

VIII: Instruções n.º 8/TC/2019 relativas à organização e apresentação das contas da Segurança Social.

INSTRUÇÕES N.º 1/2019

Instruções para a organização e documentação das contas dos organismos e serviços da Administração Central abrangidos pelo Plano de Contabilidade do Estado.

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 aos seguintes serviços e organismos da Administração Central do Estado:

- a) Presidência da República;
- b) Assembleia Nacional Popular;
- c) Cofres dos tribunais;
- d) Serviços dependentes do primeiro-ministro;
- e) Serviços centrais dos ministérios e das secretarias de Estado autónomos;
- f) Serviços integrados.

2. Ainda as presentes instruções são aplicáveis aos serviços técnicos desconcentrados (hospitais, escolas, centros de saúde, etc.);

3. Igualmente são abrangidos por estas instruções a prestação de contas por parte dos estabelecimentos, institutos públicos, ONG e projetos.

ARTIGO 3.º

Definições

Para efeitos das presentes instruções:

1. Consideram-se serviços integrados, independentemente da sua designação, da sua forma jurídica e do gozo ou não da personalidade jurídica, os organismos e serviços da Administração Central do Estado dotados de mera autonomia administrativa.

2. Entende-se que um organismo ou serviço da Administração Central dispõe de mera autonomia administrativa quando a lei atribui aos seus dirigentes a competência para a prática de atos adminis-

trativos definitivos e executórios apenas de gestão corrente e para a realização das respetivas despesas e ordenação do seu pagamento.

3. Entende-se que um organismo ou serviço da Administração Central dispõe de autonomia administrativa e financeira quando a lei atribui aos seus dirigentes a competência para a prática de atos administrativos definitivos e executórios, bem como para a realização das respetivas despesas e ordenação do seu pagamento ainda que fora dos atos de gestão corrente.

4. Entende-se por atos de gestão corrente todos os que integram a atividade que os serviços e organismos normalmente desenvolvem para a prossecução das suas atribuições.

ARTIGO 4.º

Indícios de mera autonomia administrativa

Para efeitos da prestação de contas ao Tribunal de Contas, e sem prejuízo do disposto nas legislações em matéria financeira, a identificação dos serviços integrados com mera autonomia administrativa pode ser aferida a partir dos seguintes indícios:

- a) O respetivo orçamento está integrado no Orçamento Geral do Estado
- b) Ausência de um orçamento privativo próprio;
- c) Ausência de transferências de verbas do Orçamento Geral do Estado;
- d) Impossibilidade de contração de empréstimos;
- e) Dispensa de autorização prévia por parte do Ministério das Finanças para a realização de despesas que envolvam atos de gestão corrente;
- f) Sujeição das despesas efetuadas no âmbito da gestão corrente ao controlo sistemático sucessivo por parte das entidades que supervisionam a sua atividade;
- g) Para o pagamento das suas despesas, incluindo as que são suportadas por receitas consignadas, efetuam levantamentos mensais junto da Direção-Geral do Tesouro, por conta das dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado;
- h) A autorização para libertação de créditos e o processamento das mesmas são da competência do Ministério das Finanças, sendo para isso necessário um pedido de autorização.

ARTIGO 5.º

Indícios de autonomia administrativa e financeira

Para efeitos de prestação de contas ao Tribunal de Contas e sem prejuízo do disposto nas legislações em matéria financeira, a identificação dos

serviços com autonomia administrativa e financeira pode ser aferida a partir dos seguintes indícios:

- a) Apresentação de orçamentos privativos, ainda que integrados no Orçamento Geral do Estado;
- b) Existência de administração financeira e contabilidade privativas;
- c) Utilização prioritária das receitas próprias para a realização das suas despesas;
- d) Recebimento de transferências do Orçamento Geral do Estado só nos casos em que as receitas próprias são insuficientes para a cobertura das despesas;
- e) Possibilidade de recurso ao crédito público mediante uma autorização prévia do ministro das Finanças;
- f) Existência de um património próprio;
- g) A execução do respetivo orçamento privativo está sujeito ao controlo administrativo sucessivo por parte do Ministério das Finanças e controlo jurisdicional do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E REMESSA DE CONTAS

ARTIGO 6.º Regime jurídico

A organização e apresentação de contas ao Tribunal de Contas pelos serviços e organismos da Administração Central do Estado regem-se pelas normas constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas, pelas presentes instruções e demais legislação aplicável.

ARTIGO 7.º Organização e documentação das contas a remeter pelos organismos e serviços da Administração Central do Estado com contabilidade orçamental

1. Os organismos e serviços da Administração Central do Estado com contabilidade orçamental 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 - Conta de gerência consolidada
- f. Modelo 6 - Mapa de execução da despesa suportada por receitas consignadas e financiamento

- g. Modelo 7 - Mapa de execução da despesa financiada por fundos do Orçamento do Estado
 - h. Modelo 8 - Mapa de alterações orçamentais da receita
 - i. Modelo 9 – Mapa de execução orçamental da receita
 - j. Modelo 10 - Mapa de execução orçamental da receita mensal cobrada
 - k. Modelo 11 - Mapa de alterações orçamentais da despesa
 - l. Modelo 12 – Mapa de execução orçamental da despesa
 - m. Modelo 13 - Mapa de execução orçamental da despesa mensal paga
 - n. Modelo 14 - Relação de salários e remunerações
 - o. Modelo 15 - Relação de guias de depósito dos Descontos
 - p. Modelo 16 - Relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional teve início ou alteração no período a que respeita a gerência;
 - q. Modelo 17 - Mapa de donativos e ajuda externa;
 - r. Modelo 18 - Contratação administrativa – Situação dos contratos e formas de adjudicação
 - s. Modelo 19 - Execução de programas e projetos de investimentos
 - t. Modelo 20 – Relação de bens inventariáveis adquiridos na gerência
 - u. Modelo 21 - Certidão de fundos disponibilizados
 - v. Modelo 22 - Lista das contas bancárias
 - w. Modelo 23 - Conciliação bancária e justificação das divergências
 - x. Modelo 24 - Termo de encerramento
2. Para além dos mapas mencionados no número anterior, devem ser remetidos os seguintes documentos complementares:
- a. Plano anual de atividades;
 - b. Orçamento anual;
 - c. Relatório de gestão e/ou de atividades;
 - d. Ata da reunião de apreciação e aprovação de contas pelo órgão competente;
 - e. Extratos das contas bancárias movimentadas no ano económico a que se referem os documentos de prestação de contas.

