

## **CAPÍTULO II**

**INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DOS ORGÃOS E SERVIÇOS DO ESTADO COM OU SEM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E/OU PATRIMONIAL, INCLUINDO OS SEDIADOS NO ESTRANGEIRO; DAS DIRECÇÕES PROVINCIAIS E DOS ORGÃOS LOCAIS REPRESENTATIVOS DO ESTADO; DAS INSTITUIÇÕES COM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E/OU PATRIMONIAL; DAS AUTARQUIAS LOCAIS.**

### **SECÇÃO I – DAS INSTRUÇÕES**

As contas dos organismos do Estado, das Direcções Provinciais, dos órgãos representativos do Estado, das instituições e das autarquias locais, devem ser organizadas e documentadas nos termos das presentes instruções. A acompanhar os mapas obrigatórios deve constar um Relatório assinado pelo Responsável máximo da Instituição ou Secretário Permanente com as seguintes características:

- Conteúdo:
  - Caracterização da instituição: identificação, número de trabalhadores, actividades desempenhadas, forma de organização;
  - Desempenho das actividades: avaliação do desempenho, pontos forte e pontos fracos relativos à gestão financeira, indicadores, etc.
  - Dificuldades sentidas na elaboração das peças financeiras que constituem a Conta, tanto ao nível da informação

obtida como de construção dos modelos (com identificação expressa dos mesmos);

- Outras informações que se considerem relevantes.
- Formato: o relatório deve ser elaborado de forma sucinta não excedendo as cinco páginas.

Os mapas seguintes apresentam por tipo de entidade aplicável os modelos a serem preenchidos:

<b>Mapa de aplicabilidade dos modelos por tipo de entidade</b>				
Modelo	Contas dos organismos e serviços do Estado com ou sem autonomia administrativa, financeira e/ou patrimonial, incluindo os sediados no estrangeiro	Contas das Direcções Provinciais e dos órgãos locais representativos do Estado	Contas das instituições com autonomia administrativa, financeira e/ou patrimonial	Contas das autarquias locais
Entidade				
1. Guia de Remessa	A	A	A	A
2. Termo de Abertura	A	A	A	A
3. Certidão de Responsabilidade	A	A	A	A
4. Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência	A	A	A	A
5. Conta de Gerência Consolidada	A	A	A	A
6. Mapa de Execução da Despesa Suportada por Receitas Próprias e Financiamento	A	A	A	A
7. Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado	A	A	A	N/A
8. Balanço Patrimonial	A	A	A	A
9. Mapa de Operações de Tesouraria	N/A	N/A	N/A	A
10. Mapa de Alterações Orçamentais da Receita	A	A	A	A
11. Mapa de Execução Orçamental da Receita	A	A	A	A
12. Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada	A	A	A	A
13. Mapa de Receitas Liquidadas/Anuladas	A	A	A	A
14. Mapa de Antiguidade de Saldos da receita	A	A	A	A
15. Mapa de Reembolsos e Restituições	N/A	N/A	A	A
16. Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa	A	A	A	A
17. Mapa de Execução Orçamental da Despesa	A	A	A	A
18. Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga	A	A	A	A

<b>Mapa de aplicabilidade dos modelos por tipo de entidade</b>				
Modelo  Entidade	Contas dos organismos serviços do Estado com ou sem autonomia administrativa, financeira e/ou patrimonial, incluindo os sediados no estrangeiro	Contas das Direcções Provinciais e dos órgãos locais representativos do Estado	Contas das instituições com autonomia administrativa, financeira e/ou patrimonial	Contas das autarquias locais
19. Relação de Salários e Remunerações	A	A	A	A
20. Relação de Guias de Depósito dos Descontos	A	A	A	A
21. Mapa de Reposições Abatidas e Não Abatidas aos Pagamentos	A	A	A	A
22. Mapa de Donativos e Ajuda Externa	A	A	A	A
23. Mapa de Empréstimos Concedidos	N/A	N/A	A	A
24. Mapa de Empréstimos Obtidos	N/A	N/A	A	A
25. Mapa de Investimentos	A	A	A	A
26. Certidão de Fundos Disponibilizados	A	A	A	A
27. Lista de Contratos – Programa	N/A	N/A	A	A
28. Mapa de Contratos	A	A	A	A
29. Lista das Contas Bancárias	A	A	A	A
30. Conciliação Bancária e Justificação das Divergências	A	A	A	A
31. Termo de Encerramento	A	A	A	A

A – Aplicável

N/A – Não Aplicável

Para além dos modelos supramencionados, as entidades deverão ainda remeter os seguintes elementos:

<b>Elementos adicionais a enviar</b>				
	Contas dos organismos serviços do Estado com ou sem autonomia administrativa, financeira e/ou patrimonial, incluindo os sediados no estrangeiro	Contas das Direcções Provinciais e dos órgãos locais representativos do Estado	Contas das instituições com autonomia administrativa, financeira e patrimonial	Contas das autarquias locais
Cópia do comprovativo da entrega do saldo à Tesouraria Central	A	A	A	N/A
Certidões emitidas pelas entidades competentes, comprovativas das importâncias recebidas na gerência e dos juros obtidos nas contas bancárias	A	A	A	A
Extractos bancários das entidades acima indicadas (quando aplicável)	A	A	A	A
Extracto da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, mas tão só na parte respeitantes a tal discussão e aprovação	A	A	A	A

Os duplicados das certidões acima referidas serão remetidos directamente ao Tribunal Administrativo pelas entidades emissoras.

As contas de gerência e respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo nos prazos legais, por meio de guia, processada em duplicado, donde conste a relação dos documentos enviados (modelo nº 1).

Toda a documentação de suporte respeitante às contas remetidas ao Tribunal Administrativo ficará à disposição deste, devidamente acondicionada, nos arquivos das respectivas instituições, devendo ser agrupada de acordo com o sistema de arquivo aprovado.

Chama-se a atenção para o facto de as notas explicativas de cada modelo estarem organizadas de modo a permitir uma rápida compreensão do seu objectivo e conteúdo.

### **Regras básicas na Construção dos Modelos**

1. Os modelos incluídos na Conta de Gerência devem ser numerados sequencialmente, sem embargo de, em casos excepcionais, existirem adições que terão que ser identificadas com o número da página imediatamente anterior e a utilização sequencial das letras do alfabeto. Por exemplo: pag. 1, pág. 2, pág. 2A, pág. 2B, pág. 3, etc.
2. Sempre que um determinado modelo ocupe mais de 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” (excepto na última página) e no canto superior direito, na nova página, deve constar “Valor transportado”;
3. Devem ser colocados sub-totais por cada “agrupamento” ou sub-agrupamento da classificação económica da despesa e também por cada capítulo ou grupo da classificação económica da receita, se aplicável, assim como subtotais e totais por anos, fontes de financiamento, etc.
4. Quaisquer colunas dos modelos que não sejam aplicáveis para o caso da Entidade devem ter um “N/A”;

5. Quaisquer modelos aplicáveis em geral à entidade mas cujas circunstâncias não se verifiquem na gerência em questão, não necessitam de ser apresentados devendo no entanto apresentar a respectiva justificação.
6. 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 ultimo caso é que os valores das despesas podem aparecer líquidos;
7. 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;
8. A entidade deve estar identificada em todos os modelos com a sua classificação orgânica, funcional, nome completo e Número Único de Identificação Tributária (NUIT). Todos os modelos a serem preenchidos devem obedecer a estrutura do modelo padrão;
9. Os responsáveis pela assinatura dos modelos são os que estiverem em exercício, sem prejuízo da responsabilidade definida no modelo nº 4 "Relação Nominal de Responsáveis pela Gerência".

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).

### **Considerações acerca do Arquivo**

No âmbito das tarefas de controlo das contas das entidades públicas, os Responsáveis devem aprovar Regulamentos que estabeleçam as regras de implementação de um sistema de arquivo da contabilidade sem prejuízo do que se estabelece nas Normas de Funcionamento dos Serviços da Administração Pública, aprovado pelo Decreto n.º 30/2001, de 15 de Outubro e outra legislação pertinente, de forma a responder aos seguintes aspectos:

- a) Controlo dos documentos de suporte às contas, no que respeita a documentos do sistema informático, documentos recebidos do exterior e produzidos internamente, no âmbito da sua responsabilidade financeira;
- b) Facilitar a elaboração de mapas e documentos, como é o caso da Conta de Gerência, de grande importância para a credibilidade dos documentos a consultar;
- c) Facilitar o acesso ao sistema de arquivo ao Tribunal Administrativo;

O Sistema de Arquivo proposto para cada ano económico deve estar dividido por áreas, nomeadamente:

- A. Controlo Orçamental
- B. Execução Orçamental - Despesa
- C. Execução Orçamental - Receita
- D. Outros assuntos

## **A. Controlo Orçamental**

No que respeita ao controlo orçamental, devem existir as seguintes pastas:

- **Orçamento e alterações orçamentais** - nesta pasta devem estar todos os documentos relativos ao orçamento inicialmente aprovado da entidade e as respectivas alterações orçamentais (Lei n.º 9/2002, de 12 de Fevereiro);
- **Pedido de Fundos do Orçamento de Estado** - pasta com o mapa de controlo das requisições e as próprias requisições de fundos efectuadas;
- **Guias de receita** - pasta com as guias de receita arrecadadas.

