

Artigo 2.º

Regime aplicável

Às medidas preventivas estabelecidas por este decreto regulamentar regional aplica-se o regime constante dos artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro.

Artigo 3.º

Fiscalização

São competentes para promover o cumprimento das medidas estabelecidas neste diploma e para proceder em conformidade com o disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro, a Secretaria Regional do Equipamento Social e a Câmara Municipal do Funchal.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional em 28 de Novembro de 1992.

O Presidente do Governo Regional, *Alberto João Cardoso Gonçalves Jardim*.

Assinado em 28 de Dezembro de 1992.

Publique-se.

O Ministro da República para a Região Autónoma da Madeira, *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado*.



GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA
FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO, CONCELHO DO FUNCHAL
ESCALA 1:8000

TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 1/93

Instruções e requisitos a observar na organização e documentação das contas pelos organismos autónomos e fundos públicos e demais serviços com contabilidade patrimonial.

O Tribunal de Contas, no uso da sua competência prevista na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 9.º e nos termos da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro, deliberou, em sessão da 2.ª Secção, em plenário, de 4 de Dezembro de 1992, que os organismos autónomos e fundos públicos e os demais serviços que disponham de contabilidade regularmente organizada deverão, para efeitos de julgamento das suas contas, satisfazer os requisitos e as instruções seguintes:

I — Requisitos de ordem contabilística

1.º

Requisitos formais da contabilidade

Considera-se contabilidade regularmente organizada a contabilidade digráfica elaborada em obediência aos requisitos previstos no Código Comercial e que tenha, ainda, em conta a normalização contabilística oficialmente estabelecida e, designadamente, a instituída para o respectivo sector de actividade.

2.º

Livros de escrituração

1 — Consideram-se indispensáveis para efeitos de relevação contabilística os seguintes livros de escrituração: Diário, Razão, de Balancetes do Razão, de inventário das imobilizações, de inventário das existências e de balanços.

2 — Os livros referidos no número anterior podem ser de folhas fixas, de folhas destacáveis e de folhas soltas.

3 — Todos os livros devem ter as folhas numeradas sequencialmente e conter termos de abertura e de encerramento, formalidades que nos livros de folhas fixas e nos de folhas destacáveis são prévias à sua escrituração, competindo à entidade financeira que superintende no respectivo sector ou, se esta exigência dificultar o cumprimento de tal formalidade, à pessoa a quem competir a presidência do órgão de administração ou de direcção do organismo, fundo ou serviço rubricar as folhas e assinar os termos que constarão, respectivamente, da primeira e última páginas.

4 — Os livros de folhas destacáveis e os livros de folhas soltas deverão ser encadernados no prazo de seis meses a contar da data a que se reportam os últimos registos neles inscritos.

5 — Podem coexistir, simultaneamente, livros de folhas fixas, de folhas destacáveis e de folhas soltas (sistema híbrido).

3.º

Regras de escrituração

A escrituração dos livros utilizados na contabilidade deverá obedecer às seguintes regras:

- a) Todos os registos devem estar apoiados em documentos justificativos, datados e ordenados numericamente;

- b) As operações devem ser registadas cronologicamente;
- c) Os erros ou omissões, eventualmente praticados, devem ser objecto de regularização contabilística, logo que descobertos.

4.º

Conservação dos livros e documentos

1 — Os livros de escrituração e toda a documentação de suporte comprovativo dos registos contabilísticos deverão ser conservados em boa ordem durante os prazos legalmente estabelecidos.

2 — A documentação de suporte deverá ser arquivada de forma a possibilitar, fácil e rapidamente, a sua consulta e a comprovação e análise dos registos contabilísticos, bem como o cumprimento do estabelecido no n.º 2 do n.º 8.º

II — Documentação a remeter ao Tribunal de Contas

5.º

Descrição dos documentos

1 — Os documentos a organizar e a remeter ao Tribunal de Contas, seja qual for o período da gerência a que se reportam, são os seguintes:

- A) Guia de remessa (modelo n.º 1);
- B) Relação nominal dos responsáveis (modelo n.º 2);
- C) Cópia da acta da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente;
- D) Documentos de prestação de contas enumerados no n.º 6.º;
- E) Relações, certidões e outros documentos enumerados no n.º 8.º;
- F) Informações complementares enumeradas no n.º 9.º

2 — Para além dos documentos e informações referidos no número anterior, pode o Tribunal de Contas solicitar, ao organismo ou a terceiros, quaisquer outros elementos ou informações que repute necessários para análise e julgamento das contas, nomeadamente os documentos de suporte a que se refere o n.º 4.º

3 — Os documentos referidos no n.º 1 devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, pela ordem indicada na guia de remessa, dentro dos prazos legalmente estabelecidos e conter a designação do ministério e do organismo, fundo ou serviço a que respeitam.

4 — Os documentos previstos no n.º 1 devem ser apresentados nos modelos estabelecidos nas presentes instruções e, na sua falta, no Plano Oficial da Contabilidade (POC) ou nos respectivos planos sectoriais, podendo, porém, uns e outros ser substituídos por modelos informatizados, desde que forneçam a mesma informação que aqueles proporcionam.