ARTIGO 8.º

Organização e documentação das contas a remeter pelos organismos e serviços da administração central do Estado com contabilidade patrimonial

1. Os organismos e serviços da Administração Central do Estado com Contabilidade Patrimonial 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 - Balanço
- f. Modelo 6 - Demonstração de resultado
- g. Modelo 7 - Quadro do fluxo de tesouraria
- h. Mapa anexo, que compreende, nomeadamente:
 - i. Tabela de variação de empréstimos
 - ii. Tabela de mobilização de empréstimos (aumentos)
 - iii. Tabela de reembolso de empréstimos (diminuições)
 - iv. Tabela de imobilizações corpóreas por categoria e por ministério
 - v. Tabela de amortizações
 - vi. Tabela de provisões para riscos e dívidas não financeiras
 - vii. Reavaliações
 - viii. Responsabilidade da entidade e avales
- i. Modelo 8 - Mapa de Execução da Despesa Suportada por Receitas Próprias e Financiamento
- j. Modelo 9 - Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado
- k. Modelo 10 - Mapa de Alterações Orçamentais da Receita
- l. Modelo 11 – Mapa de Execução Orçamental da Receita
- m. Modelo 12 - Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada
- n. Modelo 13 - Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa
- o. Modelo 14 – Mapa de Execução Orçamental da Despesa
- p. Modelo 15 - Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga
- q. Modelo 16 - Relação de Salários e Remunerações
- r. Modelo 17 - Relação de Guias de Depósito dos Descontos
- s. Modelo 18 - Relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional teve início ou alteração no período a que respeita a gerência;
- t. Modelo 19 - Mapa de Donativos e Ajuda Externa

- u. Modelo 20 - Mapa de Empréstimos Concedidos
- v. Modelo 21 - Mapa de Empréstimos Obtidos
- w. Modelo 22 - Contratação administrativa – Situação dos contratos e formas de adjudicação
- x. Modelo 23 - Execução de programas e projetos de investimentos
- y. Modelo 24 – Transferências correntes - Despesa.
- z. Modelo 25 – Transferências de capital – Despesa
- aa. Modelo 26 - Subsídios concedidos
- bb. Modelo 27 - Transferências correntes - Receita
- cc. Modelo 28 - Transferências de capital – Receita
- dd. Modelo 29 – Subsídios obtidos
- ee. Modelo 30 – Relação de bens inventariáveis adquiridos na gerência
- ff. Modelo 31 - Certidão de Fundos Disponibilizados
- gg. Modelo 32 - Lista das contas bancárias
- hh. Modelo 33 - Conciliação Bancária e Justificação das Divergências
- ii. Modelo 34 - Termo de Encerramento

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

- a. Plano anual de atividades;
- b. Orçamento anual;
- c. Relatório de gestão e/ou de atividades;
- d. Ata da reunião de apreciação e aprovação de contas pelo órgão competente;
- e. Extratos das contas bancárias movimentadas no ano económico a que se referem os documentos de prestação de contas.

TÍTULO II

CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

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

ARTIGO 9.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. 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.

ARTIGO 10.º

Balanço

1. O balanço, elaborado de acordo com o Modelo 5, é o quadro da situação líquida que apresenta o ativo e o passivo do Estado.

2. Indica de maneira distinta:

No ativo: o ativo imobilizado, o ativo circulante (excluindo a tesouraria), a tesouraria e as contas de regularização de ativos.

No passivo: as dívidas financeiras, as dívidas não financeiras (excluindo a tesouraria), as provisões para riscos e encargos, a tesouraria e as contas de regularização de passivo.

ARTIGO 11.º

Demonstração de resultado

1. A demonstração de resultado do exercício, elaborado de acordo com o Modelo 6, espelha os proveitos e os custos.

2. Os custos são classificados segundo a sua natureza de funcionamento, transferências e subvenções ou de operações financeiras.

3. Os proveitos distinguem-se entre proveitos fiscais e outros proveitos.

4. As dotações para amortizações e provisões são imputadas aos custos correspondentes.

5. A diferença entre os proveitos e os custos permite apurar o resultado do exercício.

ARTIGO 12.º

Quadro do fluxo de tesouraria

1. O quadro dos fluxos de tesouraria elaborado de acordo com o Modelo 7, espelha as entradas e saídas de tesouraria que são classificadas em três categorias:

- Os fluxos de tesouraria ligados à atividade;
- Os fluxos de tesouraria ligados às operações de investimento;
- Os fluxos de tesouraria ligados às operações de financiamento.

2. Este quadro permite apresentar as necessidades de financiamento do Estado.

3. A classificação dos agregados de tesouraria permite calcular três saldos significativos:

- O excedente de tesouraria definitivo;
- O excedente de tesouraria após investimento;

- A variação de tesouraria do exercício.