## **B. Execução orçamental - Despesa**

As pastas relativas aos processos de despesa devem ser divididas em duas partes distintas: arquivo permanente e arquivo temporário.

### **– Arquivo permanente**

No arquivo permanente devem estar todos os processos que já se encontram encerrados ou seja, processos que foram alvo de todas as fases do ciclo de despesa, desde o cabimento até ao pagamento. Este arquivo deve estar organizado da seguinte forma:

- Fonte de financiamento<sup>1</sup>;
- Classificação económica;
- Ordem cronológica.

---

<sup>1</sup> Deve existir uma conta bancária para cada fonte de financiamento, para facilitar o controlo.

Se uma despesa for efectuada com mais do que uma fonte de financiamento, exemplo, 50% pago com donativo e 50% pago com receitas próprias ou OE, então a despesa deve constar nas duas ou três fontes (conforme o caso) com a indicação da % em que foi paga.

Cada processo deve ser constituído de todos os documentos que lhe deram origem, tanto internos como externos. No caso dos processos que têm muita informação de suporte, nomeadamente concursos públicos, podem ser criadas pastas de suporte com essa informação (deve ter um número de ligação entre o processo em causa e esse arquivo). Cada processo final deve conter a seguinte informação (sempre que aplicável):

- Cabimento: dotação global da rubrica, saldo disponível antes da assunção dos encargos emergentes, valor do encargo e dotação disponível após assunção do encargo;
- Proposta de aquisição;
- Processo de despesa;
- Requisição externa;
- Documento comprovativo do fornecimento/entrega do bem /serviço à entidade;
- Factura, recibo, nota de crédito e/ou nota de débito;
- Documento comprovativo do pagamento;
- Documentos do sistema informático com informação respeitante ao cabimento, compromisso, liquidação e pagamento;
- Informação relativa às autorizações de despesa e de pagamento (indicações precisas por forma a identificar claramente o meio de pagamento utilizado).

Deve existir um separador que identifique as Reposições Abatidas aos Pagamentos arrumados por fonte de financiamento, classificação económica e ordem cronológica.

– **Arquivo temporário**

Para facilitar o acesso de documentos que, pelos mais variados motivos, ainda estão pendentes, deve ser criado um conjunto de pastas que permitam identificar não só quais os processos que estão em andamento, mas também a fase do ciclo de despesa em que se encontram. Este arquivo minimiza o extravio de documentos na entidade.

**C. Execução orçamental - Receita**

No que respeita ao arquivo da execução orçamental da receita, deve ser criada uma pasta com os documentos de suporte às contabilizações, tanto emitidos aos "devedores" como retirados do sistema informático. Esta pasta deve ter informação acerca dos valores cobrados pela entidade bem como os valores em dívida.

No que concerne às receitas próprias, devem ser separadas as receitas consignadas das receitas não consignadas e de outras. As receitas liquidadas e cobradas devem ter separador próprio.

Por outro lado, caso aplicável, deve haver ligação entre os pedidos de fundos do orçamento dos pedidos de fundos no regime de contas de ordem e as despesas realizadas com a fonte de financiamento de receitas próprias (receitas consignadas).

Ao longo do ano pode ser efectuada uma anulação de receita e/ou reembolsos e restituições. Apesar de se tratar de situações excepcionais, deve-se constituir um arquivo à parte por classificação económica da receita e com todos os dados considerados relevantes, como por exemplo o número de documento de receita a que digam respeito.

#### **D. Outros assuntos**

Estas pastas, que não se enquadram nas alíneas anteriores, têm o objectivo de prestar informação importante para o controlo da entidade bem como de informação a prestar a entidades externas. De preferência devem ser numerados sequencialmente (nº de arquivo ou nº de referência) de acordo com a sua data de entrada na entidade. Aconselham-se as seguintes pastas:

- **Impostos** - deve conter toda a informação a este respeito, nomeadamente a ligação com o controlo orçamental e, mais especificamente, as retenções efectuadas nas requisições de fundos, as guias de pagamento e o processamento de vencimentos;
- **Reconciliações bancárias** - esta pasta, dividida por bancos e, caso possível, com referência à fonte de financiamento e execução orçamental, deve ter a seguinte informação:
  - Reconciliação bancária;
  - Extractos bancários;
  - Documentos do sistema informático dos registos efectuados;
  - Justificação fundamentada das divergências verificadas periodicamente
  - Outros documentos bancários.
- **Pessoal** - controlo do processamento de vencimentos e respectivas retenções bem como das avenças existentes por fonte de financiamento, ficha individual do pessoal com os seguintes dados: nº, nome, data de admissão, forma de admissão, data de visto no contrato, remuneração base, etc.

- **Fundo de manei**o - arquivo com documentos do sistema das despesas pagas pelo fundo de maneio. Estes documentos devem ter um número de ligação com as despesas efectuadas e que se encontram arquivadas na pasta permanente da execução orçamental da despesa;
- **Contratos** - deve ter a relação dos contratos em vigor bem como os originais dos contratos celebrados, uma vez que estes são necessários para comparar com as facturas recepcionadas para liquidação e pagamento. Deve separar-se os contratos de aquisição de bens e prestação de serviços dos contratos de honorários para controlo distinto. Os contratos relacionados com empreitadas devem estar organizados por forma a obter informação rápida acerca do seu objecto, documentos de autorização, documentação do processo de contratação, de pagamento, de processo de liquidação da obra, etc. Numa segunda pasta devem estar os contratos que, apesar de já não serem válidos, fazem parte do arquivo da entidade. Indicar por contrato, entre outros aspectos, se foi ou não submetido ao visto, se está ou não incluído num Plano de Actividades, deliberações que lhe digam respeito, descrição da fonte de financiamento e se, porventura, estiver associado à aquisição de património, colocar a indicação do nº de inventário a que diz respeito. No caso de trabalhos a mais e/ou revisões de preços os valores devem estar bem evidenciados;
- **Inventário do imobilizado** - deve ter a relação dos bens da entidade, por ano, com indicação das fontes de financiamento, o seu número e ficha de cadastro, de acordo com o Cadastro de Inventário aprovado;

- **Empréstimos obtidos e/ou concedidos** – deve procurar-se concentrar todas as informações por empréstimo e numerá-los de forma sequencial. No caso de empréstimos obtidos associados à aquisição de património, colocar a indicação do nº de inventário a que diz respeito;
- **Donativos e Ajuda Externa** – deve existir informação individualizada projecto a projecto que esteja a decorrer no organismo através de doadores, com ou sem contributo de gestão da própria entidade beneficiária. Os documentos a constar em cada processo devem permitir ter uma ideia clara do orçamento e execução do projecto objecto de doação, identificação de todas as doações quer em espécie quer em dinheiro, em que é que foi aplicado o dinheiro e em que é que foi aplicado o resultado da venda de doações em espécie (se é que foram alienadas). Se o projecto for plurianual, logo, existir um fluxo de doações referentes a um mesmo projecto ao longo de vários anos, essa informação deve constar no arquivo.

## **SECÇÃO II - DOS MODELOS E NOTAS EXPLICATIVAS**

## Guia de Remessa

Modelo 1 OC/TA

Envia ao Tribunal Administrativo a Conta de Gerência relativa ao período supramencionado os documentos com o símbolo (X) na coluna "Envia" e a justificativa nas "Observações" para os documentos com o símbolo (X) unicamente na coluna "Não Envia".

Nº	Descrição	Envia	Não Envia	N/A	Observações
	Relatório				
1	Guia de remessa				
2	Termo de abertura				
3	Certidão de Responsabilidade				
4	Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência				
5	Conta de Gerência Consolidada				
6	Mapa de Execução da Despesa Suportada por Receitas Próprias e Financiamento				
7	Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado				
8	Balanço Patrimonial				
9	Mapa de Operações de Tesouraria				
10	Mapa de Alterações Orçamentais da Receita				
11	Mapa de Execução Orçamental da Receita				
12	Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada				
13	Mapa de Receitas Liquidadas/Anuladas				
14	Mapa de Antiguidade de Saldos da receita				
15	Mapa de Reembolsos e Restituições				

**Guia de Remessa****Modelo 1 OC/TA**

<b>Nº</b>	<b>Descrição</b>	<b>Envia</b>	<b>Não Envia</b>	<b>N/A</b>	<b>Observações</b>
16	Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa				
17	Mapa de Execução Orçamental da Despesa				
18	Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga				
19	Relação de Salários e Remunerações				
20	Relação de Guias de Depósito dos Descontos				
21	Mapa de Reposições Abatidas e Não Abatidas aos Pagamentos				
22	Mapa de Donativos e Ajuda externa				
23	Mapa de Empréstimos Concedidos				
24	Mapa de Empréstimos Obtidos				
25	Mapa de Investimentos				
26	Certidão de Fundos Disponibilizados				
27	Lista de Contratos – Programa				
28	Mapa de Contratos				
29	Lista das Contas Bancárias				
30	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências				
31	Termo de Encerramento				

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 1 OC/TA - Guia de Remessa**

**A. *Objetivo*:** A presente Guia de Remessa pretende ilustrar as contas e respectiva documentação a serem remetidas ao Tribunal Administrativo, 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".

