

Instruções n.º 2/97 - 2.ª S

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 artigo 9.º e na alínea e) do n.º 1 do artigo 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.

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 n.º 2.º 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 n.º 2.º 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.º 1 do n.º 2.º

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 maneo, 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 constituam 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 líquidos 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 - Entrega 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 entregas 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 entregas 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 maneo, 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, 1.ª série, n.º 261, de 13 de Novembro de 1985, e rectificadas no Diário da República, 1.ª 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, 1.ª série-B, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 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 ...

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

(a) Designação do serviço ou organismo

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

O(s) Responsável(is)

..

(a) ...

Modelo nº 3
Ano ...

MAPA COMPARATIVO

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

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

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

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

(a) ...

Modelo nº 4
Ano ...

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - PESSOAL

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

Código e designação da classificação económica ...

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

(Assinatura e Cargo)

...

(a) ...

Modelo nº 5
Ano ...

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - OUTROS

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

Código e designação da classificação económica ...

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

(Assinatura e Cargo)

...

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(e)s

...

RELAÇÃO 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	
	Objeto	Data	Valor	Data		Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais			

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

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

Modelo nº 8'

Ano ...

(a) ...

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

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

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) ...

...

...

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

O(s) Responsável(s)

...

(a) Designação do serviço ou organismo.

(b) Cargo do responsável.

(c) Nome do responsável.

(d) Morada do responsável.

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

(f) Assinatura dos Responsáveis.

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

(a) ...

Modelo nº 9
Ano ...

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

(c) Do diploma ou despacho.

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

O(s) Responsável(s)
...

(a) ...

Modelo nº 10
Ano ...

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

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

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

(Assinatura e Cargo)

(a) ...

Modelo nº 11
Ano ...

CONTA ESPECIAL DAS RECEITAS CONSIGNADAS

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

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

O(s) Responsável(is)

...

Modelo nº 13

CERTIDÃO DO SALDO
Direcção Geral do Tesouro

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

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

(Assinatura e Cargo)

....

GUIA DE REMESSA (a)

(b) ...

(c) ...

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

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

Relação, em duplicado, dos responsáveis pela gerência;

Mapa comparativo;

Certidão das entregas de descontos;

Certidões das importâncias recebidas do Estado ou de outras entidades;

Relações dos documentos de despesa;

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

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

...

(d) ...

...

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

(Assinatura e Cargo)

...

(a) Esta guia deverá ser enviada em duplicado.

(b) Designação do serviço ou organismo.

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

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

CONTA DE GERÊNCIA

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo

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

O(s) Responsável(is)

(a) ...

Modelo nº 3
Ano ...

MAPA COMPARATIVO

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

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

(3) Designação do serviço ou organismo.
(4) Pagamentos líquidos - Reposições Absorvidas

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

(a) ...

Modelo nº 4
Ano ...

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - PESSOAL

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

Código e designação da classificação económica ...

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

(Assinatura e Cargo)

...

(a) ...

Modelo nº 5
Ano ...

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - OUTROS

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

Código e designação da classificação económica ...

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

(Assinatura e Cargo)

...

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(eis)

...

RELAÇÃO 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	
	Objeto	Data	Valor	Número		Data	Normais	Revisão de preços	Trabalhos a mais	Normais	Revisão de preços			Trabalhos a mais

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

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

Modelo nº 8'

Ano ...

(a) ...

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

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

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

(e) ...

(f) ...

...

...

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

O(s) Responsável(s)

...

(a) Designação do serviço ou organismo.

(b) Cargo do responsável.

(c) Nome do responsável.

(d) Morada do responsável.

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

(f) Assinatura dos Responsáveis.

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

(a) ...

Modelo nº 9
Ano ...

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

(c) Do diploma ou despacho.

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

O(s) Responsável(s)

(a) ...

Modelo nº 10
Ano ...

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

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

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

(Assinatura e Cargo)

(a) ...

Modelo nº 11
Ano ...

CONTA ESPECIAL DAS RECEITAS CONSIGNADAS

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

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

O(s) Responsável(is)

...

CERTIDÃO DE RECEITAS

Ministério ...

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

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

(a) Designação do serviço ou organismo.

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

...

...

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

(Assinatura e Cargo)

...

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

Modelo nº 13

CERTIDÃO DO SALDO
Direcção Geral do Tesouro

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

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

(Assinatura e Cargo)

....

