

BOLETIM OFICIAL

Terça-feira, 12 de janeiro de 2016

Número 3

Dos assuntos para publicação no “Boletim Oficial” devem ser enviados o original e o duplicado devidamente autenticados pela entidade responsável à Direção-Geral da Função Pública - Repartição de Publicações, a fim de se autorizar a sua publicação.
Contactos: Tm. 96 697 72 63 - 95 591 68 03

Os pedidos de assinatura ou anúncios avulsos do “Boletim Oficial” devem ser dirigidos à Direção Comercial da Inacep - Imprensa Nacional, Empresa Pública -, Avenida do Brasil, Apartado 287 - 1204 Bissau Codex - Guiné-Bissau. Contactos: Tm. 96 662 71 24 - 97 723 88 12 - Email: inacep_imprensa@yahoo.com.br

3.º SUPLEMENTO

INSTRUÇÕES N.º 6/2019

Instruções para a organização e documentação das contas dos exatores, tesoureiros, recebedores, e demais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros e outros valores públicos.

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E
DEFINIÇÕES**

**ARTIGO 1.º
Objeto**

As presentes instruções estabelecem os princípios e as normas, assim como atos e formalidades por que se regem a organização e apresentação das contas ao Tribunal de Contas.

**ARTIGO 2.º
Âmbito de aplicação**

1. As presentes instruções são aplicáveis no âmbito do setor público administrativo às seguintes categorias de serviços responsáveis pela cobrança de receitas orçamentais do Estado:

- a) Recebedorias da Direção-Geral das Contribuições e Impostos (DGCI);
- b) Tesourarias da Direção-Geral das Alfândegas.

2. Ainda as presentes instruções são aplicáveis aos exatores, tesoureiros, recebedores, pagadores e demais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros públicos de diversos ministérios e estabelecimentos públicos.

**ARTIGO 3.º
Definições**

Para efeito das presentes instruções:

1. A expressão exatores deve entender-se reportada aos tesoureiros, recebedores, pagadores e demais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros e outros valores públicos.

2. Considera-se exator, qualquer agente público regularmente habilitado para efectuar, a título exclusivo, em nome do Estado ou de um organismo público, operações de receitas, de despesas ou de maneja-mento de títulos, quer através de fundos e valores que arrecada, quer por transferência interna de escrituras, quer por intermédio de outros agentes.

3. Consideram-se recebedores ou tesoureiros (dos impostos e das Alfândegas), os funcionários ou agentes responsáveis, em especial, pela cobrança de impostos, de direitos, de taxas e de receitas diversas, como também das penalidades fiscais e

das despesas de processos, nas condições fixadas pelo código geral dos impostos, pelo código aduaneiro, bem como pelas leis e regulamentos.

4. Consideram-se exatores dos demais estabelecimentos públicos, os funcionários que executam todas as operações de receitas e de despesas orçamentais, bem como todas as operações de tesouraria dos estabelecimentos junto dos quais estão acreditados.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E REMESSA
DE CONTAS**

**ARTIGO 4.º
Regime jurídico**

A organização e documentação das contas dos exatores, tesoureiros, recebedores, pagadores e demais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros e outros valores públicos regem-se pelas normas constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas, pelas presentes Instruções e demais legislação aplicável.

ARTIGO 5.º

Organização e documentação das contas a remeter pelos exatores, tesoureiros, recebedores, pagadores e demais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros e outros valores públicos.

1. Os exatores, tesoureiros, recebedores, pagadores e demais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros e outros valores públicos, quer sejam da DGCI e da DGA quer sejam dos demais estabelecimentos públicos geradores de receitas deverão preencher, para efeitos de julgamento das suas contas, os modelos que a seguir se enumeram:

- a. Modelo 1 – Guia de Remessa
- b. Modelo 2 – Termo de Abertura
- c. Modelo 3 - Certidão de Responsabilidade
- d. Modelo 4 – Relação nominal dos responsáveis pela gerência
- e. Modelo 5 – Mapa de Execução Orçamental da Receita
- f. Modelo 6 - Relação de Guias de Anulação de Receita
- g. Modelo 7 - Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada
- h. Modelo 8 - Mapa de detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais fiscais
- i. Modelo 9 - Mapa de detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras
- j. Modelo 10 – Mapa de detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais dos demais departamentos geradores de receitas