## **Termo de Abertura**

**Modelo 2 OC/TA**

Contém o presente Processo de Contas da (nome da entidade) respeitante ao período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, o número de folhas que consta do respectivo termo de encerramento.

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 2 OC/TA - Termo de Abertura**

**A. *Objectivo*:** O Termo de Abertura serve de capa do processo da Conta e da documentação anexa a enviar ao Tribunal Administrativo.

## Certidão de Responsabilidade

**Modelo 3 OC/TA**

Certifico que a Conta de Gerência de (a)\_\_\_\_\_ período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, que segue foi devidamente conferida e que está exacta conforme a escrituração dos livros regulamentares e competentes, passando o saldo para a gerência seguinte em (b)\_\_\_\_\_

(a) Nome da Instituição

(b) Valor por Extenso

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 3 OC/TA - Certidão de Responsabilidade**

**A. *Objectivo*:** A Certidão de Responsabilidade é um documento de responsabilização para quem o assina.

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

## Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência

Modelo 4 OC/TA

Nome Completo de Cada Responsável	Função de cada Responsável	Morada	NUIT	Telefone da residência/ Telemóvel de Cada Responsável	Período de responsabilidade de Cada Responsável	Observações
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

3) Local de Residência de Cada Responsável

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 4 OC/TA - Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência**

**A. Objectivo:** A Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência visa identificar os mesmos pelo período da Gerência e apurar dados que permitam um contacto facilitado em caso de necessidade. Estes dados podem ser objecto de verificação concreta.

**B. Conteúdo:** O período 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.

## Conta de Gerência Consolidada

Modelo 5 OC/TA

<b><u>Saldo da Gerência anterior</u></b>				<b><u>Despesas pagas por fonte de financiamento</u></b>	
(1) Receitas próprias e de financiamento				(14) Com receitas próprias	
(2) Fundos do OE				(14.1) Consignadas	
(3) Operações de tesouraria				(14.2) Não consignadas	
(4) Descontos				(15) Outras receitas	
(5) Outros (Contas de Ordem, etc.)				(15.1) Consignadas	
				(15.2) Não consignadas	
Sendo:				(16) Com Fundos do OE	
Cofre_____				(16.1) Orçamento corrente	
Bancos_____				(16.2) Orçamento de investimento	
<b><u>Receitas cobradas e Requisições de Fundos</u></b>					
(6) Receitas próprias				(17) Entregas no regime de Contas de Ordem À Tesouraria Central	
(6.1) Consignadas				(18) Operações de Tesouraria (entregues)	
(6.2) Não consignadas				(18.1) Da Gerência anterior	
(7) Outras Receitas				(18.2) Da própria Gerência	
(7.1) Consignadas				(19) Com donativos e ajuda externa	
(7.2) Não consignadas				(20) Com empréstimos obtidos	
(8) Fundos do OE				(21) Descontos entregues	
(8.1) Orçamento corrente				(22) Entrega de saldo à Tesouraria Central	
(8.2) Orçamento de investimento					
(9) Requisições no regime de Contas de Ordem à Tesouraria Central				<b><u>Saldo para a Gerência seguinte</u></b>	
(10) Operações de Tesouraria (recebidos)				(23) Receitas próprias e financiamento	
(10.1) Da Gerência anterior				(24) Fundos do OE	
(10.2) Da própria Gerência				(25) Operações de tesouraria	
(11) Donativos e ajuda externa				(26) Descontos	
(12) Empréstimos obtidos				(27) Outros (Contas de Ordem, etc.)	
(13) Descontos efectuados					
				Sendo:	
				Cofre_____	
				Bancos_____	
<b>TOTAL (Saldo + Receitas)</b>				<b>TOTAL (Despesas + Saldo)</b>	

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 5 OC/TA - Conta de Gerência Consolidada**

**A. Objectivo:** A Conta de Gerência Consolidada não se encontra subdividida por classificação económica e apresenta em cada uma das suas linhas valores que têm que estar obrigatoriamente conciliados com outros mapas. A Conta pretende demonstrar os fluxos de tesouraria (monetários) de entrada e de saída da entidade no período de responsabilidade da gerência, assim, como o saldo daí resultante. Apesar de se tratar de fluxos de tesouraria (monetários) existem excepções, como é o caso de donativos em espécie, remunerações e salários brutos, etc.

Chama-se a atenção para o facto de no caso das autarquias locais, não fazer sentido as requisições de fundos do OE e despesas utilizando essas mesmas requisições. Assim sendo, estas linhas não serão preenchidas.

### **B. Conteúdo:**

#### **Saldo da Gerência anterior:**

(1) a (5) Os valores aqui descritos devem coincidir com a Conta de Gerência do ano transacto.

(2) e (24) Fundos do OE - Não pode haver saldo para as entidades fora do SISTAFE (devido à obrigatoriedade de entrega do saldo à Tesouraria Central), estando por definir se haverá ou não saldo para as entidades dentro do novo sistema de tesouraria e contabilidade pública. Inclui verbas do Orçamento corrente e/ou investimento.

A referência a cofre e bancos parte do pressuposto que é colocado o saldo conta bancária a conta bancária.

No caso das autarquias existe a obrigatoriedade de utilizar o saldo transitado da gerência anterior em bens de capital, como tal, o sistema de arquivo da autarquia deve estar preparado para comprovar esse facto.

**Receitas cobradas e Requisições de Fundos** – incluem o valor bruto da receita cobrada (à excepção, dos donativos em espécie, de bens para consumo da entidade que não têm característica monetária). Isto significa que não devem estar corrigidas por descontos ou encargos de cobrança. Não obstante, o valor de reembolsos e restituições pagos de cobranças efectuadas no ano, corrigem a receita e, como tal, afectam o montante a colocar em receitas cobradas.

(6) Receitas próprias - Não incluir nem donativos e ajuda internacional nem empréstimos obtidos. Apesar de não estar desagregado por classificação económica, o valor consolidado tem que coincidir com o “Mapa da Execução da Despesa Suportado por Receitas Próprias e Financiamento”

(7) Receitas não orçamentadas - De acordo com a actual contabilidade pública, as receitas liquidadas e cobradas têm que estar previstas no orçamento, sob pena de não serem legais. No entanto, a herança de anos anteriores, em que a inscrição de receitas era bastante dificultada, leva a que, num período transitório, admitir-se a sua existência. Assim sendo, estas devem estar contempladas na Conta de Gerência. Inclusivamente, no mapa “Mapa da Execução da Despesa Suportado por Receitas Próprias e Financiamento” também devem constar, apesar de não poderem ser desagregadas por classificação económica.

(8) Fundos do OE (Orçamento corrente) - Os valores relativos a fundos do OE disponibilizados devem ser colocados pelo seu montante bruto e incluem o valor pago relativo a salários e remunerações. O mesmo se passa no “Mapa da Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado”.

(9) Requisições no regime de Contas de Ordem à Tesouraria Central – as receitas próprias devem ser entregues à Tesouraria Central após a sua arrecadação e antes de poderem ser utilizadas em despesa. Para a realização da despesa, a entidade deve fazer a requisição das mesmas à Tesouraria. O valor requisitado deve constar na linha (17) Entregas no regime de Contas de Ordem à Tesouraria Central.

(10) Operações de Tesouraria (recebidos) - No decurso da execução orçamental podem ser arrecadadas receitas que não sejam pertença da entidade e que esta tenha posteriormente que proceder à sua entrega. Existe um classificador próprio para este tipo de operações. Aquando da sua entrega o seu montante deve constar da linha (18) Operações de Tesouraria (entregues). O valor consolidado deste mapa deve conciliar-se com o “Mapa de Operações de Tesouraria”.

(11) Donativos e ajuda internacional – Os donativos em numerário, na medida em que são utilizados em despesa, devem constar desta linha, mesmo que não geridos pela entidade, desde que seja em benefício desta e pagam despesa. Os donativos em espécie podem ter dois tratamentos distintos, conforme os bens sejam para venda e a receita reverta a favor da entidade ou os bens sejam para consumo /utilização da entidade. Se os bens forem para venda, o resultado da sua alienação não deve constar desta linha, mas na de “receita próprias” (6). Se os bens forem para consumo deve haver um registo duplo do valor dos bens no lado das entradas e no lado das saídas em (19) Com donativos e ajuda internacional. O “Mapa de Donativos e Ajuda

Internacional”, à excepção dos donativos em bens posteriormente alienados, deve ser conciliável com o montante desta linha.

