saldo, da conta à ordem do serviço na Direcção-Geral do Tesouro resultante da

diferença entre os créditos libertos e os pagamentos ilíquidos no final da gerência.

4 – *OUTRAS SAÍDAS DE FUNDOS:*

Em «*Outras saídas de fundos*» deverão ser inscritos os pagamentos efectuados por conta de outras importâncias recebidas do Orçamento do Estado, devidamente desagregados por classificação económica, enquanto o respectivo circuito não se encontre integrado no novo regime financeiro.

Deverá, igualmente, ser relevado, como informação extracontabilística, o montante global relativo aos pagamentos efectuados através do fundo de maneo, por força da necessidade de apuramento do respectivo saldo existente no serviço no final da gerência, sempre que a sua liquidação seja efectuada após 31 de Dezembro.

5 – *ENTREGUE AO TESOURO EM CONTA DE RECEITAS PRÓPRIAS:*

Em «*Entregue ao Tesouro em conta de receitas próprias*» deverão ser inscritos os montantes de receitas próprias entregues ao Tesouro, por conta do saldo da gerência anterior na posse do serviço e por conta das receitas próprias cobradas directamente pelo serviço ou organismo na presente gerência.

6 – *IMPORTÂNCIAS ENTREGUES AO ESTADO OU OUTRAS ENTIDADES:*

Em «*Do saldo de dotações orçamentais*» deverão constar os montantes entregues ao Tesouro por conta dos saldos da gerência anterior na posse do serviço. Nesta situação, encontram-se os saldos de dotações orçamentais cujo respectivo circuito não se encontre ainda integrado no novo regime financeiro.

De igual modo, deverão ser inscritos, como informação extracontabilística, os saldos de fundo de maneo.

Em «*Receitas do Estado*» deverão ser relevados os montantes de receita do Estado entregues ao Tesouro, por conta dos respectivos saldos da gerência anterior e da presente gerência na posse do serviço.

Em «*Operações de Tesouraria*» deverão se registados os montantes de operações de tesouraria que não se enquadrem em «*Descontos em vencimentos e salários*».

Em «*Descontos em vencimentos e salários*» é necessário considerar que, relativamente às importâncias de descontos em vencimentos e salários descontadas num ano e entregues em Janeiro do ano seguinte, há a distinguir duas situações:

- a) se constituem receitas do Estado, aquelas entregues não devem ser contabilizadas como efectuadas durante a gerência, transitando em saldo para a gerência seguinte;
- b) se constituem operações de tesouraria, devem ser contabilizadas como entregues efectuadas durante a gerência, não transitando, portanto, em saldo para a gerência seguinte.

Assim, em «*Receitas do Estado — Da gerência anterior*» deverão constar as importâncias entregues ao Tesouro que transitaram em saldo da gerência anterior.

Em «*Receitas do Estado — Da presente gerência*» deverão ser inscritas as importâncias retidas durante a gerência e entregues ao Tesouro até 31 de Dezembro.

Em «*Operações de tesouraria — Da presente gerência*» deverão ser inscritas as importâncias retidas e entregues tanto na gerência como no período complementar.

7 – SALDO PARA A GERÊNCIA SEGUINTE:

Em «*De dotações orçamentais*» deverão constar os montantes na posse do serviço, que não foram entregues até 31 de Dezembro. Nesta situação encontram-se os saldos resultantes dos movimentos financeiros ainda não integrados no novo regime financeiro.

Deverão, igualmente, ser relevados, como informação extracontabilística, os saldos apurados em fundo de maneiio, sempre que o prazo estipulado para a sua liquidação, constante do Decreto-Lei de execução orçamental, seja posterior a 31 de Dezembro.

Em «*De receitas do Estado*» deverão ser relevados os montantes de receitas do Estado que não deram entrada nos cofres do Estado até 31 de Dezembro do ano a que respeita a gerência.

Em «*Operações de tesouraria*» deverão ser registados os montantes de operações de tesouraria na posse do serviço no final da gerência.

Em «*Receitas próprias*» deverão ser inscritos os montantes de receitas próprias que transitem para a gerência seguinte, quer se encontrem na «posse do serviço», quer na «posse do Tesouro».

Relativamente ao saldo de receitas próprias na «*posse do Tesouro*», este deve figurar no mapa da conta de gerência apenas como informação extracontabilística.

Em «*Descontos em vencimentos e salários — Receitas do Estado*» deverão figurar as importâncias de receitas do Estado retidas durante a gerência, mas entregues apenas depois de 31 de Dezembro.

Deverão os saldos da conta de gerência (anterior e seguinte) discriminar ainda as importâncias existentes em cofre e em depósito, as quais serão escrituradas como informação extracontabilística.

O saldo apurado no final da gerência deve figurar como primeira partida do débito da conta de gerência seguinte, com a mesma discriminação.

6.º – Âmbito de aplicação e entrada em vigor

As presentes instruções aplicam-se a todos os serviços e organismos do regime geral, integrados no novo Regime de Administração Financeira do Estado, em relação à gerência de 1996 e seguintes, mantendo-se em vigor, para todos os serviços e organismos da Administração Pública ainda não integrados no novo regime financeiro, as anteriores instruções para a organização e documentação das contas dos fundos, organismos e serviços com contabilidade orçamental, publicadas no *Diário da República*, I Série, n.º 261, de 13 de Novembro de 1985, e rectificadas no *Diário da República*, I Série, n.ºs 4 e 200, de 6 de Janeiro de 1986 e de 1 de Setembro de 1987, respectivamente.

7.º – Publicação

Publique-se no *Diário da República*, I Série-B, nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 63.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro.

Tribunal de Contas, 9 de Janeiro de 1997.

O Conselheiro Presidente
Alfredo José de Sousa

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 ...

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

(a) Designação do serviço ou organismo

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

O(s) Responsável(s)

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

(a) Designação do serviço ou organismo
(4) Pagamentos Líquidos - Reposições Abatidas

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

O(s) Responsáve(is)
...

(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 S
Total do Selo S
Total do IRS S

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(s)
...

3

RELACÃO DOS CONTRATOS

(a) ...

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

(a) Designação do serviço ou organismo.
 (b) Abrange contratos de pessoal, fornecimento de bens e serviços, empreitada de obras públicas.
 (c) Indicar em observações a natureza do pagamento e a data de início das obras ou prestações de serviços.
 (d) Aplica-se apenas aos contratos plurianuais.

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

3

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) Responsáveis(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, transferência, transição, ...
(c) Do diploma ou despacho.

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

O(s) Responsável(is)

3

(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 Provisamento	Forma do Provisamento	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 incluído 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)

9

(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)		
<i>Total</i>								

(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(s)

CERTIDÃO DO SALDO
Direcção Geral do Tesouro

“Certifica-se que o saldo da conta n°, em nome de relativo ao final da gerência do ano deera, de\$....”

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

(Assinatura e Cargo)

....

INSTRUÇÕES N.º 3/97 – 2.ª Secção – regime transitório

Organização, documentação e remessa das contas de gerência. – Enquanto não forem aprovadas novas instruções que atendam, nomeadamente, ao Plano Oficial de Contabilidade Pública, torna-se necessário providenciar por uma solução transitória neste domínio.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea b) do art.º 6.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, o Tribunal de Contas, em sessão do plenário da 2.ª Secção de 18 de Dezembro de 1997, aprova as seguintes instruções:

- 1.ª as entidades sujeitas a prestação de contas ao Tribunal de Contas, nos termos do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, deverão organizar e documentar as contas nos termos das instruções aplicáveis e que se mantêm em vigor;
- 2.ª o disposto no número anterior é aplicável às entidades dispensadas da remessa de contas ao abrigo dos n.ºs 3 e 4 do art.º 51.º do mesmo diploma;
- 3.ª as entidades obrigadas a prestação de contas deverão, independentemente da existência de instruções do Tribunal, remeter as mesmas no prazo geral estabelecido no n.º 4 do art.º 52.º da Lei n.º 98/97, sem prejuízo dos prazos especiais definidos no n.º 5 do mesmo artigo e na Lei n.º 14/96, de 20 de Abril, e manter devidamente arquivados nos serviços os respectivos documentos de suporte das operações;
- 4.ª o não envio dos referidos documentos de suporte não dispensa a remessa conjuntamente com a conta de gerência das restantes peças finais indicadas nas respectivas instruções;
- 5.ª as entidades cujas contas sejam dispensadas de remessa ao Tribunal, ao abrigo dos n.ºs 3 e 4 do art.º 51.º, deverão enviar, no prazo referido no n.º 3 destas instruções, os seguintes documentos:
 - a) mapa da conta de gerência ou mapa de fluxos financeiros;
 - b) balanço e demonstração de resultados, se aplicável;
 - c) acta de aprovação das contas;
 - d) parecer do órgão de fiscalização, se aplicável;
 - e) relação nominal dos responsáveis.

Publique-se na II Série do Diário da República, nos termos do art.º 9.º, n.º 2, alínea d), da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

11 de Dezembro de 1997.

O Conselheiro Vice-Presidente
Arlindo Lopes de Almeida

INSTRUÇÕES N.º 1/99 – 2.ª Secção*

ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DE RESPONSABILIDADE DOS TESOUREIROS DA FAZENDA PÚBLICA

Ao abrigo do disposto na alínea b) do art.º 6.º, no n.º 6 do art.º 52.º, e na alínea e) do n.º 1 do art.º 78.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, o Tribunal de Contas, em sessão do Plenário da 2.ª Secção, de 7 de Janeiro de 1999, delibera aprovar as seguintes instruções:

I – PARTE GERAL

1.ª

As contas de responsabilidade dos Tesoureiros da Fazenda Pública (TFP) devem compreender uma **conta de documentos** e uma **conta de dinheiro**.

A conta de documentos é constituída por dois ciclos (dispostos em coluna), o ciclo da **receita virtual** e o ciclo dos **valores selados e impressos**, contendo cada um deles as seguintes rubricas (dispostas em linha):

No débito:

- 1.º **O saldo transitado da gerência anterior**, em documentos de receita virtual e em valores selados e impressos, com a mesma discriminação do saldo de encerramento da conta dessa gerência.
- 2.º Os documentos **recebidos durante a gerência** para cobrança de receita virtual proveniente da repartição de finanças da mesma área fiscal (ou transferida de outras áreas fiscais) e os valores selados e impressos provenientes das competentes entidades fornecedoras (ou devolvidos por revendedores).

No crédito:

- 1.º Os documentos de receita virtual **cobrados** e os valores selados e impressos vendidos.
- 2.º Os documentos de receita virtual **anulados** pela repartição de finanças da mesma área fiscal ou **transferidos** para outras áreas fiscais ou ainda os valores selados e impressos **devolvidos**.

* Redacção que incorpora a Rectificação n.º 757/99, publicada em 24 de Março de 1999 (DR, IIª Série, n.º 70), a Rectificação n.º 2597/99, publicada em 17 de Novembro de 1999 (DR, IIª Série, n.º 268), a Rectificação n.º 1666/2000 publicada em 12 de Junho de 2000 (DR, IIª Série, n.º 135) e a Rectificação n.º 1988 publicada em 21 de Julho de 2000 (DR, IIª Série, n.º 167).

3.º **O saldo a transitar para a gerência seguinte**, em documentos de receita virtual e em valores selados e impressos.

A conta de documentos inclui ainda, para complemento da rubrica de “cobrados” (e na projecção horizontal desta), um conjunto adicional de dois ciclos de uma única rubrica, representativos da cobrança de **receita eventual** e da **anulação de cobrança** devido aos reembolsos e restituições de receitas previamente cobradas (ou por outros motivos a indicar); estes dois ciclos juntamente com a rubrica de cobrados da receita virtual e dos valores selados e impressos constituem o ciclo da receita cobrada, previamente contabilizada como **receita cobrada** ilíquida (antes da anulação de cobrança) e posteriormente como **receita cobrada líquida** (da anulação de cobrança).