ARTIGO 13.º

Mapa anexo

1. O mapa anexo contém o conjunto de informações úteis à compreensão e à utilização das demonstrações financeiras do Estado. Compreende, nomeadamente, a explicitação e a quantificação dos compromissos extrapatrimoniais.

2. Qualquer operação específica ou modificação das normas contabilísticas entre dois exercícios deve ser descrita e justificada no mapa anexo.

ARTIGO 14.º

Relatório de gestão

1. O relatório de gestão deve conter uma exposição fiel da atividade desenvolvida, apoiada, tanto quanto possível, em indicadores económicos e financeira, que mostrem a eficiência da utilização dos recursos e a eficácia da gestão. Deve referir, ainda, as perspetivas futuras de desenvolvimento das atividades da entidade.

2. A sequência de apresentação pode ser a seguinte:

- a) Caracterização geral da entidade – indicação do tipo de organização, setor de atividade, organograma e recursos humanos;
- b) Produção – síntese da atividade desenvolvida, produtividade do serviço, rácios de ocupação dos principais equipamentos;
- c) Situação económica – análise de dados do balanço e da demonstração de resultados como custos, proveitos, resultados e investimentos;
- d) Situação financeira – estrutura de capitais (relação capitais próprios ou dívida de curto prazo com o total), formas de financiamento, prazos de recebimento e pagamento, principais componentes de receita e despesa;
- e) Balanço social – factos mais relevantes referentes do balanço social como entradas, saída, absentismo.

ARTIGO 15.º

Ata da reunião de aprovação de contas

1. Uma cópia da ata da reunião do órgão de gestão, onde são apreciados os factos mais importantes revelados pelos documentos de prestação de contas, deve acompanhar a restante informação.

2. A apreciação deve incidir sobre receitas e despesas, custos, proveitos e resultados da gerência e do exercício, cujos valores devem constar da respetiva ata.

ARTIGO 16.º

Regras básicas na construção de modelos

1. Os modelos inclusos na Conta de Gerência devem ser numerados sequencialmente, sem embargo de, em casos excepcionais, existirem adições que terão de ser identificadas com o número da página imediatamente anterior e a utilização sequencial das letras do alfabeto. Por exemplo: pag. 1, pag. 2, pag. 2A, pag. 2B, pag. 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 ao 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 são também conhecidas, 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 17.º

Disposições diversas

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

2. 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.

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	Conta de Gerência Consolidada				
6	Balanço				
7	Demonstração de Resultado				
8	Quadro de Fluxos de Tesouraria				
9	Anexos ao Balanço e à Demonstração de Resultado				
10	Mapa de Execução da Despesa Supportada por Receitas Consignadas e Financiamento				
11	Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado				
12	Mapa de Alterações Orçamentais da Receita				
13	Mapa de Execução Orçamental da Receita				
14	Mapa de Execução da Receita Mensal Cobrada				
15	Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa				
16	Mapa de Execução Orçamental da Despesa				
17	Mapa de Execução da Despesa Mensal Paga				
18	Relação de Salários e Remunerações				
19	Relação de Guias de Depósito dos Descontos				
20	Relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional teve início ou alteração no período da gerência				
21	Mapa de Donativos e Ajuda Externa				
22	Mapa de Empréstimos Concedidos				
23	Mapa de Empréstimos Obtidos				
24	Contratação administrativa — situação dos contratos e formas de adjudicação				
25	Execução de programas e projectos de investimento				
26	Transferências correntes — Despesa				
27	Transferências de capital - Despesas				
28	Subsídios concedidos				
29	Transferências correntes – Receita				
30	Transferências de capital - Receita				
31	Subsídios obtidos				

GUIA DE REMESSA

N.º	Descrição	Envia	Não Envia	N/A	Observações
32	Relação de bens inventariáveis adquiridos na gerência				
33	Certidão de Fundos Disponibilizados				
34	Lista das Contas Bancárias				
35	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências				
36	Termo de Encerramento				
	Documentos complementares				
	Plano anual de atividades				
	Orçamento				
	Ata da reunião de apreciação e aprovação das contas pelo órgão competente				
	Extratos das contas bancárias movimentadas no ano económico a que se refere a gerência				

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 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”.

Nota explicativa

A “relação de guias de depósito dos descontos” por comparação com a “relação de salários e remunerações” pretenda controlar se os descontos afetados foram efetivamente entregues pela entidade.

Modelo 2

Instituição Código
Endereço

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente processo de contas de (nome da instituição) _____ 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 de documentos que acompanham o processo de contas e o nome do responsável durante o período da 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 de conta e da documentação anexa a enviar ao Tribunal de Contas.

Modelo 3

CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE

Certifico que a conta da gerência 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).....

(a) Nome da instituição.

(b) Valor por extenso

Nota explicativa

Modelo 3 - Certidão de Responsabilidade

A. Objetivo: A certidão de responsabilidade é um documento de responsabilização para quem o assina. Confirma a exatidão dos elementos constantes da Conta de Gerência.

B. Conteúdo: Chama-se a atenção que apenas transita o saldo se não for obrigatória a sua entrega ao Tesouro Público.

Modelo 4

Instituição.....

Código.....

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

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS DURANTE A GERÊNCIA

Nota explicativa

Nome	Categoria ou Função	Período de Responsabilidade	Morada	Observações

Nota Explicativa**Modelo 4 – Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência**

A. Objetivo: A Relação Nominal dos Responsáveis pela gerência visa identificar os mesmos pelo período da gerência e apurar dados que permitam um contacto facilitando em caso de necessidade. Estes dados podem ser objeto de verificação concreta.