(12) Empréstimos obtidos – valor global de empréstimos do ano. O valor tem que coincidir, à excepção de empréstimos contraídos em anos anteriores, com o “Mapa de Empréstimos Obtidos”.

(13) Descontos efectuados - de acordo com o princípio da não compensação, os valores devem constar na Conta de Gerência pelo seu valor bruto, assim sendo, no caso dos salários e remunerações existem descontos que são efectuados ao trabalhador/funcionário e o valor dos descontos deve ser colocado nesta linha. Uma vez entregues os descontos, o montante deve integrar a linha (21) Descontos entregues.

**Despesas pagas por fonte de financiamento** – incluem o valor bruto da despesa paga (à excepção do caso dos donativos em espécie de bens para consumo da entidade que não têm característica monetária). Isto significa que não devem estar corrigidas por descontos ou quaisquer outras rubricas. Não obstante, o valor de reposições abatidos aos pagamentos efectivamente cobrados, corrigem a despesa e, como tal, afectam o montante a colocar em despesa paga.

(16) Com fundos OE (Orçamento corrente) - Os pagamentos ao pessoal devem ser colocados pelo seu valor bruto e não líquido, mesmo as remunerações pagas directamente pelo Ministério das Finanças. O mesmo se passa no “Mapa da Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado”, neste último caso, as despesas devem aparecer desagregadas por classificação económica.

22) Entrega de saldo à Tesouraria Central: as requisições de fundos do OE não utilizados em despesa paga devem ser devolvidos à Tesouraria

Central, esta linha reflecte essa entrega na Gerência em que tenha sido efectuada.

**Saldo para a Gerência seguinte:**

(23) Receitas próprias e financiamento – (1)+(6)+(7)+(11)+(12)-(14)-(15)-(19)-(20)

(24) Fundos do OE – (2)+(8)-(16)

(25) Operações de tesouraria – (3)+(10)-(18)

(26) Descontos – (4)+(13)-(21)

(27) Outros (Contas de Ordem, etc.) – (5)+(9)-(17)-(22)

Refira-se que existe o pedido do montante do saldo da gerência desagregado entre cofre e bancos. A referência a bancos parte do pressuposto de que é colocado o saldo conta bancária a conta bancária. Estes montantes deverão coincidir com a “Conciliação Bancária e Justificação das Divergências” e deverão referir-se às contas bancárias indicadas na “Lista de Contas Bancárias”.

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

Modelo 6 OC/TA

		<p><b><u>Saldo da Gerência anterior</u></b>                      Receitas próprias e de financiamento                      Descontos                      Outros (Contas de Ordem, etc.)                      Sendo:                      Cofre_____</p> <p style="margin-left: 20px;">Bancos_____</p> <p><b><u>Receitas cobradas e Requisições de Fundos</u></b>  <b>Receitas próprias</b>                      CE R Consignadas                      CE R Não consignadas</p> <p>CE N/A <b>Outras receitas</b>                      Consignadas                      Não consignadas</p> <p>CE N/A <b>Requisições no regime de Contas de Ordem                      À Tesouraria Central</b>                      CE R <b>Donativos e ajuda externa</b>                      CE R <b>Empréstimos obtidos</b>                      CE N/A <b>Descontos efectuados</b></p>		
		<b>TOTAL (Saldo + Receitas)</b>		
		<p><b><u>Despesas pagas por fonte de financiamento</u></b>  <b>Com receitas próprias</b>                      CE D Consignadas                      CE D Não consignadas</p> <p>CE N/A <b>Outras receitas</b>                      Consignadas                      Não consignadas</p> <p>CE N/A <b>Entregas no regime de Contas de Ordem                      À Tesouraria Central</b>                      CE D <b>Com recurso a donativos e ajuda externa</b>                      CE D <b>Com recurso a empréstimos obtidos</b>                      CE N/A <b>Descontos entregues</b></p> <p><b><u>Saldo para a Gerência seguinte</u></b>                      Receitas próprias e financiamento                      Descontos                      Outros (Contas de Ordem, etc.)                      Sendo:                      Cofre_____</p> <p style="margin-left: 20px;">Bancos_____</p>		
		<b>TOTAL (Despesas + Saldo)</b>		

## Nota Explicativa

### Modelo 6 OC/TA - Mapa da Execução da Despesa Suportado por Receitas Próprias

**A. Objectivo:** O Mapa da execução da despesa suportada por receitas próprias, visa aprofundar por classificação económica, as despesas suportadas por receitas da entidade.

**B. Conteúdo:** A maior parte dos conteúdos deste mapa foram oportunamente explicados na “Conta de Gerência Consolidada”, no entanto, chama-se a atenção para a existência de uma coluna com indicação das linhas a serem desagregadas por classificação económica.

No caso particular das autarquias, estas recebem como receitas próprias (de acordo com a lei das autarquias locais) o fundo de investimento e o fundo de compensação autárquico. No caso do fundo de investimento, este funciona como uma fonte de recurso separada das outras. Isto significa que, necessariamente, as despesas que corram por conta desta fonte de recurso devem ter relevação à parte. Já no caso do fundo de compensação autárquico, esta individualização não é necessária.

Por outro lado, o regime de contas de ordem não se aplica às autarquias locais nem às entidades que não tenham receitas próprias, daí que estas são linhas que nos saldos, receitas e despesas devem ter a menção de N/A.

## Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado

**Modelo 7 OC/TA**

Tipo de OE	Classificação económica		Dotação disponível	Despesa paga	Saldo da dotação Disponível
	Código	Descrição			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) - (5)
Orçamento corrente					
(1.1) Subtotal					
Orçamento de investimento					
(1.2) Subtotal					
(1.3) = (1.1) + (1.2) Total					

Tipo de OE	Total de Fundos Recebidos	Valor a devolver à Tesouraria Central	Valor devolvido à Tesouraria Central
	(7)	(8) = (7) - (5)	(9)
Orçamento corrente			
Orçamento de investimento			
Total			

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 7 OC/TA - Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento de Estado**

**A. Objectivo:** O Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado visa apurar a aplicação em despesa do OE e os montantes que não foram utilizados, tanto das dotações orçamentais como das próprias requisições, por tipo de orçamento corrente e de investimento.

#### **B. Conteúdo:**

(4) Dotação disponível corresponde ao valor do “Mapa de Execução Orçamental da Despesa” da coluna (6) na fonte de financiamento OE.

(5) Despesa paga - deve coincidir com o valor do “Mapa de Execução Orçamental da Despesa” da coluna (10) na fonte de financiamento OE.

(6) Saldo da dotação disponível – corresponde ao valor não utilizado para pagamentos do orçamento final para a despesa corrigido pelo cativo obrigatório não desactivado.

(9) Valor devolvido à Tesouraria Central – deve coincidir com a coluna (8) e com a Conta de Gerência consolidada na linha (22).

<b>Balanço Patrimonial</b>					
<b>Modelo 8 OC/TA</b>					
		Saldo			
Código	Descrição	Início da gerência	Aumentos	Diminuições	Final da gerência
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3)+(4)-(5)
	<b><u>Bens e direitos</u></b>				
<b>A</b>	<b>Disponibilidades</b>				
A1	Caixa				
A2	Bancos				
<b>B</b>	<b>Dívidas a receber</b>				
B1	Clientes, utentes e contribuintes				
B2	Outros devedores				
<b>C</b>	<b>Existências</b>				
<b>D</b>	<b>Imobilizado</b>				
D1	Domínio Público				
D2	Corpóreo e Incorpóreo				
D3	Financeiros				
	(2.1) Subtotal				
	<b><u>Obrigações</u></b>				
<b>E</b>	<b>Dívidas a pagar</b>				
E1	Fornecedores				
E2	Empréstimos				
E3	Outros credores				
	(2.2) Subtotal				
	(2.3) = (2.1) + (2.2) Património bruto				

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 8 OC/TA - Balanço Patrimonial**

**A. *Objetivo:*** O presente Balanço Patrimonial visa dar informação sobre os bens, direitos e obrigações da entidade de uma forma consolidada e durante o período de transição. Isto significa que é um modelo obrigatório até que existam Balanços, Demonstrações de Resultados e respectivos Anexos fidedignos no respeito pelos princípios contabilísticos geralmente aceites.

#### ***B. Conteúdo:***

(A) Disponibilidades - Os valores constantes em disponibilidades devem corresponder à "Conta de Gerência Consolidada" em termos de cofre e bancos. Os aumentos devem corresponder genericamente às cobranças e as diminuições aos pagamentos, não obstante as transferências entre Caixa e Bancos.

(B) Dívidas a receber – os valores das dívidas a receber devem ser conciliáveis com o valor de receitas por cobrar no final da gerência (coluna 11) do "Mapa de Execução Orçamental da Receita" e as colunas (6), (7), (8) e (9) do "Mapa de Empréstimos Concedidos". Em termos de arquivo, a entidade deve ter os devedores (e respectivos documentos de suporte) devidamente identificados.