Para todas as rubricas descritas deve fazer-se a discriminação por **receita orçamental** (definida como sendo a receita classificada no Orçamento do Estado, incluindo contas de ordem e excluindo reposições abatidas nos pagamentos) e por **receita de terceiros** (definida como sendo a receita não orçamental afecta a **credores do Tesouro por receitas fiscais e similares**); as **reposições abatidas nos pagamentos** só podem ser contabilizadas no ciclo da receita cobrada como receita eventual.

A conta de dinheiro que deve ser escriturada de acordo com os registos destinados à **Contabilidade do Tesouro (CT)** é constituída por três fases (dispostas em coluna), a do **valor inicial**, a das **alterações** e a do **valor final** (resultante da agregação das duas primeiras fases), devendo conter as seguintes rubricas (dispostas em linha):

No débito:

1.º **O saldo transitado da gerência anterior** com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência.

2.º As entradas de fundos durante a gerência, discriminadas como:

- provenientes da conta bancária do Tesouro no Banco de Portugal;
- provenientes da respectiva conta bancária recebedora (devoluções de cheques ou outras);
- receita orçamental e reposições abatidas nos pagamentos;
- receita afecta a credores do Tesouro por receitas fiscais e similares (designada por receita de terceiros na conta de documentos);
- valores recebidos nesta tesouraria por conta de outros valores recebidos noutras tesourarias por conta desta;
- destinadas a reembolsos e restituições;
- outros valores recebidos.

No crédito:

- 1.º As saídas de fundos durante a gerência, discriminadas como:
 - depósitos efectuados na respectiva conta bancária recebedora, em função dos restantes movimentos verificados nessa conta bancária (variação do saldo, transferências para outras contas bancárias, depósitos anulados por invalidez dos valores depositados e quaisquer outros movimentos, necessitando estes de justificação individualizada em anexo à conta)
 - outras saídas de fundos, as quais necessitam de justificação individualizada em anexo à conta.
- 2.º O saldo a transitar para a gerência seguinte, distribuído por:
 - saldo para trocos;
 - fundos por depositar entrados no último dia da gerência;
 - quaisquer outras componentes do saldo, as quais necessitam de justificação individualizada em anexo à conta.

Relativamente às entradas de fundos durante a gerência (débito da conta de dinheiro) devem ser igualmente cumpridas as seguintes indicações:

A escrituração dos valores relativos às três fases deve corresponder à dos valores constantes nas três colunas do **resumo dos fluxos de fundos durante a gerência**, a primeira das quais obtida pela agregação dos **resumos de fluxos de fundos** elaborados para efeito da contabilidade do Tesouro – ver alínea d) da 3.ª instrução.

A escrituração da segunda fase (destinada às alterações aos valores iniciais) deve ainda corresponder à da agregação dos valores constantes nos **pedidos de lançamento de movimentos escriturais** e nos **detalhes de cheques devolvidos** igualmente elaborados para efeito da contabilidade do Tesouro.

É na segunda fase que deve ser escriturada a correcção dos eventuais lapsos ocorridos nos resumos de fluxos de fundos (**estornos**) e a transferência de “receita orçamental” para “credores por receitas fiscais e similares” relativa aos adicionais afectos a terceiros que são cobrados cumulativamente com a receita do Estado (**conversões**); a escrituração destes movimentos não deve alterar o total do débito da conta de dinheiro e deve ser consistente com a agregação dos movimentos escriturais deste tipo registados nos pedidos de lançamento.

É também na segunda fase que deve ser escriturada a importância relativa a **cheques devolvidos** como contrapartida do abate dessa importância em “receita orçamental”, em “credores por receitas fiscais e similares” ou noutros valores recebidos, de acordo com a classificação

dos recebimentos pagos com esses cheques; a escrituração deste movimento não deve alterar o total do débito da conta de dinheiro e deve ser consistente com a agregação dos movimentos lançados nos documentos da CT relativos aos detalhes de cheques devolvidos.

É ainda na segunda fase que deve ser abatida a importância relativa a **valores recebidos noutras tesourarias por conta desta** como contrapartida do aumento dessa importância em “receita orçamental”, em “credores por receitas fiscais e similares” ou noutros valores recebidos, de acordo com a classificação das receitas correspondentes a esses recebimentos por conta; a escrituração deste movimento não deve alterar o total do débito da conta de dinheiro e deve ser consistente com a agregação dos movimentos escriturais deste tipo registados nos respectivos pedidos de lançamento na CT.

Finalmente, é na segunda fase que deve ser lançada a importância relativa a **reembolsos e restituições** como contrapartida do abate dessa importância em “receita orçamental”, em “credores por receitas fiscais e similares” ou noutros valores recebidos, de acordo com a classificação das receitas reembolsadas e restituídas; a escrituração deste movimento não deve alterar o total do débito da conta de dinheiro e deve ser discriminada em documento(s) a elaborar exclusivamente para esse efeito, nele(s) se devendo incluir o registo da data de cobrança de cada receita a reembolsar ou restituir.

Relativamente ao crédito da conta de dinheiro devem ser igualmente cumpridas as seguintes indicações:

A escrituração dos valores relativos às três fases deve corresponder à dos valores constantes nas três colunas do **resumo dos fluxos de fundos durante a gerência**, a primeira das quais obtida pela agregação dos **resumos de fluxos de fundos** elaborados para efeito da contabilidade do Tesouro – ver alínea d) da 3.^a instrução.

A escrituração da segunda fase (destinada às alterações aos valores iniciais) deve corresponder a **movimentos de regularização lançados na contabilidade do Tesouro**.

Verificando-se qualquer alteração no total do débito ou do crédito da conta de dinheiro devido à escrituração da segunda fase, é necessário apresentar a respectiva justificação em anexo à conta.

2.^a

As contas serão elaboradas e assinadas pelos responsáveis, nos termos do art.º 46.º do Decreto-Lei n.º 275-A/93 de 9 de Agosto, e terão declarações de conferidas, assinadas pelo respectivo Director de Finanças (relativamente à conta de documentos) e pelo Director-Geral do Tesouro (relativamente à conta de dinheiro).

Deverão identificar o responsável (nome e qualidade), a área fiscal (bairro fiscal ou concelho e distrito) e o ano a que respeitam, bem como as datas de início e de encerramento da gerência.

Serão remetidas à Direcção-Geral do Tribunal de Contas, nos prazos legais, pela Direcção-Geral dos Impostos, por meio de uma **guia** em duplicado na qual conste a relação dos documentos enviados (**modelo n.º 1**); a Direcção-Geral do Tribunal de Contas passará recibo desses documentos nos duplicados das guias de remessa.

A **conta de responsabilidade (modelo n.º 2)** é constituída pela conta de documentos e pela conta de dinheiro e deve ser acompanhada dos documentos referidos na guia de remessa, os quais vão ser definidos pela instrução seguinte.

3.^a

Sem prejuízo de quaisquer documentos ou informações que sejam julgados necessários para cada caso, a demonstração das diversas importâncias escrituradas nas contas será feita da seguinte forma:

a) Ciclo da Receita Virtual

- as importâncias relativas a este ciclo serão demonstradas por meio de **certidão (modelo n.º 3)** assinada pelo responsável da conta após declaração de correspondência das importâncias escrituradas aos documentos de receita virtual transitados da gerência anterior (saldo inicial), aos recebidos durante a gerência (liquidações e transferências), aos cobrados (cobranças), aos entregues durante a gerência (anulações e transferências) e aos que transitem para a gerência seguinte (saldo final);
- o saldo transitado da gerência anterior em documentos de receita virtual será discriminado no **primeiro débito da conta de documentos** devendo corresponder à discriminação dos saldos iniciais das tabelas elaboradas para a mesma área fiscal;
- para as importâncias relativas aos documentos de receita virtual recebidos durante a gerência serão elaboradas **relações por entidade remetente (modelo n.º 4)**, dos documentos liquidados (pela repartição de finanças da mesma área fiscal) ou transferidos (de outras áreas fiscais);
- cada relação modelo n.º 4 será assinada pelo responsável da conta após declaração confirmativa da recepção dos documentos correspondentes aos valores nela escriturados e será igualmente assinada pelo responsável da entidade

- remetente a que respeitar, após declaração confirmativa da remessa dos referidos documentos;
- os **débitos da conta de documentos relativos a liquidações ou transferências de receita virtual** durante a gerência devem ser agrupados de modo a cada maço corresponder à relação modelo n.º 4 que discriminar os respectivos débitos por número e importância de receita (orçamental e/ou de terceiros) liquidada ou transferida;
 - para as importâncias relativas aos documentos de receita virtual entregues durante a gerência serão elaboradas **relações por entidade destinatária, dos documentos não cobrados (modelo n.º 5)** por terem sido **anulados** pela repartição de finanças da mesma área fiscal ou **transferidos** para outras áreas fiscais e **dos documentos cobrados (modelo n.º 6)**;
 - cada relação modelo n.º 5 ou n.º 6 será assinada pelo responsável da conta após declaração confirmativa da remessa dos documentos correspondentes aos valores nela escriturados e será igualmente assinada pelo responsável da entidade destinatária a que respeitar, após declaração confirmativa da recepção dos referidos documentos;
 - **os créditos da conta de documentos relativos a anulações (anexados aos respectivos documentos anulados) ou transferências de receita virtual** durante a gerência devem ser agrupados de modo a cada maço corresponder à relação modelo n.º 5 que discriminar os respectivos créditos por número e importância de receita (orçamental e/ou de terceiros) anulada ou transferida;
 - o saldo a transitar para a gerência seguinte em documentos de receita virtual será discriminado no **último crédito da conta de documentos** devendo corresponder à discriminação dos saldos finais das tabelas elaboradas para a mesma área fiscal.

b) Ciclo dos Valores Selados e Impressos

- as importâncias relativas a este ciclo serão demonstradas por meio de uma **certidão (modelo n.º 7) discriminativa da movimentação das receitas tituladas por valores selados e impressos durante a gerência**, a qual será assinada pelo responsável da conta após declaração de correspondência das importâncias escrituradas aos valores selados e impressos transitados da gerência anterior (saldo inicial), aos recebidos durante a gerência (fornecimentos que devem incluir as

devoluções de revendedores), aos cobrados (vendas), aos devolvidos (devoluções) e aos que transitem para a gerência seguinte (saldo final);

- as guias de remessa relativas a fornecimentos ou devoluções de valores selados e impressos durante a gerência devem ser agrupadas em maços correspondentes aos valores escriturados em **certidões (modelo n.º 8) discriminativas da movimentação dos valores selados e impressos por entidade fornecedora**; a movimentação relativa às devoluções dos revendedores deve ser igualmente escriturada num desses documentos;
- a cada certidão modelo n.º 8 deve ser anexado o maço de guias a relacionar nessa certidão pelo número, importância e receita(s) afecta(s) a cada guia, esta(s) última(s) de acordo com a classificação indicada na certidão do modelo n.º 7, resultando esta da agregação das certidões modelo n.º 8; à certidão relativa às devoluções dos revendedores deve ser anexado o maço dos pedidos de reembolso dessas devoluções;
- cada certidão modelo n.º 8 será assinada pelo responsável da entidade fornecedora a que respeitar, após declaração de conformidade das importâncias escrituradas à contabilidade dessa entidade (esta declaração não é necessária para o documento relativo às devoluções de revendedores);
- as declarações serão solicitadas pela Direcção-Geral do Tesouro a cada entidade fornecedora no menor número de vezes que for possível, para as contas relativas ao mesmo período de gerência;
- será ainda elaborada uma **certidão (modelo n.º 9) discriminativa da venda de valores selados e impressos**, a qual será assinada pelo responsável da conta após declaração de correspondência das importâncias escrituradas à arrecadação do produto dessa venda.

c) Ciclo da Receita Cobrada

- as importâncias relativas a este ciclo serão demonstradas por meio de **certidão (modelo n.º 10)** assinada pelo responsável da conta após declaração de correspondência das importâncias escrituradas à arrecadação da receita cobrada.