B. Objetivo: O pedido de responsabilidade corresponde ao período em que os supramencionados responsáveis estiveram em gestão na entidade.

Os responsáveis também incluem pessoas com delegação de competências, bem como todos aqueles que ordenam a realização de despesas. Nas “Observações” dever-se-á incluir informação respeitante ao despacho da delegação de competências sempre que o responsável tenha a responsabilidade delegada.

Modelo 5

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

CONTA DE GERÊNCIA CONSOLIDADA

Código	Recebimentos	Importância		Código	Pagamentos	Importância	
		Parcial	Total			Parcial	Total
	<u>Saldo da Gerência anterior</u>				<u>Despesas pagas por fonte de financiamento</u>		
	Receitas próprias e de financiamento				Com receitas próprias		
	Fundos do OE				Consignadas		
	Operações de tesouraria				Não consignadas		
	Descontos						
	Sendo:				Outras receitas		
	Cofre _____				Consignadas		
	Bancos _____				Não consignadas		
	<u>Receitas cobradas e Requisições de Fundos</u>						
	Receitas próprias				Com Fundos do OE		
	Consignadas				Orçamento corrente		
	Não consignadas				Orçamento de investimento		
	Outras Receitas				Operações de Tesouraria (entregues)		
	Consignadas				Da Gerência anterior		
	Não consignadas				Da própria Gerência		
	Fundos do OE				Com donativos e ajuda externa		
	Orçamento corrente				Com empréstimos obtidos		
	Orçamento de investimento						
					Descontos entregues		
	Da Gerência anterior				Entrega de saldo à Tesouraria Central		
	Da própria Gerência				<u>Saldo para a Gerência seguinte</u>		
	Donativos e ajuda externa				Receitas próprias e financiamento		
	Empréstimos obtidos				Fundos do OE		
	Descontos efetuados				Operações de tesouraria		
					Descontos		
					Outros (Contas de Ordem, etc.)		
					Sendo:		
					Cofre _____		
					Bancos _____		
	TOTAL (Saldo + Receitas)				TOTAL (Despesas + Saldo)		

Nota explicativa**Modelo 5 - Conta de Gerência Consolidada**

A. Objetivo: Conta pretende demonstrar os fluxos de tesouraria (monetários) de entrada e saída da entidade no período de responsabilidade da gerência, assim como o saldo daí resultante.

B. Conteúdo: Mapa onde deverão ser evidenciadas as importâncias relativas a todos os recebimentos e pagamentos ocorridos no exercício, quer se

reportem à execução orçamental quer a operações de tesouraria.

Nele se evidenciam também os correspondentes saldos (da gerência anterior e para a gerência seguinte) desagregados de acordo com a sua proveniência (execução orçamental e operações de tesouraria).

As receitas e as despesas orçamentais serão desagregadas de acordo com a discriminação constante do orçamento.

Modelo 5cp

Instituição.....
Endereço

Código

BALANÇO OU TABELA DA SITUAÇÃO LÍQUIDA

	Exercício N			Exercício N - 1 Líquido
	Bruto	Amortização e Depreciação	Líquido	
ATIVO IMOBILIZADO (I)				
Imobilizações incorpóreas				
Imobilizações corpóreas				
Imobilizações financeiras				
ATIVO CIRCULANTE EXCLUINDO tesouraria (II)				
Stocks				
Créditos fiscais e similares				
Créditos não fiscais				
Outros créditos				
Encargos previamente constatados				
TESOURARIA - ATIVA (III)				
Disponibilidades				
Equivalentes de tesouraria e outros componentes				
Contas de regularização (IV)				
TOTAL DO ATIVO (V = I+II+III+IV)				

Modelo 5cp

Instituição.....

Código

Endereço

BALANÇO OU TABELA DA SITUAÇÃO LÍQUIDA - CONTINUAÇÃO

	Exercício N			Exercício N - 1 Líquido
	Bruto	Amortização e Depreciação	Líquido	
DÍVIDAS FINANCEIRAS (VI)				
Dívidas internas				
Dívidas externas				
DÍVIDAS NÃO FINANCEIRAS (excluindo a tesouraria) (VII)				
Dívidas de funcionamento				
Dívidas de transferências				
Proveitos previamente constatados				
Outras dívidas não financeiras				
PROVISÕES PARA RISCOS E ENCARGOS (VIII)				
Provisões para riscos financeiros - dívida avalizada				
Provisões para riscos financeiros - PPP (Parceria público-privado)				
TESOURARIA -PASSIVA (IX)				
Correspondentes do Tesouro (depósitos de fundos)				
Outros				
Contas de regularização (X)				
TOTAL PASSIVO (excluindo situação líquida) (XI = VI+VII+VIII+IX)				
Desvio e reavaliação e contas de integração				
Resultado transitado				
Resultado do exercício				
SITUAÇÃO LÍQUIDA (XII = V-XI)				

Modelo 6cp

Instituição.....