(E) Existências – os valores devem corresponder à contagem física efectuada no final do ano valorizada ao custo histórico (excepto quando este seja muito difícil de apurar, ocasião em que é permitida a utilização do seu valor de mercado, neste caso a informação deve constar do Relatório).

(D) Imobilizado – os valores devem aparecer de forma consolidada uma vez que é possível apurar a sua desagregação no Mapa de investimentos (no qual estes devem aparecer por anos e por código do

Plano Básico da Contabilidade Pública). Os aumentos devem corresponder genericamente às aquisições, cedências, donativos, etc. e as diminuições aos abates, vendas, etc.

(E) Dívidas a pagar - os valores das dívidas a pagar devem ser conciliáveis com o valor de compromissos por pagar - liquidados (coluna 14) do “Mapa de Execução Orçamental da Despesa”\_e as colunas (7), (8), (9) e (10) do “Mapa de Empréstimos Obtidos”. Em termos de arquivo, a entidade deve ter os credores (e respectivos documentos de suporte) devidamente identificados.



## **Nota Explicativa**

### **Modelo 9 OC/TA - Mapa de Operações de Tesouraria**

**A. *Objetivo:*** Este Mapa de Operações de Tesouraria visa explicitar os valores constantes da “Conta de Gerência Consolidada” relativas a este tipo de operações. algumas entidades não têm operações deste género, daí que, muito provavelmente, à excepção das autarquias locais, haverá um número restrito de modelos deste género a serem preenchidos.

**B. *Conteúdo:***

Os valores totais das colunas (3), (4), (5) e (6) devem coincidir com as linhas (3), (10), (18) e (25), respectivamente da “Conta de Gerência Consolidada”.

Para a construção deste modelo deve ser utilizado o Plano de Contas de “Operações de Tesouraria” em vigor.

**C. *Exemplos:*** os adiantamentos, os cambiais, os alcances, etc.

## Mapa de Alterações Orçamentais da Receita

**Modelo 10 OC/TA**

Fonte de financiamento	Classificação económica		Previsão inicial	Alterações orçamentais		Previsão final	Obs.
	Código	Descrição		Reforço/Inscrição	Diminuição/Anulação		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) + (5) - (6)	(8)
		Total					

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 10 OC/TA - Mapa de Alterações Orçamentais da Receita**

**A. *Objectivo:*** O Mapa de Alterações Orçamentais da Receita visa identificar as receitas previstas para a entidade, isto é, as que podem ser liquidadas e cobradas. Por outro lado, uma vez que ao longo da execução orçamental podem ocorrer modificações nas previsões iniciais, o presente mapa mostra, por tipo de alteração orçamental, de que forma evoluiu a previsão da receita.

#### ***B. Conteúdo:***

(4) Previsão inicial – o montante desta coluna deverá coincidir com o orçamento aprovado para a entidade em todas as fontes de financiamento, antes de qualquer alteração orçamental.

(5) e (6) Alterações orçamentais – as alterações expostas neste mapa vão ao encontro das tipificações previstas na lei e, tal como a equação da coluna (7) dá a entender que influenciam positiva ou negativamente a previsão final.

(7) Previsão final – corresponde ao valor corrigido da previsão inicial após alterações orçamentais ocorridas ao longo da gerência. Deverá coincidir com a coluna (4) do “Mapa da Execução Orçamental da Receita”.

No caso de não existirem quaisquer alterações orçamentais durante o ano, a coluna da previsão inicial coincide com a coluna da previsão final. Isto significa que este mapa terá sempre de ser preenchido mesmo que não existam alterações orçamentais para todas as fontes de financiamento e para todas as classificações económicas.

## Mapa de Execução Orçamental da Receita

**Modelo 11 OC/TA**

Fonte de financiamento	Classificação económica		Previsão final	Receita por cobrar no início da gerência	Receita liquidada na gerência	Receita liquidada /anulada	Receita cobrada			Receita por cobrar no final da gerência	Reembolsos e restituições pagos relativos a cobranças do ano	Receita cobrada líquida	Grau de execução
	Código	Descrição					Gerência	Gerências anteriores	Total				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (8)+(9)	(11) = (5)+(6)-(7)-(10)	(12)	(13) = (10)-(12)	(14) = (10)/(4)
		Total											

## Nota Explicativa

### Modelo 11 OC/TA - Mapa da Execução Orçamental da Receita

**A. Objectivo:** O Mapa da Execução Orçamental da Receita abrange todas as operações no âmbito da receita atendendo às fases conhecidas da mesma. Deve ser apresentada por fonte de financiamento e classificação económica e não pode ser analisado em separado do “Mapa de Alterações Orçamentais da Receita” (que o antecede), o “Mapa de Reembolsos e Restituições” e o “Mapa das Receitas Liquidadas Anuladas”, sempre que estas últimas operações tenham ocorrido na entidade.

**B. Conteúdo:** No caso em que uma entidade liquide e cobre de imediato (nas autarquias trata-se de receitas eventuais) não haverá lugar a receitas por cobrar nem no início nem no fim da gerência, nem a receitas cobradas de anos anteriores, aparecendo a coluna (6) da receita liquidada igual à coluna (8) da receita cobrada do ano.

(4) Previsão final – conciliável com a coluna (7) do “Mapa de Alterações Orçamentais da Receita”.

(5) 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 (9) receita cobrada de anos anteriores.

(6) Receita liquidada/emitida na gerência – receita emitida no ano, a sua cobrança, caso ocorra, inscreve-se na coluna (8) receita cobrada do ano.

(7) Receita liquidada anulada – ver nota explicativa do “Mapa das Receitas Liquidadas Anuladas”.

(8), (9) e (10) Receita cobrada – corresponde à execução da receita e deve corresponder ao valor constante da “Conta de Gerência Consolidada”.

(12) Reembolsos e restituições pagos relativos a cobranças do ano – ver nota explicativa do “Mapa de Reembolsos e Restituições”.

## Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada

**Modelo 12 OC/TA**

Fonte de financiamento	Classificação económica		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total	Ano anterior
	Código	Descrição														
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) = (4)+..+(15)	(17)
		Total														

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 12 OC/TA - Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada**

**A. Objectivo:** O Mapa da Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada visa dar a conhecer o valor mensal das receitas próprias. Deste modo, este modelo não é aplicável às entidades sem receitas próprias.

**B. Conteúdo:** Neste mapa pretende-se conhecer a execução (cobrança) das receitas próprias. A separação por fonte de recurso tem apenas por objecto permitir uma melhor organização da apresentação do modelo. Caso a entidade utilize designações da receita com maior detalhe do que o classificador orçamental prevê, deve a desagregação constar debaixo da respectiva rubrica orçamental.

## Mapa de Receitas Liquidadas e Anuladas

**Modelo 13 OC/TA**

Fonte de financiamento	Classificação económica		Nº do documento anulado	Receita liquidada anulada			Nº do documento da anulação	Justificação
	Código	Descrição		Gerência	Gerências anteriores	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) + (6)	(8)	(9)
		Total						

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 13 OC/TA - Mapa de Receitas Liquidadas e Anuladas**

**A. Objectivo:** O “Mapa de Receitas Liquidadas e Anuladas” pretende dar a conhecer por classificação económica da receita, por número de documento e por ano de referência da liquidação feita, quais os motivos que estiveram na base da anulação. A anulação de uma receita é sempre um processo de excepção, pois corresponde à perda da possibilidade de uma cobrança. Tem que ser possível saber se uma anulação se relaciona com erros na liquidação, reconhecimento da impossibilidade de cobrança de uma receita liquidada e etc.

**B. Conteúdo:** O mapa é de preenchimento acessível desde que o sistema de arquivo esteja bem estruturado. Chama-se a atenção para a diferença de informação entre a coluna (4) e (8). Na coluna (4) o que se pretende é o número da receita, isto é, do documento de receita emitido que foi objecto de anulação, enquanto que a coluna (8) dá a conhecer o próprio nº do documento de anulação da receita. O montante global por classificação económica deve estar conciliado com a coluna (7) do “Mapa de Execução Orçamental da Receita”.

## Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita

Modelo 14 OC/TA

Fonte de financiamento	Classificação económica		Até um ano	Entre um ano e cinco anos	Há mais de cinco anos	Receita por cobrar no final da gerência	Obs.
	Código	Descrição					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) + (5) + (6)	(8)
		Total					

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 14 OC/TA - Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita**

**A. *Objectivo*:** O Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita apenas se justifica em entidades que liquidem sem cobrar de imediato. Tem como objectivo promover a prevenção da não cobrança ao evidenciar situações de atraso reiterado da mesma.

**B. *Conteúdo*:** O presente mapa não pode afastar-se do valor da coluna (11) receita por cobrar no final da gerência do “Mapa da Execução Orçamental da Receita” e apenas pode ser construído se houver um sistema de arquivo de reconhecimento de terceiros com dívidas por cobrar. Apesar deste mapa apenas pedir as dívidas por classificação económica, a entidade deve estar preparada para identificar os terceiros a que a receita por cobrar diz respeito.