5 — Os documentos de prestação de contas deverão ser assinados pelos responsáveis que estiverem em funções ao tempo da sua remessa, com assinaturas autenticadas por selo branco, devendo os que deixaram de exercer funções durante o exercício prestar todas as informações que lhes forem solicitadas, nomeadamente, pelos referidos responsáveis, relativamente ao exercício em causa.

6.º

Documentos de prestação de contas

Os documentos de prestação de contas compreendem:

- D.1 — Relatório da gestão;
- D.2 — Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas, quando emitidos;
- D.3 — Balanço;
- D.4 — Demonstração dos resultados;
- D.5 — Anexo ao balanço e à demonstração dos resultados elaborado nos termos do n.º 7.º;
- D.6 — Mapa dos fluxos financeiros (modelo n.º 3);
- D.7 — Mapa do tesoureiro caucionado (modelo n.º 4);
- D.8 — Mapas do controlo orçamental:
- Mapa da receita (modelo n.º 5);
- Mapa da despesa (modelo n.º 5-A);

- D.9 — Demonstração da origem e aplicação de fundos (modelo n.º 6), incluindo as variações dos fundos circulantes;
- D.10 — Balancetes do Razão Geral, analíticos e sintéticos, antes e depois dos lançamentos de regularização e de apuramento dos resultados, devidamente identificados.

7.º

Conteúdo do anexo ao balanço e à demonstração dos resultados

1 — O anexo ao balanço e à demonstração dos resultados deve conter as seguintes informações e elementos, quando aplicáveis:

- 1) Critérios valorimétricos utilizados relativamente às várias rubricas do balanço;
- 2) Indicação e comentário das contas do balanço e da demonstração dos resultados cujos conteúdos foram alterados significativamente em relação ao exercício anterior;
- 3) Mapa dos investimentos (modelo n.º 7);
- 4) Mapa das imobilizações;
- 5) Mapa das amortizações, com indicação dos métodos de cálculo;
- 6) Mapa das reavaliações;
- 7) Mapa dos bens utilizados em regime de locação financeira;
- 8) Mapa das provisões, com indicação dos métodos de cálculo;
- 9) Discriminação das dívidas de cobrança duvidosa;
- 10) Valor dos compromissos financeiros que não figuram no balanço;
- 11) Mapa das reconciliações bancárias feitas no fim do exercício (modelo n.º 8);
- 12) Outras informações consideradas relevantes para melhor compreensão da situação financeira e dos resultados, nomeadamente as respeitantes a títulos negociáveis e aplicações de tesouraria, incluindo os ganhos ou perdas correspondentes.

2 — Os mapas das immobilizações, amortizações e reavaliações podem ser substituídos por um único mapa, desde que contenha as seguintes informações:

Descrição dos elementos do activo immobilizado por grupos homogéneos (conjunto de elementos da mesma espécie, cuja amortização obedeça ao mesmo regime e deva iniciar-se no mesmo ano), excepto os edifícios e outras construções e viaturas, que devem ser discriminados elemento a elemento;

Datas de aquisição e de reavaliação;

Valores de aquisição ou outro valor contabilístico na sua falta e valores de reavaliação;

Taxas de amortização;

Amortizações do exercício e as acumuladas;

Alienações, transferências e abates de elementos do activo immobilizado, no exercício, devidamente justificados;

Valores líquidos dos elementos do activo immobilizado.

8.º

Relações, certidões e outros elementos

1 — As relações, certidões e outros elementos referidos na alínea E) do n.º 1 do n.º 5.º são os seguintes:

E.1 — Relação dos funcionários e agentes abrangidos pelo disposto nas alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 86/89, de 8 de Setembro (modelo n.º 9);

E.2 — Relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional foi objecto de alteração durante o exercício e cujos diplomas e despachos não foram sujeitos a visto do Tribunal de Contas (modelo n.º 10);

E.3 — Relação dos contratos referentes a pessoal, material, empreitadas, etc., celebrados no exercício ou em exercícios anteriores de que tenham resultado pagamentos durante o exercício (modelo n.º 11);

E.4 — Relação dos documentos de receita e de despesa, comprovativos dos registos contabilísticos (modelo n.º 12), ou extractos das contas movimentadas no ano, onde se relacionem todos os documentos que deram origem aos respectivos movimentos;

E.5 — Certidões ou extractos emitidos pelas respectivas instituições de crédito relativos aos saldos em depósito existentes no fim do exercício;

E.6 — Certidões das instituições de crédito e outras entidades comprovativas dos proveitos e ganhos financeiros creditados no exercício;

E.7 — Certidões ou documentos equivalentes, comprovativos das verbas recebidas de outros organismos, fundos ou serviços, devidamente assinados e autenticados por estes;

E.8 — Mapa dos descontos, retenções na fonte e outros (modelo n.º 13);

E.9 — Mapa das entregas dos descontos, retenções na fonte e outros (modelo n.º 14);

E.10 — Relação dos funcionários e agentes em situação de acumulação de funções (modelo n.º 15).

2 — A relação prevista na alínea E.4 do número anterior só será apresentada quando o Tribunal de Contas

solicitar, relativamente a cada conta, os documentos comprovativos dos respectivos registos contabilísticos, que devem ser acompanhados, quando for caso disso, dos documentos relacionados com a mesma operação (v. g., autorização ou ordem de pagamento, factura e recibo).