Código

Endereço

Tabela de Proveitos, de Custos de Resultado do Exercício

PROVEITOS	EXECÍCIO N	EXERCÍCIO N - 1
RECEITAS FISCAIS Impostos sobre rendimentos, lucros e ganhos de capital Impostos sobre os salários e outras remunerações ; Outros impostos diretos Impostos e taxas internas sobre bens e serviços Impostos de selo e de registo Direitos e taxas de importação Direitos e taxas de exportação Outras receitas fiscais		
TOTAL DAS RECEITAS FISCAIS (I):		
VENDAS E SERVIÇOS Vendas de produtos Vendas de prestação de serviços Variação de existências de produtos RECEITAS NÃO FISCAIS Rendimentos de empresa e de propriedade Direitos e despesas administrativas Multas e condenações pecuniárias Contribuições para segurança social Outras receitas não fiscais TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS DE OUTROS ORÇAMENTOS Transferências recebidas do Orçamento Geral Transferências recebidas dos orçamentos anexos e contas especiais do Tesouro DONATIVOS PARA PROGRAMAS E LEGADOS Doativos de instituições internacionais Donativos de governos estrangeiros Doativos de organismos privados externos Donativos internos Fundos de participação Outros doativos legados		

Modelo 6cp

Instituição.....
Endereço

Código

Tabela de Proveitos, de Custos e de Resultado do Exercício

OUTROS PROVEITOS (Continuação)	EXERCÍCIO N	EXERCÍCIO N - 1
RECEITAS EXCEPCIONAIS		
Diminuições e anulações de dívida		
Restituição ao Tesouro de somas indevidamente pagas		
Cessões de imobilizações		
Outras receitas excepcionais		
PROVEITOS FINANCEIROS		
Juros dos empréstimos		
Juros sobre os depósitos a prazo		
Rendimentos sobre investimento de capital		
Ganhos de câmbio		
TRANSFERÊNCIA DE DESPESAS		
Transferências de despesas correntes		
Transferências de despesas financeiras		
RETOMAS SOBRE PROVISÕES		
Retomas sobre provisões de caráter financeiro		
Retomas sobre provisões depreciação		
TOTAL DE OUTROS PROVEITOS (II):		

Modelo 6cp

Instituição.....

Código

Endereço

Tabela de proveitos, de Custos e de Resultados do Exercício

DESPESAS	EXERCÍCIO N	EXERCÍCIO N - 1
COMPRAS DE BENS Matérias, Materiais e fornecimentos variações das existências de bens fungíveis adquiridos Água, eletricidade, gases e outras fontes de energia Material e fornecimentos específicos Outras compras de bens		
AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS Despesas de transporte e de missão Alugueres e despesas locativos Manutenção, conservação e reparação Seguros Despesas de relações públicas Despesas de comunicação		
OUTROS SERVIÇOS Despesas bancárias Prestações de serviços Despesas de formação do pessoal Prestações para patentes, licenças e software Outras aquisições de serviços		
DESPESAS COM PESSOAL Ordenados e salários em numerários Prémios e indemnizações Contribuições sociais Vantagens adicionais para o pessoal Prestações de segurança sociais Outras despesas com o pessoal		
DESPESAS EXCECIONAIS Anulações dos produtos constatados durante os anos anteriores Condenações e transações Valores contabilísticos da imobilizações vendidas Outras despesas excecionais		

Modelo 6cp

Instituição.....

Código

Endereço

Tabela de Proveitos, de Custos de Resultado do Exercício

DESPESAS	EXERCÍCIO N	EXERCÍCIO N - 1
DOTAÇÕES ÀS AMORTIZAÇÕES Dotações às amortizações das imobilizações incorpóreas Dotações às amortizações das imobilizações corpóreas		
DOTAÇÕES ÀS PROVISÕES Dotações às provisões para depreciação		
DESPESAS DE FUNCIONAMENTO (I)		
SUBVENÇÕES Subvenções às empresas públicas Subvenções às empresas privadas Subvenções às instituições financeiras Subvenções a outras categorias de beneficiários TRANSFERÊNCIAS Transferências aos estabelecimentos públicos nacionais Transferências às autarquias locais Transferências às outras administrações públicas Transferências às instituições sem fins lucrativos Transferências às famílias Transferências às autoridades supranacionais e contribuições às organizações internacionais Transferências a outros orçamentos Pensões de reforma dos funcionários e outros agentes do estado Outras transferências		
DESPESAS DE TRANSFERÊNCIAS E SUBVENÇÕES (II)		

Modelo 6cp**Instituição.....****Código****Endereço****Tabela de Proveitos, de Custos de Resultado do Exercício**

DESPESAS	EXERCÍCIO N	EXERCÍCIO N - 1
JUROS E DESPESAS FINANCEIRAS		
Juros e despesas financeiras sobre a dívida		
Perdas sobre cessões de títulos de colocação		
Perdas de câmbios		
Outros juros e despesas bancárias		
DOTAÇÕES ÀS PROVISÕES		
Dotações às provisões de caráter financeiro		
DESPESAS FINANCEIRAS (III)		
TOTAL DE DESPESAS (IV = I + II + III)		

RESULTADO DO EXERCÍCIO	EXERCÍCIO N	EXERCÍCIO N - 1
Total de Proveitos (I)		
Total de Despesas (II)		
RESULTADO DO EXERCÍCIO (I - II)		

Modelo 7cp**Instituição.....****Código****Endereço****TABELA DE FLUXOS DE TESOURARIA**

TABELA DE FLUXO DE TESOURARIA		EXERCÍCIO N	EXERCÍCIO N - 1
FLUXOS DE TESOURARIA LIGADOS À ATIVIDADE DE FUNCIONAMENTO	RECEBIMENTOS		
	Vendas de produtos e serviços		
	Receitas fiscais		
	Receitas não fiscais		
	Transferências recebidas de outros orçamentos		
	Donativos para programas e legados		
	Receitas excecionais		
	Proveitos financeiros		
	PAGAMENTOS		
	Compras de bens e serviços		
	Outros serviços		
	Subvenções		
FLUXOS DE TESOURARIA LIGADOS ÀS OPERAÇÕES DE INVESTIMENTO	Transferências		
	Despesas excecionais (excluindo cessões de imobilizações)		
	Despesa com pessoal		
	Juros e despesas financeiras		
	FLUXOS DE TESOURARIA LIGADOS À ATIVIDADE (I)		
	AQUISIÇÃO DE IMOBILIZAÇÕES		
	Imobilizações corpóreas e incorpóreas		
	Imobilizações financeiras		
	CESSÃO DE IMOBILIZAÇÕES		
	Imobilizações corpóreas e incorpóreas		
	Imobilizações financeiras		
	FLUXOS DE TESOURARIA LIGADOS ÀS OPERAÇÕES DE INVESTIMENTO (II)		

Instituição.....

