

**INSTRUÇÕES N.º 2/2019**

Instruções para a organização e documentação das contas dos Serviços e Organismos do Ministério dos Negócios Estrangeiros no exterior.

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**ARTIGO 1.º  
Objeto e âmbito de aplicação**

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

2. As presentes instruções são aplicáveis no âmbito de prestação de contas das embaixadas, das missões diplomáticas, dos consulados e das agências de cooperação.

**ARTIGO 2.º  
Definição**

Para efeitos das presentes instruções:

Consideram-se serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, os serviços públicos que se encontram instalados no Estado estrangeiro para o exercício de funções externas no domínio de relações diplomáticas e consulares sob a forma de embaixadas, missões e representações permanentes e postos consulares.

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

**ARTIGO 3.º  
Regime jurídico**

A organização e apresentação de contas ao Tribunal de Contas pelos Serviços Periféricos Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros regem-se pelas normas constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas, pelas presentes instruções e demais legislações aplicáveis.

**ARTIGO 4.º  
Documentação a remeter ao Tribunal de Contas**

1. As embaixadas, as missões diplomáticas e os consulados deverão, para efeitos de julgamento das suas contas, preencher os modelos que a seguir se indicam:

- a) Guia de remessa (modelo 1);
- b) Termo de abertura (modelo 2);
- c) Relação nominal dos responsáveis durante a gerência (modelo 3);

- d) Mapa comparativo entre os fundos recebidos e despesas pagas (modelo 4);
  - e) Conta de gerência (modelo 5);
  - f) Mapa comparativo entre a receita orçamentada e a cobrada durante a gerência (modelo 6);
  - g) Mapa de execução orçamental (modelo 7);
  - h) Relação de despesas por pagar durante a gerência (modelo 8);
  - i) Certidão de fundos disponibilizados (modelo 9);
  - j) Relação de documentos de cobrança (modelo 10);
  - k) Relação de salários e remunerações (modelo 11);
  - l) Relação de outras despesas com o pessoal (modelo 12);
  - m) Relação de guias de desconto durante a gerência (modelo 13);
  - n) Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência (modelo 14);
  - o) Mapa de transferência de receitas – Corrente (modelo 15);
  - p) Mapa de transferência de receitas – Capital (modelo 16)
  - q) Mapa de transferência de despesas – Corrente (modelo 17);
  - r) Mapa de transferência de despesas – Capital (modelo 18);
  - s) Mapa de subsídios obtidos (modelo 19)
  - t) Mapa de donativos e ajuda externa (modelo 20)
  - u) Reconciliação bancária e justificação das divergências (modelo 21);
  - v) Termo de encerramento (modelo 22).
2. Para além dos mapas mencionados no número anterior, devem ser remetidos os seguintes documentos complementares:
- a) Relatório de gestão.
  - b) Extratos de contas bancárias movimentadas ao longo do período de gerência quadro;
  - c) Cópia da ata da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, somente na parte respeitante a tal discussão e aprovação;
  - d) Relação dos contratos celebrados no ano ou em anos anteriores, que tenham determinado pagamentos durante a referida gerência.

## TÍTULO II CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

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

### ARTIGO 5.º Guia de remessa

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

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

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

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, as contas e os respetivos modelos poderão ser apresentados em suporte eletrónico, desde que o conteúdo e o traçado dos mesmos obedeçam à estrutura dos mapas configurados nas presentes instruções.

### ARTIGO 6.º Mapas de execução orçamental – Despesa – Receita

Os mapas de Execução Orçamental das Despesas e das Receitas, elaborados de acordo com os Modelos 7 e 8, articulam-se com o de fluxos de caixa, permitindo acompanhar de forma sintética o desenvolvimento das principais fases da realização de despesas e cobrança das receitas

### ARTIGO 7.º Relatório de gestão

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

2. A sequência de apresentação pode ser a seguinte:

- a) Caracterização geral da entidade – indicação do tipo de organização, setor de atividade, organograma e recursos humanos;
- b) Produção – síntese da atividade desenvolvida, produtividade do serviço, rácios de ocupação dos principais equipamentos;

c) Situação económica – análise de dados do balanço e da demonstração de resultados como custos, proveitos, resultados e investimentos;

d) Situação financeira – estrutura de capitais (relação capitais próprios ou dívida de curto prazo com o total), formas de financiamento, prazos de recebimento e pagamento, principais componentes de receita e despesa;

e) Balanço social – factos mais relevantes referentes do balanço social como entradas, saídas, absentismo.