9.º

Informações complementares

Com a finalidade de dar a conhecer a organização administrativa e contabilística das entidades a que se aplicam as presentes instruções devem ser fornecidas as seguintes informações:

F.1 — Organização administrativa:

- 1) Organograma efectivo da estrutura organizacional;
- 2) Pessoal do quadro e fora do quadro existente no último dia dos exercícios *N* e *N-1*, em valores numéricos, por departamentos e serviços;
- 3) Existência ou não de órgão interno de auditoria, de inspecção ou de controlo, informando:
 - a) A quem está directamente subordinado;
 - b) Atribuições e âmbito das suas funções;
 - c) Número de pessoas que o integra;
- 4) Existência ou não de um fundo fixo de caixa e, em caso afirmativo, qual o seu quantitativo;
- 5) Se as cobranças são depositadas diariamente e, no caso negativo, quando é que têm lugar;
- 6) Períodos habituais de controlo dos valores em caixa e a categoria e o serviço das pessoas encarregadas desta função;
- 7) Se a função de compras está ou não centralizada num único departamento;
- 8) Se as compras são inspeccionadas, contadas, pesadas ou medidas no momento da sua recepção;
- 9) Se as facturas recebidas e as emitidas são objecto de controlo sistemático;
- 10) Se existe separação efectiva de funções entre o pessoal encarregado da facturação e o de registo e controlo das contas correntes;
- 11) Se as folhas de vencimentos e salários são conferidas e aprovadas por pessoas diferentes das que as elaboram;
- 12) Se estão convenientemente salvaguardados os bens e direitos do organismo e de que forma;

F.2 — Organização contabilística:

- 13) Se o organismo possui um manual de contabilidade adequado às suas necessidades específicas;
- 14) Se a informação contabilística está disponível em tempo oportuno para permitir uma gestão eficiente;

- 15) Se os registos contabilísticos são objecto de revisão;
- 16) Se são feitas mensalmente conciliações bancárias e analisados periodicamente os cheques em trânsito, informando ainda a categoria das pessoas encarregadas desta função e o serviço onde estão colocadas;
- 17) Se as contas de terceiros são examinadas periodicamente;
- 18) Se existe inventário permanente para as classes mais importantes das existências;
- 19) Se são feitas inventariações no fim do exercício e se são emitidas instruções para o efeito;
- 20) Se existe ficheiro dos elementos do activo imobilizado;
- 21) Se é feito controlo orçamental;
- 22) Se os serviços de contabilidade elaboram periodicamente balanços, contas de resultados e outras informações contabilísticas para o órgão de gestão e, em caso afirmativo, qual é a sua periodicidade (mensais, trimestrais, semestrais).

III — Requisitos a observar na elaboração de alguns documentos

10.º

Acta sobre a apreciação das contas

O órgão de gestão deve apreciar, em reunião a realizar para o efeito, os factos mais importantes revelados pelos documentos de prestação de contas, nomeadamente receitas e despesas, custos e proveitos e resultados da gerência e do exercício, cujos valores devem constar da respectiva acta.

11.º

Relatório de gestão

O relatório de gestão deve conter:

- a) Uma exposição fiel e clara sobre a forma como se desenvolveu a actividade no exercício, devendo apoiar-se, tanto quanto possível, na utilização de indicadores económicos e financeiros que revelem o grau de eficiência conseguida na utilização de recursos e a eficácia da gestão;
- b) As perspectivas futuras de evolução da actividade pelo organismo;
- c) Informação fundamentada sobre a aplicação dos resultados.

12.º

Notas de carácter técnico

1 — Na relevação contabilística das operações e na elaboração dos documentos de prestação de contas devem ser considerados os seguintes aspectos de carácter técnico:

- a) Os «fundos permanentes» deverão ser regularizados no fim do exercício;
- b) As despesas com o pessoal serão registadas, no mapa dos fluxos financeiros, pelos valores líquidos constantes das respectivas folhas de pro-

cessamento, devendo os descontos efectuados nas remunerações ser registados a débito no mapa modelo n.º 3 nas rubricas próprias e constarem do mapa modelo n.º 13;

- c) As transferências bancárias quando substituírem os recibos de quitação devem estar apoiadas em relações das quais constem todos os elementos necessários ao seu controlo, designadamente o valor, a conta bancária utilizada, a operação originária e o documento comprovativo (factura, contrato ou outro), a autorização ou ordem de pagamento, o nome e residência do beneficiário e a certificação feita pela instituição que realizou a operação.

2 — No caso de ser aplicado um plano sectorial, deverão ser utilizados, na elaboração dos documentos de prestação de contas, o código e as denominações das contas que lhe corresponderem nesse plano.

3 — Orientações sobre o preenchimento do mapa modelo n.º 3:

De acordo com a sua denominação, destina-se este mapa a demonstrar os fluxos financeiros ocorridos no exercício, quer tenham dado ou não origem a recebimentos e ou a pagamentos. Não deverá, por isso, reflectir os movimentos registados, por exemplo, em contas de amortizações, provisões e menos-valias.

A sua estrutura é baseada no POC, devendo ser adaptado ao sistema de representação contabilística utilizado quando o organismo adoptar outro plano de contas. Servindo apenas de paradigma, deverá ser completado, quando necessário, com a inclusão das contas e subcontas nele não mencionadas.