d) Movimentação de Fundos durante a Gerência

- os valores escriturados como entradas e saídas de fundos durante a gerência serão demonstrados **pelo resumo dos fluxos de fundos durante a gerência (modelo n.º 11)**, documento que terá estrutura similar à dos **resumos de fluxos de fundos** elaborados para efeito da contabilidade do Tesouro, devendo as colunas do modelo n.º 11 corresponder às três fases definidas para a conta de dinheiro (valor inicial, alterações e valor final);
- para além de contabilizadas na segunda coluna do modelo n.º 11, as alterações aos valores inicialmente escriturados como entradas de fundos durante a gerência devem corresponder à agregação dos valores constantes nos **pedidos de lançamento de movimentos escriturais** e nos **detalhes de cheques devolvidos**, documentos que devem acompanhar a conta, incluindo o(s) elaborado(s) para discriminação dos reembolsos e restituições;
- para além de contabilizados (pelo valor global) no modelo n.º 11 é necessário discriminar os **“valores recebidos nesta tesouraria por conta de outras”** e os **“valores recebidos noutras tesourarias por conta desta”** devendo ser elaborados para esse efeito dois **mapas (modelos n.ºs 12 e 13)** nos quais seja feita a distribuição dos valores por tesourarias e por classificação das receitas (orçamentais ou de terceiros);
- para além de contabilizados (pelo valor global) no modelo n.º 11 é necessário discriminar os **valores diariamente depositados na conta bancária recebedora da tesouraria**, devendo ser elaborado para esse efeito um documento **(modelo n.º 14)** em que se registe a data e o valor de cada depósito (em numerário, cheques ou por transferência bancária);
- a demonstração dos valores registados no modelo n.º 14 será efectuada pela mesma documentação que for remetida pela tesouraria à Direcção-Geral do Tesouro, para conferência da movimentação da respectiva conta bancária recebedora, nomeadamente, os **extractos bancários** dessa conta e a parte do **livro auxiliar de caixa** relativos ao período de gerência, à última semana que o anteceder e à primeira que lhe suceder;
- os documentos modelos n.ºs 11, 12 e 13 deverão ser assinados pelo responsável da conta e pelo responsável na Direcção-Geral do Tesouro pela contabilidade do Tesouro, este último após declaração de correspondência das importâncias

escrituradas aos valores contabilizados pelo Tesouro; o documento modelo n.º 14 deverá ser assinado pelo responsável da conta após declaração de correspondência das importâncias escrituradas aos valores depositados na conta bancária;

- o responsável da conta deverá ainda juntar-lhe os extractos do **livro de contas correntes da tesouraria** relativos à discriminação mensal dos valores selados e impressos e aos totais, também por meses, desses valores e dos documentos de cobrança, o **resumo anual de caixa** e todos os **autos de notícia** (para informar da verificação de eventos de força maior, casos de assalto, incêndio ou outros) ou **autos de ocorrência** (para informar da detecção de alcances) que tiver elaborado durante a gerência.

e) Saldos de Encerramento da Conta

- os valores escriturados como saldos a transitar para a gerência seguinte, quer da conta de documentos, quer da conta de dinheiro, serão demonstrados por **certidão** lançada no verso da própria conta, como se indica no modelo n.º 2 e, além dela, por **termo de transição (modelo n.º 15)**, sempre que se registre mudança do responsável pela gerência.

f) Documentos Autónomos para Conferência da Conta

- para efeito da elaboração e conferência da conta de documentos, o responsável pela conta deverá juntar-lhe **as tabelas dos ciclos da receita virtual e da receita cobrada relativas ao período de gerência, quer para a receita orçamental (e reposições abatidas nos pagamentos), quer para a receita de terceiros**, devidamente certificadas e com a respectiva data de elaboração;
- a Direcção-Geral do Tesouro deverá juntar à conta, o documento elaborado para efeito da **quitação referida no n.º 1 do art.º 46.º do Decreto-Lei n.º 275-A/93, bem como os extractos da contabilidade do Tesouro correspondentes à mesma área fiscal, como sejam os relativos à movimentação de fundos na tesouraria e na respectiva conta bancária recebedora, aos respectivos valores recebidos por conta e às respectivas receitas orçamentais e reposições abatidas nos pagamentos.**

4.^a

Às contas deverá ainda juntar-se uma declaração do respectivo responsável em como não exerceu as funções de tesoureiro de qualquer organismo autárquico; em caso de ter exercido essas funções, a declaração (do exercício de funções) deve ser complementada por uma certidão da contagem dos saldos da conta do organismo autárquico para o qual as funções tenham sido exercidas.

O documento (modelo n.º 16) em que conste a declaração do exercício ou do não exercício das funções descritas e a certidão da contagem dos saldos (modelo n.º 17) preenchida (no caso do exercício dessas funções) ou por preencher (no caso do não exercício dessas funções) deverá ser assinado pelo responsável do respectivo organismo autárquico, após confirmação dos elementos registados nesse documento.

5.^a

Todas as assinaturas nas contas e nos documentos que as acompanham serão feitas por extenso e autenticadas com o selo branco dos respectivos serviços.

II – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

6.^a

As presentes instruções aplicam-se às contas de responsabilidade dos Tesoureiros da Fazenda Pública a partir da gerência iniciada em 1 de Janeiro de 1999 e podem ser revistas sempre que o Plenário da 2.^a Secção o delibere, devendo as alterações ser integradas no seu texto.

7.^a

Nas gerências relativas ao período compreendido entre 1 de Janeiro de 1994 e 31 de Dezembro de 1998, para as quais não tenha sido possível a elaboração das respectivas contas de acordo com as instruções em vigor, será apenas necessária a elaboração e remessa do documento modelo n.º 2, apresentado em anexo às presentes instruções, sem prejuízo da organização e documentação das respectivas contas no cumprimento integral destas instruções, caso o Tribunal o entenda necessário.

8.^a


As presentes instruções revogam as “Instruções para a organização e documentação das contas dos tesoureiros da Fazenda Pública” publicadas no Diário do Governo de 4 de Abril de 1936.

Tribunal de Contas, 7 de Janeiro de 1999.

Distrito d _____

Concelho d _____

__^a Tesouraria / __^o Bairro Fiscal



Ano de _____

Gerência de __ de _____ **a** __ de _____

Processo da conta da responsabilidade

de _____,

tesoureiro (a) _____

da

Fazenda Pública.

^(a) Efectivo ou interino

GUIA DE REMESSA

Distrito d _____

Concelho d _____

__^a **Tesouraria** / ____^o **Bairro Fiscal**

Ano de ____

Gerência de __ de _____ **a** __ de _____

A Direcção-Geral dos Impostos remete à Direcção-Geral do Tribunal de Contas a conta da responsabilidade de _____, tesoureiro (a) _____ da Fazenda Pública, no período da gerência acima indicado, acompanhada dos seguintes documentos:

Número	Designação
1	<i>Certidão do Ciclo da Receita Virtual acompanhada do primeiro débito e do último crédito</i>
1.1	<i>Relações de Receita Virtual por entidade remetente (documentos de cobrança recebidos) acompanhadas dos respectivos débitos</i>
1.2	<i>Relações de Receita Virtual por entidade destinatária (documentos entregues não cobrados) acompanhadas dos respectivos créditos e documentos entregues</i>
1.3	<i>Relações de Receita Virtual por entidade destinatária (documentos entregues cobrados)</i>
2	<i>Certidão do Ciclo dos Valores Selados e Impressos (VSI)</i>
2.1- A a C	<i>Certidões discriminativas da movimentação de VSI por entidade fornecedora acompanhadas das respectivas guias de fornecimento e de devolução</i>
2.2	<i>Certidão discriminativa da venda de VSI</i>
3	<i>Certidão do Ciclo da Receita Cobrada</i>
4	<i>Resumo dos fluxos de fundos durante a gerência acompanhado dos últimos resumos de cada mês, dos pedidos de lançamento de movimentos escriturais e dos detalhes de cheques devolvidos</i>
5.1	<i>Discriminação dos valores recebidos nesta tesouraria por conta de outras</i>
5.2	<i>Discriminação dos valores recebidos noutras tesourarias por conta desta</i>
6	<i>Relação dos valores depositados na conta bancária acompanhada dos respectivos extractos bancários e da respectiva parte do livro auxiliar de caixa</i>
7	<i>Termo de transição</i>
8.1	<i>Declaração de não exercício das funções de tesoureiro de Organismo Autárquico</i>
8.2	<i>Certidão da contagem dos saldos da conta de Organismo Autárquico</i>
	<i>Resumo do Livro de Contas Correntes da TFP (Totais de documentos de cobrança e VSI por meses) Parte do Livro de Contas Correntes da TFP relativa à discriminação dos VSI por meses Resumo anual de Caixa Autos de notícia / Autos de ocorrência Tabelas dos ciclos da receita virtual e da receita cobrada</i>
	<i>Documento de Quitação (n.º 1, Art.º 46 do DL n.º 275-A/ 93) Extractos da Contabilidade do Tesouro relativos a esta TFP : Caixa Conta bancária recebedora Valores recebidos por conta Receita Orçamental e reposições abatidas nos pagamentos</i>

Direcção-Geral dos Impostos, em ____ de _____ de _____,

O Director-Geral dos Impostos,

Duplicado

GUIA DE REMESSA

Distrito d _____

Concelho d _____

__ª Tesouraria / __º Bairro Fiscal

Ano de ____

Gerência de __ de _____ **a** __ de _____

A Direcção-Geral dos Impostos remete à Direcção-Geral do Tribunal de Contas a conta da responsabilidade de _____, tesoureiro (a) _____ da Fazenda Pública, no período da gerência acima indicado, acompanhada dos seguintes documentos:

Número	Designação
1	Certidão do Ciclo da Receita Virtual acompanhada do primeiro débito e do último crédito
1.1	Relações de Receita Virtual por entidade remetente (documentos de cobrança recebidos) acompanhadas dos respectivos débitos
1.2	Relações de Receita Virtual por entidade destinatária (documentos entregues não cobrados) acompanhadas dos respectivos créditos e documentos entregues
1.3	Relações de Receita Virtual por entidade destinatária (documentos entregues cobrados)
2	Certidão do Ciclo dos Valores Selados e Impressos (VSI)
2.1- A a C	Certidões discriminativas da movimentação de VSI por entidade fornecedora acompanhadas das respectivas guias de fornecimento e de devolução
2.2	Certidão discriminativa da venda de VSI
3	Certidão do Ciclo da Receita Cobrada
4	Resumo dos fluxos de fundos durante a gerência acompanhado dos últimos resumos de cada mês, dos pedidos de lançamento de movimentos escriturais e dos detalhes de cheques devolvidos
5.1	Discriminação dos valores recebidos nesta tesouraria por conta de outras
5.2	Discriminação dos valores recebidos noutras tesourarias por conta desta
6	Relação dos valores depositados na conta bancária acompanhada dos respectivos extractos bancários e da respectiva parte do livro auxiliar de caixa
7	Termo de transição
8.1	Declaração de não exercício das funções de tesoureiro de Organismo Autárquico
8.2	Certidão da contagem dos saldos da conta de Organismo Autárquico
	Resumo do Livro de Contas Correntes da TFP (Totais de documentos de cobrança e VSI por meses) Parte do Livro de Contas Correntes da TFP relativa à discriminação dos VSI por meses Resumo anual de Caixa Autos de notícia / Autos de ocorrência Tabelas dos ciclos da receita virtual e da receita cobrada
	Documento de Quitação (nº 1, Art.º 46 do DL nº 275-A/93) Extractos da Contabilidade do Tesouro relativos a esta TFP : Caixa Conta bancária recebedora Valores recebidos por conta Receita Orçamental e reposições abatidas nos pagamentos

Direcção-Geral dos Impostos, em __ de _____ de _____,

O Director-Geral dos Impostos,

Recebi a conta e documentos a que se refere esta guia de remessa.
Direcção-Geral do Tribunal de Contas, em __ de _____ de _____