- k. Modelo 11 - Mapa de passagem de fundos efetuados durante a gerência para a caixa do Tesouro
- l. Mapa 12 - Mapa de passagem de fundos efetuados durante a gerência para o BCEAO, como Caixa do Tesouro
- m. Mapa 13 – Lista de Contas Bancárias
- n. Modelo 14 – Conciliação Bancária e Justificação das Divergências
- o. Modelo 15 - Termo de Encerramento

2. Para além dos mapas mencionados no número anterior, devem ser remetidos os seguintes documentos complementares:

- a. Relatório de Gestão e/ou atividades
- b. Certidões emitidas pelas entidades competentes, comprovativas das importâncias recebidas na gerência e dos juros obtidos nas contas bancárias;
- c. Extratos das contas bancárias movimentadas no ano económico a que se refere a gerência.

TÍTULO II

CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

Os documentos que a seguir se fazem alusão, terão em atenção as seguintes considerações técnicas:

ARTIGO 6.º

Guia de remessa

1 Os documentos discriminados no Modelo 1 – Guia de remessa, são de envio obrigatório sempre que existam movimentos que deem origem ao seu preenchimento.

2. Nos casos em que não haja lugar ao preenchimento de algum ou alguns deles, far-se-á obrigatoriamente referência a tal facto na parte destinada às observações, ficando o organismo ou serviço dispensado de proceder ao seu envio.

3. A ordenação documental indicada neste modelo é obrigatória no que se refere à organização do processo a enviar ao Tribunal de Contas (Guia de remessa).

4. Toda a documentação suporte respeitante às contas remetidas ao tribunal ficará à disposição deste, devidamente acondicionada, nos arquivos dos respetivos serviços, devendo ser agrupada de acordo com as relações que acompanham a conta.

ARTIGO 7.º

Relatório de gestão e/ou de atividades

O relatório de gestão deve conter uma exposição fiel da atividade desenvolvida, apoiada, tanto quanto possível, em indicadores económicos e financeiros, que mostrem a eficiência da utilização dos recursos e a eficácia da gestão. Deve referir, ainda, as perspe-

tivas futuras do desenvolvimento das atividades da entidade.

ARTIGO 8.º

Regras básicas na construção de modelos

1. Os modelos incluídos na Conta de Gerência devem ser numerados sequencialmente, sem embargo de, em casos excecionais, existirem adições que terão de ser identificadas com o número da página imediatamente anterior e a utilização sequencial das letras do alfabeto. Por exemplo: pág. 1, pág. 2, pág. 2A, pág. 2B, pág. 3, etc.;

2. Sempre que um determinado modelo ocupe mais do que uma página, todo o cabeçalho deve ser repetido na(s) página(s) seguintes. No canto inferior direito do modelo deve constar a expressão “Valor a transportar” (exceto na última página) e no canto superior direito, na nova página, deve constar “Valor transportado”;

3. Os modelos devem ser preenchidos, em geral, pelo seu valor bruto, atento o princípio de não compensação. Isto significa que os valores relativos a pessoal devem encontrar-se pelo montante bruto sem qualquer dedução relativa a descontos. No entanto, como é também conhecido, as reposições abatidas aos pagamentos abatem-se à despesa paga. Apenas neste último caso é que os valores das despesas podem aparecer líquidos;

4. Apesar de existir a fonte de financiamento, isso não significa que exista violação do princípio da não consignação. A justificação da despesa por fonte de recurso apenas visa obter informação na forma como os dinheiros foram geridos;

5. A entidade deve estar identificada em todos os modelos com a sua classificação orgânica, funcional, nome completo e Número de Identificação Fiscal (NIF). Todos os modelos a serem preenchidos devem obedecer à estrutura do modelo padrão;

6. Os responsáveis pela assinatura dos modelos são os que estiverem em exercício, sem prejuízo da responsabilidade definida no Modelo n.º 4 “Relação Nominal de Responsáveis pela Gerência”;

7. A autenticação deve ser feita preferencialmente por selo branco, podendo ser substituída por carimbo em uso na instituição (nos casos em que não haja selo branco).