No seu preenchimento deverá ter-se em atenção o seguinte:

- a) Os títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria não devem constar do saldo inicial e do saldo final. No caso de terem figurado no saldo final do exercício anterior, deverão constar também no saldo inicial do exercício em que pela primeira vez se aplicam as presentes instruções e considerar como despesas do mesmo exercício, no grupo IV (contas 15 e ou 18), importâncias de igual valor;
- b) As alienações de títulos e outras aplicações de tesouraria serão registadas como receita no grupo II (contas 15 e ou 18) pelo valor da alienação, incluindo os respectivos ganhos, quando existirem, que não serão registados na conta 78, e excluindo os juros obtidos. Pela mesma razão as perdas da alienação não serão registadas, neste mapa, na conta 68;
- c) As alienações de bens do activo imobilizado serão registadas como receita no grupo II (contas da classe 4) pelo valor de venda, incluindo as mais-valias, quando existirem, que não serão registadas na conta 79;
- d) Na conta 57 — Reservas deverão ser registados todos os subsídios destinados a fi-

nanciar o imobilizado que tenham sido contabilizados na conta 274 do POC;

- e) Deverão ser excluídas das contas 79 e 69 dos grupos II e IV os movimentos registados nas subcontas 797 e 697;
- f) Nos grupos III e IV registar-se-ão, respectivamente, os recebimentos e pagamentos cujos proveitos e custos sejam imputáveis a exercícios anteriores.

Nas respectivas contas da classe 2 registar-se-ão os recebimentos e ou os pagamentos cujos proveitos ou custos correspondentes já foram contabilizados em exercícios anteriores.

Nas subcontas 797 ou 697 registar-se-ão, conforme os casos, os recebimentos e ou os pagamentos cujos proveitos ou custos foram contabilizados no próprio exercício.

Para efeitos de preenchimento dos mapas modelos n.ºs 5 e 5-A deverão os recebimentos e ou os pagamentos anteriormente referidos ser considerados como proveitos ou custos nas correspondentes contas, devendo a sua desagregação ser feita em mapa próprio, a enviar em complemento ao mapa modelo n.º 3;

- g) As despesas processadas até 31 de Dezembro e cujos meios de pagamento sejam emitidos com data não posterior àquela deverão ser incluídas na coluna 8.

4 — Orientações sobre o preenchimento dos mapas modelos n.ºs 5 e 5-A:

Os mapas de controlo orçamental — modelos n.ºs 5 e 5-A — estão estruturados de modo a permitirem a conciliação das receitas e despesas entre a contabilidade patrimonial e a classificação económica das receitas e despesas públicas. Estes mapas têm como finalidade permitir o controlo orçamental e revelar, em termos de contabilidade pública, os fluxos de tesouraria verificados no exercício.

O seu preenchimento, relativamente aos recebimentos e pagamentos ocorridos no exercício, será feito recorrendo aos valores respectivos inscritos nas rubricas constantes do mapa modelo n.º 3. Quando os valores de qualquer rubrica da classificação económica das receitas e despesas públicas sejam obtidos por agregação dos valores de mais de uma conta ou subconta da contabilidade patrimonial, deverão estas apresentar-se discriminadas, evidenciando-se em linha diferente de acordo com o seguinte exemplo:

641	642	648
-----	-----	-----

01		
02		\$
641		\$
642		\$
648		\$

As rubricas de receitas com os códigos 05.02 — Transferências correntes — Administrações públicas e 09.02 — Transferências de capital — Administrações públicas deverão ser desagregadas de modo a evidenciar os subsectores que as integram.

Igual procedimento deverá ser adoptado quanto às rubricas 04.01 — Transferências correntes — Administrações públicas e 08.02 — Transferências de capital — Administrações públicas.

IV — Disposições finais

13.º

Campo de aplicação e entrada em vigor

As presentes instruções aplicam-se a todos os organismos autónomos, fundos públicos e demais serviços com contabilidade patrimonial, em relação aos exercícios de 1993 e seguintes, substituindo as publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 22 de Agosto de 1983, e 1.ª série, n.ºs 261, de 13 de Novembro de 1985, e 10, de 12 de Janeiro de 1989.

14.º

Publicação

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

Tribunal de Contas, 11 de Dezembro de 1992. — O Conselheiro-Presidente, *António Luciano Pacheco de Sousa Franco*.

V - MODELOS DE MAPAS, RELAÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS

MODELO	DESIGNAÇÃO
1	Guia de remessa
2	Relação nominal dos responsáveis
3	Mapa dos fluxos financeiros (Receitas e despesas da gerência)
4	Mapa do tesoureiro caucionado
	Mapa do controlo orçamental:
5	- Mapa da Receita
5A	- Mapa da Despesa
6	Demonstração da origem e aplicação de fundos
7	Mapa dos investimentos
8	Mapa das reconciliações bancárias
9	Relação dos funcionários e agentes abrangidos pelo disposto na alínea e) e f) do art.º 132.º da lei n.º 86/89
10	Relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional foi alterada durante o exercício e cujos diplomas e despachos não foram sujeitos a "visto"
11	Relação dos contratos referentes a pessoal, material, empreitadas, etc.
12	Relação dos documentos de suporte dos registos contabilísticos
13	Mapa dos descontos, retenções na fonte e outros
14	Mapa das entregas dos descontos, retenções na fonte e outros
15	Relação dos funcionários e agentes em situação de acumulação de funções