O _____

<p><i>Certifico que as importâncias escrituradas nesta conta se encontram correctas e conformes à contabilidade desta tesouraria e que foram conferidas por meio de contagem, passando a débito da nova gerência, os saldos seguintes :</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Da Conta de dinheiro : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tesouraria da Fazenda Pública d _____</p> <p>em __ de _____ de ____</p> <p>O Tesoureiro Gerente,</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">Modelo n.º 2</p> <p>Distrito d _____</p> <p>Concelho d _____</p> <p>_ª Tesouraria / _º Bairro Fiscal</p> <p style="text-align: center;">~~~~~</p> <p>Ano de _____</p> <p>Gerência de __ de _____ a __ de _____</p> <p style="text-align: center;">Conta da Responsabilidade de</p> <p>_____</p> <p>tesoureiro ⁽¹⁴⁾ _____ da Fazenda Pública.</p>
<p>Confirmo as importâncias escrituradas na Conta de documentos.</p> <p>Direcção de Finanças, em __ de _____ de ____</p> <p>O Director de Finanças,</p> <p>_____</p>	
<p>Confirmo as importâncias escrituradas na Conta de dinheiro.</p> <p>Direcção-Geral do Tesouro, em __ de _____ de ____</p> <p>O Director-Geral do Tesouro,</p> <p>_____</p>	
<p>⁽¹⁵⁾ Importância por extenso</p>	<p>⁽¹⁴⁾ Efectivo ou interino</p>

RESURSA DA AGÊNCIA PÚBLICA DE _____ GERAL DE _____ DE _____ A _____ DE _____ DE _____											
CONTA DE DOCUMENTOS											
DEBITO						CREDITO					
DESIGNAÇÃO	RECEITA VIRTUAL	VALORES SALDOS E IMPRESSOS	SOMAS	DESIGNAÇÃO	RECEITA VIRTUAL	VALORES SALDOS E IMPRESSOS	SOMAS	RECEITA ORÇAMENTAL	RECEITA ORÇAMENTAL	RECEITA ORÇAMENTAL	RECEITA ORÇAMENTAL
SALDO DE EXERCÍCIO ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	RECEITAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DE RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DE RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO TRANSFERIDO DA AGÊNCIA ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	CONTABILIZADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEBIDOS DURANTE O EXERCÍCIO	0,00	0,00	0,00	ANULADO E TRANSFERIDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DE RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DE RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEBIDOS DURANTE O EXERCÍCIO	0,00	0,00	0,00	RECEBIDOS DURANTE O EXERCÍCIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DE RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DE RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DO DEBITO	0,00	0,00	0,00	TOTAL DO CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTA DE DINHEIRO											
DEBITO						CREDITO					
DESIGNAÇÃO	VALORES SALDOS E IMPRESSOS	VALORES SALDOS E IMPRESSOS	SOMAS	DESIGNAÇÃO	VALORES SALDOS E IMPRESSOS	VALORES SALDOS E IMPRESSOS	SOMAS	VALORES SALDOS E IMPRESSOS	VALORES SALDOS E IMPRESSOS	VALORES SALDOS E IMPRESSOS	VALORES SALDOS E IMPRESSOS
SALDO DE EXERCÍCIO ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	RECEITAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS COMPONENTES DO SALDO - JORNADA DE TRABALHO	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO TRANSFERIDO DA AGÊNCIA ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	RECEBIDOS DURANTE O EXERCÍCIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DE RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DE RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	DE RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DO DEBITO	0,00	0,00	0,00	TOTAL DO CREDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Distrito d. _____ Modelo n.º 3
 Concelho d. _____ Ano de _____
 Gerência de _____ de _____ a _____ de _____ Documento n.º 1
 a Tesouraria / o Baixo

Ciclo da Receita Virtual

DESIGNAÇÃO	SALDO INICIAL	LIQUIDAÇÕES	COBRANÇAS	ANULAÇÕES	SALDO FINAL
IMPOSTOS DIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS SOBRE FORMALIDADES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECURSOS PROPRIOS COMUNITARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REPOSICOES NAO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTAS DE ORDEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUICAO ALTA RQUICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUICAO MEDIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTO SOBRE VALORES ADICIONAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTO DE TURISMO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTO DE MAIS VALIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SISA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS DIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PARA AS REGIOES AUTONOMAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INSTITUTO NACIONAL DE GARANTIA AGRICOLA (INGA)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCM - VENDA DE IMPRESSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS / ESTABLECIMIENTOS REF DL N.º 36448	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DA RECEITA VIRTUAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Declaro que as importâncias escrituradas correspondem à movimentação de Receitas Virtuais verificada durante a gerência a que se refere esta certidão.
 Tesouraria da Fazenda Pública, em _____ de _____

O Tesoureiro Gerente,

Documentos entregues não cobrados

Entidade Destinatária: REPARTIÇÃO DE FINANÇAS D.											
NÚMERO DO CREDITO	PERÍODO MENSAL	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	RECURSOS DIRETOS (Cap. 01)	RECURSOS INDIRETOS (Cap. 02)	TAXAS, MULTAS E CONTRIBUIÇÕES (Cap. 20)	OUTROS RECURSOS ORÇAMENTAIS	RECEITA ORÇAMENTAL	RECEITA DE TERCEIROS	SOMA POR CREDITO	SOMA POR PERÍODO MENSAL
		Transporte		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			A transportar / Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Documentos entregues cobrados

Entidade Destinatária: <u>REPARTIÇÃO DE FINANÇAS D.</u>										
PERÍODO MENSAL	DESIGNAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	IMPOSTOS DIRECTOS (Cap. 01)	IMPOSTOS INDIRECTOS (Cap. 02)	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES (Cap. 03)	OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTAIS	SOMA MENSAL DA RECEITA ORÇAMENTAL	RECEITA DE TERCEIROS	SOMA MENSAL DA RECEITA TERCEIROS	SOMA POR PERÍODO MENSAL
	Transporte		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
A transportar / Total			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Distrito d _____

Ano de ____

Modelo n.º 7

Concelho d _____

Gerência de ____ de ____ a ____ de ____

Documento n.º 2

____ª Tesouraria / ____º Bairro

Ciclo dos Valores Selados e Impressos

DESIGNAÇÃO	SALDO INICIAL	FORNECIMENTOS	VENDAS	DEVOLUÇÕES	SALDO FINAL
ESTAMPILHAS FISCAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTO DO SELO :					
- LETRAS SELADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- EXTRACTOS DE FACTURA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL :					
- CADENETAS DO IR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- DÍSTICOS DO IMPOSTO SOBRE VEÍCULOS (MODELOS 1,2 e 7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- DÍSTICOS DOS IMPOSTOS RODVIÁRIOS (SENTOS E ESPECIAIS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUNTA AUTÓNOMA DAS ESTRADAS :					
- DÍSTICOS DO IMPOSTO DE CIRCULAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- DÍSTICOS DO IMPOSTO DE CAMONAGEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTAS DE ORDEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA ORÇAMENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTO SOBRE VEÍCULOS - DÍSTICOS DO MODELO 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPrensa NACIONAL - CASA DA MOEDA :					
- IMPRESSOS E VERBETES ESTATÍSTICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DOS VALORES SELADOS E IMPRESSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Declaro que as importâncias escrituradas correspondem à movimentação de Valores Selados e Impressos verificada durante a gerência a que se refere esta certidão.

Tesouraria da Fazenda Pública, em ____ de ____ de ____

O Tesoureiro Gerente,

Certidão discriminativa da movimentação de Valores Selados e Impressos por Entidade Fornecedora

Entidade: IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA / Secção de Valores Selados										
Fornecimentos										
DOCUMENTO		PERÍODO		CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	IMPOSTOS INDIRECTOS (Cap. 02)	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES (Cap. 06)	OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS DE TERCEIROS	SOMA POR PERÍODO MENSAL
NÚMERO	DATA	MENSAL								
				<i>Transporte</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
								0,00		
<i>A Transportar / Total</i>					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Devoluções										
DOCUMENTO		PERÍODO		CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	IMPOSTOS INDIRECTOS (Cap. 02)	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES (Cap. 06)	OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS DE TERCEIROS	SOMA POR PERÍODO MENSAL
NÚMERO	DATA	MENSAL								
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00
<i>A Transportar / Total</i>					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Certidão discriminativa de movimentação de Valores Selados e Impressos por Entidade Fornecedora

Entidade: IMPRENSA NACIONAL - CASA DA MOEDA / Secção de Impressos

DOCUMENTO		PERÍODO	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESIGNAÇÃO	IMPORTE DE IMPRESSOS (C.V. 02)	VENDA DE BENS CORRENTES (C.V. 09)	OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS ORÇAMENTAIS DE TERCEIROS	SOMA POR MÊS
NÚMERO	DATA	MENSAL							
<i>Transporte</i>									
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A Transportar / Total					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DOCUMENTO		PERÍODO	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESIGNAÇÃO	IMPORTE DE IMPRESSOS (C.V. 02)	VENDA DE BENS CORRENTES (C.V. 09)	OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS ORÇAMENTAIS DE TERCEIROS	SOMA POR MÊS
NÚMERO	DATA	MENSAL							
<i>Devoluções</i>									
A Transportar / Total					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Distrito d. _____ Ano de _____ Modelo n.º 8
 Concelho d. _____ Documento n.º 2 - I C
 Gerência de ... de ... a ... de ...
 T.ª Tesouraria / ...º Bairro

Certidão discriminativa da movimentação de Valores Selados e Impressos por Entidade Fornecedora

Entidade: REVENDEDORES DE VALORES SELADOS - Devoluções

Fornecimentos											
DOCUMENTO NÚMERO	PERÍODO DATA	PERÍODO MENSAL	DESIGNAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	IMPUESTOS INDIRECTOS (Cap. 02)	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORPÓREOS (Cap. 01)	OUTRAS RECITAS ORÇAMENTAIS	RECITAS ORÇAMENTAIS	RECITAS DE TERCEIROS	SOMA POR PERÍODO MENSAL	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
										0,00	
A Transportar / Total									0,00	0,00	0,00

As importâncias descritas nesta relação conferem com as escrituradas nos recibos de reembolso para os remetentes de valores selados pelos valores requisitados e não vendidos no prazo normal de cobrança, conforme demonstram as cópias dos recibos que junto a este documento.

Tesouraria da Fazenda Pública, em ... de ... de ...

Entidade: **REVENDEDORES DE VALORES SELADOS - Devoluções**

DOCUMENTO		PERÍODO MENSAL	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESIGNAÇÃO	IMPÓSITOS INDIRECTOS (Cap. 02)	VENDA DE BENS CORRENTES E SERVIÇOS (Cap. 05)	OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS DE TERCEIROS	TOTAL POR PERÍODO MENSAL
NÚMERO	DATA									
Transporte					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
A Transportar / Total										
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Devoluções

DOCUMENTO		PERÍODO MENSAL	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	DESIGNAÇÃO	IMPÓSITOS INDIRECTOS (Cap. 02)	VENDA DE BENS CORRENTES E SERVIÇOS (Cap. 05)	OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS ORÇAMENTAIS	RECEITAS DE TERCEIROS	TOTAL POR PERÍODO MENSAL
NÚMERO	DATA									
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
.....										
A Transportar / Total										
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Certidão discriminativa da venda de Valores Selados e Impressos

Vendas									
PERÍODO MENSAL	DESIGNAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTAL	IMPACTOS INDIRECTOS (c.p. 02)	VENDA DE BENS E SERVIÇOS CORRENTES (c.p. 02)	OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTAIS	SOMA MENSAL DA RECEITA ORÇAMENTAL	RECEITAS DE TERCEIROS	SOMA MENSAL DA RECEITA DE TERCEIROS	SOMA POR PERÍODO MENSAL
	Transporte	.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A Transportar / Total	.....	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ciclo da Receita Cobrada

DESIGNAÇÃO	RECEITA VIRTUAL	MAIORES SELADOS E IMPRESSOS	RECEITA EVENTUAL	RECEITA COBRADA LÍQUIDA	ANUIAÇÃO DA COBRANÇA	RECEITA COBRADA LÍQUIDA
IMPOSTOS DIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TAXAS MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS RECEITOS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECURSOS PROPRIOS COMUNITARIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REFORMAS NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTAS DE ORDEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REFORMAS ARBITRIAS NOS PAGAMENTOS (RAP)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA ORÇAMENTAL E RUP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO AUTARQUICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO FUNDAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS DE SELADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTO DE TURISMO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTO DE MAIS-VALLAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SISA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS DIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS INDIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INSTITUTO NACIONAL DE GARANTIA AGRICOLA (INGA)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCM - VENDA DE IMPRESSOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS P/ ESTABELECIMENTOS REF DL N.º 36448	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE TERCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALS DA RECEITA COBRADA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Declaro ter recebido as importâncias constantes desta certidão.