Modelo 7cp

Endereço

Código

TABELA DE FLUXOS DE TESOURARIA

TABELA DE FLUXOS DE TESOURARIA		EXERCÍCIO N	EXERCÍCIO N - 1
FLUXOS DE TESOURARIA LIGADOS ÀS OPERAÇÕES DE FINANCIAMENTO	RECEBIMENTOS Dívida externa Dívida interna Variação positiva de depósitos no Tesouro		
	PAGAMENTOS Dívida externa Dívida interna Variação negativa de depósitos no Tesouro		
	FLUXOS DE TESOURARIA LIGADOS ÀS OPERAÇÕES DE FINANCIAMENTO (III)		
	VARIAÇÃO DE TESOURARIA (IV=I+II+III=VI-V)		
	TESOURARIA EM CIMA DO PERÍODO (V)		
TESOURARIA FIM DO PERÍODO (VI)			

Modelo 6

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

**Mapa de Execução da Despesa Suportada por Receitas Próprias e
Financiamento**

Classificação Económica	DÉBITO	Importância	
		Parcial	Total
	Saldo da gerência anterior Receitas próprias e de financiamento Descontos Outros (Contas de Ordem, et.) Sendo: Cofre _____ Bancos _____ Receitas cobradas e requisições de fundos Receitas próprias Consignadas Não consignadas Requisições no regime de Contas de Ordem À Tesouraria Central Donativos efetuados TOTAL (saldo + Receitas)		
	CRÉDITO Despesas pagas por fonte de financiamento Com receitas próprias Consignadas Não consignadas Outras receitas Consignadas Não consignadas Entregas no regime de Contas de Ordem À Tesouraria Central Com recurso a donativos e ajuda externa Com recurso a empréstimos obtidos Descontos entregues Saldo para a gerência anterior Receitas próprias e de financiamento Descontos Outros (Contas de Ordem, et.) Sendo: Cofre _____ Bancos _____ TOTAL (Despesas + Saldo)		

Nota Explicativa

Visa apurar a aplicação em despesa do OE e os montantes que não foram utilizados.

Modelo 8

Instituição.....

Código

Endereço

MAPA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS - RECEITA

Classificação económica		Provisões iniciais	Alterações orçamentais			Previsões corrigidas	Observações
Código	Descrição		Créditos especiais	Reforços	Anulações		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (3)+(4)-(5)	(8)
TOTAL							

O mapa da execução orçamental da receita mensal cobrada visa dar a conhecer a execução (cobrança) mensal das receitas próprias.

Modelo 11

REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU

Código

Instituição.....

Endereço

MAPA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS - DESPESA

[illegible]

Nota explicativa

Tem por finalidade evidenciar as modificações ocorridas no orçamento inicial durante o exercício, devendo a rubrica classificação económica apresentar um grau de desagregação idêntico ao do

orçamento inicial, com as alterações posteriormente ocorridas e que se consubstanciam em:

- Transferências de verbas entre as rubricas;
- Créditos especiais;
- Modificação na redação da rubrica.

Modelo 12

Instituição.....
Endereço
Código

MAPA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - DESPESA

Classificação económica		Doações corrigidas		Cativos ou congelados		Compromissos assumidos		Despesas pagas			Diferenças			Grau de execução orçamental das despesas
Código	Descrição							Ano	Anos anteriores	Total	Dotação não comprometida	Saldo	Compromissos por pagar	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)		(6)	(7)	(8)=(6)+(7)	(9)=(3)-(4)-(5)	(10)=(3)-(4)-(8)	(11)=(5)-(8)	(12)=(8)/(3)x100
TOTAL														

Tem como finalidade permitir o controle da execução orçamental da despesa durante o exercício, devendo a coluna “Classificação Económica” apresentar um nível de desagregação idêntico ao do orçamento.

(3) Dotação corrigida – conciliável com a coluna (8) do Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa.

(4) Cativo ou congelamento – valor do cativo que não tenha sido liberto.

Instituição.....
Endereço
Código

MAPA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA MENSAL PAGA

[illegible]

Nota explicativa

O mapa de execução orçamental da despesa mensal paga visa dar a conhecer a execução (pagamento) das despesas.

Modelo 14

Código

 Instituição.....
 Endereço
MAPA DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES

Meses	Despesa paga (valor bruto)	Descontos efetuados						Despesas brutas (valor líquido)
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	Total de descontos (8) = (3) + ... + (7)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (3) + ... + (7)	(9) = (2) - (8)
Janeiro								
Fevereiro								
Março								
Abril								
Maior								
Junho								
Julho								
Agosto								
Setembro								
Outubro								
Novembro								
Dezembro								
TOTAL								

Nota explicativa

Este modelo reflete o valor anual dos salários pagos e o total anual dos descontos efetuados.

Modelo 15

Instituição.....

Endereço

Código

RELAÇÃO DE GUIAS DE DEPÓSITO DOS DESCONTOS						
Descontos efetuados						
Nº da Guia						Total de descontos
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (3) + + (7)
TOTAL						

Nota explicativa

A Este mapa pretende controlar as entradas ou admissão de novos funcionários, assim como se foram respeitados os procedimentos legais.