(a) Modelo nº. 1
(b)
(c)

Modelo nº. 2

GUIA DE REMESSA

Os responsáveis do (b) acima referido enviam ao Tribunal de Contas a seguinte documentação relativa ao exercício de ... de ... a ... de ... de ... mencionado no n.º 5.º das instruções publicadas no Diário da República - Série I-B nº. de ... de ... de ...:

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

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

Table with columns: Nº. de Doc., (d), Descrição. Rows include A - Guia de remessa (m/1), B - Relação nominal dos responsáveis (m/2), C - Cópia da acta da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente, D - Documentos de prestação de contas, E - Relações, certidões e outros documentos, F - Informações complementares.

- (a)
(b)
(c)
(d)
(a)
(b)
(c)
(d)

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

(Assinaturas)

- (a) Cargo do responsável.
(b) Nome do responsável.
(c) Morada e telefone do responsável.
(d) Vencimento líquido anual (remuneração base e todas as remunerações acessórias, excluídas as prestações sociais e deduções os descontos obrigatórios).

- (a) Ministério;
(b) Organismo, fundo ou serviço;
(c) Morada, código postal, telefone, telex e telefax;
(d) Assinalar com (X) os documentos remetidos e quanto aos não remetidos deverá ser declarado o motivo do seu não envio.

NOTA - No caso de se verificarem alterações dos responsáveis durante o exercício, deverá indicar-se o período no qual exerceram funções.

MAPA DOS FLUXOS FINANCEIROS

Recargas e Despesas da Gerência

Modelo nº. 3

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

Large financial flow table with columns: CÓDIGO, DÉBITO, COBRADAS ATÉ, A COBRAR, TOTAL, CÓDIGO, CRÉDITO, PAGAS ATÉ, PAGAS NO PERÍODO COMPLEMENTAR, TOTAL, EM DIVIDA, TOTAL. Rows include I - SALDO INICIAL, II - RECEITAS DO EXERCÍCIO, III - RECEITAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, IV - DESPESAS DO EXERCÍCIO, V - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, VI - SALDO FINAL.

Nota: (a) Utilizar o código e as descrições das contas que lhe correspondem no plano de contas utilizado.

(Assinaturas)

MAPA DO TESOUREIRO CAUCIONADO

Modelo nº. 4

(Gerência)

Período de ... de a ... de de ...

Valor da Caução\$..

(a)
(b)

Data da Publicação .../.../...

DESIGNAÇÃO	RECEBIMENTOS		DESIGNAÇÃO	PAGAMENTOS		
	PARCIAL	TOTAL		ATÉ 31/12	NO PERÍODO COMPLEMENTAR	TOTAL
Saldo Inicial:			Saídas de fundos monetários:			
- Numerário	\$	\$	- Despesas:	\$	\$	\$
- Cheques	\$			\$	
Entradas de fundos monetários:			\$	\$	
- Receitas Próprias:			\$	\$	
.....	\$	\$	- Pagamentos ao Estado	\$	\$	
.....	\$			- Pagamento a Outros Entes Públicos	\$	
- Receitas do Estado:			\$	\$	
.....	\$	\$	- Outros Pagamentos:			
.....	\$			\$	
- Outros:			\$	\$	
.....	\$	\$	- Depósitos			
.....	\$			\$	
- Levantamentos			Saldo final:			
.....	\$	\$	- Numerário	\$	\$	
.....	\$			- Cheques	\$	\$
Total.....		\$	Total.....	\$	\$	\$

(a) Nome do tesoureiro
(b) Morada do tesoureiro.

....., em .. de de

Os responsáveis

O tesoureiro

MAPA DO CONTROLO ORÇAMENTAL
RECETA

Modelo n.º 5

(Classificação Económica)

CÓDIGOS DAS CONTAS			DESIGNAÇÃO DAS CONTAS	RECETA ORÇAMENTADA	RECETA COBRADA			DIFERENÇAS (4) - (7)
Contabilidade Pública (1)		Contabilidade Patrimonial (2)			Ano	Anos Anteriores	TOTAL (5) + (6)	
Cap.º	Grupo			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
RECEITAS CORRENTES								
01	01/02	76	IMPOSTOS DIRECTOS					
02	01 e 03	76	IMPOSTOS INDIRECTOS					
03		72/79	TAXAS, MULTAS E OUTRAS PENALIDADES					
	01	72	Taxas					
	02	79	Multas e Outras Penalidades					
04		78	RENDIMENTOS DA PROPRIEDADE					
	01 e 07	781	Juros					
	08 e 10	784	Dividendos					
	12	783	Rendas de Terrenos					
05		74	TRANSFERÊNCIAS					
	02	741	Administrações Públicas					
	01/03 e 06/08	742/...	Outras					
	07	...	Exterior - CEE					
06		71/72/78	VENDA DE BENS E SERVIÇOS					
	01	...	Venda de Bens Duradouros					
	02	...	Venda de Bens não Duradouros					
	03	...	Serviços					
	04	783	Rendas					
07		26/27/76	OUTRAS RECEITAS CORRENTES					
SUB-TOTAL								
A Transportar								