## Nota Explicativa

### Modelo 15 OC/TA - Mapa de Reembolsos e Restituições

**A. Objectivo:** O “Mapa de Reembolsos e Restituições” pretende dar a conhecer por classificação económica os valores dos documentos emitidos e pagos relativos a receita anteriormente cobrada. A figura do reembolso e da restituição não é comum, apesar de prevista na legislação, logo não será aplicável a muitas entidades.

**B. Conteúdo:** Os reembolsos e restituições, tal como pode ser constatado no glossário, têm um pressuposto base, correspondem sempre a receita previamente cobrada. É entendimento deste Tribunal Administrativo, consubstanciado na legislação em vigor, que os pagamentos relativos à receita cobrada do próprio ano abatem à receita, mas os pagamentos relativos à receita cobrada do ano ou anos anteriores constituem despesa, de acordo com os princípios orçamentais.

Assim sendo, um reembolso emitido no ano anterior numa classificação económica de receita (por dizer respeito a receita cobrada no próprio ano) que transite para o ano seguinte por pagar, será anulado na classificação económica da receita e re-emitido numa classificação económica da despesa. O pagamento corresponde a uma execução orçamental da despesa.

(4) Reembolsos e restituições emitidos em anos anteriores e não pagos – tanto podem ser de receita como de despesa. Serão de receita se no ano transacto não tiverem sido anulados como deveriam ao constatar-se que não seriam pagos como abate à receita.

(5) Reembolsos e restituições emitidos no ano – também tanto podem ser de receita como de despesa.

(6) Reembolsos e restituições anulados – esta coluna inclui não apenas a anulação dos reembolsos e restituições que tenham transitado do ano anterior numa classificação económica da receita, como todos os reembolsos e restituições que por um motivo ou outro tenham sido anulados, quer na classificação económica da receita (por serem de receita cobrada no ano) quer na classificação económica da despesa (por serem relativos a cobranças e a anos anteriores).

(7) Reembolso e restituições pagos no ano - Emitidos em anos anteriores – apenas deverão existir na classificação económica da despesa.

(8) Reembolsos e restituições pagos no ano - Relativos a cobrança do ano – apenas deverão existir na classificação económica da receita e conciliam com a coluna (12) do mapa da execução orçamental da receita.

(9) Reembolso e restituições pagos no ano - Relativos a cobrança de anos anteriores - apenas deverão existir na classificação económica da despesa.

O arquivo da execução da despesa e da receita (dependendo das circunstâncias) deverá conseguir dar resposta à elaboração deste mapa com listagens dos números dos documentos de reembolsos e restituições, sua classificação económica e referência ao número de documento da receita cobrada (com indicação do respectivo ano) a que digam respeito.

## Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa

**Modelo 16 OC/TA**

Fonte de financiamento

Classificação económica		Dotação inicial	Inscrição/ Reforço de dotações	Anulação/Redução de dotações	Redistribuição de dotações por Transferência de Verba		Dotação final
Código	Descrição				Aumento	Diminuição	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (3) + (4) - (5) + (6) - (7)
	Total						

## Nota Explicativa

### Modelo 16 OC/TA - Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa

**A. *Objectivo:*** O Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa visa identificar e limitar as despesas previstas para a entidade, isto é, as que podem ser cabimentadas, comprometidas, liquidadas e pagas. Por outro lado, uma vez que ao longo da execução orçamental podem existir mutações nas dotações iniciais, o presente mapa mostra por tipo de alteração orçamental, de que forma evoluiu a previsão da despesa.

**B. *Conteúdo:*** (4) Dotação inicial – o montante desta coluna deverá coincidir com o orçamento aprovado para a entidade em todas as fontes de financiamento, antes de qualquer alteração orçamental.

(5), (6), (7) e (8) Alterações orçamentais – as alterações expostas neste mapa vão ao encontro das tipificações previstas na lei e, tal como a equação da coluna (9) dá a entender, influenciam positiva ou negativamente a dotação orçamental final.

Em particular, as colunas (7) e (8) Redistribuição de dotações têm a característica especial de a um aumento de uma (ou umas) determinadas classificação(ões) económicas na coluna (7), corresponder uma diminuição noutra (ou noutras) classificação(ões) económica(s) na coluna (8).

(9) Dotação final – corresponde ao valor corrigido da dotação inicial após alterações orçamentais ocorridas ao longo da gerência. Deverá coincidir com a coluna (4) do “Mapa de Execução Orçamental da Despesa”.

No caso de não existirem quaisquer alterações orçamentais durante o ano, a coluna da dotação inicial coincide com a coluna da dotação final. Isto significa que este modelo terá sempre de ser preenchido

mesmo que não existam alterações orçamentais para todas as fontes de financiamento e para todas as classificações económicas.

## Mapa de Execução Orçamental da Despesa

**Modelo 17 OC/TA**

### Fonte de financiamento

Classificação económica		Dotação final	Cativo obrigatório	Dotação disponível	Total de Requisições Emitidas	Liquidações	Despesa Paga			Saldo da Dotação disponível	Saldo da dotação orçamental	Despesas por Pagar	Grau de execução orçamental
Código	Descrição						Gerências anteriores	Gerência	Total				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)-(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (8)+(9)	(11) = (5) - (6)	(12) = (3)-(10)	(13) = (7)-(10)	(14) = (10)/(5)
	Total												

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 17 OC/TA - Mapa de Execução Orçamental da Despesa**

**A. Objectivo:** O Mapa de Execução Orçamental da Despesa abrange operações possíveis no âmbito da despesa atendendo às fases conhecidas da mesma. Encontra-se por fonte de financiamento e classificação económica e não pode ser analisado em separado do “Mapa das Alterações Orçamentais da Despesa” (que o antecede) e o “Mapa de Reposições Abatidas e Não Abatidas aos Pagamentos”, sempre que estas últimas operações tenham ocorrido na entidade.

**NB:** A cada Fonte de Financiamento deve corresponder um mapa.

#### **B. Conteúdo:**

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

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

(6) Compromissos assumidos – inclui o valor bruto dos compromissos corrigido das reposições abatidas aos pagamentos efectivamente cobradas e anulações (devidamente autorizadas e justificadas). Chama-se a atenção que esta coluna refere-se aos compromissos assumidos para a presente gerência.

(7) Liquidações – inclui tanto as que foram efectuadas no ano da gerência como aquelas que transitaram por pagar do ano anterior. Também se encontra pelo seu valor bruto corrigido de reposições abatidas aos pagamentos e anulações (devidamente autorizadas e justificadas). Existe um pressuposto de que qualquer despesa que transite da gerência anterior tenha sido cabimentada e comprometida na presente gerência. Se existir contabilidade patrimonial na entidade

isso não implica registrar a dívida outra vez (com a respectiva contrapartida), a repetição é apenas para efeitos orçamentais.

A coluna (7) pode ser inferior à coluna (6) na medida em que pode não ter sido facturado o compromisso efectuado no âmbito de um contrato, por exemplo. Dados os pressupostos da liquidação e do compromisso, à partida, não se coloca a hipótese da coluna (7) ser superior à coluna (6).

(8), (9) e (10) Despesa paga – a coluna de gerências anteriores é utilizada relativamente ao pagamento de liquidações que tenham transitado por pagar da gerência anterior e tenham sido pagas na presente gerência. O valor da despesa paga deve aparecer corrigido das reposições abatidas aos pagamentos que tenham ocorrido.

A anulação em despesa é uma figura nova e deve encontrar-se devidamente documentada. Apenas é possível no caso em que não tenha ocorrido o pagamento.



## Nota Explicativa

### Modelo 18 OC/TA - Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga

**A. . Objectivo:** O Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga visa dar a conhecer o valor mensal das despesas por fonte de financiamento.

**B. Conteúdo:** Neste mapa em particular apenas se pretende conhecer a execução (pagamento) das despesas. A separação por fonte de financiamento apenas tem por objecto permitir uma melhor organização da apresentação do mapa.

## Relação de Salários e Remunerações

**Modelo 19 OC/TA**

### Fonte de Financiamento

Meses	Despesa paga (valor bruto)	Descontos efectuados								Despesa paga (valor líquido)	
		Compensação aposentação	Assistência médica e medicamentosa	Subsídio de funeral	IPA	Visto	IRPS	IRN	Outros	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11) = (3)+...+(10)	(11) = (2)-(10)
<b>Janeiro</b>											
<b>Fevereiro</b>											
<b>Março</b>											
<b>Abril</b>											
<b>Mai</b>											
<b>Junho</b>											
<b>Julho</b>											
<b>Agosto</b>											
<b>Setembro</b>											
<b>Novembro</b>											
<b>Dezembro</b>											
<b>Total</b>											

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 19 OC/TA - Relação de Salários e Remunerações**

**A. Objectivo:** A Relação de Salários e Remunerações visa conhecer em cada mês e por fonte de financiamento (OE, Receitas próprias, etc.) o valor líquido, o valor bruto e o montante de descontos.

**B. Conteúdo:** É consequência directa do sistema de arquivo do processamento de remunerações e/ou dos elementos entregues ao Ministério das Finanças para o processamento dos mesmos.

