

**Resolução n.º 6/2011  
de 19 de Outubro**

O Tribunal de Contas, reunido em plenário em 19 de Outubro de 2011, aprova, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 10º da Lei n.º 84/IV/93, de 12 de Julho, as seguintes instruções:

**INSTRUÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ENTIDADES DA  
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E MUNICIPAL A SUBMETER AO TRIBUNAL DE  
CONTAS**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 1º**

**Âmbito de aplicação**

1. A organização e apresentação das contas ao Tribunal de Contas, pelas entidades sujeitas à sua jurisdição, rege-se pela Lei de organização e funcionamento do Tribunal de Contas, lei que regula a fiscalização sucessiva, demais legislação aplicável e pelas presentes instruções.
2. As presentes instruções podem ser ajustadas em função das especificidades próprias de cada entidade através de resolução a publicar pelo tribunal.

**Artigo 2º**

**Organização, documentação e remessa das contas**

1. As contas relativas às entidades obrigadas a remeter as contas ao Tribunal de Contas devem ser organizadas e documentadas de acordo com a listagem dos Documentos de Prestação de Contas prevista no Anexo I.
2. As contas relativas a Municípios, seus serviços autónomos e associações e a Organismos e Serviços com autonomia financeira, incluindo os fixados no estrangeiro, devem conter os modelos considerados nos Anexo II e III, sem prejuízo de outros documentos de prestação de contas, mapas e anexos às demonstrações financeiras previstos no âmbito do Plano Nacional de Contabilidade Pública (PNCP).
3. Os modelos previstos no Anexo II, tal como mencionado no ponto anterior, correspondem aos documentos de prestação de contas na óptica da Contabilidade Orçamental e encontram-se descritos no Capítulo II das presentes instruções.

4. Os modelos do Anexo III, tal como mencionado no ponto 2, correspondem aos documentos de prestação de contas na óptica da Contabilidade Patrimonial e encontram-se descritos no Capítulo III das presentes instruções.
5. As contas relativas a Exactores da Fazenda Pública, devem conter os modelos considerados no Anexo IV, sem prejuízo de outros documentos de prestação de contas, mapas e anexos às demonstrações financeiras previstos no âmbito do Plano Nacional de Contabilidade Pública (PNCP).
6. Para além dos documentos previstos nos referidos anexos pode, o Tribunal de Contas, recolher junto do organismo ou de terceiros, quaisquer outros elementos ou informações que entenda por necessários para a verificação de contas.

#### Artigo 3º

##### **Instruções para preenchimento dos Modelos**

1. As instruções para preenchimento dos modelos constantes do Anexo II encontram-se descritas no Anexo V.
2. As regras de preenchimento dos modelos do Anexo III encontram-se descritas no PNCP e outros diplomas legais específicos.

#### CAPÍTULO II

##### **MAPAS DA CONTABILIDADE ORÇAMENTAL**

#### Artigo 4º

##### **Modelo 2 - Conta de Gerência**

1. As contas de gerência são elaboradas, de acordo com o modelo 2, do Anexo II, e apresentadas por fluxos de:
  - a) Recebimento;
  - b) Pagamento.
2. Os Fluxos de Recebimento encontram-se estruturados da seguinte forma:
  - a) Saldo de abertura que discrimina os montantes provenientes do saldo da gerência anterior, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
    - i. O saldo de abertura relativamente à execução orçamental e operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.
  - b) Receitas orçamentais arrecadadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
  - c) Operações de tesouraria retidas e/ou depositadas a título transitório pela entidade, discriminadas por: Receitas do Estado e Outras operações de tesouraria;

- d) Fluxos Extra-Orçamentais de entrada a serem retidas pela entidade, de acordo com a legislação.
3. Os Fluxos de Pagamento encontram-se estruturados da seguinte forma:
- a) Despesas orçamentais efectuadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
  - b) Operações de tesouraria entregues ao Estado pela entidade, discriminadas por: Receitas do Estado e Outras operações de tesouraria;
  - c) Fluxos Extra-Orçamentais de saída a serem entregues pela entidade, de acordo com a legislação;
  - d) Saldo de encerramento que discrimina os montantes que transitam para a gerência seguinte, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
    - i. O saldo de encerramento relativamente à execução orçamental e operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.
4. As contas deverão ser assinadas por todos os responsáveis, com as assinaturas devidamente autenticadas e, conter ainda, os seguintes elementos:
- a) A designação da Entidade;
  - b) O ano económico a que a conta respeita, bem como as datas de início e termo da gerência;
  - c) A data da aprovação da conta pelos órgãos executivo e deliberativo no caso dos Municípios e pelo órgão de gestão no caso dos Institutos, organismos e serviços autónomos.

#### Artigo 5º

##### **Modelo 3 - Mapa de execução orçamental - Receita**

1. As receitas da gerência são apresentadas de acordo com as suas fases da receita, tal como previstas na lei: Orçamentação, Liquidação e Recebimento.
2. O Modelo 3 do Anexo II, tendo como base as fases da receita, encontra-se estruturado da seguinte forma: Orçamentação, Liquidação, Realização (Recebimento) e Liquidação pendente de realização (a ser incorporado no orçamento do ano seguinte).
3. O nível de detalhe da classificação económica da receita a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica ao 3º nível (xx.xx.xx).
4. A informação da receita orçamentada discrimina a dotação inicial, bem como os valores corrigidos e as alterações efectuadas ao longo do exercício.
5. A informação da receita liquidada encontra-se estruturada de forma a distinguir os montantes liquidados relativos a exercícios anteriores e ao exercício corrente.

6. A informação da receita realizada corresponde aos montantes efectivamente recebidos discriminados entre exercícios anteriores e exercício corrente.
7. A informação da receita liquidada pendente de realização respeita às receitas liquidadas mas não recebidas, provenientes do exercício anterior ou do exercício corrente.

#### Artigo 6º

##### **Modelo 4 - Mapa de execução orçamental - Despesa**

1. As despesas da gerência são registadas de acordo com as fases da despesa, tal como previstas na lei: Orçamentação, Cabimento, Compromisso, Liquidação e Pagamento.
2. O Modelo 4 do Anexo II, tendo como base as fases da despesa, encontra-se estruturado da seguinte forma: Orçamentação, Liquidação, Realização e Liquidação pendente de realização (a ser incorporado no orçamento do ano seguinte).
3. O nível de detalhe da classificação económica da despesa a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica ao 3º nível (xx.xx.xx).
4. A informação de despesa orçamentada discrimina a dotação inicial, bem como as alterações efectuadas ao longo do exercício.
5. A informação de despesa comprometida discrimina o compromisso assumido no ano e em anos anteriores.
6. A informação de despesa liquidada encontra-se estruturada de forma a distinguir os montantes liquidados relativos a exercícios anteriores e ao exercício corrente.
7. A informação de despesa realizada corresponde aos montantes efectivamente pagos discriminados entre exercícios anteriores e exercício corrente.
8. A informação de despesa comprometida pendente de liquidação respeita às despesas assumidas mas não liquidadas, provenientes do exercício anterior ou do exercício corrente.
9. A informação de despesa liquidada pendente de realização respeita às despesas líquidas mas não pagas, provenientes do exercício anterior ou do exercício corrente.

#### Artigo 7º

##### **Modelo 5 - Mapa de responsabilidade do tesoureiro**

1. Em complemento ao Modelo 2 – Conta de Gerência, deve ser elaborado um mapa relativo à conta de responsabilidade do tesoureiro, de acordo com o modelo 5, do Anexo II, e apresentadas por fluxos orçamentais de:
  - a) Recebimento;
  - b) Pagamento.
2. Os Fluxos de Recebimento encontram-se estruturados da seguinte forma:

- a) Saldo de abertura que discrimina os montantes provenientes do saldo da gerência anterior, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
    - i. O saldo de abertura da execução orçamental e das operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.
  - b) Receitas orçamentais arrecadadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
  - c) Operações de tesouraria retidas e/ou depositadas a título transitório pela entidade, discriminadas por: Receitas do Estado e por Outras operações de tesouraria;
  - d) Fluxos Extra-Orçamentais de entrada a serem retidas pela entidade, de acordo com a legislação.
3. Os Fluxos de Pagamento encontram-se estruturados da seguinte forma:
- a) Despesas orçamentais efectuadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
  - b) Operações de tesouraria entregues pela entidade ao Estado, discriminadas por: Receitas do Estado e por Outras operações de tesouraria;
  - c) Fluxos Extra-Orçamentais de saída a serem entregues pela entidade, de acordo com a legislação;
  - d) Saldo de encerramento que discrimina os montantes que transitam para a gerência seguinte, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
    - i. O saldo de encerramento da execução orçamental e das operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.
4. O Modelo 5 deverá ser elaborado e assinado pelos respectivos tesoureiros e conter ainda os seguintes elementos:
- a) A designação da Entidade;
  - b) O ano económico a que a conta respeita, bem como as datas de início e termo da gerência;
  - c) A data da aprovação da conta pelos órgãos executivo e deliberativo.

#### Artigo 8º

##### **Modelo 6 - Certidão de receita**

1. A certidão de receita, elaborada de acordo com o modelo 6 do Anexo II, corresponde a receitas auferidas pela entidade e provenientes de:
  - a) Transferências do Orçamento do Estado para a entidade;
  - b) Receitas consignadas, de acordo com a lei.

2. O mapa está sub-dividido em despesas correntes e despesas de capital.
3. A informação a apresentar no mapa deverá ser detalhada por classificação económica da despesa ao 3º nível (xx.xx.xx).
4. As entidades obrigadas a remeter o Modelo 6 das presentes instruções, deverão remeter, igualmente, o documento emitido pelo Tesouro – Certidão de Receita do Tesouro.
5. As entidades que não são autorizadas pelo Tesouro para fazer pagamentos, estão dispensadas de remeter o presente modelo devendo, no entanto, remeter o documento emitido pelo Tesouro – Certidão de Receita do Tesouro.

#### Artigo 9º

##### **Modelo 7a - Certidão dos saldos em depósito**

1. A certidão de saldo em depósito, elaborada de acordo com o modelo 7a do Anexo II, certifica, por conta bancária, o valor de depósito existente, no último dia do exercício a que se referem as contas.
2. Incluem-se neste mapa, a apresentação do montante de juros de depósito recebidos ao longo do exercício.

#### Artigo 10º

##### **Modelo 7b - Conciliação bancária**

1. A Conciliação bancária, elaborada de acordo com o modelo 7b do Anexo II, tem como objectivo demonstrar a igualdade entre o saldo do extracto bancário e o saldo contabilístico.
2. O saldo do extracto bancário considerado na conciliação bancária deve estar condizente com o montante considerado na certidão de saldo em depósito, no modelo 7a do Anexo II.
3. Este modelo deve ser preparado e assinado pelo responsável da contabilidade e pelos subscritores de cada conta.

#### Artigo 11º

##### **Modelo 7c - Conciliação bancária consolidada**

1. A Conciliação bancária consolidada, elaborada de acordo com o modelo 7c do Anexo II, tem como objectivo apresentar de forma consolidada o total de consolidações bancárias (por conta) efectuadas.
2. O modelo deve conter informação relativa aos saldos contabilísticos por cada conta da contabilidade patrimonial relativa a bancos (ex: 12.x.x), bem como o saldo no extracto bancário referente ao último mês do ano a que se refere a prestação de contas, por cada conta bancária da entidade.
3. Este modelo deve ser elaborado e assinado pelos responsáveis da contabilidade e responsável financeiro.

## Artigo 12º

### **Modelo 8a - Mapa de empréstimos obtidos – Aumentos**

1. O mapa de aumentos de empréstimos obtidos, elaborado de acordo com o modelo 8a do Anexo II, respeita às entradas de fluxos originadas pelos contratos de empréstimo.
  - a) Este modelo deve conter todos os montantes recebidos pela entidade, por via de empréstimos obtidos, designado no modelo como Aumento de Passivos Financeiros.
2. O modelo tem como base as fases da receita, tal como definidas na lei: Orçamentação, Liquidação e Recebimento.
3. O mapa encontra-se estruturado de acordo com a fase da contratação do empréstimo: Orçamentação, Contratação, Recebimento e Contratação Pendente de Recebimento.
4. A informação constante neste mapa deve ser detalhada de acordo com a natureza dos empréstimos obtidos: Orçamento Corrente (empréstimos de curto prazo), Orçamento de Capital (empréstimos de médio/longo prazo), Amortização de Outros Passivos Financeiros.
  - a) Os empréstimos obtidos devem estar de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, no cumprimento das regras definidas de acordo com a sua periodicidade.
5. O nível de detalhe a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica da receita ao 3º nível (xx.xx.xx).
6. A informação de orçamentação discrimina a dotação prevista contratar, bem como as alterações efectuadas ao longo do exercício.
7. A informação de contratação discrimina o montante do empréstimo contratado assumido no ano e em anos anteriores.
8. A informação de recebimento encontra-se estruturada em recebimentos de empréstimos contratados no exercício ou em exercícios anteriores.
9. A informação de montantes contratados pendentes de recebimento corresponde aos montantes contratados mas não recebidos referentes ao exercício anterior ou ao próprio exercício.

## Artigo 13º

### **Modelo 8b - Mapa de empréstimos obtidos – Diminuições**

1. O mapa de diminuições de empréstimos obtidos, elaborado de acordo com o modelo 8b do Anexo II, respeita às saídas de fluxos originadas pelos contratos de empréstimo.
  - a) Este modelo deve conter o total de amortizações de empréstimos pagas durante o ano e que significam a diminuição do capital em dívida. No

modelo este pagamento é designado por Diminuição de Passivos Financeiros.