MAPA DO CONTROLO ORÇAMENTAL

RECETA
(Classificação Económica)

- 1 -

Modelo n.º 5

CÓDIGOS DAS CONTAS			DESIGNAÇÃO DAS CONTAS	RECETA ORÇAMENTADA	RECETA COBRADA			DIFERENÇAS (4) - (7)
Contabilidade Pública (1)		Contabilidade Patrimonial (2)			Ano	Anos Anteriores	TOTAL (5) + (6)	
Cap.º	Grupo			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Transporte								
RECEITAS DE CAPITAL								
08		41/42/44/794	VENDA DE BENS DE INVESTIMENTO					
	01 e 03	...	Terrenos					
	04 e 06	...	Habitações					
	07 e 08	...	Edifícios					
	10 e 12	...	Outros					
09		57	TRANSFERÊNCIAS					
	02	...	Administrações Públicas					
	01/03 e 06/08	...	Outras					
	07	...	Exterior - CEE					
10		15/18/23/41/787/794	ACTIVOS FINANCEIROS					
	01 e 03	...	Títulos a Curto Prazo					
	04 e 06	412/...	Títulos a Médio e Longo Prazo					
	07 e 08	...	Títulos de Participação					
	09 e 11	23	Empréstimos a Curto Prazo					
	12 e 14	413	Empréstimos a Médio e Longo Prazo					
	15	415/794	Outros Activos Financeiros					
11		15/18/23/41	PASSIVOS FINANCEIROS					
	01 e 03	15/18	Títulos a Curto Prazo					
	04 e 06	412	Títulos a Médio e Longo Prazo					
	07 e 09	23	Empréstimos a Curto Prazo					
	10 e 12	413	Empréstimos a Médio e Longo Prazo					
	13	...	Outros Passivos Financeiros					
12		79/...	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL					
SUB-TOTAL								
14		...	REPOSIÇÕES NÃO ABATIDAS NOS PAGAMENTOS					
16		21/22/24/26/37	CONTAS DE ORDEM E DE REGULARIZAÇÃO					
SALDO INICIAL								
TOTAL								

de de

(Assinatura)

- 2 -

MAPA DO CONTROLO ORÇAMENTAL
DESPESA
(Classificação Económica)

Modelo nº 5A

CÓDIGOS		DESIGNAÇÃO DAS CONTAS (3)	DESPESA ORÇAMENTADA (4)	DESPESA PROCESSADA (5)	DESPESA PAGA			DIFERENÇAS	
Contabilidade Pública (1)	Contabilidade Patrimonial (2)				Ano (6)	Anos Anteriores (7)	TOTAL (8)	(4) - (5) (9)	(4) - (8) (10)
		DESPESAS CORRENTES							
01	64	DESPESAS COM O PESSOAL							
01	641/642	Remunerações Certas e Permanentes							
02	641/642/648	Abonos Variáveis Eventuais							
03	643 a 648	Segurança Social							
02	31/37/42/62	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS							
01	42	Bens Duradouros							
02	31/37/62	Bens Não Duradouros							
03	62	Aquisição de Serviços							
03	68	ENCARGOS CORRENTES DA DIVÍDA							
04	657	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES							
01	Administrações Públicas							
02 a 04	Outras							
06	658	SUBSÍDIOS							
06	63/659/69	OUTRAS DESPESAS CORRENTES							
		SUB-TOTAL							
		DESPESAS DE CAPITAL							
07	26/42/43/44	AQUISIÇÃO DE BENS DE CAPITAL							
08	657	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL							
02	Administrações Públicas							
01/03 a 07	Outras							
09	01 a 07	ACTIVOS FINANCEIROS							
10	01/02	PASSIVOS FINANCEIROS							
11	658	OUTRAS DESPESAS DE CAPITAL							
		SUB-TOTAL							
80	22/24/26/27	CONTAS DE ORDEM E DE REGULARIZAÇÃO							
		SALDO FINAL							
		TOTAL							

..... em de de
(Assinaturas)

DEMONSTRAÇÃO DA ORIGEM E APLICAÇÃO DE FUNDOS

Modelo n.º 6

Período de ... de a ... de de

(Em contos)

(1)	ORIGEM DOS FUNDOS (2)	VALORES		%	(6)	APLICAÇÃO DOS FUNDOS (7)	VALORES		%
		(3)	(4)				(8)	(9)	
I	Internas					VI Distribuição de resultados			
	Resultado líquido do exercício	X				Por aplicação de resultados.....	X	X (b)	
	Amortizações	X							
	Variação de provisões	X	X(a)		VII Diminuições dos capitais próprios				
II	Externas					Diminuições de capital.....	X		
	Aumento dos capitais próprios:					Aplicação de reservas.....	X (c)	X	
	Aumentos de capital	X				VIII Movimentos financeiros a médio e longo prazo			
	Aumentos de reservas especiais.	X				Aumentos de investimentos financeiros *)	X		
	Subsídios de investimento.....	X			Diminuições das dívidas a terceiros a médio e longo prazo *)	X			
	Cobertura de prejuízos.....	X	X		Aumentos das dívidas de terceiros a médio e longo prazo *)	X	X		
III	Movimentos financeiros a médio e longo prazo					IX Aumentos de imobilizações			
	Diminuições de investimentos financeiros *)	X				Trabalhos da entidade para ela própria *)	X		
	Diminuições das dívidas de terceiros a médio e longo prazo *)	X				Aquisição de imobilizações *) ..	X	X	
	Aumentos das dívidas a terceiros a médio e longo prazo *)	X	X						
IV	Diminuições de imobilizações								
	Cessão de imobilizações (pelo valor contabilístico líquido) *)		X						
V	Diminuição dos fundos circulantes		X			Aumento dos fundos circulantes..		X	
			X	100				X	100