### ARTIGO 8.º

#### Ata da reunião de aprovação de contas

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

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

### ARTIGO 9.º

#### Regras básicas na construção de modelos

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

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

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

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

5. A entidade deve estar identificada em todos os modelos com a sua classificação orgânica, fun-

cional, nome completo e número de identificação Fiscal (NIF). Todos os modelos a serem preenchidos devem obedecer a estrutura do modelo padrão;

6. Os responsáveis pela assinatura dos modelos são os que estiverem em exercício, sem prejuízo da responsabilização definida no modelo n.º 4 "Relação Nominal de Responsáveis pela Gestão".

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

ARTIGO 10.º  
**Disposições diversas**

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

2. Toda a documentação suportada respeitante às contas remetidas ao tribunal ficará à disposição deste, devidamente acondicionada, nos arquivos dos respectivos serviços, devendo ser guardada de acordo com as relações que compoem a conta.

**TÍTULO III  
DOS MODELOS E NOTAS EXPLICATIVAS**

**Modelo 1**

**Endereço .....**  
**Instituição .....**  
**Código .....**

**GUIA DE REMESSA**

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

Modelo	N.º de	DESCRIÇÃO	ENVIAR	NÃO ENVIAR	OBSERVAÇÕES
		Relatório de Gestão			
2		Termo de Abertura			
3		Relação Nominal dos Responsáveis durante a Gestão			
4		Mapa Comparativo entre os Fundos Recebidos e Despesas Pagas			
5		Conta de Gestão			
6		Mapa Comparativo entre a Receita Orçamentada e a Cobrada durante a Gestão			
7		Mapa de Execução Orçamental – Receita/Despesa			
8		Relação de Despesas por Pagas durante a Gestão			
9		Certidão de Fundos Disponibilizados			
10		Relação de Documentos de Cobrança			
11		Relação de Salários e Remunerações			
12		Relação de Outras Despesas com o Pessoal			
13		Relação de Guias de Desconto durante a Gestão			
14		Relação dos Bens de Capital Adquiridos durante a Gestão			
		Mapa de Transição de Receitas e Despesas			
15		Transições Contas – Receita			
16		Transições de Capital – Receita			
17		Transições Contas – Despesa			
18		Transições de Capital – Despesa			
19		Mapa de Subsídios Obtidos			
20		Mapa de Doativos e Ajuda Externa			
		Reconciliação Bancária – Quadro			
		Extratos de contas bancárias			
21		Termo de Encerramento			

**Nota explicativa****Modelo 1 - Guia de remessa**

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

**B. Conteúdo:** A guia apresenta uma listagem de todos os modelos das presentes instruções, incluindo o relatório. Face às instruções gerais, existem modelos que não são aplicáveis, outros que o são condicionalmente às características da entidade e, por último, modelos integralmente aplicáveis, inde-

pendentemente 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.

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".

**Modelo 2**

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

**TERMO DE ABERTURA**

Contém o presente Processo de Contas de (a) \_\_\_\_\_ na qualidade de responsável pela Execução Orçamental respeitante ao período de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (ano), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (ano), o número de folhas que consta do respetivo Termo de Encerramento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

**B. Objetivo:** O Termo de Abertura pretende demonstrar o número dos documentos que acompanham o processo de contas e o nome do responsável durante o período da gerência.

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

**Modelo 3**

Instituição.....

Código.....

Endereço .....

Gerência desde \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Relação Nominal dos Responsáveis**

Nome	Função/cargo na entidade	Período de responsabilidade	Morada	Observações

**Nota explicativa**

**Modelo 2 - Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência**

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

**Modelo 4**

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

**Mapa Comparativo Entre Fundos Recebidos e Despesas Pagas**

Classificação económica	Débito	Importância	Classificação económica	Crédito	Importância
	<b>Fundos</b> <b>Recebidos:</b> De Despesas Correntes  De Despesas de Capital			Pagamentos Realizados:  Despesas Correntes  Despesas de capital  Valores Devolvidos à Tesouraria Central  Despesas Correntes  Despesas de Capital	
TOTAL			Total		

**Nota explicativa**

**Modelo 4** – Mapa Comparativo entre os Fundos Recebidos e Despesas Pagas

**A. Objetivo:** O mapa comparativo entre os fundos recebidos e despesas pagas tem por objetivo

acompanhar a execução orçamental por classificação económica e por grandes rubricas do orçamento.