ARTIGO 9.º

Disposições diversas

5. As contas e os respetivos modelos poderão ser apresentados em suporte eletrónico, desde que o conteúdo e o traçado dos mesmos obedeçam à estrutura dos mapas configurados nas presentes instruções.

6. O Tribunal de Contas pode ainda solicitar às entidades ou terceiros quaisquer outros elementos e informações que achar necessário para análise e julgamento das contas.

**TÍTULO III
DOS MODELOS E NOTAS EXPLICATIVAS**

Modelo 1

Instituição

Código

Endereço

GUIA DE REMESSA

Envia ao Tribunal de Contas a Conta de Gerência relativa ao período compreendido entre de de (ano) e de de (ano), acompanhada dos seguintes documentos (a):

N.º	Descrição	Envia	Não Envia	N/A	Observações
1	Relatório de Gestão e/ou de Atividades				
2	Termo de Abertura				
3	Certidão de Responsabilidade				
4	Relação nominal de responsáveis pela gerência				
5	Mapa de Execução Orçamental da Receita				
6	Relação de guias de anulação de receita				
7	Mapa de execução Orçamental da receita mensal cobrada				
8	Mapa de detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais fiscais				
9	Mapa de detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras				
10	Mapa de detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais dos demais departamentos geradores de receitas				
11	Mapa de passagem de fundos efetuados durante a gerência para a caixa do tesouro				
12	Mapa de passagem de fundos efetuados durante a gerência para o BCEAO, como Caixa do Tesouro				
13	Lista de contas bancárias				
14	Conciliação bancária e justificação das divergências				
15	Termo de Encerramento				

NOTA eXPLICATIVA**Modelo 1 - Guia de Remessa**

A. Objetivo: A Guia de Remessa pretende ilustrar as contas e respetiva documentação a serem remetidas ao Tribunal de Contas, no estrito cumprimento dos prazos legais em vigor.

B. Conteúdo: A guia apresenta uma listagem de todos os modelos das presentes instruções, incluindo o relatório. Face às instruções gerais, existem modelos que não são aplicáveis, outros que o são condicionalmente às características da entidade e, por último, modelos integralmente aplicáveis, independentemente das circunstâncias. Há que colocar uma cruz na coluna correspondente relativamente a cada modelo.

No caso de, sendo determinado modelo aplicável, este não ser enviado, a entidade deverá justificar por escrito o seu não envio.

Os modelos que não forem aplicáveis não serão enviados, assim sendo, há que colocar a cruz na coluna “N/Envia” e “N/A”, sendo necessário justificar.

No caso de existirem elementos que estejam dependentes de entidades externas, as contas podem ser enviadas mesmo sem esses elementos, devendo a entidade justificar com indicação da data em que irá proceder à sua entrega. Exemplo: “Certidão de fundos disponibilizados”.

Modelo 2

Instituição

Código

Endereço

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente processo de contas de responsabilidade do exator (a) _____ na qualidade de receptor de Fazenda de (b) _____, respeitante ao período de _____ de _____ de _____ (ano), a _____ de _____ de _____ (ano), o número de folhas que consta do respetivo termo de encerramento.

Nota explicativa**Modelo 2 – Termo de Abertura**

A. Objetivo: O termo de abertura pretende demonstrar o número dos documentos que acompanham o processo de contas e o nome do responsável durante o período de gerência.

B. Conteúdo: É o documento através do qual se faz a numeração das várias peças contidas no processo de contas, no qual deve constar o nome do responsável pela execução e o período a que respeita.

O termo de abertura serve de capa do processo da conta e da documentação anexa a enviar ao Tribunal de Contas.

Modelo 3

Instituição
Endereço

Código

CERTIDÃO

Certifico que a conta-corrente de responsabilidade de (a) que segue, foi devidamente conferida e que está exata conforme a escrituração dos livros regulamentares competentes, passando o saldo para a gerência seguinte em (b)

Nota Explicativa

É uma certidão passada pelos chefes das Repartições de Finanças, a confirmar a exatidão dos elementos constantes da conta-corrente de responsabilidade, extraídos dos respetivos livros regulamentares.