Autofinanciamento líquido: (a) - [(b) + (c)]

Demonstração das variações dos fundos circulantes

- Aumentos das existências *)	X	- Diminuições das existências *)	X
- Aumentos das dívidas de terceiros a curto prazo *)...	X	- Diminuições das dívidas de terceiros a curto prazo *)...	X
- Diminuições das dívidas a terceiros a curto prazo *)...	X	- Aumentos das dívidas a terceiros a curto prazo *)	X
- Aumentos das disponibilidades *)	X	- Diminuições das disponibilidades *)	X
- Diminuição dos fundos circulantes	X	- Aumento dos fundos circulantes	X
	X		X

*) A desenvolver segundo as rubricas do balanço.

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

(Assinaturas)

MAPA DOS INVESTIMENTOS

Modelo nº 7

Período de ... de a ... de de

(Em contos)

DESIGNAÇÃO (Projectos)	ANO DE INÍCIO	FINANCIAMENTOS PREVISTOS	EXERCÍCIOS ANTERIORES			EXERCÍCIO			VALORES ACUMULADOS				EXERCÍCIOS FUTUROS (Financiamentos Previstos) 19.. (14)
			Previsões	Financia- mentos	Realizações	Previsões	Financia- mentos	Realizações	Previsões	Financia- mentos	Realizações	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(4+7) (10)	(5+8) (11)	(6+9) (12)	(12/10) (13)	

NOTA: Os financiamentos deverão ser desagregados consoante a sua origem (ex. PIDDAC, Fundos Comunitários, autofinanciamento, empréstimos e outros).

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

(Assinaturas)

MAPA DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Modelo nº 8

Período de ... de a ... de de

Banco	Conta nº.																																																																																										
Reconciliação bancária referente a .../.../....																																																																																											
<p>° Saldo do extracto bancário ° Cheques em trânsito</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N.º</th> <th style="width: 15%;">Data</th> <th style="width: 30%;">Valor</th> <th style="width: 35%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">(-)</td> </tr> </tbody> </table> <p>° Depósitos em trânsito</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N.º</th> <th style="width: 15%;">Data</th> <th style="width: 30%;">Valor</th> <th style="width: 35%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> </tr> </tbody> </table> <p>° Outras operações a adicionar</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N.º</th> <th style="width: 15%;">Data</th> <th style="width: 30%;">Natureza da operação</th> <th style="width: 30%;">Valor</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>_____</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>_____</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>_____</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">(+)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>° Outras operações a subtrair</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N.º</th> <th style="width: 15%;">Data</th> <th style="width: 30%;">Natureza da operação</th> <th style="width: 30%;">Valor</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>_____</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>_____</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>..../..</td> <td>_____</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">(-)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>° Saldo segundo o Razão =</p>		N.º	Data	Valor	/../../..		Total			(-)	N.º	Data	Valor	/../../..		Total			(+)	N.º	Data	Natureza da operação	Valor	/..	_____/..	_____/..	_____		Total			(+)		N.º	Data	Natureza da operação	Valor	/..	_____/..	_____/..	_____		Total			(-)	
N.º	Data	Valor																																																																																									
...../..																																																																																									
...../..																																																																																									
...../..																																																																																									
Total			(-)																																																																																								
N.º	Data	Valor																																																																																									
...../..																																																																																									
...../..																																																																																									
...../..																																																																																									
Total			(+)																																																																																								
N.º	Data	Natureza da operação	Valor																																																																																								
...../..	_____																																																																																								
...../..	_____																																																																																								
...../..	_____																																																																																								
Total			(+)																																																																																								
N.º	Data	Natureza da operação	Valor																																																																																								
...../..	_____																																																																																								
...../..	_____																																																																																								
...../..	_____																																																																																								
Total			(-)																																																																																								

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

(Assinaturas)

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES ABRANGIDOS PELO DISPOSTO NAS ALÍNEAS e) E f)
DO N.º 1 DO ART.º 13.º DA LEI N.º 86/89 DE 8/9

Modelo nº 9

Período de de a de de ...

NOMES (1)	CATEGORIA (2)	CÓDIGO DA CONTA PELA QUAL FOI ABONADO (3)	N.º. ORDEN NA FOLHA DE VENCIMENTOS (4)	ALTERAÇÕES		VISTO DO T.C.		DATAS			OBSERVAÇÕES (12)
				Objecto (a) (5)	Data (b) (6)	Número de Registo (7)	Data (8)	Publicação no D.R. (9)	Posse (10)	Entrada em Exer- cício (11)	

(a) Nomeação, promoção, colocação, admissão, reclassificação, transição, etc.
(b) Da portaria, diploma ou despacho.