2. O mapa tem como base as fases da despesa (Orçamentação, Cabimento, Compromisso, Liquidação e Pagamento), encontrando-se estruturado, para efeitos de reporte, especificamente em relação à amortização do empréstimo: Orçamentação, Vencimento, Amortização e Vencimento Pendente de Amortização.
3. A informação constante neste mapa deve ser detalhada por diminuições de passivos financeiros para: Orçamento Corrente, Orçamento de Capital, Amortização de Outros Passivos Financeiros.
4. O nível de detalhe a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica de despesa ao 3º nível (xx.xx.xx).
5. A informação de orçamentação contém o montante de dotação prevista relativamente ao total de amortizações, bem como as alterações efectuadas ao longo do exercício.
6. A informação de vencimento discrimina o montante do empréstimo vencido assumido no ano e em anos anteriores.
7. A informação de amortização encontra-se estruturada em amortizações de empréstimos contratados no exercício ou em exercícios anteriores.
8. A informação de montantes vencidos pendentes de amortização corresponde aos montantes vencidos mas ainda não amortizados referentes ao exercício anterior ou ao próprio exercício.

#### Artigo 14º

##### **Modelo 8c - Ficha dos empréstimos obtidos**

1. A ficha dos empréstimos obtidos, elaborado de acordo com o modelo 8c do Anexo II, é o documento onde deverão constar as informações relativas a todos os empréstimos obtidos.
2. Os empréstimos contidos no modelo 8c deverão contemplar as informações relativas aos empréstimos considerados nos modelos 8a e 8b, acrescida de informação relativa ao visto prévio por parte do Tribunal.

#### Artigo 15º

##### **Modelo 9 - Resumo dos documentos de cobrança**

1. O resumo dos documentos de cobrança, elaborado de acordo com o modelo 9 do Anexo II, condensa, por classificação orçamental, o montante total de receita cobrada e o respectivo número total de guias.
2. O montante da receita cobrada é detalhado por sub-rubrica decomposta ao 3º nível (xx.xx.xx).



#### Artigo 16º

##### **Modelo 10a - Resumo dos documentos de despesa – Pessoal**

1. O mapa resumo das despesas com pessoal, elaborado de acordo com o modelo 10a do Anexo II, discrimina as despesas com pessoal, por mês e por rubrica orçamental, com indicação do número total dos recibos de vencimento.
2. O montante da despesa é detalhado por sub-rubrica decomposta ao 3º nível (xx.xx.xx).
3. Os montantes a indicar correspondem ao total de abonos, total de descontos e valor líquido pago.

#### Artigo 17º

##### **Modelo 10b - Relação dos documentos de despesa – Pessoal**

1. O mapa de relação dos documentos de despesa com pessoal, elaborado de acordo com o Modelo 10b do Anexo II, contém o registo de todos os documentos de despesa relacionados com pessoal.
2. O modelo 10b deve ser preenchido de acordo com a rubrica orçamental.

#### Artigo 18º

##### **Modelo 11a - Resumo dos documentos de despesa – Outros**

1. O mapa resumo dos outros documentos de despesa, elaborado de acordo com o modelo 11a do Anexo II, condensa, por classificação orçamental, o montante total de despesa paga e o respectivo número total de documentos.
2. O montante da despesa paga é detalhado por sub-rubrica decomposta ao 3º nível (xx.xx.xx).

#### Artigo 19º

##### **Modelo 11b - Relação dos documentos de despesa – Outros**

1. O mapa de relação dos documentos de despesa, que não os relativos a despesas com pessoal, elaborado de acordo com o Modelo 11b do Anexo II, contém o registo de todos os documentos relacionados com despesas efectuadas pela entidade durante a gerência.
2. O modelo 11b deve ser preenchido de acordo com a rubrica orçamental.

#### Artigo 20º

##### **Modelo 12a - Resumo das operações de tesouraria – Entradas**

1. O mapa resumo das entregas relativas a operações de tesouraria, elaborado de acordo com o modelo 12a do Anexo II, respeita a operações activas de tesouraria que não se relacionam directamente com receitas próprias da

entidade mas, montantes retidos pela entidade e que podem ser posteriormente entregues ao Tesouro.

2. Neste mapa registam-se todas as retenções/entradas de operações de tesouraria na entidade que, não sendo verbas próprias, regra geral, são entregues ao Tesouro.
3. O mapa está dividido nas seguintes operações de tesouraria:
  - a) Receitas do Estado: retenções/entrega de montantes que estão directamente relacionados com impostos legalmente em vigor (ex: IUR, TSU, INPS ou outros que a legislação obrigue à sua retenção).
  - b) Outras operações de tesouraria: retenções/entrega de montantes que não impliquem a retenção de impostos/contribuições (ex: descontos judiciais, descontos sindicais ou outros regulamentados por lei).
4. Este mapa discrimina a informação por mês, com indicação do valor mensal e do número total de guias.

#### Artigo 21º

##### **Modelo 12b - Resumo das operações de tesouraria – Saídas**

1. O mapa resumo das entregas de operações de tesouraria, elaborado de acordo com o modelo 12b do Anexo II, respeita a operações passivas de tesouraria de entrega ao Tesouro, após a sua retenção quando exigida por lei.
2. Neste mapa registam-se todas as entregas/saídas de operações de tesouraria, anteriormente retidas pela entidade e que, de acordo com a lei, são pertença do Tesouro.
3. O mapa está dividido entre operações relacionadas com impostos (Receitas do Estado) e operações que não implicam a retenção de impostos/contribuições (Outras operações de tesouraria).
4. Este mapa discrimina a informação por mês, com indicação do valor mensal e do número total de guias.

#### Artigo 22º

##### **Modelo 13a - Resumo das operações extra-orçamentais – Entradas**

1. O mapa resumo de entradas/recebimentos relativas a operações extra-orçamentais, elaborado de acordo com o modelo 13a do Anexo II, respeita ao registo de todas as operações de entrada que a lei considere como sendo extra-orçamentais. Por regra, consideram-se neste tipo de operação:
  - a) Garantias;
  - b) Cauções;
  - c) Outras que a lei preveja.

2. Este mapa é elaborado por tipo de operação e discrimina, numa periodicidade mensal, o número total de documentos e o montante total das operações de retenção/entradas realizadas.

#### Artigo 23º

##### **Modelo 13b - Resumo das operações extra-orçamentais – Saídas**

1. O mapa resumo das saídas/despesas relativas a operações extra-orçamentais, elaborado de acordo com o modelo 13b do Anexo II, respeita ao registo de todas as operações de saída que a lei considere como sendo extra-orçamentais. Por regra estas operações são as que se encontram definidas nas alíneas do n.º 1 do artigo anterior.
2. Este mapa é elaborado por tipo de operação e discrimina, numa periodicidade mensal, o número total de documentos e o montante total das operações de entrega/saídas realizadas.

#### Artigo 24º

##### **Modelo 13c - Relação dos documentos de operações extra-orçamentais**

1. O mapa de relação dos documentos de operações extra-orçamentais, elaborado de acordo com o Modelo 13c do Anexo II, contém o registo de todos os documentos relacionados com esse tipo de operação, efectuados pela entidade durante a gerência.
2. O modelo 13c deve ser preenchido por tipo de operação extra-orçamental.

#### Artigo 25º

##### **Modelo 14 - Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência**

1. O mapa da relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência, elaborado de acordo com o modelo 14 do Anexo II, discrimina todos os bens de capital adquiridos durante a gerência, por classificação económica.
2. Este modelo deve conter os bens de capital adquiridos previstos no orçamento de funcionamento, bem como os bens de investimentos relacionados com contratos-programa e previstos no orçamento de investimento.
3. Por cada classificação económica, são apresentados os respectivos bens, com indicação do número de documento, número de inventário, descrição, montante e referência ao contrato-programa, nos casos aplicáveis.

#### Artigo 26º

##### **Modelo 15 - Mapa de execução dos recursos consignados**

1. O mapa de execução dos recursos consignados, elaborado de acordo com o modelo 15 do Anexo II, destina-se a gerir os montantes de recursos consignados adstritos a contratos-programa ou outras situações semelhantes.

2. Este mapa está dividido em três grandes grupos: informação relativa ao contrato-programa, informação de recebimentos ao abrigo do contrato e informação dos pagamentos ao abrigo do contrato.
3. A informação a apresentar neste mapa deve ser detalhada por contrato-programa.
4. É identificada a percentagem de execução de cada contrato-programa na óptica da despesa.

#### Artigo 27º

##### **Modelo 16 - Relação nominal dos responsáveis**

1. O mapa de relação nominal dos responsáveis, elaborado de acordo com o modelo 16 do Anexo II, discrimina os responsáveis da gerência.
2. Caso existam mudanças na gerência ao longo do exercício, deve ser elaborado um mapa por cada gerência.

#### Artigo 28º

##### **Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência**

1. O mapa de relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência, elaborado de acordo com o modelo 17 do Anexo II, considera todos os funcionários admitidos durante o exercício ou com alteração da situação laboral.
2. Em termos de estrutura, é indicada identificação do funcionário, os dados do processo de visto do Tribunal de Contas e os valores de remuneração líquida auferida antes e após a alteração da situação.

#### Artigo 29º

##### **Ficha de acumulação**

1. A ficha de acumulação, elaborada de acordo com o modelo 18 do Anexo II, diz respeito às situações relacionadas com funcionários que desempenhem funções em outra entidade para além da que está a remeter as contas, auferindo daí de uma remuneração certa mensal.
2. Este mapa é composto por dois sub-mapas: discriminação de todos os funcionários nesta situação (anverso) e detalhe por funcionário dos montantes auferidos por mês em cada uma das entidades (verso).

## Artigo 30º

### Informações complementares

1. Para além dos mapas mencionados nos artigos anteriores, deve ser remetida, em formato digital (CD ou DVD), informação complementar de suporte aos modelos a serem remetidos ao Tribunal.
2. Devem ser remetidas as seguintes informações complementares, em formato digital:
  - a) Extractos de conta, por rubrica considerada no Modelo 9, contendo os movimentos de cobrança efectuados pela entidade durante a gerência.
  - b) Listagem dos recibos de vencimento, por mês e por colaborador, efectuadas ao longo da gerência, mencionados no Modelo 10.
  - c) Extractos de conta, por rubrica considerada no Modelo 11, contendo os pagamentos efectuados na gerência.
  - d) Relação dos documentos que deram origem a retenções, de Operações de Tesouraria, efectuadas na gerência, mencionados no Modelo 12a.
  - e) Relação dos documentos que deram origem a entregas de Operações de Tesouraria, efectuadas na gerência, mencionados no Modelo 12b.
  - f) Relação dos documentos que deram origem a retenções de Operações Extra-Orçamentais, na gerência, mencionados no Modelo 13a.
  - g) Relação dos documentos que deram origem a entregas de Operações Extra-Orçamentais, na gerência, mencionados no Modelo 13b.
  - h) Extractos bancários do último mês a que se refere a prestação de contas.
  - i) Acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação.
  - j) Relação dos contratos programa celebrados no ano, ou em anos anteriores, dos quais haja resultado recebimentos e/ou pagamentos durante a gerência em análise e onde conste, de forma individual, as seguintes informações (Mapa 15):
    - i. Entidade beneficiária;
    - ii. Entidade (s) financiadora (s);
    - iii. Tipo (s) de financiamento (s);
    - iv. Prazo total do programa;
    - v. Prazos de transferência de receitas consignadas e % face ao total contratado;
    - vi. Tipos de despesa permitidos para o programa.
3. Para além das informações mencionadas no ponto anterior, deverão ser remetidas em formato papel as seguintes peças justificativas, de acordo com a aplicabilidade às diferentes entidades abrangidas nas presentes instruções:
  - a) Contratos de empreitada e facturas com eles relacionadas;

- b) Contratos de pessoal;
  - c) Folha de vencimentos;
  - d) Guias GP010;
  - e) Contratos de empréstimos e respectivos planos financeiros;
  - f) Inventário actualizado.
4. Caso o Tribunal considere necessário, para suporte à verificação das contas de gerência, através de solicitação à entidade, cujas contas estejam a ser verificadas, poderá solicitar, documentos de suporte e outras informações, para além das definidas nos pontos anteriores.

### CAPITULO III

## MAPAS DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL

### Artigo 31º

#### Contabilidade Patrimonial

1. A Contabilidade Pública tem como uma das suas componentes, para além da contabilidade orçamental, a contabilidade patrimonial.
2. A Contabilidade Patrimonial, prevista na legislação, é o sistema que produz as informações contabilísticas acerca da situação económica, financeira, patrimonial e contingencial dos serviços públicos e permite:
  - a) Determinar os resultados do exercício;
  - b) Prestar informações de carácter económico e financeiro ao exterior;
  - c) Aumentar a responsabilização e gestão dos fundos públicos.
3. Os mapas constitutivos das Demonstrações Financeiras relativas à Contabilidade Patrimonial, salvo outras que possam vir a surgir, compreendem as seguintes:
  - a) Balanço e seus anexos;
  - b) Demonstração de Resultados;
  - c) Demonstração das alterações na Situação Líquida;
  - d) Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades.