## Relação de Guias de Depósito dos Descontos

**Modelo 20 OC/TA**

Nº da guia	Descontos efectuados								
	Compensação aposentação	Assistência médica e medicamentosa	Subsídio de funeral	IPA	Visto	IRPS	IRN	Outros	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (2)+...+(9)
<b>Total</b>									

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 20 OC/TA - Relação de Guias de Depósito dos Descontos**

**A. Objectivo:** A “Relação de Guias de Depósito dos Descontos” por comparação com a “Relação de Salários e Remunerações” pretende controlar se os descontos efectuados foram efectivamente entregues pela entidade.

**B. Conteúdo:** Também o preenchimento deste mapa é consequência directa do sistema de arquivo do processamento de remunerações e/ou dos elementos entregues ao Ministério das Finanças.

## Mapa de Reposições Abatidas e Não Abatidas aos Pagamentos

**Modelo 21 OC/TA**

Tipo	Classificação económica		Reposições emitidas em anos anteriores e por cobrar no início da gerência			Reposições emitidas em anos anteriores anuladas	Reposições emitidas na gerência			Reposições emitidas no ano anuladas	Reposições cobradas			Reposições por cobrar para a gerência seguinte		
	Código	Descrição	RAP	RNAP	Total		RAP	RNAP	Total		RAP	RNAP	Total	RAP	RNAP	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)+(5)	(7)	(8)	(9)	(10) = (8)+(9)	(11)	(12)	(13)	(14) = (12)+(13)	(15) = (4)- (7)+(8)- (11)- (12)	(16) = (5)- (7)+(9)- (11)-(13)	(17) = (15)+(16)
<b>Receita</b>			X				X				X			X		
(1.1) Subtotal																
<b>Despesa</b>																
(1.2) Subtotal																
(1.3) = (1.1)+(1.2) Total																

## Nota Explicativa

### Modelo 21 OC/TA - Mapa de Reposições Abatidas e Não Abatidas aos Pagamentos

**A. Objectivo:** O Mapa das Reposições Abatidas e Não Abatidas aos Pagamentos tem como objectivo explicar as correcções que foram efectuadas para a despesa, no âmbito dos pagamentos do ano e de anos anteriores (reposições abatidas aos pagamentos) e, no caso da receita, as cobranças relativas a pagamentos de anos anteriores (reposições não abatidas aos pagamentos).

**B. Conteúdo:** Quando é emitido o documento da reposição, a entidade sabe se a cobrança que pretende efectuar corresponde a um pagamento do ano ou não. O que a entidade desconhece é se vai ser possível ou não cobrar ainda no mesmo ano. O conhecimento do ano do pagamento promove que seja emitida (a) uma reposição abatida ao pagamento se pensa que a cobrança vai ter lugar até ao final do ano ou (b) uma reposição não abatida ao pagamento se o pagamento a que a reposição diz respeito teve lugar em anos anteriores.

No caso de uma reposição abatida ao pagamento ter sido emitida e não ter dado lugar a uma cobrança no ano a que o pagamento dizia respeito, então a entidade tem que anular o documento e emitir uma reposição não abatida ao pagamento. Isto significa que podem transitar reposições abatidas e não abatidas de um ano para o outro sem terem sido cobradas. É o significado da coluna (4) e (5), respectivamente. Obviamente, uma reposição abatida ao pagamento, corresponde à classificação económica de despesa a que o pagamento dizia respeito e uma reposição não abatida ao pagamento é sempre uma classificação económica da receita.

(7) – Reposições emitidas em anos anteriores anuladas - No caso da anulação de uma reposição, esta tanto pode ser numa classificação de

receita como de despesa. Esta última situação ocorre quando por lapso se chega ao final do ano e, apesar de não se ter cobrado a RAP, esta não foi anulada. Esta coluna apenas se refere às reposições que transitaram do ano anterior. Para a anulação das reposições emitidas no próprio ano deve utilizar-se a coluna (11)

(8), (9) e (10) – Reposições emitidas na gerência – corresponde aos valores dos documentos do ano que foram emitidos.

(12), (13) e (14) – Reposições cobradas – valores recebidos decorrentes das reposições.

## Mapa de Donativos e Ajuda Externa

**Modelo 22 OC/TA**

Ref.	Tipo	Designação	Nº Registo	Doadores	Tipo de aplicação				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(8)	(9) = (7) + (8)	(10)
						Total			

## Nota Explicativa

### Modelo 22 OC/TA - Mapa de Donativos e Ajuda Externa

**A. Objectivo:** O Mapa de Donativos e Ajuda Externa tem como objectivo providenciar informação útil relativamente aos valores monetários ou em espécie que entram directamente nas entidades, sejam ou não geridas por estas.

**B. Conteúdo:**

- (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), num projecto gerido pela entidade (PPE) ou por um terceiro, o doador, por exemplo (TRC).
- (3) Designação – nome do projecto.
- (4) Registo – se o projecto tem registo no Ministério das Finanças colocar nesta coluna o seu número.
- (5) Doadores - identificação do doador (no sistema de arquivo deve constar 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 o fazer por servir para a entidade, colocar isso mesmo na coluna.
- (8) Direitos Aduaneiros - no caso do donativo ser em espécie e ter pago direitos aduaneiros colocar informação relativa ao valor aduaneiro.

Os donativos que não forem escriturados pela entidade (genericamente designados “off-budget”), por esta desconhecer os montantes envolvidos, devem na mesma integrar este mapa mas sem valor. Assim sendo, não entram para a Conta de Gerência.

## Mapa de Empréstimos Concedidos

**Modelo 23 OC/TA**

Beneficiário	Nº de Registo	Objectivo do empréstimo	Período de vigência		Dívida no início da gerência	Aumentos	Diminuições	Dívida no final da gerência	Encargos /Juros		
			Início	Fim					Vencidos e cobrados	Vencidos por cobrar	Vincendos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (6)+(7)-(8)	(10)	(11)	(12)
Total											

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 23 OC/TA - Mapa de Empréstimos Concedidos**

**A. Objectivo:** O Mapa de Empréstimos Concedidos tem por base o sistema de arquivo e pretende dar a conhecer as características base destes. Nem a todas as entidades é admitida a possibilidade de conceder empréstimos, daí que se considere que apenas as autarquias locais e alguns institutos com plena autonomia terão que preencher este mapa.

#### **B. Conteúdo:**

- (1) Beneficiário – identificação da entidade a quem foi concedido o empréstimo.
- (2) N° do Registo – no Ministério das Finanças, se aplicável.
- (3) Objectivo do empréstimo – se para investimento, se para aquisição de bens e serviços, supressão de problemas ocasionais de tesouraria, projectos, etc.
- (4) Início – data em que começam a contar os juros do empréstimo.
- (5) Fim – data em que o empréstimo tem que estar completamente amortizado.
- (6) Dívida no início da gerência – valor em dívida do empréstimo que transite da gerência anterior.
- (7) Aumentos – concessão de novos empréstimos ou reforço dos empréstimos já concedidos em gerências anteriores.
- (8) Diminuições – recebimentos ou perdões concedidos (totais ou parciais) dos empréstimos.

(10) Encargos/Juros – Vencidos e cobrados – valor total dos encargos cuja data de recebimento seja anterior à do fim da gerência e que tenham sido cobrados (pelo valor cobrado).

(11) Encargos/Juros – Vencidos e por cobrar – valor total dos encargos cuja data de recebimento seja anterior à do fim da gerência e que não tenham sido cobrados (estão em dívida).

(12) Encargos/Juros – Vincendos – valor dos encargos cuja data de recebimento seja posterior à do fim da gerência pelo montante que cabe na gerência.

## Mapa de Empréstimos Obtidos

**Modelo 24 OC/TA**

Credor	Nº de registo	Objectivo do empréstimo	Período de vigência		Data do visto	Dívida no início da gerência	Aumentos	Diminuições	Dívida no final da gerência	Encargos /Juros		
			Início	Fim						Vencidos e pagos	Vencidos por pagar	Vincendos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (7)+(8)-(9)	(11)	(12)	(13)
<b>Total</b>												

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 24 OC/TA - Mapa de Empréstimos Obtidos**

**A. Objectivo:** O Mapa de Empréstimos Obtidos tem por base o sistema de arquivo e pretende dar a conhecer as características base destes. Nem a todas as entidades é admitida a possibilidade de contrair empréstimos, daí que se considere que apenas as autarquias locais e alguns institutos com plena autonomia terão que preencher este mapa.