A coluna tipo de Admissão ou alteração corresponde a:

- Nomeação;
- Regime de Carreira;
- Contrato (de trabalho, de prestação de serviços)
- Mobilidade

Modelo 16

Código

Instituição.....

Endereço

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES CUIA SITUAÇÃO PROFISSIONAL TEVE INÍCIO OU ALTERAÇÃO NO PERÍODO A QUE RESPEITA A GERÊNCIA.

[illegible]

Modelo 17

Código

Instituição.....

Endereço

Mapa de Donativos e Ajuda Externa

MAPA DE DONATIVOS E AJUDA EXTERNA

[illegible]

Nota explicativa

O mapa de donativos e ajuda externa tem como objetivo providenciar informação útil relativamente aos valores monetários ou em espécie que entram diretamente nas entidades, sejam ou não geridas por estas.

- (1) Referência – código do número de arquivo.
- (2) Tipo - colocar se o donativo foi ou está a ser em espécie (ESP) ou em dinheiro (DNH).
- (3) Designação – nome do projeto.
- (4) Registo – se o projeto tem registo no Ministério das Finanças, colocar nesta coluna o seu número.

(5) Doadores - identificação do doador (deve constar de uma descrição completa – nome, morada, pessoas de contacto, contactos telefónicos, etc.).

(6) Tipo de aplicação – se tratar de numerário, explicar qual a sua aplicação; se tratar de um donativo em espécie, colocar se foi alienado ou não e qual a utilização dada ao valor da alienação (pode ser aquisição de bens, consultores, salários, etc.), se o donativo tiver sido em espécie e não tenha sido alienado e nem haja intenções de fazê-lo por servir para a entidade, colocar isso mesmo na coluna.

(8) Direitos aduaneiros - no caso de o donativo ser em espécie e ter pagado direitos aduaneiros, colocar informação relativa ao valor aduaneiro.

Modelo 18

Código

Instituição.....
Endereço

EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS

Entidade a quem foi concedido	Data de autorização	Prazo e condições de reembolso	Importância	Na gerência			Valores acumulados			Observação
				Amortização	Juros	Total	Amortização	Juros	Total	
TOTAL										

Registam-se neste modelo os empréstimos concedidos a outras entidades e as condições em que os mesmos foram concedidos.

Modelo 19

Código

Instituição.....

Endereço

MAPA DE EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Data	Finalidade	Entidade credora	Capital	Taxa de juro		Período decorrido	Período que falta	Encargos do ano		Capital em dívida em ____/____/____
				Inicial	Atual			Amortizações	Juros	
TOTAL										

Nota explicativa

Informação sobre todos os contratos celebrados no exercício ou em exercícios anteriores e que foram objeto de execução financeira no exercício.

No que concerne aos pagamentos, deverá ser indicada a data do primeiro pagamento e os pagamentos ocorridos na gerência e acumulados, discriminado por:

- Trabalhos normais;

- Revisão de preços;
- Trabalhos a mais.

Assim, também informa no que respeita a cada tipo de contrato sobre as modalidades de adjudicação:

- Concurso público;
- Concurso limitado com prévia qualificação;
- Concurso limitado.

Modelo 21

Instituição.....

Código

Endereço

..... EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE INVESTIMENTO

[illegible]

Nota explicativa

Informação para cada programa e projeto de investimento:

- Fontes de financiamentos previstos inicialmente e correspondentes valores;
 - Início e conclusão;
- Previsões do valor total do programa/projeto (com ajustamento do ano, caso existam);
 - Início e conclusão;
 - Indicação das entidades gestoras programa/projeto.

Modelo 22

Instituição.....

Código

Endereço

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES - DESPESA

Disposições legais	Transferências orçamentadas	Transferências autorizadas	Transferências efetuadas	Transferências autorizadas e não efetuadas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) - (4)
TOTAL				

Nota explicativa

Pretende-se informação sobre transferências e subsídios correntes e de capital subordinada aos seguintes aspetos:

- Dispositivo legal ao abrigo do qual se realizou cada operação;
- Montantes orçamentados;
- Montantes autorizados;

- Valores efetivamente transferidos ou concedidos;
- Importâncias autorizadas mas não efetuadas até final do exercício.

No que respeita aos subsídios pretende-se, ainda, informação sobre:

- Finalidade;
- Entidade beneficiária.

Modelo 23

Instituição.....

Endereço

Código

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL - DESPESAS				
Disposições legais	Transferências orçamentadas	Transferências autorizadas	Transferências efetuadas	Transferências autorizadas e não efetuadas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) - (4)
TOTAL				

Nota explicativa

Pretende-se informação sobre transferências e subsídios correntes e de capital subordinada aos seguintes aspetos:

- Dispositivo legal ao abrigo do qual se realizou cada operação;
- Montantes orçamentados;
- Montantes autorizados;

- Valores efetivamente transferidos ou concedidos;
- Importâncias autorizadas mas não efetuadas até final do exercício.

No que respeita aos subsídios pretende-se, ainda, informação sobre:

- Finalidade;
- Entidade beneficiária.

Modelo 24

Código

Instituição.....

Endereço

SUBSIDIOS CONCEDIDOS

Disposições legais	Finalidades	Entidade beneficiária	Subsídios autorizados	Subsídios autorizados pagos	Subsídios autorizados e não pagos	Devolução de subsídios ocorrida no exercício
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL						

Nota explicativa

Pretende-se informação sobre transferências e subsídios correntes e de capital subordinada aos seguintes aspetos:

- Dispositivo legal ao abrigo do qual se realizou cada operação;
- Montantes orçamentados;
- Montantes autorizados;

- Valores efetivamente transferidos ou concedidos;
- Importâncias autorizadas mas não efetuadas até final do exercício.