### Artigo 32º

#### Balanço

1. O Balanço, elaborado de acordo com o modelo 19 do Anexo III, é o mapa que apresenta a situação patrimonial da entidade num determinado momento.
2. A estrutura do Balanço é composta por:
  - a) Activo;
  - b) Passivo;

- c) Situação Líquida.
3. O conteúdo do Balanço encontra-se estruturado por classes de contas, nomeadamente:
  - a) Classe 1: Disponibilidades;
  - b) Classe 2: Terceiros;
  - c) Classe 3: Existências;
  - d) Classe 4: Imobilizações;
  - e) Classe 5: Situação Líquida.
4. As contas do Activo estão apresentadas pelo seu grau de liquidez, nomeadamente, das contas com menor grau para as que possuem maior grau de liquidez.
5. As contas do Passivo encontram-se distribuídas de acordo com o seu grau de exigibilidade, ou seja, do longo prazo (fontes duradouras) para o curto prazo (fontes a curto prazo).

#### Artigo 33º

##### **Demonstração dos Resultados**

1. A Demonstração dos Resultados é o mapa que apresenta o desempenho económico-financeiro da entidade, demonstrando a forma como foi gerado o Resultado Líquido num determinado período contabilístico.
2. O conteúdo da Demonstração dos Resultados encontra-se estruturado por classes de contas, nomeadamente:
  - a) Classe 6: Custos;
  - b) Classe 7: Proveitos.
3. A Demonstração dos Resultados contempla duas variantes, de acordo com o tipo de informação apresentada:
  - a) Por Natureza;
  - b) Por Funções.

#### Artigo 34º

##### **Demonstração dos Resultados por Natureza**

1. A Demonstração dos Resultados por Natureza, elaborada de acordo com o modelo 20 do Anexo III, apresenta de forma independente os Proveitos e Ganhos e os Custos e Perdas, agrupando os elementos pela sua natureza:
  - a) Operacionais;
  - b) Financeiros;
  - c) Extraordinários.

2. Esta variante da Demonstração dos Resultados permite a obtenção de diversos tipos de resultados, nomeadamente:
  - a) Resultado Operacional;
  - b) Resultado Financeiro;
  - c) Resultado Corrente;
  - d) Resultado Extraordinário;
  - e) Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento;
  - f) Resultado Líquido.

#### Artigo 35º

##### **Demonstração dos Resultados por Funções**

1. A Demonstração dos Resultados por Funções, elaborada de acordo com o modelo 21 do Anexo III, apresenta os montantes agrupados segundo as funções a que respeitam.
2. Nesta variante da Demonstração dos Resultados, os resultados são apurados, discriminando os seus componentes positivos e negativos por origem ou afectação.
3. A estrutura do mapa deve permitir a obtenção dos resultados pelos seguintes níveis:
  - a) Resultado Bruto das Vendas e Prestações de Serviços;
  - b) Resultado Operacional;
  - c) Resultado Corrente;
  - d) Resultado Financeiro;
  - e) Resultado Extraordinário;
  - f) Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento;
  - g) Resultado Líquido.

#### Artigo 36º

##### **Demonstração das alterações na Situação Líquida**

1. A Demonstração das alterações na Situação Líquida, elaborada de acordo com o modelo 22 do Anexo III, apresenta de forma detalhada os movimentos nas contas da situação líquida durante o exercício.
2. O conteúdo do mapa encontra-se estruturado de acordo com as contas da Classe 5 – Situação Líquida.
3. Este mapa deve ser preenchido tendo em conta todos os aumentos e diminuições existentes ao longo do ano na estrutura da Situação Líquida, bem como das respectivas entradas e saídas.



#### Artigo 37º

##### **Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades**

1. O mapa de Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades, elaborado de acordo com o modelo 23 do Anexo III discrimina os montantes de disponibilidades, tendo em conta a sua origem e aplicação, por tipo de actividade:
  - a) Funcionamento;
  - b) Investimento;
  - c) Financiamento.
2. Este mapa deve informar os interessados nas demonstrações financeiras relativamente às fontes de caixa a que entidade teve acesso durante o exercício, bem como o destino que lhes foi dado.
3. A Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades a apresentar pela entidade deve ser elaborada utilizando o método directo.
4. O método directo tem como característica a divulgação dos principais componentes dos recebimentos e pagamentos de caixa em termos brutos, permitindo aos utilizadores compreender o modo como a entidade gere e utiliza os meios de pagamento.

#### CAPÍTULO IV

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### Artigo 38º

##### **Disposições finais**

1. O envio da documentação ao Tribunal de Contas, deverá ser efectuada nos prazos legais e ser acompanhada de guia de remessa, de acordo com Modelo 1 do Anexo I, processada em duplicado, na qual conste a relação dos documentos enviados.
2. Os documentos de prestação de contas deverão ser assinados pelos responsáveis que estiverem em funções à data da sua remessa, devendo os que deixaram de exercer funções durante o exercício prestar todas as informações que lhes forem solicitadas.

#### Artigo 39º

##### **Revogação**

1. São revogadas as Instruções Genéricas do Tribunal de Contas, de 27 de Janeiro de 1992.
2. O conteúdo das presentes instruções relacionadas com Contabilidade Patrimonial, entrará em vigor assim que estejam criadas as condições por parte do Governo.

3. As entidades que possuam contabilidade patrimonial, não se aplicam o disposto no n.º 2, aplicando-se-lhes o disposto nas presentes instruções.

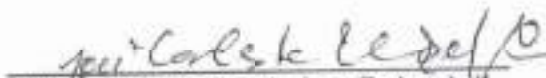
Artigo 40º

**Entrada em vigor**

1. A presente resolução entra em vigor no décimo dia seguinte à sua publicação.

Tribunal de Contas aos 19 de Outubro de 2011

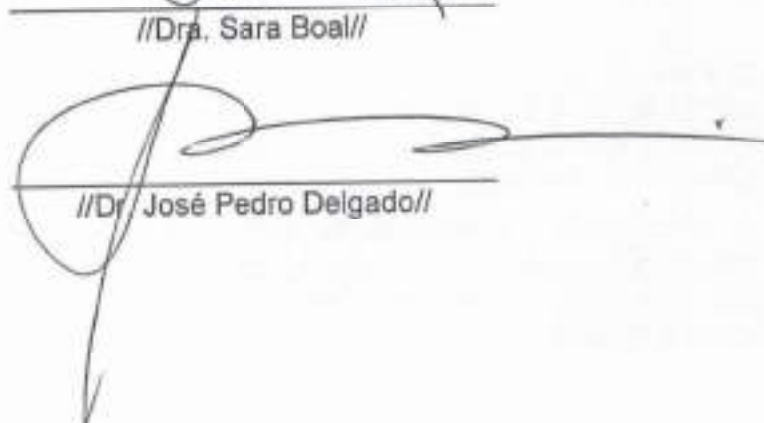
O Presidente,

  
//Dr. José Carlos da Luz Delgado//

Os Juízes Conselheiros,

  
//Dr. Horácio Fernandes//

  
//Dra. Sara Boal//

  
//Dr. José Pedro Delgado//

## Anexo I

### Documentos de prestação de contas

<b>DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> <b>- Municípios, seus serviços autônomos e associações e Organismos e</b> <b>Serviços com autonomia financeira, incluindo os fixados no estrangeiro -</b>	
<b>Modelo N°</b>	<b>DESIGNAÇÃO</b>
1	Guia de Remessa
2	Conta de Gerência
3	Mapa de execução orçamental - Receita
4	Mapa de execução orçamental - Despesa
5	Mapa de responsabilidade do Tesoureiro (apenas para os Municípios)
6	Certidão de receita
7a	Certidão dos saldos em depósito
7b	Conciliação bancária
7c	Conciliação bancária consolidada
8a	Mapa de empréstimos obtidos - Aumentos
8b	Mapa de empréstimos obtidos - Diminuições
8c	Ficha dos empréstimos obtidos
9	Resumo dos documentos de cobrança
10a	Resumo dos documentos de despesa – Pessoal
10b	Relação dos documentos de despesa – Pessoal
11a	Resumo dos documentos de despesa – Outros
11b	Relação dos documentos de despesa – Outros
12a	Resumo das Operações de Tesouraria – Entradas
12b	Resumo das Operações de Tesouraria – Saídas
13a	Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Entradas
13b	Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Saídas
13c	Relação dos documentos de Operações Extra-Orçamentais
14	Relação dos bens de capital adquiridos durante a Gerência
15	Mapa de execução dos recursos consignados
16	Relação nominal dos responsáveis
17	Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a Gerência
18	Fichas de acumulação
19	Balanço
20	Demonstração dos Resultados por Natureza
21	Demonstração dos Resultados por Funções
22	Demonstração das alterações na Situação Líquida
23	Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades

<b>DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Exactores da Fazenda Pública -</b>	
<b>Modelo o Nº</b>	<b>DESIGNAÇÃO</b>
1	Guia de Remessa
2a	Conta de documentos
2b	Conta de dinheiro
2c	Certidão dos saldos da conta
3a	Documentos de cobrança recebidos (Resumo)
3b	Relação dos documentos de cobrança recebidos
4a	Valores selados e impressos recebidos (Resumo)
4b	Relação das guias de remessa de valores selados e impressos recebidos
5a	Documentos de cobrança anulados (Resumo)
5b	Relação dos documentos de cobrança anulados
6a	Documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias (Resumo)
6b	Relação das guias relativas a documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias
7a	Valores selados e impressos devolvidos (Resumo)
7b	Relação das guias relativas a valores selados e impressos devolvidos
8	Receitas do Estado cobradas
9	Importâncias recebidas em conta de operações de tesouraria
10	Relação dos documentos de passagem de fundos para a tesouraria
11	Relação dos documentos de passagem de fundos para o Banco de Cabo Verde, como Caixa de Tesouro
12	Documentos de cobrança por cobrar no final da gerência
13	Relação nominal dos responsáveis

**Modelo 1 – Guia de Remessa**

**GUIA DE REMESSA (a)**

(b)

(c)

Envia ao Tribunal de Contas os seguintes documentos:

- ... (d)

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

..... em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

---

(a) Esta guia deve ser enviada em duplicado

(b) Entidade

(c) Morada

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

## **Anexo II**

### **Modelos da Contabilidade Orçamental**

**Modelo 2 – Conta de Gerência (Municípios)**

Município .....

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

Aprovada pela Assembleia Municipal em ..... / ..... / .....

Fluxos Orçamentais								
Código	Recebimentos	Importâncias		Código	Pagamentos	Importâncias		
		Parcial	Total			Parcial	Total	
	Saldo de abertura				Despesas orçamentais			
	Execução Orçamental	A			Despesas Correntes			
	Operações de Tesouraria	B			Despesas de Capital			
	Fluxos Extra-Orçamentais	C	D					
	Sendo:				Operações de Tesouraria			
	Em caixa	X			Recetas do Estado			
	Em Bancos	Y			Outras operações de tesouraria			
	Total	Q			Fluxos Extra-Orçamentais			
	Recetas Orçamentais				Garantias			
	Recetas Correntes				Cauções			
	Recetas de Capital				Outros fluxos			
	Operações de Tesouraria				Saldo de encerramento			
	Recetas do Estado				Execução orçamental	E		
	Outras operações de tesouraria				Operações de Tesouraria	F		
	Fluxos Extra-Orçamentais				Fluxos Extra-Orçamentais	G	H	
	Garantias				Sendo:			
	Cauções				Em caixa	Z		
	Outros fluxos				Em Bancos	W		
					Total	Q		
	<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

Aprovada em sessão de ..... de ..... de 2.....

(Assinatura de todos os responsáveis)  
(selo branco)

**Modelo 2 – Conta de Gerência (Organismos e Serviços Autónomos)**

Ministério .....

(a) .....

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

Fluxos Orçamentais									
Código	Recebimentos		Importâncias		Código	Pagamentos		Importâncias	
			Parcial	Total				Parcial	Total
	Saldo de abertura					Despesas orçamentais			
	Execução Orçamental		A			Despesas Correntes			
	Operações de Tesouraria		B			Despesas de Capital			
	Fluxos Extra-Orçamentais		C	D					
	Sendo:					Operações de Tesouraria			
	Em cofre	X				Recostas do Estado			
	Em Bancos	Y				Outras operações de tesouraria			
	Total	Z							
	Recostas Orçamentais					Fluxos Extra-Orçamentais			
	Recostas Correntes					Correntes			
	Recostas de Capital					Cauções			
						Outros fluxos			
	Operações de Tesouraria					Saldo de encerramento			
	Recostas do Estado					Execução orçamental	E		
	Outras operações de tesouraria					Operações de Tesouraria	F		
						Fluxos Extra-Orçamentais	G		H
	Fluxos Extra-Orçamentais								
	Garantias					Sendo:			
	Cauções					Em cofre	J		
	Outros fluxos					Em Bancos	W		
						Total	Q		
	<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL</b>			

Aprovada em sessão de .... de ..... de 2.....

(Assinatura de todos os responsáveis)  
(selo branco)

(a) Nome do Organismo ou do Serviço







### Modelo 5 – Mapa de responsabilidade do tesoureiro

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

(b) .....