Tesouraria da Fazenda Pública, _____ de _____ de _____

O Tesoureiro Gerente,

Distrito d _____

Modelo n.º 11

Ano de ____

Concelho d _____

Documento nº4

Gerência de __ de _____ a __ de _____

____ª Tesouraria / ____º Bairro

Resumo dos fluxos de fundos durante a gerência

Resumo das entradas			
DESIGNAÇÃO	VALOR INICIAL	ALTERAÇÕES	VALOR FINAL
DISPONIBILIDADES (1)	0,00	0,00	0,00
RECEITA ORÇAMENTAL E REPOSIÇÕES ABATIDAS (2)	0,00	0,00	0,00
TERCEIROS (3)	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS ENTRADAS DE FUNDOS (1) + (2) + (3)	0,00	0,00	0,00

Discriminação das entradas			
DESIGNAÇÃO	VALOR INICIAL	ALTERAÇÕES	VALOR FINAL
CONTA BANCÁRIA DO TESOIRO NO BANCO DE PORTUGAL	0,00	0,00	0,00
			0,00
			0,00
			0,00
CONTA BANCÁRIA RECEBEDORA:	0,00	0,00	0,00
CHEQUES DEVOLVIDOS - RECEITA ORÇAMENTAL E REPOSIÇÕES ABATIDAS			0,00
CHEQUES DEVOLVIDOS - RECEITA DE TERCEIROS			0,00
CHEQUES DEVOLVIDOS - OUTROS VALORES RECEBIDOS			0,00
			0,00
			0,00
TOTAL DE DISPONIBILIDADES (1)	0,00	0,00	0,00
RECEITA COBRADA PAGA NA TESOURARIA			0,00
DEDUÇÃO DA RECEITA PAGA POR MEIOS INVÁLIDOS			0,00
DEDUÇÃO DA RECEITA PARA TERCEIROS (CONVERSÕES)			0,00
CORREÇÕES DE TERCEIROS PARA RECEITA (ESTORNOS)			0,00
CORREÇÕES DE RECEITA PARA TERCEIROS (ESTORNOS)			0,00
RECEITA ARRECADADA NOUTRAS TESOURARIAS POR CONTA DESTA			0,00
DEDUÇÃO À RECEITA PARA REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
RECEITA ORÇAMENTAL E REPOSIÇÕES ABATIDAS (2)	0,00	0,00	0,00

(Continua no verso)

Declaro que as importâncias inscritas correspondem à movimentação de fundos verificada durante a gerência a que se refere esta certid

Declaro que as importâncias inscritas neste documento correspondem às registadas na Contabilidade do Tesouro.

Tesouraria da Fazenda Pública, em __ de _____ de ____

Direcção-Geral do Tesouro, em __ de _____ de ____

O Tesoureiro Gerente,

O (a) _____

^(a) O responsável pela Contabilidade do Tesouro

Discriminação das entradas (continuação)				Resumo das saídas			
DESIGNAÇÃO	VALOR INICIAL	ALTERAÇÕES	VALOR FINAL	DESIGNAÇÃO	VALOR INICIAL	ALTERAÇÕES	VALOR FINAL
CRÉDITOS DAS RECEITAS FISCAIS E SIMILARES	0,00	0,00	0,00	DEPÓSITOS NA CONTA BANCÁRIA RECEDEDORA (1)	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO AUTARQUICA	-0,00		-0,00	OUTRAS SAÍDAS (2)	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO PREVIDUAL			0,00				
IMPÓSITO SOBRE VEÍCULOS	-0,00		-0,00				
IMPÓSITO DE TURISMO	-0,00		-0,00				
IMPÓSITO DE MANS VALIAS			0,00				
IRMA			0,00				
IMPÓSITO CORREIOS	-0,00		-0,00				
RECEITAS PARA AS BREVETES AUTOMÓBILS			0,00				
INSTITUTO NACIONAL DE GARANTIA AGRÍCOLA (INGA)			0,00				
INCM - VENDA DE IMPRESSOS	-0,00		-0,00				
RECEITAS DE ESTABELECIMENTOS REF. DL.º 34448 DE 01/06/47			0,00				
REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES DE RECEITAS DE TERCEIROS	-0,00		-0,00				
VALORES RECEBIDOS POR CONTA DE OUTRAS PROGRAMAS	0,00	0,00	0,00				
VALORES RECEBIDOS NESTA TESOURARIA POR CONTA DE OUTRAS	-0,00		-0,00				
VALORES RECEBIDOS NOUTRAS TESOURARIAS POR CONTA DEBITA	0,00		0,00				
REEMBOLSOS E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00				
REEMBOLSOS DE IMPORTOS - REPATRIÇÃO DE FINANÇAS	-0,00		-0,00				
REEMBOLSOS A SEVEDORES DE VALORES RELACIONOS - TESOURARIA	-0,00		-0,00				
OUTRAS RECEITAS DIVERSAS	0,00	0,00	0,00				
RECEITAS GERAIS JUREM DE TIRAGENS TRIBUTARIAS DE 1ª INSTANCIA	-0,00		-0,00				
REPORTEOS C/ ULTRAMAR	-0,00		-0,00				
REPORTEOS DE DIVERAS PROVEDENCIAS	-0,00		-0,00				
DEPÓSITO DE SOBRES	-0,00		-0,00				
MULTAS - PARTE PERTENCENTE AOS AUTUANTES E DENUNCIANTES	-0,00		-0,00				
CAMBIAS A REGULARIZAR	-0,00		-0,00				
FUNDO DE OBRAS NOS ACREDES - DL 4585 DE 24/08/64	-0,00		-0,00				
FUNDO DE EQUIPAMENTO MILITAR	-0,00		-0,00				
CAMBIAS	-0,00		-0,00				
OPERACIONES DE REGULARIZACION DE DEBITA ORCAMENTAL	-0,00		-0,00				
COURRE DE PREVIDENCIA	-0,00		-0,00				
TOTAL DE TERCEIROS (3)	0,00	0,00	0,00	OUTRAS SAÍDAS (2)	0,00	0,00	0,00

Discriminação das saídas			
DESIGNAÇÃO	VALOR INICIAL	ALTERAÇÕES	VALOR FINAL
PARAÇÃO DO SALDO DA CONTA RECEDEDORA (A) + (B) - (C)	0,00	0,00	0,00
SALDO INICIAL (A)	0,00	0,00	0,00
SALDO FINAL (B)	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DA CONTA RECEDEDORA (C)	0,00	0,00	0,00
PARA A CONTA CORRENTE DO TESOURO NO BANCO DE PORTUGAL	0,00	0,00	0,00
PARA A CONTA CENTRALIZADORA	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS ANEXADOS POR INVALIDEZ DOS VALORES DEPOSITADOS (D)	0,00	0,00	0,00
OUTROS MOVIMENTOS NA CONTA RECEDEDORA (E)	0,00	0,00	0,00
DEPÓSITOS NA CONTA RECEDEDORA (1) = (A) + (B) + (E) + (D)	0,00	0,00	0,00
ALIANÇAS	0,00	0,00	0,00
CÓPIAS DO TESOURO - VALORES A REGULARIZAR	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SAÍDAS (2)	0,00	0,00	0,00

Declaro que as importâncias inscritas correspondem à movimentação de fundos verificada durante a gestão a que se refere esta certidão.

Tesouraria da Fazenda Pública, em ___ de _____ de ____

O Tesoureiro Geral,

Declaro que as importâncias inscritas neste documento correspondem às registadas na Contabilidade do Tesouro.

Direção-Geral do Tesouro, em ___ de _____ de ____

O (s) _____

* O responsável pela Contabilidade do Tesouro

Discriminação dos valores recebidos nesta tesouraria por conta de outras

TESOURARIA DA FAZENDA PÚBLICA		RECEITA ORÇAMENTAL	RECEITA DE TERCEIROS	OUTROS VALORES RECEBIDOS	TOTAL POR TESOURARIA
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO				
<i>Transporte</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
A TRANSPORTAR / TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

Discriminação dos valores recebidos noutras tesourarias por conta desta

TESOURARIA DA FAZENDA PÚBLICA		RECEITA ORÇAMENTAL	RECEITA DE TERCEIROS	OUTROS VALORES RECEBIDOS	TOTAL POR TESOURARIA
DESIGNAÇÃO	CÓDIGO				
<i>Transporte</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
<i>A TRANSPORTAR / TOTAL</i>		0,00	0,00	0,00	0,00

DATA	VALORES DEPOSITADOS			TOTAL	
	NUMERÁRIO	CHEQUES	TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA	DÍARIO	MENSAL
<i>TRANSPORTE</i>					
<i>TOTAL</i>					

Declaro que as importâncias escrituradas correspondem aos valores depositados na conta bancária durante a gerência a que se refere esta certidão.

Tesouraria da Fazenda Pública, ___ de _____ de _____

O Tesoureiro Gerente,

Distrito d _____
Concelho d _____

___^a **Tesouraria** / ___^o **Bairro Fiscal**

Termo de Transição

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, pelas _____ horas, na Tesouraria da Fazenda Pública ^(a) _____ d _____, onde se encontrava presente _____, que vinha assumindo a gerência da Tesouraria, comigo _____, que por ^(b) _____

^(c) cargo de que hoje tomei posse, entrando logo no exercício das minhas funções, se procedeu ao balanço geral de todos os valores e documentos de cobrança existentes nessa data no cofre da Tesouraria, nos termos do artigo 72º do Decreto-Lei n.º 519-A1/79, de 29 de Dezembro, verificando-se existirem os valores que passam por transição para a minha responsabilidade, que são os seguintes e se discriminam:

Designação	Importância por extenso	Valor
Dinheiro	_____	\$
Valores selados e impressos	_____	\$
Documentos de cobrança	_____	\$
	_____	\$
TOTAL	_____	\$

^(a) Concelho, bairro, localidade, tribunal, central.

^(b) Despacho, publicado no Diário da República em ___/___/___, ou comunicação d _____.

^(c) Motivo da nomeação (transferência, promoção...)

Estas existências _____ conferem com os saldos da contabilidade desta tesouraria, mais se verificou _____

Cada um dos claviculários ficou com as respectivas chaves. Para os devidos efeitos se lavrou este termo, que vai ser assinado por mim _____
tesoureiro ^(e) _____ e por _____
tesoureiro ^(e) _____ cessante, e pelas testemunhas, ^(f) _____

depois de lido por mim.
^(g) _____

NOTAS

- 1) É processado em sextuplicado, destinando-se dois exemplares à Direcção-Geral do Tesouro, um ao serviço distrital, outro ao serviço encarregado da elaboração da contabilidade e da conta de gerência e os restantes aos tesoureiros - gerentes, empossado e empossante.
- 2) É dispensada autorização superior para se proceder à transição para o tesoureiro - subgerente ou adjunto.
- 3) As operações do dia do início da transição são da responsabilidade do tesoureiro - gerente empossado

^(e) Categoria

^(f) Nome, estado e profissão

^(g) Assinaturas: empossado, empossante e testemunhas

Modelo n.º 16

Documento n.º 8 - 1

Distrito d _____

Concelho d _____

____^a **Tesouraria** / ____^o **Bairro Fiscal**



Ano de _____

Gerência de ____ **de** _____ **a** ____ **de** _____

Declaro que o tesoureiro ^(a) _____, deste concelho, ^(b) _____, não ^(c) exerceu durante o período de gerência acima indicado, as funções de tesoureiro de ^(d) _____ do mesmo concelho.