Modelo 4

Instituição.....

Código.....

..... de..... de a de
 de

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS DURANTE A GERÊNCIA

Nome	Categoria ou função	Período de responsabilidade	Morada	Observações

Nota explicativa

Tem por finalidade permitir o controlo da execução orçamental da receita durante o exercício, devendo a coluna “Classificação económica” apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento e ser organizado de forma a evidenciar as receitas gerais do orçamento e as receitas próprias.

(3) Previsões corrigidas – conciliável com a coluna (7) do “Mapa de Alterações Orçamentais da Receita”.

(4) Receita por cobrar no início da gerência – receita liquidada no ano ou anos anteriores que não tenha sido cobrada. Na gerência em que seja cobrada, o valor cobrado é colocado na coluna (8) receita cobrada de anos anteriores.

(5) Receita liquidada/emitida na gerência – receita emitida no ano, a sua cobrança, caso ocorra, inscreve-se na coluna (7) receita cobrada na gerência.

Modelo 6

Instituição

Código.....

....., de..... de a de de

RELAÇÃO DE GUIA DE ANULAÇÃO DE RECEITA

Classificação económica	Número do documento	Valor	Motivo de anulação
Total			

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Modelo 8a

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança como receitas orçamentais fiscais, do ano.....

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas não consignadas nas diversas rubricas		Soma 1
2 Receitas consignadas à DGCI		Soma 2
Total geral	

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
SECRETARIA DE ESTADO DO TESOURO, ORÇAMENTO E ASSUNTOS FISCAIS
DIREÇÃO-GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS
DIREÇÃO GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS
RECEBEDORIA DE

BAIRRO FISCAL DE

Modelo 8b

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança como receitas orçamentais fiscais, do ano

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas não consignadas nas diversas rubricas	Soma 1
Receitas consignadas a DGCI	Soma 2
Total geral	

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
SECRETARIA DE ESTADO DO TESOURO, ORÇAMENTO E ASSUNTOS FISCAIS
DIREÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS
ALFÂNDEGAS DE BISSAU

Modelo 9a

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas não consignadas nas diversas rubricas	Soma 1
2 Receitas consignadas à DGCI		
RS (Taxa informática)		
Emolumentos	
Deslocações	
	Soma 2
3 Receitas consignadas PCS/UEMOA	Soma 3
4 Receitas consignadas PC/ CEDEAO cta 101 102	Soma 4
5 Receitas orçamentadas /DGCI 3% do ACI na importação	Soma 5
Total geral	

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
SECRETARIA DE ESTADO DO TESOURO, ORÇAMENTO E ASSUNTOS FISCAIS
DIREÇÃO-GERAL DAS ALFÂNDEGAS
ALFÂNDEGAS DE

Modelo 9b

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como
receitas orçamentais aduaneiras, do ano
receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas não consignadas nas diversas rubricas		
2 Receitas consignadas à DGCI	Soma 1.....
2 Receitas consignadas a DGA		
RS (Taxa informática)	
Emolumentos	
Deslocações	Soma 2
3 Receitas consignadas PCS/UEMOA	Soma 3
4 Receitas consignadas PC/ CEDEAO	Soma 4
5 Receitas orçamentadas /DGCI		
3% do ACI na importação	Soma 5
Total geral	

MINISTÉRIO DAS PESCAS

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Modelo 10a

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas não consignadas - licenças - venda de pescado - multas	 	 SOMA 1
2 Receitas consignadas fundo de gestão		SOMA 2
3 receitas consignadas venda de pescado		SOMA 3
Total geral	

MINISTERIO DOS TRANSPORTES
DIREÇÃO-GERAL DOS TRANSPORTES TERRESTRES

Modelo 10b

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Natureza	Sub total	Total
1 RECEITAS NÃO CONSIGNADAS	SOMA 1
2 RECEITAS CONSIGNADAS (VIAÇÃO – CONSIGN. DGTT)	SOMA 2
TOTAL GERAL	

MINISTÉRIO DO COMÉRCIO

Modelo 10c

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas não consignadas	Soma 1
2 Receitas consignadas	Soma 2.....
Total geral	