Fluxos Orçamentais							
Código	Recebimentos	Importâncias		Código	Pagamentos	Importâncias	
		Parcial	Total			Parcial	Total
	Saldo de abertura				Despesas orçamentais		
	Execução Orçamental		A		Despesas Correntes		
	Operações de Tesouraria		B		Despesas de Capital		
	Fluxos Extra-Orçamentais		C				
	Sendo:				Operações de Tesouraria		
	Em caixa	X			Receitas do Estado		
	Em Bancos	Y			Outras operações de tesouraria		
	Total	Z					
	Recargas Orçamentais				Fluxos Extra-Orçamentais		
	Recargas Correntes				Garantias		
	Recargas de Capital				Cauções		
					Outros fluxos		
	Operações de Tesouraria				Saldo de encerramento		
	Receitas do Estado				Execução orçamental	E	
	Outras operações de tesouraria				Operações de Tesouraria	F	
					Fluxos Extra-Orçamentais	G	H
	Fluxos Extra-Orçamentais						
	Garantias				Sendo:		
	Cauções				Em caixa	Z	
	Outros fluxos				Em Bancos	W	
					Total	Q	
	<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro

.....  
.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município

(b) Nome do tesoureiro



### Modelo 7a – Certidão dos saldos em depósito

Certifica-se que (a) ..... Possui nesta instituição a(s)  
conta(s) de depósito n.º(s) ....., cujo(s) saldo(s) era(m),  
em ..... de ..... de ....., respectivamente, de:

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

Em ..... de ..... de ..... foram calculados juros no valor,  
respectivamente, de:

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

(b) ..... de ..... de 2.....

O Gerente

.....  
(Assinatura e selo branco)

- 
- (a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço  
(b) Banco de Cabo Verde ou qualquer outro organismo de crédito

### Modelo 7b – Conciliação Bancária

(a) .....

Período de .... de .... a .... de .... de ....

Banco: .....	Conta nº .....
Conciliação bancária referente a ____/____/____	

			Montante
<b>1. Saldo do Extraceto bancário</b>			
<b>2. Operações a débito na contabilidade e não reflectidas no banco</b>			
Nº	Data	Descrição	
<b>Total</b>			(+)
<b>3. Operações a crédito na contabilidade e não reflectidas no banco</b>			
Nº	Data	Descrição	
<b>Total</b>			(-)
<b>4. Total saldo bancário reconciliado (4=1+2-3)</b>			
<b>5. Saldo Contabilístico</b>			
<b>6. Operações a débito no banco e não reflectidas na contabilidade</b>			
Nº	Data	Descrição	
<b>Total</b>			(-)
<b>7. Operações a crédito no banco e não reflectidas na contabilidade</b>			
Nº	Data	Descrição	
<b>Total</b>			(+)
<b>8. Total contabilístico reconciliado (8=5-6+7)</b>			
<b>Diferença (4 = 8) Obrigatório ser igual</b>			

..... em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço







**Modelo 8b – Mapa de empréstimos obtidos - Diminuições**

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Código	Designação	Operações						Anuladas						Novas Pendentes de Anulação				Discriminadas	
		Emissão		Canceladas		Total		De Vencimentos Transmigrados		De Vencimentos Não Transmigrados		Total		De Exercícios Anteriores		Total		Anuladas	
		Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor
01	01	16	15	81	0741443	102	01	011	010	112	010	010	010	010	010	010	010	010	010
	SubTOTAL																		
	SubTOTAL																		
	SubTOTAL TOTAL GERAL																		

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

O .....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

TG: Total Geral

**Modelo 8c – Ficha de empréstitos obtidos**

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Data do Empréstimo	Frotações	Instituição Financeira	Capital contratado	Capital em dívida	Prazo do empréstimo (em meses)	Taxas de Juro		Encargos do ano		Nº do Visto	Data
						Inicial	Actual	Amortizações	Juros		
<b>Total</b>											

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

(Assinatura)  
 (selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 9 – Resumo dos documentos de cobrança**

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Classificação Orçamentária	Designação da rubrica	Total de Guias	Importância total
<b>Total</b>			

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

---

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 10a – Resumo dos documentos de despesa - Pessoal**

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Mês	Classificação Orçamental	Designação da Rubrica	Total dos recibos de vencimento	Total		
				Abonos	Descantos	Líquido
Janeiro	....					
Fevereiro	....					
Março	....					
Abril	....					
Maior	....					
Junho	....					
Julho	....					
Agosto	....					
Setembro	....					
Outubro	....					
Novembro	....					
Dezembro	....					
TOTAL						

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

---

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 10b – Relação dos documentos de despesa - Pessoal**

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de .....

Classificação orçamental	Designação da rubrica

Nº da folha ou do título	Total de descontos efectuados						Líquido pago	Total Pago
						Total		
<b>TOTAL</b>								

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 11a – Resumo dos documentos de despesa - Outros**

(a) .....

Período de .... de .... a .... de .... de ....

Classificação Orçamental	Designação da rubrica	Total de Documentos	Importância total
<b>Total</b>			

....., em .... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

**Modelo 11b – Relação dos documentos de despesa - Outros**

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Classificação orçamental	Designação da rubrica

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transporte		Total	

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

---

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço



**Modelo 12a – Resumo das Operações de Tesouraria – Entradas**

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Folhas de Estado	Trib. de Contas	Montante total de entradas				Total de Custas	Montante total de entradas			Total													
		FJF (1)	TJU (2)	FJFS (3)	Outros (4)		Disc. Judiciais (5)	Deac. Sociais (6)	Custos (7)														
Janeiro																							
Fevereiro																							
Março																							
Abril																							
Maior																							
Junho																							
Julho																							
Agosto																							
Setembro																							
Outubro																							
Novembro																							
Dezembro																							
<b>Total</b>																							

..... em ..... de ..... de 2.....

O .....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço





Divisão das Contas Municipais

### Modelo 12b – Resumo das Operações de Tesouraria – Saídas

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Fracção do Estado	Total de Gastos	Montante total de saídas					Total	Outras operações de tesouraria	Total de Saídas	Montante total de saídas			
		L.R.	TSU	M.O.S.	Outros	Total				Dec. Jurídicas	Dec. Sociais	Outros	Totais
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (1)+(2)+(3)+(4)+(5)		(8)	(9)	(10)	(11) = (9)+(10)+(11)		
Janeiro							Janeiro						
Fevereiro							Fevereiro						
Março							Março						
Abril							Abril						
Maior							Maior						
Junho							Junho						
Julho							Julho						
Agosto							Agosto						
Setembro							Setembro						
Outubro							Outubro						
Novembro							Novembro						
Dezembro							Dezembro						
<b>Total</b>							<b>Total</b>						

..... em ..... de ..... de 2.....

O .....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 13a – Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Entradas**

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Tipo de operação extra-orçamental	Designação da operação extra-orçamental

Mês	Total de documentos	Montante Total de Retenções
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maior		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		
<b>Total</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

---

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 13b – Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Saídas**

(a) .....

Período de .... de .... a .... de .... de ....

Tipo de operação extra-orçamental	Designação da operação extra-orçamental

Mês	Total de documentos	Montante Total de Entregas
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maio		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		
<b>Total</b>		

....., em .... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

---

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 13c – Relação das operações extra-orçamentais**

(a) .....

Período de ..... de ..... a .... de ..... de .....

Tipo de operação extra-orçamental	Designação da operação extra-orçamental

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		Total	

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

---

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 14 – Relação dos bens de capital adquiridos durante a gestão**

(a) .....

Período de ..... de .... a ..... de .... de ....

Classificação Econômica	Número do Documento	Número de Invenário	Ref. Contrato Programa	Descrição	Importância	Referência
<b>Total</b>						

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

---

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 15 – Mapa de execução dos recursos consignados**

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Item*	Descrição	Programa		Alterações		Total Programa 14=(1)+2+3	Certificadas anteriores 15	Certificadas posteriores 16	Total Recoboráveis 17=(13+16)	Previdido para Certificadas futuras 18=(18-17)	Certificadas anteriores 19	Total Pagamentos 21=(19+20)	Montante a executar nos próximos exercícios 22=(14-21)	% de Execução do Programa 23=(19/14)
		Total Programa 11=(1)+2	Administrativas 3	Operacionais 2										
<b>Total</b>														

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....  
(Assinatura)  
(selo branco)

(e) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 16 – Relação nominal dos responsáveis (a)**

(b) .....

Período de .... de .... a .... de .... de ....

Cargo ou Função	Nome	Dados de Contacto (c)	Período de Gestão

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

- 
- (a) Esta relação deve ser enviada em duplicado  
 (b) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço  
 (c) Morada actualizada, número de telefone/telemóvel e e-mail

**Modelo 17 – Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a Gerência**

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Nome do funcionário	Categoria	Tipo de admissão ou alteração (a)	IP de respeito ao TCCV	Data do voto do TCCV	Data de publicação no B.O.	Data de entrada em exercício de funções	Remuneração		Classificação econômica
							Líquida antes da alteração da situação	Líquida após a alteração da situação remuneratório	

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....  
 .....  
 (Assinatura)  
 (selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço-  
 (b) Nomeação, regime de carreira, contrato (de trabalho, de prestação de serviços) e mobilidade



**Modelo 18 – Ficha de acumulação (anverso)**

(a) .....

Ano.....

nome do funcionário	serviço ou organismo onde acumulou	Carga ou função	Data da primeira nomeação para cada um dos cargos	Data do visto ou de anulação do TCCV

1. Data da autorização das entidades competentes.....
2. Boletim Oficial em que foi publicado.....
3. Lei permissiva.....

**Modelo 18 – Ficha de acumulação (verso)**

Vencimentos ou gratificações recebidos mensalmente nos seguintes serviços ou organismos, pelo funcionário:

(b) .....

Mês	Montante líquido auferido				TOTAL
	(c)	(c)	(c)	(c)	
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Mai					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
<b>Total</b>					

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

(b) Nome do funcionário

(c) Nome da entidade que paga

### **Anexo III**

#### **Modelos da Contabilidade Patrimonial**



### Modelo 19 – Balanço

		Valor	
		N	N-1
<b>FONTES</b>			
<b>FONTES DURADOURAS</b>			
<b>SITUAÇÃO LÍQUIDA:</b>			
50	Fundo de Estabilização do Domínio Público	X	X
55	Fundo de Previdência Social da Função Pública	X	X
511	Fundo Permanente Próprio - Financiamento Básico no SFN	X	X
512	Fundo Permanente Próprio - Outros	X	X
52	Reservas	X	X
5311+5321+5331+5341	Subsídios e Transferências Multianuais - Externas	X	X
5312+5322+5332+5342	Subsídios e Transferências Multianuais - Internas	X	X
5491	Resultados Transferidos - Previdência Social da Função Pública	X	X
5492	Resultados Transferidos - Outros	X	X
5493	Resultado Líquido - Previdência Social da Função Pública	X	X
5492	Resultado Líquido - Outros	X	X
	<b>(P)</b>		
<b>PASSIVO:</b>			
<b>Provisões:</b>			
252.08	Provisões para Previdência Social da Função Pública	X	X
292.01 e 292.07+292.09	Provisões para Outros Riscos e Encargos - Diversas	X	X
	<b>(R)</b>		
10	Dívidas e Tercelimos - a Médio e Longo Prazo	X	X
	<b>(Q)</b>		
	<b>TOTAL DAS FONTES DURADOURAS (P+Q+R)</b>	<b>(S)</b>	<b>X</b>
<b>FONTES A CURTO PRAZO</b>			
<b>Dívidas e Tercelimos - a Curto Prazo:</b>			
56	Credores Descontabilizados por Reservas Ativas Integradas	X	X
562+572+583	Dívida Pública - Externa	X	X
581+571+581	Dívida Pública - Interna	X	X
2026 e 2026	Credores - Outros Credores da FPEP	X	X
2012	Fornecedores de Imobilização - Faltas a Pagar	X	X
2011	Fornecedores de Imobilização, CC	X	X
202	Aliamentos por Conta de Vendas	X	X
203	Pessoal	X	X
204	Beneficiários	X	X
205	Obrigações	X	X
206	Credores por Subscrições não Liberadas	X	X
207	Consultores	X	X
209	Devedores e Credores Diversos	X	X
215	Beneficiários por Subsídios	X	X
216	Beneficiários por Transferências	X	X
217	Beneficiários - da FPEP - Aposentados e Pensionistas Contribuintes	X	X
241	Estado e Outras Autoridades Públicas - IJR	X	X
242	Estado e Outras Autoridades Públicas - Retenções de IJR pela Unidade	X	X
243	Estado e Outras Autoridades Públicas - IVA	X	X
245	Estado e Outras Autoridades Públicas - Restornos Tributários Nacionais	X	X
246	Estado e Outras Autoridades Públicas - Penalties Legais	X	X
247	Estado e Outras Autoridades Públicas - Municipais	X	X
248	Estado e Outras Autoridades Públicas - Instituições de Previdência	X	X
249	Outras Autoridades Públicas	X	X
228	Fornecedores - Faltas em Recepção e Conferência	X	X
232	Fornecedores - Faltas a Pagar	X	X
231	Fornecedores, CC	X	X
219	Aliamentos de Clientes	X	X
28	Descontos no Tesouro	X	X
	<b>(T)</b>		
<b>Outras Registrações Passivas:</b>			
276	Apostas de Custos	X	X
277	Projetos Orçamentários	X	X
285 e 289	Recebíveis por Registros	X	X
	<b>(U)</b>		
	<b>TOTAL DAS FONTES A CURTO PRAZO (T+U)</b>	<b>(V)</b>	<b>X</b>
	<b>TOTAL DO PASSIVO (Q+R+T+U)</b>	<b>(W)</b>	<b>X</b>
	<b>TOTAL DAS FONTES (P+X)</b>	<b>(Z)</b>	<b>X</b>

## Modelo 19 – Balanço

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

...