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

(Assinaturas)

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES OBJECTO DE ALTERAÇÃO NA SUA SITUAÇÃO PROFISSIONAL NAS
CUJOS DIPLOMAS E DESPACHOS NÃO FORAM SUJEITOS A "VISTO" DO TRIBUNAL DE CONTAS

Modelo nº 10

Período de de a de de ...

NOMES (1)	CATEGORIA (2)	CÓDIGO DA CONTA PELA QUAL FOI ABONADO (3)	N.º. ORDEN NA FOLHA DE VENCIMENTOS (4)	ALTERAÇÕES		DATAS		OBSERVAÇÕES (9)
				Objecto (a) (5)	Data (b) (6)	Posse (7)	Entrada em Exer- cício (8)	

(a) Nomeação, promoção, colocação, etc.
(b) Da portaria, diploma ou despacho.

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

(Assinaturas)

RELAÇÃO DOS CONTRATOS

Modelo nº 11

Período de de a de de ...

ENTIDADE (1)	CONTRATO			VISTO DO T.C.		DATA DO PRIMEIRO PAGAMENTO (a) (7)	PAGAMENTOS NA GERÊNCIA			PAGAMENTOS ACUMULADOS			OBSERVAÇÕES (14)
	Objecto (2)	Data (3)	Valor (4)	Número do Registo (5)	Data (6)	Normais (8)	Revisão de Preços (9)	Trabalhos a mais (10)	Normais (11)	Revisão de Preços (12)	Trabalhos a mais (13)		

(a) Indicar em observações a natureza do pagamento e a data de início das obras ou prestações de serviços.

....., em de de

(Assinaturas)

Modelo nº. 12

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE (a).....

CONTA:

Código

Designação

Período de ... de a ... de de

Número do documento	Importância		Número do documento	Importância	
	(b)	(c)		(b)	(c)
			Transporte		
A transportar			A transportar/ /Total		

(a) Receita ou despesa, conforme os casos.

(b) Discriminação dos valores inscritos nas colunas 3 e 10 do mapa modelo nº. 3, conforme os casos.

(c) Discriminação dos valores inscritos nas colunas 4 e 11 do mapa modelo nº. 3, conforme os casos.

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

(Assinaturas)

MAPA DOS DESCONTOS, RETENÇÕES NA FONTE E OUTROS

Modelo nº 13

Período de ... de a ... de de

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	SALDO INICIAL	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	TOTAL (3+...+15)	ENTREGAS NO EXERCÍCIO	SALDO FINAL (16-17)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2.4.2.	RETENÇÃO DO I.R.																
2.4.2.1	Trab. dependente																
2.4.2.2	Trab. independente																
2.4.2.3	Capitais																
2.4.2.4	Prediais																
2.4.3.	I.V.A.																
2.4.3.6	Iva a pagar																
2.4.3.7	Iva a recuperar																
2.4.4.	RESTANTES IMPOSTOS																
	Imposto de Selo																
																
2.4.5.	CONTRIBUIÇÕES P/ SEGURANÇA SOCIAL																
	C. G. A.																
	Mont. Serv. Estado																
	ADSE																
	Segurança Social																
																
																
2.6.3.	SINDICATOS																
2.6.8.	DEVEDORES E CREDORES DIVERSOS																
																
																
	TOTAL																

....., em ... de de
(Assinaturas)

MAPA DAS ENTREGAS DOS DESCONTOS, RETENÇÕES NA FONTE E OUTROS

Modelo nº 14

Período de ... de a ... de de

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	TOTAL (3+...+14)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.4.2.	RETENÇÃO DO I.R.													
2.4.2.1	Trab. dependente													
2.4.2.2	Trab. independente													
2.4.2.3	Capitais													
2.4.2.4	Prediais													
2.4.3.	I.V.A.													
2.4.3.6	Iva a pagar													
2.4.3.7	Iva a recuperar													
2.4.4.	RESTANTES IMPOSTOS													
	Imposto de Selo													
													
													
2.4.5.	CONTRIBUIÇÕES P/ SEGURANÇA SOCIAL													
	C.G.A.													
	Mont. Serv. Estado													
	ADSE													
	Segurança Social													
													
													
2.6.3.	SINDICATOS													
2.6.8.	DEVEDORES E CREDORES DIVERSOS													
													
													
	TOTAL													

....., em ... de de
(Assinaturas)

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Modelo nº. 15

Período de ... de a ... de de

NOMES (1)	SITUAÇÃO NO ORGANISMO, FUNDO OU SERVIÇO ONDE DESEMPENHOU AS FUNÇÕES PRINCIPAIS				CARGOS ACUMULADOS					OBSERVAÇÕES (b) (11)
	Cargo ou Função (2)	Data do Provimento (3)	Forma do Provimento (4)	Vencimento (a) (5)	Cargo ou Função (6)	Entidade (7)	Data do Despacho de autorização (8)	Regime de Acumulação (9)	Remuneração (a) (10)	

(a) As remunerações a indicar neste modelo serão os líquidos e incluirão o subsídio de férias e Natal e outros que não revistam a natureza de simples compensação ou reembolso de despesas realizadas por motivo de serviço.

(b) Indicação do período a que se reporta a remuneração do cargo acumulado.

....., em de de

(Assinaturas)