^(d) _____, ____ **de** _____ **de** _____

O ^(e) _____

- ^(a) Efectivo ou interino
- ^(b) Nome
- ^(c) Riscar em caso afirmativo
- ^(d) Organismo Autárquico
- ^(e) O responsável

Modelo n.º 17

Documento n.º 8 - 2

Distrito d _____

Concelho d _____

__ª Tesouraria / __º Bairro Fiscal



Ano de _____

Gerência de ___ de _____ **a** ___ de _____

Certifico que tendo procedido à verificação e contagem de todos os documentos e valores existentes na Tesouraria em ___ de _____ de _____, apurei que o saldo da conta d_ (a) _____, importa em _____ \$ (b) _____, assim discriminado:

Descrição	Importância
	_____ \$
	_____ \$
	_____ \$
	_____ \$
	_____ \$
	_____ \$
	_____ \$
Total	_____ \$

Tesouraria da Fazenda Pública d _____, ___ de _____ de _____

O Tesoureiro,

Declaramos que o saldo mencionado nesta certidão e existente na Tesouraria, a cargo de (c) _____, tesoureiro, (d) _____ da Fazenda Pública na importância de (b) _____ está conforme com a escrita dest_ (a) _____ deste concelho.

(a) _____, ___ de _____ de _____

O (e) _____

(a) Organismo Autárquico

(b) Extensão

(c) Nome

(d) Efectivo ou interino

(e) O responsável

INSTRUÇÕES N.º 02/99 – 2.ª Secção

PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CENTROS PROTOCOLARES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

O plenário da 2.ª Secção, na sua reunião de 23 de Setembro de 1999, nos termos da alínea e) do n.º 1 do art.º 78.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, delibera o seguinte:

Os centros protocolares de formação profissional encontram-se abrangidos pela previsão do n.º 2 do art.º 2.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, estando sujeitos à prestação de contas ao Tribunal de Contas nos termos da alínea o) do n.º 1 do art.º 51.º da mesma lei. Competindo ao Tribunal de Contas definir a forma dessa prestação de contas, determina-se que a mesma deixe de fazer-se nos termos das instruções aprovadas pela Resolução n.º 1/93, publicada no Diário da República, I Série–B, n.º 17, de 21 de Janeiro de 1993, e passe a efectuar-se, a partir das contas referentes ao exercício de 1999, através da apresentação ao Tribunal dos seguintes documentos:

- a) relatório do conselho de administração sobre as actividades e situação do centro;
- b) balanço analítico;
- c) demonstração de resultados;
- d) anexo ao balanço e à demonstração de resultados;
- e) mapa de origem e aplicação de fundos;
- f) mapas sintéticos relativos ao grau de execução do programa anual de actividades e do orçamento anual;
- g) cópia da acta da reunião do conselho de administração que apreciou as contas;
- h) parecer da comissão de fiscalização;
- i) relação nominal dos membros do conselho de administração.

Sem prejuízo da prestação de informações pedidas, da remessa de documentos solicitados ou da comparência para a prestação de declarações.

Publique-se no Diário da República, II Série, nos termos da alínea d) do n.º 2 do art.º 9.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

29 de Setembro de 1999.

O Conselheiro Presidente
Alfredo José de Sousa

INSTRUÇÕES N.º 1/00 – 2.ª Secção*

INVENTARIAÇÃO DE PARTICIPAÇÕES DO ESTADO

ASSUNTO: INVENTARIAÇÃO DAS PARTICIPAÇÕES E DAS CONCESSÕES DO ESTADO E DE OUTROS ENTES PÚBLICOS E EQUIPARADOS

- Considerando que o Decreto-Lei n.º 491/99, de 17 de Novembro veio determinar a necessidade de organizar e manter actualizado o registo das participações em entidades societárias e não societárias detidas pelo Estado e outros entes públicos, individual ou conjuntamente, de forma directa ou indirecta;
- considerando que a recente Portaria n.º 79/2000, de 19 de Fevereiro aprovou o formulário dos mapas através dos quais os entes públicos e demais entidades equiparadas devem cumprir o determinado pelo citado Decreto-Lei;
- considerando que os poderes e competências conferidos ao Tribunal de Contas, designadamente no domínio do controlo do Sector Público Empresarial, reclamam e justificam que este Órgão de Soberania tenha acesso à informação adveniente da entrada em vigor e da implementação do citado Decreto-Lei n.º 491/99 de 17 de Novembro, tanto mais que se trata de um volumoso e valioso património, ainda por cima objecto de constante mobilidade;
- considerando que se revela sobremaneira importante, para o exercício rigoroso dos poderes e competências do Tribunal, que o mesmo aceda directa e rapidamente ao conhecimento da dimensão e existência do aludido património, bem como das entidades que o detêm ou gerem, aliás, sem acréscimo de esforço para tais entidades;
- considerando, ainda, que se encontram sujeitas aos poderes de controlo do Tribunal de Contas, nos termos do art.º 2.º n.º 2, alínea f) da Lei n.º 98/97 de 26 de Agosto, as empresas concessionárias da gestão de empresas públicas, de sociedades de capitais públicos ou de sociedades de economia mista controladas e as empresas concessionárias ou gestoras de serviços públicos, cujo universo continua por identificar em termos rigorosos.

O Tribunal de Contas, em Reunião do Plenário da 2.ª Secção, de 27 de Abril de 2000, delibera, ao abrigo do art.º 6.º da Lei n.º 98/97 de 26 de

* Redacção que incorpora a Rectificação n.º 2094/2000, publicada em 2 de Agosto de 2000 (DR, IIª Série, n.º 177).

Agosto, aprovar as seguintes *INSTRUÇÕES* destinadas a todos os entes públicos discriminados no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 491/99 de 17 de Novembro:

1.ª

As presentes *INSTRUÇÕES* visam informar o Tribunal de Contas, enquanto órgão supremo de fiscalização e controlo, não só do universo das participações em entidades societárias e não societárias, detidas pelo Estado e outros entes públicos, individual e conjuntamente, de forma directa ou indirecta, como também proceder à inventariação das concessões e respectivas empresas concessionárias existentes no âmbito das entidades referidas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 491/99 de 17 de Novembro.

2.ª

- 1 – Os entes públicos e equiparados, como tal definidos no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 491/99, de 17 de Novembro devem enviar ao Tribunal de Contas, até 15 de Maio de cada ano a informação relativa às participações detidas em entidades societárias e não societárias, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior;
- 2 – até final do mês seguinte àquele em que se tenham verificado devem igualmente ser comunicadas ao Tribunal de Contas quaisquer alterações aos dados constantes da última informação anual enviada;
- 3 – esta obrigação aplica-se igualmente aos entes públicos e equiparados que ainda não remeteram a informação anual referida no n.º 1, sempre que adquiram participações ou participem na constituição de empresas, fundações ou associações.

3.ª

A informação referida no número anterior será enviada ao Tribunal de Contas nos precisos termos e de acordo com o formulário dos mapas constante dos anexos à Portaria n.º 79/2000, de 19 de Fevereiro.

4.ª

De igual forma, devem os entes públicos ou equiparados referidos no art.º 2.º do citado Decreto-Lei n.º 491/99, no mesmo período de tempo indicado no precedente número, identificar devidamente todas as concessões existentes no seu âmbito, bem como as respectivas

empresas concessionárias, ainda que nestas não seja detida qualquer parte de capital, de acordo com o mapa anexo a estas *INSTRUÇÕES*.

5.^a

Estas *INSTRUÇÕES* não prejudicam o disposto nas Instruções do Tribunal, n.º 10/93, 2.^a Secção, publicadas no Diário da República I Série-B de 16 de Dezembro.

6.^a

As presentes *INSTRUÇÕES* entram em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Diário da República e iniciam a sua produção de efeitos com referência à informação relativa a 31 de Dezembro de 1999, a qual, relativamente a este ano, pode ser excepcionalmente remetida ao Tribunal até 30 de Junho de 2000.

O Conselheiro Presidente
Alfredo José de Sousa

INSTRUÇÕES N.º 2/00 – 2.ª SECÇÃO

De acordo com o disposto na alínea c) do n.º 1 do art.º 41.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, compete ao Tribunal de Contas, no âmbito do parecer sobre a Conta Geral do Estado, apreciar a actividade financeira do Estado em matéria de património financeiro. Como a Conta Geral do Estado continua a não vir acompanhada de um balanço entre valores activos e passivos, torna-se necessário proceder à recolha da informação relevante junto das entidades gestoras daquele património.

Para tanto, foi publicada, em Janeiro de 1994, a Resolução n.º 10/93 – 2.ª Secção, que aprovou instruções destinadas a definir o conteúdo da informação a remeter ao Tribunal de Contas, anualmente, pelos serviços gestores de activos financeiros públicos. Seis anos passados, a experiência aconselha a que nelas se introduzam pequenas alterações que visam uma melhor explicitação do tipo de elementos de informação pretendidos. Por outro lado, considera-se oportuno alargar o âmbito dos activos financeiros a apreciar, em sede de parecer sobre a Conta Geral do Estado, nele se passando a incluir os créditos decorrentes da execução de garantias prestadas e os créditos e outros activos financeiros adquiridos a qualquer título pelas entidades a que se dirigem as instruções.

Por último, a recente aprovação das Instruções n.º 1/00 – 2.ª Secção, publicadas no *Diário da República*, II Série, de 15 de Maio de 2000, que se prendem com matérias afins, aconselha também a introduzir, no texto publicado em 1994, algumas pequenas alterações.

Assim, o Tribunal de Contas, em reunião plenária da 2.ª Secção, de 9 de Novembro, delibera, ao abrigo da alínea b) do art.º 6.º e da alínea e) do n.º 1 do art.º 78.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, aprovar as seguintes instruções:

1.ª – Âmbito

As presentes instruções aplicam-se a todos os serviços e organismos da administração central e aos institutos públicos, que revistam a forma de serviços personalizados do Estado e de fundos públicos, e ainda às instituições de segurança social.

2.ª – Objecto

As presentes instruções visam a recolha sistemática de informação sobre os elementos constitutivos do património financeiro público. Para o efeito, as entidades por elas abrangidas devem prestar informação sobre o património do Estado, cuja gestão se encontrava a seu cargo no

ano de referência, mesmo que tal património se encontrasse constituído sob a forma de um património autónomo, e sobre o seu património próprio, remetendo ao Tribunal de Contas a documentação abaixo enunciada.