(Assinatura)  
(selo branco)

---

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

(c) 4111 + 4112 + 41151 (49111 + 49112 + 491151)

(d) 4121 + 4122 + 41251 (49121 + 49122 + 491251)

(e) A desenvolver segundo as rubricas existentes no "Curto Prazo", quando as previsões de cobrança ou exigibilidade da dívida ou parte dela forem a mais de um ano

AB: Activo Bruto

AP: Amortizações e Provisões (acumuladas)

AL: Activo Líquido

N: Ano do exercício

N-1: Ano do exercício anterior

PSFP: Previdência Social da Função Pública

SPA: Sector Público Administrativo

OAP: Outras Autoridades Públicas

## Modelo 20 – Demonstração de Resultados por Natureza

Exercício \_\_\_\_\_ DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR NATUREZA (a) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (b) DE RCV Exercício \_\_\_\_\_

Nota	Código	Designação	Ano II		Ano II-1	
			Valor	%	Valor	%
		<b>PROVITOS E GANHOS</b>				
	70	Vendas e Prestações de Serviços:				
	(0)	Mercadorias	X	X	X	X
	(1)	Produtos Acabados e Semiacabados	X	X	X	X
	(2)	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	X	X	X	X
	(3)	Prestações de Serviços	X	X	X	X
			(A)	X	X	X
	54121	Variação da Produção:				
	54121..	Produtos Acabados e Semiacabados	EX		EX	
	54121..	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	EX		EX	
	54121..	Produtos e Trabalhos em Curso	EX		EX	
			(B)	EX	EX	
	71	Trabalhos para a Própria Entidade	X	X	X	X
	72	Taxas e Contribuições	X		X	
	73	Provetos Suplementares	X	X	X	X
	740 a 744	Subsídios Correntes Obrigados	X	X	X	X
			(C)	X	X	X
	745 a 749	Transferências Correntes Obrigadas	X	X	X	X
	75	Impostos	X		X	
	77	Penalidades Legais	X	X	X	X
	78.04.1+78.08	Outros Provetos - do Fundo da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(8)	Outros Provetos - Diversos	X	X	X	X
			(D)	X	X	X
	(9)	Provetos Financeiros - do Fundo da PSPF	X	X	X	X
	(1)	Provetos Financeiros - Outros	X	X	X	X
			(E)	X	X	X
	(2)	Ganhos - do Fundo da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(3)	Ganhos - Outros	X	X	X	X
			(F)	X	X	X
		<b>TOTAL DOS PROVITOS E GANHOS (A+B+C+D+E+F)</b>	(G)	X	X	X
		<b>CUSTOS E PERDAS</b>				
	60	Custos das Mercadorias Vendidas e das Matérias Consumidas:				
	602	Mercadorias	X	X	X	X
	606	Matérias Próprias, Subsídios e de Consumo	X	X	X	X
			(H)	X	X	X
	61	Fornecimentos e Serviços de Terceiros	X	X	X	X
	621	Taxas e Contribuições	X	X	X	X
	622	Impostos Indirectos	X	X	X	X
			(I)	X	X	X
	623	Impostos Directos	X	X	X	X
	631+632+633	Ratunerações	X	X	X	X
	634	Encargos sobre Ratunerações	X	X	X	X
	636 a 639	Custos com o Pessoal - Diversos	X	X	X	X
	64	Amortizações do Exercício	X	X	X	X
	650 a 654	Subsídios Correntes Concedidos	X	X	X	X
	655 a 659	Transferências Correntes Concedidas	X	X	X	X
	6722.98	Penalidades do Exercício - para Outros Riscos e Encargos - para PSPF	X	X	X	X
	(J)	Penalidades do Exercício - Diversas	X	X	X	X
	686	Outros Encargos da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(K)	Outros Custos - Diversos	X	X	X	X
			(L)	X	X	X
	6646+66471+6671	Provetos do Exercício - da Actividade Financeira - PSPF	X	X	X	X
	(M)	Custos Financeiros - Outros	X	X	X	X
			(N)	X	X	X
	69.06.6+69.10.6	Perdas em Investimentos de Aplicações do Fundo da PSPF	X	X	X	X
	(O)	Perdas - Outros	X	X	X	X
			(P)	X	X	X
		<b>TOTAL DOS CUSTOS E PERDAS (H+I+J+K+L)</b>	(M)	X	X	X
	546	Impostos sobre o Resultado do Exercício	(N)	X	X	X

## Modelo 20 – Demonstração de Resultados por Natureza

Resultados:				
Valor Acrescentado Bruto = (A+B+C) - (H+I) =	X	X	X	X
Resultado Operacional = (A+B+C+D) - (H+I+J) =	X	X	X	X
Resultado Financeiro = E - K =	X	X	X	X
Resultado Corrente = (A+B+C+D+E) - (H+I+J+K) =	X	X	X	X
Resultado Extraordinário = F - L =	X	X	X	X
Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento = G - M =	X	X	X	X
Resultado Líquido = G - M - N =	X	X	X	X

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

...

(Assinatura)  
(selo branco)

- 
- (a) Individual / Consolidado
  - (b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões
  - (c) 702 – (70612 + 7072 + 70812 + 70832)
  - (d) 703 – (70613 + 7073 + 70813 + 70833)
  - (e) 704 – (70614 + 7074 + 70814 + 70834)
  - (f) 705 – (7062 + 7082 + 7084)
  - (g) Todas as Subcontas da Conta 78, excepto 78.04.1 e 78.98
  - (h) 76.04 + 76.06 + 76.09 + 76.10 + 76.14
  - (i) Todas as Subcontas da Conta 76, excepto 76.04 + 76.06 + 76.09.1 + 76.10.1 + 76.14
  - (j) 79.05 + 79.06.1.1 + 79.06.5.1. + 79.07.1 + 79.12.6 + 79.16.6
  - (k) Todas as Subcontas da Conta 79, excepto 79.05 + 79.06.1.1 + 79.06.5.1 + 79.07.1 + 79.12.6 + 79.16.6
  - (l) Todas as Subcontas da Conta 67, excepto 6722.98
  - (m) Todas as Subcontas da Conta 68, excepto 688
  - (n) Todas as Subcontas da Conta 66, excepto 6646 + 6647 + 6671
  - (o) Todas as Subcontas da Conta 69, excepto 69.06.6 + 69.10.6
- PSFP – Previdência Social da Função Pública



## Modelo 21 – Demonstração de Resultados por Funções

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_  
**DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR FUNÇÕES (a) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (b) DE ECV**

Nota	Descrição	Valor	
		N	N-1
	Vendas e Prestações de Serviços	X	X
	Custo das Vendas e Prestações de Serviços	-X	-X
	<b>Margem Bruta</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Costos Industriais não incorporados	-X	-X
	Costos de Distribuição	-X	-X
	<b>Resultado Bruto das Vendas e Prestações de Serviços</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Outros Proventos Operacionais	X	X
	Costos Administrativos	X	X
	Outros Custos Operacionais	-X	-X
	<b>Resultado Operacional</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Proventos Financeiros	(A) X	X
	Costos Financeiros	(B) -X	-X
	<b>Resultado Corrente</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Ganhos	(C) X	X
	Perdas	(D) -X	-X
	<b>Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimentos</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Impostos sobre o Rendimento do Exercício	-X	-X
	<b>Resultado Líquido</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
<b>Recapitulação:</b>			
	Resultado Financeiro = A - B =	±X	±X
	Resultado Extraordinário = C - D =	±X	±X

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

...  
 (Assinatura)  
 (selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

### Modelo 22 – Demonstração das alterações na Situação Líquida

Entidade: \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (B) DE GCY Exercício \_\_\_\_\_

DEMONSTRAÇÃO DAS ALTERAÇÕES NA SITUAÇÃO LÍQUIDA (a)

Nota	Código	Designação	Saldo a 31/12/N-1	Reformulações		Saldo Reformatado a 31/12/N-1	Transferências Internas	Fluxos de Capital com a Entidade-mãe		Reavaliações		Diferenças Cambiais		Resultados Líquidos		Outras Alterações		Saldo a 31/12/N		
				Erros e Omissões Materiais	Alterações de Políticas Contabilísticas			Entradas	Saídas	Aumentos	Diminuições	Aumentos	Diminuições	Aumentos	Diminuições					
																Aumentos	Diminuições			
	50	Fundo de Indubações do Distrito Público																		
	55	Fundo da Previdência Social da Função Pública																		
	511	Fundo Permanente Proprio - Financiamento Básico no																		
	512	Fundo Permanente Proprio - Outros																		
	52	Reservas																		
	5311+5321+5331+534	Subsídios e Transferências Inter-sistema - Externos																		
	5321+5322+5323+534	Subsídios e Transferências Inter-sistema - Internos																		
	5401	Resultados Transfechos - Previdência Social da FP																		
	5402	Resultados Transfechos - Outros																		
	5401	Resultado Líquido - Previdência Social da FP																		
	5402	Resultado Líquido - Outros																		
		<b>Total</b>																		

..... em ..... de ..... de 2.....

O .....  
 (Assinatura)  
 (selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

## Modelo 23 – Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_  
**DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE DISPONIBILIDADES (a) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (b) DE ECV**  
 (Método Directo)

Nota	Descrição	Valor	
		N	N-1
	<b>Actividades de Funcionamento</b>		
	Origens		
	Clientes		
	Contribuintes		
	Doadores - Subsídios e Transferências Correntes		
	Comparticipação nos Resultados		
	Mutuários - Juros		
	Outras Rendas		
	Aumento do Sº de Depositantes no Tesouro ou equivalente		
	Ganhos Associados ao Funcionamento - Recebimentos		
	Outros Recebimentos de Actividades de Funcionamento		
			(A)
	Aplicações		
	Fornecedores		
	Pessoal		
	Beneficiários por Subsídios e Transferências Correntes		
	Mutuantes e Senhorios - Juros		
	Estado e Outras Autoridades Públicas		
	Diminuição do Sº de Depositantes no Tesouro ou equivalente		
	Perdas Associadas ao Funcionamento - Pagamentos		
	Outros Pagamentos de Actividades de Funcionamento		
			(B)
	<b>Actividades de Investimento</b>		
	Origens		
	Reembolsos de Empréstimos Concedidos		
	Desinvestimentos nas Entidades-Filiais		
	Alienações de Outras Imobilizações a Pronto Pagamento		
	Devedores por Aquisições de Imobilizado		
	Outros Recebimentos de Actividades de Investimento		
			(C)
	Aplicações		
	Desembolsos de Empréstimos Concedidos		
	Investimentos nas Entidades-Filiais		
	Aquisições de Outras Imobilizações a Pronto Pagamento		
	Fornecedores de Imobilizado		
	Outros Pagamentos de Actividades de Investimento		
			(D)
	<b>Actividades de Financiamento</b>		
	Origens		
	Mutuantes		
	Entidade-Mãe		
	Doadores - Outros Subsídios e Transferências		
	Outros Recebimentos de Actividades de Financiamento		
			(E)
	Aplicações		
	Mutuantes		
	Locação Financeira - Senhorios		
	Entidade-Mãe		
	Outros Pagamentos de Actividades de Financiamento		
			(F)

## Modelo 23 – Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades

<b>Recapitulação:</b>			
Cash Flow Líquido das Actividades de Funcionamento (A-B)	(G)		
Cash Flow Líquido das Actividades de Investimento (C-D)	(H)		
Cash Flow Líquido das Actividades de Financiamento (E-F)	(I)		
Variação dos Fluxos de Disponibilidades no Exercício (G+H+I)	(J)		
Total das Disponibilidades no Início do Exercício	(K)		
Efeitos das Diferenças Cambiais sobre Disponibilidades	(L)		
Total das Disponibilidades no Final do Exercício (J+K+L)	(M)		
<b>Reconciliação:</b>			
Total das Disponibilidades pela Demonstração do Cash Flow	(M)		
Total das Disponibilidades pelo Balanço			

..... em ..... de ..... de 2.....

O.....