No que respeita aos subsídios pretende-se, ainda, informação sobre:

- Finalidade;
- Entidade beneficiária.

Modelo 26

Código

Instituição.....
Endereço

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL - RECEITA		
Disposições legais	Transferências orçamentadas	Transferências obtidas
(1)	(2)	(3)
TOTAL		

Nota explicativa

Pretende-se informação sobre transferências e subsídios correntes e de capital subordinada aos seguintes aspetos:

- Dispositivo legal ao abrigo do qual se realizou cada operação;
- Montantes orçamentados;
- Montantes autorizados;

- Valores efetivamente transferidos ou concedidos;
- Importâncias autorizadas mas não efetuadas até final do exercício.

No que respeita aos subsídios pretende-se, ainda, informação sobre:

- Finalidade;
- Entidade beneficiária.

Modelo 27

REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU

Instituição.....

Endereço

Código

SUBSÍDIOS OBTIDOS

Disposições legais	Finalidades	Subsídios recebidos	Subsídios previstos e não recebidos
(1)	(2)	(3)	(4)
TOTAL			

Nota explicativa

Pretende-se informação sobre transferências e subsídios correntes e de capital subordinada aos seguintes aspetos:

- Dispositivo legal ao abrigo do qual se realizou cada operação;
- Montantes orçamentados;
- Montantes autorizados;

- Valores efetivamente transferidos ou concedidos;
- Importâncias autorizadas mas não efetuadas até final do exercício.

No que respeita aos subsídios pretende-se, ainda, informação sobre:

- Finalidade;
- Entidade beneficiária.

Modelo 28

Instituição.....
Endereço
Código

RELAÇÃO DE BENS INVENTARIÁVEIS ADQUIRIDOS DURANTE A GERÊNCIA

Gerência desde ____ de ____ a ____ de ____

Classificação económica	Número do documento	Número de inventário	Descrição	Tipo do procedimento	Importância	Observação

Nota explicativa

Este mapa regista todos os equipamentos adquiridos durante o período da gerência.

Modelo 29

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Instituição.....Código

EndereçoCódigo

CERTIDÃO DE FUNDOS DISPONIBILIZADOS

A Direção-Geral do Tesouro declara que, de ____ de ____ a ____ de ____ liquidou a (nome da instituição), por conta do Orçamento Geral do Estado do ano ____ agamento (ou a transferência) das seguintes verbas:

Número de liquidação	Data	Despesas correntes		Despesas de capital		Observações
		Classificação económica	Importância	Classificação económica	Importância	
Total						

Nota explicativa

Este modelo certifica os fundos adiantados às instituições públicas através do Orçamento Geral do Estado (OGE).

Modelo 30

Código

Instituição.....

Endereço

LISTA DAS CONTAS BANCÁRIAS

[illegible]

Nota explicativa**Modelo 30 - Lista das contas bancárias**

A. Objetivo: A lista das contas bancárias torna possível a identificação de todas as contas bancárias em nome da entidade, tenham ou não movimentos associados.

B. Conteúdo: Se existirem várias contas no mesmo banco, devem ser identificadas na mesma uma a uma;

(1) Banco – Identificação do Banco, mas inclui a conta sediada no Tesouro.

(5) NIB (Número de Identificação Bancária);

(6) Objetivo da conta – explicar se a conta recebe os fundos do orçamento de investimento

(OI), funcionamento (OF), receitas próprias (RP), donativos (DNT), etc. Colocar pelas siglas correspondentes.

(7) Tipo de conta – se a conta é de curto, médio ou longo prazos, de aplicações de tesouraria, etc.

Colocar DO (depósito à ordem), DP (depósito a prazo), ou AT (aplicações de tesouraria).

(8) Moeda – colocar o nome da moeda da conta bancária.

(9) Identificação dos responsáveis que obrigam a conta – corresponde à identificação das pessoas que podem assinar cheques, transferências bancárias, etc. Se houver patamares (valores máximos) para obrigar a conta, ou se existirem representantes da entidade que possam ser mandatados para obrigar a conta bancária, essa informação deve também ser relatada. O espaço do mapa pode revelar-se insuficiente para algumas entidades. Assim sendo, propõe-se que essa informação possa ser anexa ao mapa, colocando uma nota (tipo (1) ou (a) a indicar que existe um apêndice.

Esta lista deixará de ser necessária quando a entidade apenas utilizar a conta bancária na Tesouraria Central, no âmbito da Conta Única no Tesouro. No entanto, enquanto subsistir outro tipo de contas bancárias, este modelo, tal como o n.º 31 “Conciliação Bancária e Justificação das Divergências” são de natureza obrigatória.

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

Modelo 31**MAPA DE RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

(1) saldo do exercício bancário no último dia do mês		
(Mais)		
Débitos no extrato bancário para os quais não exista correspondência nos registros de pagamento na entidade		
Dia	Descrição	Montante
(2) Subtotal		0
(Menos)		
Créditos no extrato bancário para os quais não exista correspondência nos registros de cobrança na entidade		
Dia	Descrição	Montante
(3) Subtotal		0
(Mais)		
Cobranças registradas na entidade que não constem do extrato bancário		
Dia	Descrição	Montante
(4) Subtotal		0
(Menos)		
Pagamentos registrados na entidade que não constem do exercício 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 controle = (6) - (7)		0

Nota explicativa**Modelo 31 - 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 Consolidados e as certidões de saldo dos bancos (ou extrato de contas bancárias).

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

Instituição..... Código

Endereço.....

Modelo 32**TRERMO 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.