**B. Conteúdo:** É o mapa comparativo dos adiantamentos de fundos recebidos e pagamentos efetuados durante o ano económico.

**Modelo 5**

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

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

**CONTA DE GERÊNCIA DE FUNDOS DO OGE**

Classificação económica	Débito		Crédito	Saldos	
	Designação	Dotação Orçamental (1)		Dotação Disponível (2)	Importância Paga (3)
	<i>Despesas Correntes:</i>				
	<i>Despesas com o Pessoal</i>				
	Salários e Remunerações				
	Outros Gastos c/ Pessoal				
	<i>Bens e Serviços:</i>				
	Bens.....				
	Serviços.....				
	<i>Transferências correntes</i>				
	<i>Exercícios Findos</i>				
	Despesas de Capital:				
	<i>Bens de capital</i>				
	Construções				
	Habitacões.....				
	Edifícios.....				
	Outros.....				
	<i>Máquinas e Equipamento</i>				
	Meios de transporte.....				
	Outros.....				
	<i>Outros bens</i>				
	Melhoramentos fundiários.				
	Outros.....				
	<i>Transferências de capital</i>				
	Administrações públicas				
	Direitos aduaneiros .....				
	Outros impostos indiretos				
	<i>Outras despesas de capital</i>				
	Outras				
TOTAL					

Elaborado por:

Aprovado por:

Nome.....

Nome.....

Categoria/Função.....Categoria/Função.....



**Nota explicativa****Modelo 6 – Mapa comparativo entre a receita orçamentada e a cobrada durante a gerência.**

**Conteúdo:** Este mapa estabelece a comparação entre a receita cobrada e a orçamentada, patenteia as modificações orçamentais da receita que ocorreram durante o período económico. Este modelo é utilizado por entidades que têm o seu próprio orçamento ou fundos consignados.

**Modelo 7****Instituição .....****Código .....****Endereço .....**

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

**MAPA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DESPESA**

Classificação económica	Dotação disponível	Total de requisições emitidas	Despesas pagas	Despesas pagar por
<b>TOTAL</b>				

**Elaborado por:****Nome.....****Categoria/ Função.....**

**Nota explicativa****Modelo 7 – Mapa de execução orçamental**

**Conteúdo:** O mapa de execução orçamental é genérico para acompanhamento da execução orçamental.

**Modelo 8**

**Instituição** .....

**Código** .....

**Endereço** .....

**RELAÇÃO DE DESPESAS POR PAGAR DURANTE A GERÊNCIA**

Classificação económica	Descrição da dívida	Valor da dívida	Justificação do não pagamento

**Elaborado por:**

**Nome**.....

**Categoria/ Função**.....

**Nota explicativa****Modelo 8 – Relação de Despesas por Pagar Durante a Gerência**

**Conteúdo:** Este modelo resume as dívidas assumidas e não pagas durante a gerência.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Modelo 9**

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

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

**CERTIDÃO DE FUNDOS DISPONIBILIZADOS**

A Direção-Geral do Tesouro (DGT) declara que de..... de .....  
de ..... a ..... de ..... de ..... autorizou a/ao  
..... por conta do orçamento  
.....

Despesas correntes		Despesas capital		Observações
Número do título	Importância	Número do título	Importância	

**Elaborado por:**

Nome.....

Categoria/ Função.....

**Nota Explicativa****Modelo 9 - Certidão de Fundos Disponibilizados**

**Conteúdo:** Neste mapa inscreve-se a relação dos fundos adiantados durante o exercício económico.

**Modelo 10**

**Instituição** .....

**Código** .....

**Endereço** .....

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA**

Classificação económica	Número do documento	Natureza do documento	Importância	Observações
TOTAL				

**Elaborado por:**

**Nome**.....

**Categoria/ Função**.....

**Nota explicativa****Modelo 10 – Relação de Documentos de Cobrança**

**Conteúdo:** O mapa da relação de documentos de cobrança regista todos os documentos de cobrança referentes às receitas geradas pelas entidades vinculadas aos fundos consignados e por aquelas que tenham projetos financiados pelos fundos de cooperação internacional.