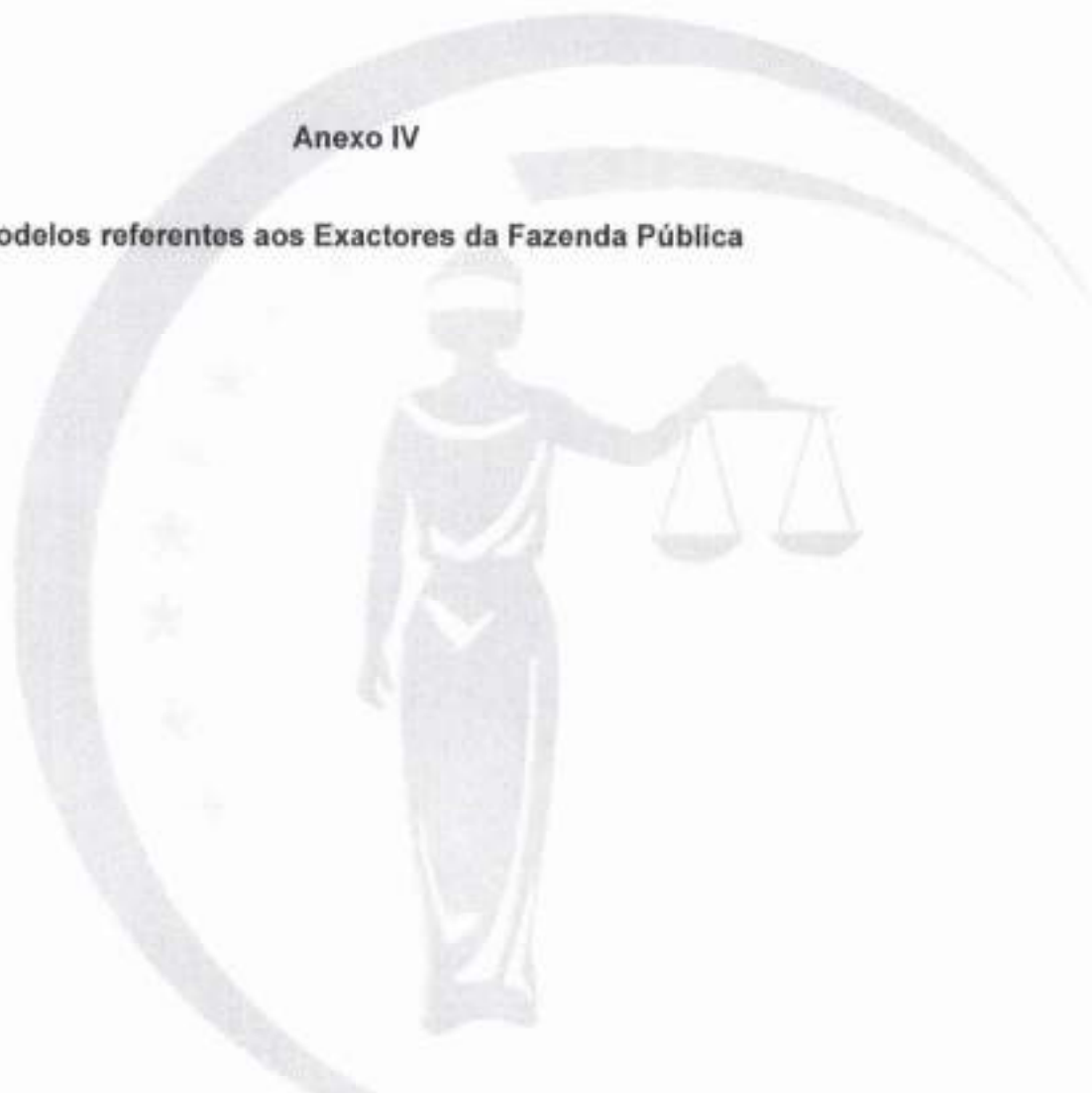
(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

## Anexo IV

### Modelos referentes aos Exatores da Fazenda Pública



**Modelo 2a – Conta de Documentos**

Tesouraria .....

Conta de Responsabilidade de (a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Recebimentos	Importâncias		Pagamentos	Importâncias	
	Parcial	Total		Parcial	Total
Saldo de abertura			Rendimentos cobrados		
Em documentos de cobrança			Em documentos de cobrança		
Em valores selados e impressos			Em valores selados e impressos		
Recebidos na gerência			Documentos anulados, transferidos e devolvidos		
Documentos de cobrança			Documentos de cobrança anulados		
Valores selados e impressos			Documentos de cobrança transferidos		
			Valores selados e impressos devolvidos		
			Saldo de encerramento		
			Em documentos de cobrança		
			Em valores selados e impressos		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

.....  
(a) Nome do Tesoureiro

**Modelo 2b – Conta de Dinheiro**

Tesouraria .....

Conta de Responsabilidade de (a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Recebimentos	Importâncias		Pagamentos	Importâncias	
	Parcial	Total		Parcial	Total
Saldo de abertura			Saldo de fundos		
Fundos do Estado			Despesas do Estado		
Operações de Tesouraria			Operações de Tesouraria		
Passagens de fundos			Passagens de fundos		
Entrada de fundos			Saldo de encerramento		
Receitas do Estado			Fundos do Estado		
Operações de Tesouraria			Operações de Tesouraria		
Passagens de fundos			Passagens de fundos		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

(a) Nome do Tesoureiro

**Modelo 2c – Certidão dos saldos da conta**

Certifico que esta conta está conforme a escrita dos nossos livros, passando para o saldo de abertura da nova gerência os seguintes saldos, que foram conferidos por meio de contagem:

Em documento (a)

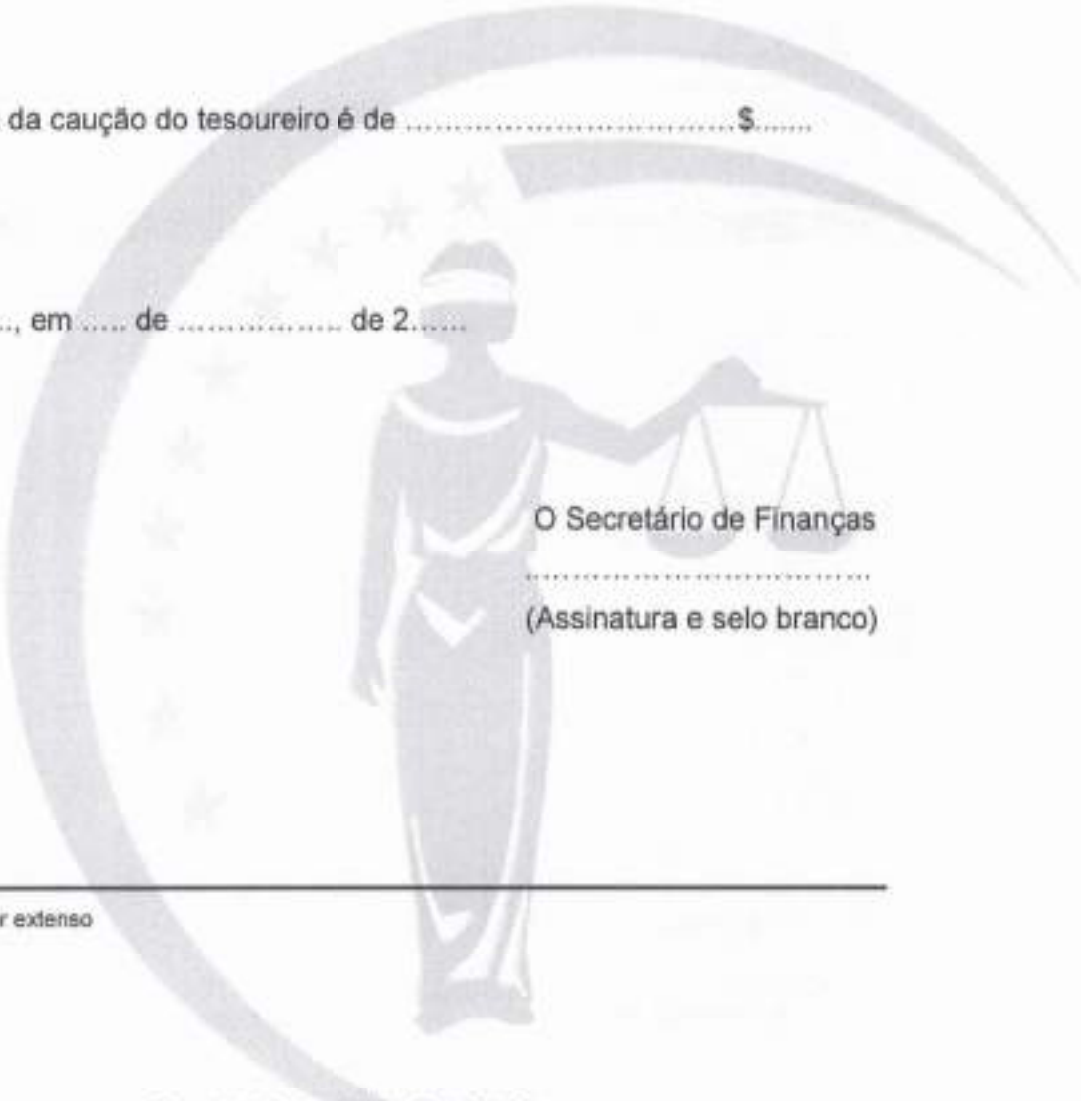
.....

Em dinheiro (a)

.....

A importância da caução do tesoureiro é de .....\$.....

....., em ..... de ..... de 2.....



O Secretário de Finanças

.....  
(Assinatura e selo branco)

---

(a) Importância por extenso



**Modelo 3a – Documentos de cobrança recebidos (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Designação	Importância	
	Parcial	Total
<b>Receitas do Estado</b> ..... ..... ..... .....		
<b>Operações de Tesouraria</b> ..... ..... ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

**Modelo 3b – Relação dos documentos de cobrança recebidos**

Tesouraria .....

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

Conta (a) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		Total	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (b)

.....

..... conferem com os nossos registos.

Repartição de Finanças do Concelho de .....  
de.....de.....

O Secretário de Finanças,

.....  
(Assinatura)

(selo branco)

(a) Designação da rubrica orçamental ou da conta de operações de tesouraria

(b) Por extenso

**Modelo 4a – Valores selados e impressos recebidos (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Proveniência	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado ..... ..... (a) ..... .....		
Operações de Tesouraria ..... ..... (a) ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

(a) Entidades fornecedoras

**Modelo 4b – Relação das guias de remessa de valores selados e impressos recebidos**

Tesouraria .....

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

Receitas (a) ..... (b) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		Total	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (c)

.....

..... conferem com os nossos registos.

..... de ..... de .....

O .....

.....  
(Assinatura)

.....  
(selo branco)

(a) Do Estado ou de outras Entidades (a mencionar)

(b) Entidade fornecedora

(c) Por extenso

**Modelo 5a – Documentos de cobrança anulados (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Designação	Importância	
	Parcial	Total
<b>Receitas do Estado</b> ..... ..... ..... .....		
<b>Operações de Tesouraria</b> ..... ..... ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

**Modelo 5b – Relação dos documentos de cobrança anulados**

Tesouraria .....

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

Conta (a) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A Transporte		Total	

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (b)

..... conferem com os nossos registos.

Repartição de Finanças do concelho de .....  
de ..... de .....

O Secretário de Finanças,

.....  
(Assinatura)

(selo branco)

(a) Designação da rubrica orçamental ou da conta de operações de tesouraria

(b) Por extenso

**Modelo 6a – Documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Designação	Importância	
	Parcial	Total
<b>Receitas do Estado</b>		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Operações de Tesouraria</b>		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>TOTAL</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

**Modelo 6b – Relação das guias relativas a documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias**

Tesouraria .....

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

Conta (a) .....

Tesouraria	Número da guia	Importância	Total por Tesouraria
<b>TOTAL</b>			

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Designação da rubrica orçamental ou da conta de operações de tesouraria



**Modelo 7a – Valores selados e impressos devolvidos (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Destino	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado ..... ..... (a) ..... .....		
Operações de Tesouraria ..... ..... (a) ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Entidades a quem se desenvolveu

**Modelo 7b – Relação das guias relativas a valores selados e impressos devolvidos**

Tesouraria .....

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

Receitas (a) .....

(b)

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		Total	

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

(a) Do Estado ou de outras Entidades (a mencionar)

(b) Entidade a quem se devolveu

**Modelo 8 – Receitas do Estado cobradas**

Tesouraria .....

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

Código orçamental	Designação	Receita virtual	Receita eventual	Impressos e valores selados	Total
<b>TOTAL</b>					

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

### Modelo 9 – Importâncias recebidas em conta de operações de tesouraria

Tesouraria .....

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

Designação	Receita virtual	Receita eventual	Impressos e valores selados	Total
TOTAL				

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

**Modelo 10 – Relação dos documentos de passagens de fundos para a tesouraria**

Tesouraria .....

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

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		Total	

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

**Modelo 11 – Relação dos documentos de passagens de fundos para o Banco de Cabo Verde, como Caixa de Tesouro**

Tesouraria .....

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

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		Total	

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

**Modelo 12 – Documentos de cobrança por cobrar no final da gerência  
(Resumo)**

Tesouraria .....

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

Designação	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado ..... ..... ..... .....		
Operações de Tesouraria ..... ..... ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

..... em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

**Modelo 13 – Relação nominal dos responsáveis (a)**

Tesouraria .....