#### **B. Conteúdo:**

- (1) Credor – identificação da entidade que concedeu o empréstimo.
- (2) N° de registo – no Ministério das Finanças, se aplicável.
- (3) Objectivo do empréstimo – se para investimento, se para aquisição de bens e serviços, supressão de problemas ocasionais de tesouraria, etc.
- (4) Início – data a partir da qual começam a contar juros.
- (5) Fim – data em que o empréstimo tem que se encontrar inteiramente amortizado.
- (6) Data do visto – certos empréstimos estão sujeitos a visto.
- (7) Dívida no início da gerência – valor em dívida do empréstimo que transite da gerência anterior.
- (8) Aumentos – constituição de novos empréstimos ou reforço dos empréstimos já contraídos em gerências anteriores.
- (9) Diminuições – amortizações ou perdões (totais ou parciais) dos empréstimos.
- (11) Encargos/Juros – Vencidos e cobrados – valor total dos encargos cuja data de pagamento seja anterior à do fim da gerência e que tenham sido pagos (pelo valor pago).

(12) Encargos/Juros – Vencidos e por cobrar – valor total dos encargos cuja data de pagamento seja anterior à do fim da gerência e que não tenham sido pagos (estão em dívida).

(13) Encargos/Juros – Vincendos – valor dos encargos cuja data de pagamento seja posterior à do fim da gerência pelo montante que cabe na gerência.

## Mapa de Investimentos

**Modelo 25 OC/TA**

Número de Inventario	Categoria	Quantidade	Classific. económica	Descric	Ano	Valor	Fonte de financiamento					Obs
							OE corrente	OE Investimento	Empréstimo	Donativos	Outros	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (8)+...+(12)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

## Nota Explicativa

### Modelo 25 OC/TA - Mapa de Investimentos

**A. Objectivo:** O Mapa de Investimentos tem o duplo de papel de dar a conhecer o património duradouro da entidade e mostrar as aquisições (e/ou abates) do ano.

**B. Conteúdo:** O mapa deve ser estruturado por anos, de seguida por categorias e depois por código de investimento, por forma a obter-se o valor do investimento por anos, categorias e códigos.

(2) Categoria – corresponde aos códigos do “Inventário Patrimonial” – Domínio Público, Corpóreo, Incorpóreo ou Financeiro;

(5) Código – corresponde aos códigos do Plano Básico de Contabilidade Pública. No período de transição podem apenas identificar-se os bens pelas fichas da Direcção Nacional da Contabilidade Pública – Imóveis, Viaturas, etc.

## Certidão de Fundos Disponibilizados

**Modelo 26 OC/TA**

Ministério das Finanças

Direcção Nacional de Contabilidade Pública /Direcção Provincial das Finanças

Instituição beneficiária:

A Direcção Nacional de Contabilidade Pública/Direcção Provincial das Finanças declara que de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ autorizou por conta do orçamento \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_ a transferência das seguintes verbas:

Descrição	Nº de transferência	Data	Valor	Observações
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

## Nota Explicativa

### Modelo 26 OC/TA - Certidão de Fundos Disponibilizados

**A. Objectivo:** A presente Certidão de Fundos, dependendo da entidade a que é aplicável, confirma os fundos colocados à sua disposição.

**B. Conteúdo:** na (1) Descrição deve identificar-se claramente do que trata o valor recebido (entregue) e qual a sua numeração (do documento). Existem várias entradas (saídas) de fluxos monetários que podem ser certificadas pela Direcção Nacional de Contabilidade Pública ou pela Direcção Provincial das Finanças:

- Transferências do orçamento corrente (excepto autarquias locais);
- Transferências do orçamento de investimento (excepto autarquias locais);
- Reposições Abatidas aos Pagamentos (excepto autarquias locais);
- Descontos diversos (excepto autarquias locais);
- Entregas e requisições do regime de Contas de Ordem (excepto autarquias locais).
- Fundo de Compensação Autárquico (apenas autarquias);
- Fundo de Investimento (idem);

Caso exista um documento oficial emitido pelo Ministério das Finanças, é esse que deve ser utilizado.

## Lista de Contratos – Programa

**Modelo 27 OC/TA**

Refer <sup>a</sup> / Designação	Período de vigência		Objecto	Valor total	Pagamentos		Valor não realizado	Transferências do Orçamento de Estado	Saldo	Observações
	Início	Fim			Da gerência	Acumulados				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (5) - (7)	(9)	(10) = (5)-(9)	(11)
<b>Total</b>										

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 27 OC/TA - Lista de Contratos - Programa**

**A. *Objectivo:*** A Lista de Contratos - Programa tem o objectivo de dar a conhecer os contratos – programa da entidade e promover o conhecimento do seu andamento.

**B. *Conteúdo:***

(1) Referência/Designação – indicação do número de arquivo a que o contrato – programa diz respeito ou o nome pelo qual é conhecido.

Ver notas ao modelo nº 28 “Mapa de Contratos”.

## Mapa de Contratos

**Modelo 28 OC/TA**

Ref.	Data/ Vigência	Data de renovação	Objecto	Modalidade	Data de visto T.A	Nome do Contratado	Valor	Data do 1º pagamento	Pagamentos		Saldo	Fonte de financiam ento	Observações
									Da gerência	Acumulados			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (8) - (11)	(13)	(14)
Total													

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 28 OC/TA - Mapa de Contratos**

**A. Objectivo:** O Mapa de Contratos tem o objectivo de dar a conhecer de forma rápida os contratos da entidade e as suas características gerais. Por outro lado, funciona como um controlo da sujeição a fiscalização prévia.

**B. Conteúdo:**

(1) Referência – indicação do número de arquivo a que o contrato diz respeito, logo, o nº do contrato.

(2) Data/Vigência – corresponde à data a partir da qual o contrato produz efeitos (corresponde à data de assinatura do contrato). A vigência corresponde ao período abrangido pelo contrato.

(3) Data de renovação – apenas preencher no caso em que tenha havido renovação.

(4) Objecto – corresponde ao objecto do contrato, se de aquisição de bens e serviços, se de empreitada, se de trabalhos a mais ou revisão de preços (nesse caso as observações têm que dar indicação do contrato base), empréstimo, etc.

(5) Modalidade – indicar a modalidade da contratação, se por concurso público, concurso restrito, adjudicação directa, etc.

(8) Valor – não apenas o valor referente à presente gerência mas o valor total do contrato, mesmo que plurianual.

(9) Data do 1º pagamento – em conexão com a data reflectida na coluna (2) ou (3), se for esta última a aplicável.

(13) Fonte de financiamento – indicar a fonte de financiamento a que diz respeito a despesa no âmbito do contrato. Se um contrato tiver

mais do que uma fonte de financiamento, indicar, por exemplo, "OE – 50% e RE – 50%" (em que RE corresponde a Recursos Externos).

(14) Observações – as observações devem servir para explicar a existência de compromissos plurianuais ou compromissos por pagar no caso da coluna (12) resultar um valor positivo, ou a data de assinatura do contrato, no caso de contratos renovados.

## Lista das Contas Bancárias

**Modelo 29 OC/TA**

Banco	Agência	Morada	Nº da Conta	NIB	Objectivo da conta	Tipo de conta	Moeda	Identificação dos responsáveis que obrigam a conta	Observações
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

## Nota Explicativa

### Modelo 29 OC/TA - Lista das Contas Bancárias

**A. Objectivo:** 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) – não pode ter mais de 21 dígitos;

(6) Objectivo 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 prazo, 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 nº30 “Conciliação Bancária e Justificação das Divergências” são de natureza obrigatória.

## Conciliação bancária e Justificação das Divergências

Modelo 30 OC/TA

Nome do Banco:

Número da conta:

Período da gerência:

(1) Saldo do Extracto bancário, no último dia do mês

**(Mais)**

Débitos no extracto bancário para os quais não exista correspondência nos registos de pagamento na entidade

Dia	Descrição	Montante

(2) Subtotal

0

**(Menos)**

Créditos no extracto bancário para os quais não exista correspondência nos registos de cobrança na entidade

Dia	Descrição	Montante

(3) Subtotal

0

**(Mais)**

Cobranças registadas na entidade que não constem do extracto bancário

Dia	Descrição	Montante

(4) Subtotal

0

**(Menos)**

Pagamentos registados na entidade que não constem do extracto 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)

0

## Nota Explicativa

### Modelo 30 OC/TA - Conciliação Bancária e Justificação das Divergências

**A. *Objectivo:*** A Conciliação Bancária e Justificação das Divergências visa explicar a razão do diferencial entre o valor do saldo bancário da Conta de Gerência Consolidada e as Certidões de saldo dos Bancos (ou extracto de contas bancárias).

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

## Termo de Encerramento

**Modelo 31 OC/TA**

Contém o presente Processo de Contas da (nome da entidade) respeitante ao período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, o número de folhas de \_\_\_\_\_.

## **Nota Explicativa**

### **Modelo 31 OC/TA - Termo de Encerramento**

**A. *Objectivo*:** Os Termos de Encerramento e Abertura servem de contra capa e capa, respectivamente ao processo da Conta e documentação anexa enviada ao Tribunal Administrativo.

**B. *Conteúdo*:** descrição do que deve constar dentro do processo, a data a que se reporta, o número de páginas e a data da entrega. Em relação ao número de páginas estas devem ser contadas e rubricadas folha a folha, mesmo que tenham sido incluídas páginas com letras (do tipo 1A, 1B, 1C, etc.).