3.^a – Remessa de documentação

Até 30 de Junho de cada ano, deve ser remetida ao Tribunal de Contas a seguinte informação, relativa ao ano imediatamente anterior:

- a) relação das acções, quotas e outras partes de capital detidas em empresas e em instituições internacionais de que Portugal seja membro (por empresa, instituição e tipo de participação), na qual se discrimine:
 - número de títulos, seu valor nominal unitário e global em 31 de Dezembro do ano anterior àquele a que se refere a informação e em 31 de Dezembro deste último ano, ou valor da participação naquelas mesmas datas, se esta não se encontrar representada por títulos;
 - rendimentos efectivamente recebidos no ano a que se reporta a informação, proporcionados pelas participações sociais a que se refere esta alínea;
 - natureza de cada uma das alterações, verificadas durante o ano a que se reporta a informação, no número ou no valor nominal dos títulos e outras participações a que se refere esta alínea (aquisições, alienações, subscrições, incorporação de reservas, conversão em outros activos financeiros, etc.), número de títulos e montantes envolvidos em cada uma dessas operações;
 - disposições legais ou despachos que autorizaram as operações sobre as participações sociais a que se refere esta alínea, se aplicável;
 - classificação orçamental das receitas e das despesas originadas pelas participações sociais a que se refere esta alínea, se aplicável.
- b) relação das participações em entidades não societárias na qual se discrimine para cada uma:
 - denominação e data de constituição;
 - valor, nominal e em percentagem, da participação em 31 de Dezembro do ano anterior àquele a que se refere a informação e em 31 de Dezembro deste último ano;
 - natureza das alterações verificadas no valor das participações, durante o ano a que se reporta a informação;

- rendimentos efectivamente recebidos no ano a que se reporta a informação, proporcionados pelas participações a que se refere esta alínea, se aplicável;
 - disposições legais ou despachos que autorizaram as operações sobre participações a que se refere esta alínea, se aplicável;
 - classificação orçamental das receitas e despesas originadas pelas participações a que se refere esta alínea, se aplicável.
- c) relação dos títulos de participação, das obrigações, dos títulos de dívida pública de prazo superior a um ano e das unidades de participação em fundos mobiliários e imobiliários (por entidade emitente e tipo de título) na qual se discrimine:
- número de títulos, seu valor unitário e global em 31 de Dezembro do ano anterior àquele a que se refere a informação e em 31 de Dezembro deste último ano;
 - rendimentos efectivamente recebidos no ano a que se reporta a informação, proporcionados pelos títulos a que se refere esta alínea;
 - natureza de cada uma das alterações, verificadas durante o ano a que se reporta a informação, no número ou no valor nominal dos títulos a que se refere esta alínea (aquisições, alienações, subscrições, amortizações, conversão em outros activos financeiros, etc.) número de títulos e montantes envolvidos em cada uma dessas operações;
 - disposições legais ou despachos que autorizaram as operações sobre os títulos a que se refere esta alínea, se aplicável;
 - classificação orçamental das receitas e das despesas originadas pelas operações sobre os títulos a que se refere esta alínea, se aplicável.
- d) relação dos créditos com origem na concessão de empréstimos de prazo superior a um ano, discriminando para cada contrato:
- montante contratual, mutuário, data do contrato e legislação que o autorizou;
 - valor em dívida em 31 de Dezembro do ano anterior àquele a que se refere a informação e em 31 de Dezembro deste último ano, discriminado por capital vincendo, capital vencido e em dívida e juros vencidos e em dívida;
 - amortizações vencidas e amortizações pagas no ano a que se refere a informação;
 - juros vencidos e juros pagos no ano a que se refere a informação;

- utilizações dos empréstimos, capitalizações de juros e outras operações com reflexo no valor do crédito, ocorridas no ano a que se refere a informação;
 - classificação orçamental das receitas e despesas originadas pelos créditos a que se refere esta alínea, se aplicável.
- e) relação dos créditos com origem na execução de garantias prestadas, discriminando para cada um deles:
- beneficiário, montante inicialmente garantido e natureza da garantia;
 - data(s) e montante(s) dos pagamentos efectuados em execução das garantias prestadas;
 - existência de acordo para a recuperação dos montantes pagos;
 - valor acumulado dos montantes recuperados e valor das recuperações no ano a que se reporta a informação;
 - montante de juros, calculados sobre os pagamentos efectuados em execução das garantias, eventualmente devidos e pagos no ano a que se reporta a informação;
 - outras operações com reflexo no valor do crédito a recuperar (perdões, totais ou parciais, pagamentos em espécie, etc.,) ocorridas no ano a que se reporta a informação;
 - classificação orçamental das receitas e despesas originadas pelos créditos a que se refere esta alínea, se aplicável.
- f) relação dos créditos e outros activos financeiros, transmitidos a qualquer título para a entidade que presta informação, discriminando para cada um deles:
- natureza (tipo de activo e entidade devedora ou emitente) e valor nominal à data da transmissão;
 - data da transmissão e base legal ao abrigo da qual teve lugar;
 - valor nominal em 31 de Dezembro do ano anterior àquele a que se reporta a informação e em 31 de Dezembro deste último ano, com discriminação entre capital e juros, se aplicável;
 - variações do valor nominal, ocorridas no ano a que se refere a informação, discriminando a sua natureza e montante;
 - rendimentos efectivamente recebidos no ano a que se reporta a informação, proporcionados pelos créditos e outros activos financeiros a que se refere esta alínea, se aplicável;
 - classificação orçamental das receitas e despesas originadas por operações sobre os activos financeiros a que se refere esta alínea, se aplicável.
- g) outras aplicações financeiras excepto depósitos a prazo até um ano: valor global em 31 de Dezembro do ano anterior àquele a que se refere a informação e em 31 de Dezembro deste último ano, e

valor dos rendimentos efectivamente recebidos no ano a que se refere a informação.

4.^a – Forma

A informação deverá ser remetida ao Tribunal em suporte papel, podendo ser utilizados modelos diferentes dos que constam em anexo, desde que contenham os mesmos elementos de informação, bem como em suporte informático, em formato a definir com as entidades envolvidas.

5.^a – Informação supletiva

A informação a remeter nos termos das presentes instruções, que tenha já sido objecto de comunicação em cumprimento das Instruções n.º 1/00 – 2.^a Secção, publicadas no Diário da República, II Série, de 15 de Maio de 2000, poderá ser omitida, desde que, expressamente, se mencione tal facto e se identifique o ofício que operou o seu anterior envio.

6.^a – Vigência

As presentes instruções revogam e substituem as aprovadas pela Resolução n.º 10/93 – 2.^a Secção, publicadas no Diário da República, I Série-B, de 17 de Janeiro de 1994, e aplicam-se aos exercícios de 2000 e seguintes.

O Conselheiro Presidente
Alfredo José de Sousa

Modelos Anexos às Instruções n.º 2/00 – 2.ª Secção

MODELO 1

RELAÇÃO DOS TÍTULOS E DE OUTRAS PARTICIPAÇÕES A QUE SE REFEREM AS ALÍNEAS A) E C) DO N.º 3 DAS INSTRUÇÕES N.º 2/00 – 2.ª SECÇÃO

IDENTIFICAÇÃO		31 DE DEZEMBRO DO ANO N-1		ALTERAÇÕES E RENDIMENTOS NO ANO N						31 DE DEZEMBRO DO ANO N			
TIPO	ENTIDADE EMITENTE	QUANTIDADE	VALOR NOMINAL		QUANTIDADE	NATUREZA DA ALTERAÇÃO	BASE LEGAL	DESPESA/RECEITA			QUANTIDADE	VALOR NOMINAL	
			UNITÁRIO	GLOBAL				NATUREZA	MONTANTE	CLASSIF.*		UNITÁRIO	GLOBAL

MODELO 2

RELAÇÃO DAS PARTICIPAÇÕES A QUE SE REFERE A ALÍNEA B) DO N.º 3 DAS INSTRUÇÕES N.º 2/00 – 2.ª SECÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO		PARTICIPAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO N-1		ALTERAÇÕES E RENDIMENTOS NO ANO N						PARTICIPAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO N	
DENOMINAÇÃO SOCIAL	DATA DE CONSTITUIÇÃO	VALOR NOMINAL	PERCENTAGEM	MONTANTE	NATUREZA DA ALTERAÇÃO	BASE LEGAL	DESPESA/RECEITA			VALOR NOMINAL	PERCENTAGEM
							NATUREZA	MONTANTE	CLASSIF.*		

MODELO 3

RELAÇÃO DOS CRÉDITOS A QUE SE REFERE A ALÍNEA D) DO N.º 3 DAS INSTRUÇÕES N.º 2/00 – 2.ª SECÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DOS CRÉDITOS				CRÉDITO EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO N-1			MOVIMENTOS NO ANO N						CRÉDITO EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO N				
MUTUÁRIO	BASE LEGAL	MONTANTE CONTRATUAL	DATA DO CONTRATO	CAPITAL VINCENDO	CAPITAL VENCIDO	JUROS VENCIDOS	VENCIMENTOS		PAGAMENTOS			OUTROS MOVIMENTOS			CAPITAL VINCENDO	CAPITAL VENCIDO	JUROS VENCIDOS
							CAPITAL	JUROS	CAPITAL	CLASSIF.*	JUROS	CLASSIF.*	NATUREZA*	MONTANTE				CLASSIF.*

MODELO 4

RELAÇÃO DOS CRÉDITOS A QUE SE REFERE A ALÍNEA E) DO N.º 3 DAS INSTRUÇÕES N.º 2/00 – 2.ª SECÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA GARANTIA			PAGAMENTOS EM EXECUÇÃO DA GARANTIA			RECUPERAÇÕES DE CRÉDITOS				OUTROS MOVIMENTOS NO ANO N		VALOR POR RECUPERAR EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO N	
BENEFICIÁRIO	NATUREZA	MONTANTE INICIAL	DATA	MONTANTE	ACORDO (S/N)	ACUMULADO EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO N-1	NO ANO N		JUROS PAGOS NO ANO N		NATUREZA		MONTANTE
							MONTANTE	CLASSIF.*	MONTANTE	CLASSIF.*			

MODELO 5

RELAÇÃO DOS ACTIVOS FINANCEIROS A QUE SE REFERE A ALÍNEA F) DO N.º 3 DAS INSTRUÇÕES N.º 2/00 – 2.ª SECÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DOS ACTIVOS		VALOR NOMINAL DOS ACTIVOS EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO N-1		VARIAÇÕES NO VALOR NOMINAL NO ANO N			RENDIMENTOS NO ANO N		VALOR DOS ACTIVOS EM 31 DE DEZEMBRO DO ANO N	
NATUREZA	TRANSMISSÃO	C A	JU R	N A T	M O N T	C L A S	M O N T	C L A S	C A	JU R

TIPO	ENTIDADE DEVEDORA/EMITENTE	BASE LEGAL	DATA	VALOR À DATA DA TRANSMISSÃO									

NOTAS:

* CLASSIF. – classificação orçamental das receitas e despesas. Se for utilizada contabilidade patrimonial, indicar as duas classificações.

** NATUREZA - Natureza do movimento e tipo de dívida sobre que incide (capital vincendo, capital vencido ou juros vencidos).

RESOLUÇÃO N.º 04/2001 – 2.ª Secção

INSTRUÇÕES N.º 01/2001 – 2.ª S – INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS E ENTIDADES EQUIPARADAS, ABRANGIDAS PELO PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE DAS AUTARQUIAS LOCAIS (POCAL)

O Tribunal de Contas, em sessão de 12 de Julho de 2001, nos termos do disposto na alínea b) do art.º 6.º e alínea e) do n.º 1 do art.º 78.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, deliberou que as contas das autarquias locais e entidades equiparadas sujeitas ao POCAL deverão ser organizadas e documentadas de acordo com as presentes Instruções:

I – Documentos de prestação de contas

- 1 – Os documentos de prestação de contas são os que se encontram definidos no POCAL nessa qualidade, outros igualmente ali constantes, bem como um terceiro conjunto não previsto naquele, todos discriminados no ANEXO I das presentes Instruções.
- 2 – Consideram-se integradas no Grupo 1 do ANEXO I as autarquias locais e entidades equiparadas cujo movimento anual da receita seja igual ou superior a 5.000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública, arredondado de acordo com as normas legais.
- 3 – Consideram-se integradas no Grupo 2 aquelas cujo movimento anual da receita seja inferior ao limite estabelecido no número anterior.

II – Documentação a remeter ao Tribunal de Contas

- 1 – As autarquias locais e entidades equiparadas integradas no Grupo 1 do ANEXO I, apenas deverão enviar ao Tribunal de Contas os documentos n.ºs 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 17, 26, 28, 29, 30, 31, 33 e 37.

2 – As integradas no Grupo 2 e que não tenham sido dispensadas da remessa de contas deverão enviar ao Tribunal de Contas os documentos n.ºs 6, 7, 9, 10, 11, 12, 26, 28, 29, 30, 31, 33 e 37.

3 – As autarquias locais e entidades equiparadas que, nos termos do n.º 3 do art.º 51.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, estejam dispensadas da remessa de contas devem organizá-las e documentá-las nos termos do POCAL e enviar ao Tribunal de Contas os documentos que este defina como obrigatórios.