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

Cargo ou Função	Nome	Dados de Contacto (b)	Período de Gerência

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....  
.....  
.....  
(Assinatura)  
(selo branco)

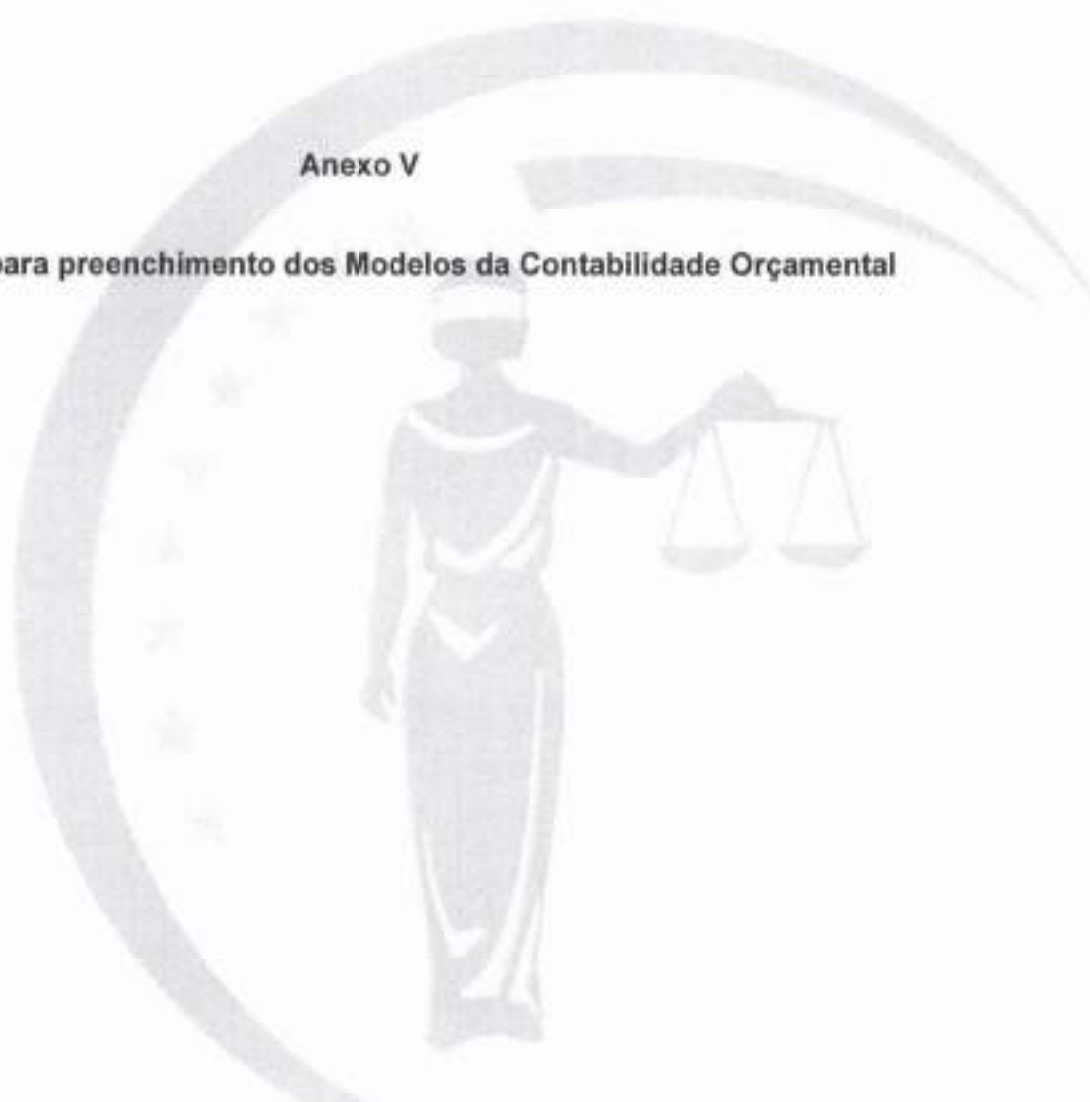
(a) Esta relação deve ser enviada em duplicado

(b) Morada actualizada, número de telefone/telemóvel e e-mail



## Anexo V

### Instruções para preenchimento dos Modelos da Contabilidade Orçamental



## Modelo 2 – Conta da Gerência

O Modelo 2 encontra-se subdividido de acordo com a natureza dos fluxos financeiros: recebimentos e pagamentos. Desta forma, para efeitos de preenchimento, consideram-se os montantes relativos a receitas / despesas orçamentais, operações de tesouraria e fluxos extra-orçamentais:

- **Receitas / despesas orçamentais:** Consideram-se neste mapa todos os montantes de movimentação orçamental, nomeadamente, relativos a receitas e despesas, correntes e de capital.
- **Operações de tesouraria:** Montantes relativos a operações de tesouraria e que estejam de acordo com a legislação em vigor. Neste mapa devem ser inscritos os montantes recebidos e/ou retidos pela entidade, bem como os montantes entregues, tal como definido na lei.
- **Fluxos Extra-Orçamentais:** Consideram-se neste mapa todos, e apenas, os montantes, a entregar por terceiros, relacionados com quaisquer garantias, cauções, avales ou outras situações previstas na lei. Desta forma, deverão constar deste mapa, entre outros, as garantias e cauções fornecidas por uma empresa de construção, aquando de uma empreitada pública.

**Nota 1:** Os campos de fluxos extra-orçamentais não devem ser preenchidos com verbas de natureza diferente às mencionadas anteriormente.

**Nota 2:** Os campos de fluxos extra-orçamentais apenas são preenchidos quando a operação é efectuada através da entrega de verbas, nomeadamente, através de depósito bancário em conta específica. Caso a operação seja efectuada por via de um seguro-caução, ou qualquer outro tipo de garantia, onde não exista a movimentação de montantes, o quadro não deve ser preenchido.

### Exemplo do tratamento dos fluxos extra-orçamentais:

O Município x após concurso público contrata uma empresa de construção para efectuar uma obra pública. O empreiteiro no ano n precisou de entregar uma garantia de 1.200.000\$00, equivalente a 5% do valor total da obra. Para além dessa garantia, de forma a estar em cumprimento com a lei, e para evitar a retenção de 5% em cada factura a pagar pelo Município, o empreiteiro entregou no ano n+1 um seguro-caução no valor de 5% do total da obra. A obra terminou em n+5 tendo, após confirmação da boa execução da obra por parte do Município, sido entregue os 5% retidos à empresa construtora.

Desta forma, no mapa dos fluxos extra-orçamentais, deve ser considerado o seguinte:

Ano n:

Entradas na Gerência: Garantias: 1.200.000\$00

- (ano n), deverá ser igual ao valor total final do campo (16) da gerência anterior (ano n-1).
- (9) Campo onde são inscritos os montantes liquidados na gerência (ano n), mas sem o correspondente recebimento.
  - (11) Receitas arrecadadas na gerência (ano n), relativamente a liquidações provenientes da gerência anterior (ano n-1).
  - (12) Receitas arrecadadas na gerência (ano n), relativamente a liquidações efectuadas durante esse ano.
  - (14) Campo onde devem ser registados os montantes referentes a liquidações, efectuadas na gerência anterior (ano n-1), e sem o correspondente recebimento na gerência (ano n). No final da gerência (ano n) os montantes deste campo serão transferidos para o campo (8) do modelo relativo à gerência seguinte (ano n+1).
  - (15) Campo onde são registados os montantes referentes a liquidações efectuadas na gerência, que se encontram pendentes de recebimento, e que serão transferidos para o campo (8) do mapa da gerência seguinte (ano n+1).

#### **Modelo 4 – Mapa de execução orçamental - Despesa**

Tal como verificado para o Modelo 3, este mapa contém informação relativa às despesas orçamentais, de natureza corrente e de capital e deve estar desagregada por sub-capítulo, do tipo xx.xx. Caso a entidade considere necessário, a informação poderá ter um nível de desagregação superior.

O mapa de execução orçamental está estruturado de acordo com as seguintes etapas da despesa: Orçamentação, Compromisso, Liquidação e Realização (Pagamento), bem como as despesas liquidadas mas não pagas e o grau de execução orçamental.

O presente mapa contém, igualmente, um campo para serem colocados os montantes relativos a alterações orçamentais.

#### **Preenchimento dos campos do Modelo:**

- (1) Campo para preenchimento de qualquer ref.<sup>a</sup>, a algum anexo relacionado com a rubrica orçamental.
- (2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da despesa.
- (3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.
- (4) Campo reservado para inscrição da dotação inicial.
- (5) Caso tenham existido alterações aumentativas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.
- (6) Caso tenham existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.
- (7) Campo referente às dotações corrigidas, ou seja, o montante das dotações iniciais, somadas ou subtraídas (conforme o caso) às alterações ocorridas durante o ano.

- (8) Este campo deve ser preenchido nas situações em que tenham existido compromissos, na gerência anterior (ano n-1), sem o correspondente pagamento. Esses compromissos são transferidos para a gerência (ano n) e inscritos no presente campo.
- (9) Campo onde são inscritos os montantes comprometidos na gerência (ano n), ou seja, aqueles onde já exista um contrato, uma factura ou outro documento equivalente e que contenha o valor exacto da obrigação por parte da entidade.
- (11) Devem ser inscritos neste campo as liquidações efectuadas, na gerência anterior (ano n-1), mas que não deram origem a qualquer pagamento. Desta forma, os montantes liquidados na gerência anterior (ano n-1) deverão ser considerados no orçamento da gerência (ano n) e inscritos neste campo.
- (12) Campo onde são inscritos os montantes liquidados na gerência (ano n), mas cujo pagamento ainda não foi efectuado.
- (14) Pagamentos efectuados na gerência (ano n), relativamente a liquidações provenientes da gerência anterior (ano n-1).
- (15) Pagamentos efectuados na gerência (ano n), relativamente a liquidações efectuadas na gerência (ano n).
- (17) Campo onde devem ser inscritos os montantes comprometidos e não liquidados, referentes à gerência anterior (ano n-1). No final da gerência (ano n), os montantes inscritos neste campo, serão transferidos para a gerência seguinte (ano n+1), para o campo (8).
- (18) Campo onde devem ser inscritos os montantes comprometidos e não liquidados, referentes à gerência (ano n) e que serão transferidos para a gerência seguinte (ano n+1), para o campo (8).
- (20) Campo onde devem ser registados os montantes referentes a liquidações efectuadas na gerência anterior (ano n-1) e pendentes de pagamento na gerência (ano n). No final da gerência (ano n) os montantes deste campo serão transferidos para o campo (11) do mapa da gerência seguinte (ano n+1).
- (21) Campo onde são registados os montantes referentes a liquidações efectuadas na gerência, que se encontram pendentes para pagamento, e que serão transferidos para o campo (11) do mapa da gerência seguinte (ano n+1).

### **Modelo 5 – Mapa de responsabilidade do tesoureiro**

O Modelo 5 está estruturado de acordo com a filosofia considerada no Modelo 2, sendo a sua lógica de preenchimento igual à do referido mapa.

Devido à especificidade do mapa, centrada na figura do tesoureiro e respectiva responsabilização, o modelo 5 deve ser preenchido apenas por entidades que tenham na sua estrutura o respectivo tesoureiro.

### **Modelo 6 – Certidão de receita**

O Modelo 6 deve ser preenchido pelo montante de receita considerada como não sendo receita própria da entidade. Desta forma, inclui-se nesta definição as receitas provenientes de transferência do Orçamento de Estado, bem como todos os montantes auferidos pela entidade e relacionados com a consignação de receitas.

Tal como apresentado no modelo, as receitas deverão estar estratificadas em receitas de carácter corrente e receitas de capital.

Esta certidão deve ser assinada pelo Ministério responsável pelo contrato-programa e remetida em duas vias, ou seja, o original deve ser remetido ao Município e o duplicado, directamente, ao Tribunal de Contas.

### **Modelo 7b – Conciliação bancária**

O modelo 7b é o mapa onde a entidade deve efectuar a conciliação bancária, por cada uma das contas titulares. Esta conciliação tem como objectivo verificar se o saldo reconciliado do extracto bancário (que deve ser condizente com o saldo do modelo 7a) é igual ao saldo reconciliado contabilístico, não devendo ocorrer diferenças entre ambos os saldos. Caso existam, a entidade deverá explicar essas diferenças.

Campos de preenchimento da conciliação bancária:

**1. Saldo do extracto bancário:**

Deve ser colocado o valor que consta do extracto bancário à data da reconciliação bancária.

**2. Operações a débito na contabilidade e não reflectidas no banco:**

Devem ser consideradas todas as operações a débito na contabilidade e sem reflexo no extracto bancário. Como exemplo deste tipo de operações incluem-se: entradas de cheques.

O total deste campo deve somar ao valor do saldo do extracto bancário.

**3. Operações a crédito na contabilidade e não reflectidas no banco:**

Consideram-se, para preenchimento deste campo, todas as operações a crédito na contabilidade e sem reflexo no extracto bancário. Como exemplo deste tipo de operações estão incluídas: emissão de cheques, transferência entre contas.

O total deste campo deve subtrair ao valor do saldo do extracto bancário.

**5. Saldo contabilístico:**

Deve ser colocado o valor do saldo da respectiva conta de bancos da contabilidade.

**6. Operações a débito no banco e não reflectidas na contabilidade:**

Devem ser consideradas todas as operações a débito no extracto bancário (operações de sinal negativo) mas que não tenham sido registadas na contabilidade. Como exemplo destas operações podem considerar-se: encargos de cheques, encargos financeiros de empréstimos e débitos directos.

O total deste campo deve subtrair ao valor do saldo contabilístico.

#### 7. Operações a crédito no banco e não reflectidas na contabilidade

Devem ser registadas todas as operações a crédito no extracto bancário (operações de sinal positivo) mas que não tenham sido registadas na contabilidade. Como exemplo deste tipo de operações incluem-se: transferências bancárias e juros de aplicações financeiras.

O total deste campo deve somar ao valor do saldo contabilístico.

#### **Modelo 7c – Conciliação bancária consolidada**

O modelo 7c é o mapa agregador de todas as conciliações, efectuadas pela entidade, relativamente a cada uma das contas bancárias que contenham movimentos durante a gerência.

A metodologia de preenchimento deste modelo é semelhante à do modelo 7b, sendo que deverá constar o total agregado de todas as reconciliações.

#### **Modelo 8a – Mapa de empréstimos obtidos - Aumentos**

O Modelo 8a é o mapa de registo dos montantes referentes a todos os empréstimos obtidos pela entidade. Este mapa deve conter os montantes contratados e os montantes recebidos por via desses empréstimos.

Sendo um empréstimo bancário um passivo financeiro para a entidade, o mapa considera o recebimento do montante contratado (na óptica da contabilidade orçamental é visto como uma receita) como o aumento de um passivo financeiro.

Preenchimento dos campos do Modelo:

- (1) Campo para preenchimento de qualquer ref.<sup>ª</sup>, a algum anexo relacionado com a rubrica orçamental.
- (2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da despesa, relativa a empréstimos obtidos.
- (3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.
- (4) Campo reservado para inscrição da dotação inicial, dos montantes a receber por via do empréstimo a contratar. As amortizações devem estar de acordo com os montantes previstos no contrato de empréstimo.
- (5) Caso tenham existido alterações aumentativas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.
- (6) Caso tenham existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.