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Modelo 10d

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas consignadas	Soma 1
2 Receitas consignadas (60%) passaportes	Soma 2.....
TOTAL GERAL	

MINISTÉRIO DOS RECURSOS NATURAIS
SECRETARIA DE ESTADO DA ENERGIA

Modelo 10e

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas não consignadas	Soma 1.....
2 Receitas consignadas	Soma 2
	Total geral

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS

Modelo 10f

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas não consignadas Nas diversas rubricas	Soma 1
2 Receitas consignadas - FUNDO RODOVIÁRIO - dgcad	Soma 2
total geral	

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, FLORESTA E CAÇA
DIREÇÃO-GERAL DAS FLORESTAS E CAÇA

Modelo 10g

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Natureza	Subtotal	Total
1 Receitas não consignadas - fundo florestal - fundo da proteção dos vegetais	Soma 1
2 Receitas consignadas - fundo florestal - fundo da proteção dos vegetais	Soma 2
Total geral	

MINISTÉRIO.

Modelo 10h

Mapa do detalhe dos montantes arrecadados nas diversas rubricas de cobrança, como receitas orçamentais aduaneiras, do ano

Natureza	Sub total	Total
1 Receitas não consignadas	Soma 1
2 Receitas consignadas	Soma 2.....
TOTAL GERAL	

Modelo 11

Instituição.....

Código.....

..... De de a de de

MAPA DE PASSAGEM DE FUNDOS EFETUADOS DURANTE A GERÊNCIA PARA A CAIXA DO TESOIRO

Classificação económica		Espécie de transferência	Importância	
Código	Código		Parcial	Total
		Em numerário		
			
			
			
			
		Em cheques		
			
			
			
		Transferências bancárias		
			
			
			
			
		Outros		
			
			
			
			
Total				

Modelo 12

Instituição.....

Código.....

..... De de a de de

**MAPA DE PASSAGEM DE FUNDOS EFETUADOS DURANTE A
GERÊNCIA PARA BCEAO DO TESOIRO**

Classificação económica		Espécie de transferência	Importância	
Código	Código		Parcial	Total
		Em numerário		
			
			
			
			
		Em cheques		
			
			
			
		Transferências bancárias		
			
			
			
			
		Outros		
			
			
			
			
		Total		

MINISTÉRIO

Nome do Banco:
 Número da conta:
 Período da gerência:

Modelo 14

MAPA DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(1) Ssaldo do extrato bancário, no último dia do mês			
(Mais)			
Débitos no extrato bancário para os quais não exista correspondências nos registos de pagamento na entidade			
Dia	Descrição	Montante	
(2) Subtotal			0
(Menos)			
Créditos no extrato bancário para os quais não exista correspondências nos registo de cobrança na entidade			
Dia	Descrição	Montante	
(3) Subtotal			0
(Mais)			
Cobranças registadas na entidade que não constem do extrato bancário			
Dia	Descrição	Montante	
(4) Subtotal			0
(Menos)			
Pagamentos registados na entidade que não constem do extrato bancário			
Dia	Descrição	Montante	
(5) Subtotal			0
(6) Valor total = (1) + (2) - (3) + (4) - (5)			0
(7) Saldo da conta bancária no âmbito da Conta de Gerência Consolidada no último dia do mês			
(8) Valor de controlo = (6) - (7)			

Nota explicativa**Modelo 14 - Conciliação bancária e justificação das divergências**

A. Objetivo: A conciliação bancária e justificação das divergências visam explicar a razão do diferencial entre o valor do saldo bancário da conta de gerência consolidada e as certidões de saldo dos bancos (ou extrato de contas bancárias).

B. Conteúdo: A conciliação bancária deve ser efetuada conta bancária a conta bancária mensalmente, devendo a última ser anexa ao processo de prestação de contas.

Modelo 15

Instituição.....

Código.....

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém o presente processo de contas da (nome da instituição) respeitante ao período de (----- de ----
----- a ----- de ----- do ano _____), o número de folhas de _____.

Nota explicativa

É o documento que faz referência ao número de folhas que constituem o processo de contas dos exatores.