III – Notas técnicas

PARA OS DOCUMENTOS CONSTANTES DO ANEXO I E ABAIXO DISCRIMINADOS, DEVEM TER-SE EM LINHA DE CONTA AS SEGUINTE NOTAS TÉCNICAS:

DOCUMENTO N.º 12

Para além da informação exigida pelo POCAL deve acrescer ainda indicação sobre:

- a) montante dos Fundos Geral e de Coesão Municipal e Fundo de Financiamento de Freguesias, atribuídos respectivamente ao município e à freguesia no ano a que se reporta a gerência em apreciação;
- b) montante dos pagamentos relativos a investimentos realizados pelo município, no ano anterior ao da gerência em apreciação;
- c) indicação das acções inspectivas levadas a efeito por órgãos de controlo interno (IGF, IGAT), com incidência na gerência e nos três anos anteriores;
- d) indicação da quota parte das amortizações e encargos financeiros resultantes de empréstimos contraídos pelas Associações de Municípios em que a entidade participe e/ou Empresas Públicas Municipais.

DOCUMENTO N.º 30

Deve ser enviada a acta completa, com indicação das presenças, do sentido de voto e declarações de voto, quando as houver, devendo constar de forma expressa que os documentos de prestação de contas elencados no ANEXO I se encontram integralmente elaborados (nos casos negativos deve constar a justificação para tal), foram presentes à correspondente reunião e encontram-se devidamente arquivados, estando disponíveis para consulta, quando para tal for solicitado.

DOCUMENTO N.º 33

Este documento, que constitui o ANEXO IV das presentes Instruções, destina-se a sintetizar as reconciliações bancárias das diversas contas de que a entidade for titular, devendo ser enviado em singelo, sem prejuízo, porém, da existência em arquivo, daqueles documentos, devidamente suportados com as certidões ou extractos bancários, listagem de cheques em trânsito e de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos.

DOCUMENTO N.º 34

Este documento, que constitui o ANEXO V, destina-se a possibilitar o conhecimento integral das despesas efectuadas pelos diversos titulares de fundos de maneo, podendo ser substituído por qualquer outro que faculte o mesmo tipo de informação, designadamente, conta corrente de entidades.

DOCUMENTO N.º 35

À relação de emolumentos notariais e de custas das execuções fiscais, que constitui o ANEXO VI, deve ser anexada cópia do despacho do presidente do órgão executivo através do qual foi designado o funcionário que serve de notário privativo do município para lavrar os actos notariais expressamente previstos pelo Código do Notariado.

DOCUMENTO N.º 36

À relação de acumulação de funções, que constitui o ANEXO VII, no caso de existência de funcionários que acumulem funções, quer públicas quer privadas, com as que desempenham na entidade, deve ser anexada cópia do correspondente requerimento e despacho sobre o mesmo exarado.

DOCUMENTO N.º 37

A relação nominal de responsáveis, que constitui o ANEXO VIII, deverá ter em atenção:

na coluna destinada à situação na entidade, será feita referência ao cargo ou função correspondente a cada um dos responsáveis (Presidente da Câmara, Vereador em regime de tempo inteiro, Vereador em regime de meio tempo, Vereador, no caso dos municípios, Presidente da Junta, Tesoureiro, Secretário, no caso das freguesias, etc.);

a remuneração a indicar neste ANEXO corresponderá ao **vencimento líquido** anual (ou relativo ao período em que exerceram funções) auferido pelos responsáveis;

as moradas indicadas para cada um dos responsáveis devem ser completas, incluindo o respectivo código postal.

IV – Disposições finais

1 – Todos os documentos a enviar ao Tribunal de Contas deverão ser originais ou fotocópias autenticadas, com origem em modelos produzidos tipográfica ou informaticamente. Em qualquer dos casos, os indicados documentos não devem ser assinados ou rubricados no seu canto superior direito. O seu envio deverá ser efectuado através de guia de remessa, de acordo com o ANEXO II, emitida em duplicado, na qual serão assinalados os documentos enviados, de acordo com a correspondente situação financeira da entidade.

2 – O envio poderá também ser efectuado através de disquette de 3,5" ou de CD-ROM não regravável (CD-R), sendo este gravado em formato compatível com a norma ISO 9660 ou Joliet, convenientemente identificados (designação da entidade e respectiva gerência) e acompanhados de guia de remessa, de acordo com o ANEXO III, emitida em duplicado, na qual serão assinalados os documentos enviados, de acordo com a correspondente situação financeira da entidade.

V – Entrada em vigor

As presentes Instruções aplicam-se obrigatoriamente a todas as autarquias locais e entidades equiparadas abrangidas pelo POCAL, a partir da data da entrada em vigor deste.

VI – Publicação

Publique-se na II Série do Diário da República, nos termos da alínea d) do n.º 2 do art.º 9.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

Tribunal de Contas, de de 2001

O Conselheiro Presidente
Alfredo José de Sousa

ANEXO I

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS				
Nº	DESIGNAÇÃO	CÓDIGO POCAL	GRUPO 1	GRUPO 2
1	• Balanço	5	X	
2	• Demonstração de resultados	6	X	
3	• Plano plurianual de investimentos	7.1	X	X
4	• Orçamento (Resumo)	7.2	X	X
5	• Orçamento	7.2	X	X
6	• Controlo orçamental da despesa	7.3.1	X	X
7	• Controlo orçamental da receita	7.3.2	X	X
8	• Execução do Plano plurianual de investimentos	7.4	X	X
9	• Fluxos de caixa	7.5	X	X
10	• Contas de ordem	7.5	X	X
11	• Operações de tesouraria	7.6	X	X
12	• Caracterização da entidade	8.1	X	X
13	• Notas ao balanço e à demonstração de resultados	8.2	X	
14	• Modificações do orçamento – receita	8.3.1.1	X	X
15	• Modificações do orçamento – despesa	8.3.1.2	X	X
16	• Modificações ao Plano plurianual de investimentos	8.3.2	X	X
17	• Contratação administrativa - Situação dos contratos	8.3.3	X	
18	• Transferências correntes - despesa	8.3.4.1	X	
19	• Transferências de capital - despesa	8.3.4.2	X	
20	• Subsídios concedidos	8.3.4.3	X	
21	• Transferências correntes - receita	8.3.4.4	X	
22	• Transferências de capital - receita	8.3.4.5	X	
23	• Subsídios obtidos	8.3.4.6	X	
24	• Activos de rendimento fixo	8.3.5.1	X	
25	• Activos de rendimento variável	8.3.5.2	X	
26	• Empréstimos	8.3.6.1	X	X
27	• Outras dívidas a terceiros	8.3.6.2	X	X
28	• Relatório de gestão	13	X	X

OUTROS DOCUMENTOS				
29	• Guia de remessa		X	X
30	• Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta		X	X
31	• Norma de controlo interno e suas alterações	2.9	X	X
32	• Resumo Diário de Tesouraria	12.2.9	X	X
33	• Síntese das reconciliações bancárias		X	X
34	• Mapa de Fundos de Maneio		X	X
35	• Relação de emolumentos notariais e custas de execuções fiscais		X	
36	• Relação de acumulação de funções		X	X
37	• Relação nominal de responsáveis		X	X

ANEXO II

GUIA DE REMESSA

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

DOCUMENTOS ENVIADOS *

<i>Montante anual de receita igual ou superior a 5000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública</i>	<i>Montante anual de receita inferior a 5000 vezes o índice 100 da escala indiciária das carreiras do regime geral da função pública</i>	<i>Montante anual de receita ou despesa igual ou inferior ao limite definido pelo Tribunal de Contas para efeitos de dispensa da remessa de contas</i>
---	--	--

Balanço Demonstração de resultados Controlo orçamental da despesa Controlo orçamental da receita Fluxos de caixa Contas de ordem Operações de tesouraria Caracterização da entidade Contratação administrativa Empréstimos Relatório de gestão Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta Norma de controlo interno e suas alterações Síntese das reconciliações bancárias Relação nominal de responsáveis	Controlo orçamental da despesa Controlo orçamental da receita Fluxos de caixa Contas de ordem Operações de tesouraria Caracterização da entidade Empréstimos Relatório de gestão Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta Norma de controlo interno e suas alterações Síntese das reconciliações bancárias Relação nominal de responsáveis	Fluxos de caixa Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta Relação nominal de responsáveis
---	--	---

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

Assinalar com “X” no quadrado apropriado à situação financeira da entidade. Os documentos a enviar são os que estão inseridos na coluna correspondente.

ANEXO III

GUIA DE REMESSA	
------------------------	--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Nº do documento	Designação	Nome e extensão do ficheiro	Dimensão em bytes	Data de criação
1	Balanço			
2	Demonstração de resultados			
6	Controlo orçamental da despesa			
7	Controlo orçamental da receita			
9	Fluxos de caixa			
10	Contas de ordem			
11	Operações de tesouraria			
12	Caracterização da entidade			
17	Contratação administrativa			
26	Empréstimos			
28	Relatório de gestão			
30	Acta da reunião em que foi discutida e votada a conta			
31	Norma de controlo interno e suas alterações			
33	Síntese das reconciliações bancárias			
37	Relação nominal de respon-sáveis			

Os nomes dos ficheiros, as extensões, as dimensões indicadas e as datas da sua criação correspondem integralmente ao conteúdo da(s) disquette(s) ou do CD-R e têm contraponto em suporte em papel, assinado pelos membros do órgão executivo, constante dos arquivos da entidade e disponíveis para consulta ou envio ao Tribunal de Contas sempre que este ou os seus serviços o entenda necessário.

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

O Presidente do órgão executivo

Assinatura.....

ANEXO IV

	SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	
--	---	--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Instituição bancária		Saldo em 31/12/n a)	Saldo contabilístico b)	Observações c)
Banco	Nº de conta			
Total				

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira

Assinatura.....

O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro financeiro

Assinatura.....

Na coluna a) indicar o valor do saldo constante do extracto bancário à data de 31/12/n.

Na coluna b) a importância constante do Resumo Diário de Tesouraria.

Na coluna c) indicar para cada conta, consoante a situação, um dos seguintes códigos:

- (1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergências
- (2) Reconciliação efectuada mas não justificada a divergência de
- (3) Reconciliação não efectuada

ANEXO V

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO	
Designação da entidade	
Gerência	

Titular do Fundo de Maneio	
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	
Data de constituição	

Ordem de pagamento			Ordem de pagamento			Ordem de pagamento		
Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor	Nº	Data	Valor
	transporte			transporte			transporte	
	a transportar			a transportar			a transportar/ total	

<p>O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira</p> <p>Assinatura.....</p> <p>O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro financeiro</p> <p>Assinatura.....</p>
--

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS QUE NA GERÊNCIA RECEBERAM PARTICIPAÇÃO EMOLUMENTAR E/OU CUSTAS DE EXECUÇÕES FISCAIS

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Nome	Categoria	Diaturnidades na categoria em 31/10/89	Remuneração base Auferida (1)	Emolumentos (2)	Custas de execuções fiscais (3)	Subtotal (4)=(2)+(3)	Total (5)=(1)+(4)

<p>O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira</p> <p>Assinatura.....</p> <p>O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro financeiro</p> <p>Assinatura.....</p>

ANEXO VII

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES
--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Situação na entidade a que respeita a conta				Cargos acumulados Funções públicas e/ou privadas		
Nome	Cargo ou função	Data do provimento	Forma do provimento	Cargo ou função	Regime de acumulação	Data do despacho de autorização

<p>O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Pessoal</p> <p>Assinatura.....</p> <p>O Membro do executivo responsável pela área/ pelouro de pessoal/recursos humanos</p> <p>Assinatura.....</p>

ANEXO VIII

	RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS	
--	---	--

Designação da entidade	
-------------------------------	--

Gerência	
-----------------	--

Nome	Situação na entidade	Remuneração líquida auferida	Período de responsabilidade	Morada

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira
Assinatura.....