- (7) Campo referente às dotações corrigidas, ou seja, o montante das dotações iniciais, somadas ou subtraídas (conforme o caso) às alterações ocorridas durante o ano.
- (8) Este campo deve ser preenchido com os montantes de empréstimos contratados em gerências anteriores (ano n-1) e que, devido à periodicidade do contrato, continuam em vigor na gerência (ano n).
- (9) Campo para inscrever o total de empréstimos contratados na gerência (ano n).
- (11) Campo onde devem ser inscritos os montantes recebidos na gerência (ano n), referentes a contratos formalizados em gerências anteriores (ano n-1).
- (12) Campo onde devem ser inscritos os montantes recebidos na gerência (ano n), referentes a empréstimos contratados durante essa gerência.

**Nota:** Os empréstimos obtidos devem estar de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente as suas regras de contratação, tendo em conta o prazo contratado, ou seja, curto prazo (< 1 ano) ou médio/longo prazo (> 1 ano).

#### **Modelo 8b – Mapa de empréstimos obtidos - Diminuições**

O Modelo 8b é o mapa de registo das amortizações relacionadas com todos os empréstimos obtidos pelas entidades. Neste mapa apenas deverão ser inscritos os montantes de capital contratados e respectivas amortizações, não devendo constar os juros nem qualquer outro tipo de encargo financeiro.

Sendo um empréstimo bancário um passivo financeiro para a entidade, o mapa considera o pagamento das amortizações de empréstimos contratados (na óptica da contabilidade orçamental é visto como uma despesa) como a diminuição de um passivo financeiro.

Preenchimento dos campos do Modelo:

- (1) Campo para preenchimento de qualquer ref.<sup>a</sup>, a algum anexo relacionado com a rubrica orçamental.
- (2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da despesa, relativa a empréstimos obtidos.
- (3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.
- (4) Campo reservado para inscrição da dotação inicial do montante de amortizações a efectuar durante a gerência. As amortizações devem estar de acordo com as amortizações previstas no contrato.
- (5) Caso tenham existido alterações aumentativas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.
- (6) Caso tenham existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.

- (8) Campo referente às amortizações referentes a gerências anteriores (ano n-1) e não pagas. O total deste campo para a gerência (ano n) é igual ao valor final do campo (16) do mapa da gerência anterior (ano n-1).
- (9) Campo referentes a montantes vencidos e não amortizados durante a gerência (ano n).
- (11) Campo referente às amortizações efectuadas, de empréstimos contratados na gerência anterior (ano n-1).
- (12) Campo onde devem ser inscritos os montantes relativos a amortizações relacionadas a empréstimos contratados na gerência (ano n).

### Modelo 8c – Ficha dos empréstimos obtidos

Este mapa deverá conter todos os empréstimos considerados nos modelos 8a e 8b, bem como as informações com eles relacionadas, nomeadamente: capital contratado, capital em dívida, prazo do empréstimo, encargos do ano e informações relativamente ao visto prévio do Tribunal.

O montante considerado na coluna «Capital contratado» deverá ser condizente com o total geral da coluna 10 do Modelo 10a.

O montante considerado na coluna «Encargos do Ano» e na sub-coluna «Amortizações» deverá ser condizente com o total geral da coluna 13 do Modelo 8b.

### Modelo 9 – Resumo dos documentos de cobrança

Este modelo tem como objectivo condensar o número e importância total de guias, por classificação orçamental.

Classificação Orçamental	Designação de rubrica	Total de Guias	Importância total
(1)	(2)	(3)	(4)
Ex 10.10.00	Taxa abc	100	720.000000
Total			

Preenchimento dos campos:



- (1) Deve ser preenchido com a classificação orçamental da receita que tenha sido alvo de movimentação orçamental, nomeadamente através do seu recebimento.
- (2) Descrição da rubrica orçamental da receita.
- (3) Deve ser preenchido com o número total de guias por cada rubrica orçamental da receita.
- (4) Campo onde deve ser colocada a importância total das guias relativas a cada rubrica orçamental da receita.

Como anexo a este mapa a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), todas as guias (individualizadas) consideradas no cálculo dos totais.

### Modelo 10a – Resumo dos documentos de despesa - Pessoal

Este modelo tem como objectivo apresentar, de forma condensada, por mês, o total de pagamentos efectuados ao pessoal, bem como os respectivos descontos efectuados.

Mês	Classificação Orçamental	Descrição da Rubrica	Total dos recibos de vencimento	Total		
				Abonos	Descontos	Líquido
Janeiro	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Febrero						
Março						
Abril						
Mai						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
TOTAL						

Preenchimento dos campos:

- (1) Deve ser preenchido com a classificação orçamental da despesa, relacionada com o pessoal, que tenha sido alvo de movimentação orçamental, nomeadamente através do seu pagamento.
- (2) Descrição da rubrica orçamental da despesa.
- (3) Deve ser preenchido com o número total de recibos de vencimento pagos por cada mês do ano e por classificação orçamental.
- (4) Campo a ser preenchido pelo total de abonos (montantes brutos) do Município, por mês e rubricas orçamentais.
- (5) Campo relativo ao total de descontos efectuados pelo Município, por mês e relacionados com as diversas rubricas orçamentais.
- (6) Neste campo deve inscrever-se o montante total líquido pago aos colaboradores:  $(6) = (4) - (5)$ .

Como anexo a este mapa a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), todas as folhas de pagamento, por mês e por colaborador, efectuadas ao longo do ano.

### Modelo 11a – Resumo dos documentos de despesa - Outros

Este modelo tem como objectivo apresentar, de forma condensada, o total de pagamentos efectuados, excepto os relativos ao pessoal (modelo 10) durante a gerência.

Classificação Orçamental	Designação da rubrica	Total de Documentos	Importância total
(1)	(2)	(3)	(4)
Total			

Preenchimento dos campos:

- (1) Deve ser preenchido com a classificação orçamental da despesa, que tenha sido alvo de movimentação orçamental durante a gerência.
- (2) Descrição da rubrica orçamental da despesa.
- (3) Deve ser preenchido com o número total de documentos que deram origem à movimentação da rubrica da despesa, através do pagamento.
- (4) Campo a ser preenchido pelo total de cada tipo de desconto efectuado pelo Município, por mês e relacionados com as diversas rubricas orçamentais.

Como anexo a este mapa a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem a pagamentos efectuados ao longo do ano.

### Modelo 12a – Resumo das Operações de Tesouraria – Entradas

O Modelo 12a diz respeito **especificamente** a operações de tesouraria, nomeadamente à sua retenção/entrada por parte da entidade. Estas operações de tesouraria subdividem-se em dois tipos:

- a) Receitas do Estado: retenções relacionadas com impostos e para posterior entrega ao Tesouro (ex: IUR, TSU, INPS e outros previstos pela legislação).

- b) Outras operações de tesouraria: retenções que não se encontram relacionadas com impostos/contribuições (ex: descontos judiciais, descontos sindicais e outros que possam existir ao abrigo da legislação).

Este mapa deve conter o número total de guias, por mês e de acordo com o tipo de operação de tesouraria, bem como o montante total retido mensalmente.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às retenções efectuadas ao longo do ano.

### **Modelo 12b – Resumo das Operações de Tesouraria – Saídas**

O Modelo 12b é **específico para** as operações de tesouraria, devendo conter inscritas as entregas/saídas efectuadas pela entidade, relativamente aos montantes anteriormente retidos e a serem entregues a entidades terceiras. De forma a que este mapa esteja em conformidade com o anterior, estão considerados os dois tipos de operação de tesouraria:

- a) Receitas do Estado: retenções obrigatórias e a serem entregues ao Tesouro;
- b) Outras operações de tesouraria: retenções que não se encontram relacionadas com impostos/contribuições.

Este mapa deve conter o número total de guias, por mês e de acordo com o tipo de operação de tesouraria, bem como o montante total entregue mensalmente.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às entregas efectuadas ao longo do ano.

### **Modelo 13a – Resumo das Operações Extra-Orçamentais - Entradas**

O Modelo 13, a nível conceptual, é em todo semelhante ao Modelo 12, ou seja, tem como objectivo a inscrição das entradas/retenções de operações extra-orçamentais efectuadas pela entidade. Desta forma, no Modelo 13a inscrevem-se as retenções/entradas e no Modelo 13b as entregas/saídas.

Este modelo tem como objectivo mostrar a movimentação deste tipo de operações e permitir a comparação quanto à sua evolução a nível mensal e anual. Regra geral, este tipo de operação diz respeito a garantias, cauções ou operações semelhantes previstas na lei.

Pelo seu carácter, em que a retenção e a entrega dos montantes podem distar em meses ou anos, é importante manter um acompanhamento do seu ponto de situação. Sendo assim, este mapa deve ser elaborado por tipo de operação extra-orçamental e conter, por mês, o número total de guias e o montante total retido.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às retenções efectuadas ao longo do ano.

### **Modelo 13b – Resumo das Operações Extra-Orçamentais - Saídas**

O Modelo 13b, segue a mesma filosofia do mapa anterior, devendo conter, por mês, o número total de guias e o montante total entregue mensalmente.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às entregas efectuadas ao longo do ano.

### **Modelo 14 – Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência**

O Modelo 14 é o mapa onde a entidade inscreve todos os bens de capital adquiridos durante a gerência. Este mapa tem como objectivo mostrar todos os bens que foram adquiridos, por quanto e se foram inventariados (coluna «Número de inventário»). Desta forma, o referido mapa pretende ser condensador de todos os bens de capital nomeadamente, os bens de capital adquiridos no funcionamento normal da entidade, ou seja, previstos no orçamento de funcionamento, bem como os bens de investimento adquiridos ao abrigo dos contratos-programa assinados pela entidade e previstos no orçamento de investimento.

Desta forma, a coluna «Refº Contrato Programa» deve ser preenchida apenas para os bens de investimento, devendo ficar em branco quando forem bens de capital por contrapartida do orçamento de funcionamento.

### **Modelo 15 – Mapa de execução dos recursos consignados**

O Modelo 15 tem como objectivo proceder ao acompanhamento da execução dos recursos consignados, nomeadamente os recebimentos de receitas consignadas e os pagamentos de despesas relativas a esses programas.

Preenchimento dos campos:

- (1) Este campo deve ser preenchido com o montante total do programa no início da gerência. Desta forma, na gerência do ano  $n$  o valor é igual ao montante definido, na gerência do ano  $n+1$  o montante a inscrever neste campo será igual ao montante do campo (4) da gerência anterior (ano  $n$ ).
- (2) Neste campo devem inscrever-se os montantes das alterações efectuadas ao longo da gerência e que tiveram como efeito o aumento do montante total do programa.

- (3) Neste campo devem inscrever-se os montantes das alterações efectuadas ao longo da gerência e que tiveram como efeito a diminuição do montante total do programa.
- (4) Montante total do programa, que será corrigido face ao inicial, tendo em conta o tipo de alteração ocorrida ao longo da gerência.
- (5) Campo onde deve ser inscrito o total de recebimentos relativos a gerências anteriores. Na gerência relativa ao primeiro ano do programa este campo deve estar inscrito com o montante de 0\$00.
- (6) Campo de preenchimento com o montante total de recebimentos auferidos durante a gerência.
- (7) Total de recebimentos auferidos ao longo do programa, ou seja, somatório dos recebimentos auferidos em gerências anteriores com os auferidos na gerência.
- (8) Neste campo deve inscrever-se o montante total de recebimentos previstos para as próximas gerências. O montante a inscrever será igual à diferença entre o montante total recebido e o valor total do programa, ou seja, o que ainda falta receber para totalizar o valor contratado.
- (9) Campo onde deve ser inscrito o total de pagamentos, efectuados em gerências anteriores, de despesas que estejam directamente relacionadas com o programa. Na gerência relativa ao primeiro ano do programa este campo deve estar inscrito com o montante de 0\$00.
- (10) Campo de preenchimento com o montante total de pagamentos efectuados durante a gerência, em despesas directamente relacionadas com o programa.
- (11) Total de pagamentos efectuados ao longo do programa.
- (12) Neste campo deve inscrever-se o montante total de pagamentos previstos para as próximas gerências. O montante a inscrever será igual à diferença entre o montante total pago (até ao momento) e o valor total do programa, ou seja, o total de despesa que ainda falta executar para alcançar a totalidade do programa.
- (13) Percentagem de execução do programa na óptica da despesa, ou seja, deverá ser inscrita a percentagem de execução total da despesa do programa até ao momento da sua elaboração.

**Exemplo de Preenchimento do Modelo:**

Ordem	Designação	Programa			Despesa				Receitas				Montante a pagar a partir da primeira gerência	% de Execução do Programa	
		Total Programa	Montante	Alterações	Total Programa	Despesa anterior	Receitas	Total Receitas	Programa	Despesa anterior	Receitas	Total Receitas			
		01	02	03	01+02+03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
Exemplo de Programa para 3 anos a ser inscrito no Modelo, em valor de 1.000.000,00															
	Área A	1.000.000,00	300.000,00	0,00	1.700.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.700.000,00	0,00	300.000,00	300.000,00	2.400.000,00	12,0%	
	Área B	2.700.000,00	0,00	900.000,00	3.250.000,00	1.500.000,00	800.000,00	1.800.000,00	400.000,00	300.000,00	300.000,00	1.300.000,00	950.000,00	57,7%	
	Área C	2.200.000,00	0,00	0,00	2.200.000,00	1.800.000,00	400.000,00	2.200.000,00	0,00	2.200.000,00	200.000,00	2.200.000,00	0,00	100,0%	
<b>Total</b>															