**Modelo 11**

Instituição ..... Código .....

Endereço .....

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

**RELAÇÃO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES**

Mês	Descontos efetuados						Líquido pago	Total líquido
						Outros		
<b>TOTAL</b>								

**Elaborado por:**

Nome.....

Categoria/ Função.....

## Nota explicativa

**Modelo 12 – Relação de outras despesas com o pessoal**

**Conteúdo:** Este mapa contém outras despesas feitas com o pessoal que não constituem remunerações.

**Modelo 12**

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

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

**RELAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS COM O PESSOAL**

Classificação económica	Descrição	Importância	Observações
<b>TOTAL</b>			

**Elaborado por:**

Nome.....

Categoria/ Função.....

Instituição .....

Endereço .....

Código .....

**Modelo 13**

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

**RELAÇÃO DAS GUIAS DE DESCONTOS DURANTE A GERÊNCIA**

Número da guia	Importância dos descontos						Importância
	Compensação e aposentação	Assistência médica e medicamentosa	Subsídio de funeral	IRN	Visto	Outros	
<b>TOTAL</b>							

**Elaborado por:**

Nome.....

Categoria/ Função.....

**Nota explicativa****Modelo 13 - Relação das guias de descontos durante a gerência**

Conteúdo: Neste modelo faz-se a relação das guias de descontos efetuados durante o ano económico, ao pessoal pago pelos fundos que não sejam do Orçamento Geral do Estado, para a sua entrega às Repartições das Finanças.

**Modelo 14**

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

**RELAÇÃO DOS BENS DE CAPITAL ADQUIRIDOS DURANTE A GERÊNCIA**

Classificação económica	Descrição	Número de requisição externa	Número de inventário	Quantidade	Importância	Observações
TOTAL						

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/ Função.....

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

**Conteúdo:** O mapa de relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência regista todos os bens de capital adquiridos por classificação económica durante a gerência.

Modelo 15

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

**Transferências correntes - Despesa**

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

Modelo 16

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

**Transferências de capital - Despesas**

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

## Modelo 17

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

Transferências correntes - Receita		
Disposições legais	Transferências orçamentadas	Transferências obtidas
(1)	(2)	(3)
<b>TOTAL</b>		

## Modelo 18

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

Transferências de capital - Receita		
Disposições legais	Transferências orçamentadas	Transferências obtidas
(1)	(2)	(3)
<b>TOTAL</b>		



## Quadro 1

Instituição.....  
Endereço .....

Código .....

## RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(1) Saldo do extrato bancário no último dia do mês			
<b>(Mais)</b> Débitos no extrato bancário para os quais não exista correspondência nos registros de pagamentos na entidade			
Dia	Descrição	Montante	
(2) Subtotal			0
<b>(Menos)</b> Créditos no extrato bancário para os quais não exista correspondência nos registros de cobrança na entidade			
Dia	Descrição	Montante	
(3) Subtotal			0
<b>(Mais)</b> Cobranças registradas na entidade que não constem do extrato bancário			
Dia	Descrição	Montante	
(4) Subtotal			0
<b>(Menos)</b> Pagamentos registrados na entidade que não constem do extrato bancário			
Dia	Descrição	Montante	
(5) Subtotal			0
(6) Valor total = (1) + (2) - (3) + (4) - (5)			0
(7) Saldo da conta bancária no âmbito da Conta de Gerência Consolidada no último dia do mês			
(8) Valor de controle = (6) - (7)			0

**Nota explicativa****Quadro 1 – Reconciliação bancárias**

A conciliação bancária e justificação das divergências visam explicar a razão do diferencial entre o valor do saldo bancário da Conta de Gerência Consolidada e as certidões de saldo dos bancos (ou extrato de contas bancárias).

**Modelo 21**

Instituição .....

Código .....

Endereço .....

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

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