

INSTRUÇÕES N.º 3/2019

Instruções para a organização e documentação das contas do Poder Local.

**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 por que se regem a organização e apresentação das contas ao Tribunal de Contas.

2. As presentes instruções são aplicáveis no âmbito de prestação de contas do Poder Local.

**ARTIGO 2.º
Definição**

Para efeitos das presentes instruções, entende-se por Poder Local os Serviços Periféricos Internos integrados na Administração Direta do Estado sob a forma de Governos Regionais que, no âmbito do Departamento do Governo responsável pela administração do território e do poder local, representam o Governo junto das diversas circunscrições administrativas e que, para além das receitas próprias, beneficiam de transferências do Orçamento Geral do Estado.

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

**ARTIGO 3.º
Regime jurídico**

A organização e apresentação de contas ao Tribunal de Contas pelos Governos Regionais regem-se pelas normas constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas, pelas presentes instruções e demais legislação aplicável.

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

1. Os governos regionais deverão, para efeitos de julgamento das suas contas, preencher os modelos que a seguir se indicam:

- a. Modelo 1 – Guia de remessa;
- b. Modelo 2 – Termo de abertura;
- c. Modelo 3 – Certidão de responsabilidade;
- d. Modelo 4 – Relação nominal dos responsáveis pela gerência;
- e. Modelo 5 – Conta de gerência consolidada;
- f. Modelo 6 – Mapa de Execução da Despesa Suportada por Receitas Próprias e Financiamento;
- g. Modelo 7 – Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado;
- h. Modelo 8 - Mapa de alterações orçamentais da receita;
- i. Modelo 9 - Mapa de execução orçamental da receita;
- j. Modelo 10 – Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada;
- k. Modelo 11 - Mapa de alterações orçamentais da despesa;
- l. Modelo 12 - Mapa de execução orçamental da despesa;
- m. Modelo 13 – Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga;
- n. Modelo 14 - Relação de salários e remunerações;
- o. Modelo 15 – Relação de guias de depósitos dos descontos;
- p. Modelo 16 – Relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional teve início ou alteração no período a que respeita a gerência;
- q. Modelo 17 – Mapa de Donativos e Ajuda Externa;
- r. Modelo 18 – Mapa de empréstimos concedidos;
- s. Modelo 19 – Mapa de empréstimos obtidos;
- t. Modelo 20 – Contratação Administrativa – Situação dos contratos e formas de adjudicação;
- u. Modelo 21 - Execução de Programas e Projetos de Investimento;
- v. Modelo 22 – Transferências Correntes – Despesa;
- w. Modelo 23 – Transferências de Capital – Despesa;
- x. Modelo 24 – Subsídios concedidos;
- y. Modelo 25 – Transferências Correntes – Receita;
- z. Modelo 26 – Transferências de Capital – Receita;
- aa. Modelo 27 – Subsídios obtidos;
- bb. Modelo 28 – Relação de bens inventariáveis adquiridos na gerência;
- cc. Modelo 29 – Certidão de Fundos Disponibilizados;

- dd. Modelo 30 – Lista das contas bancárias;
- ee. Modelo 31 – Conciliação bancária e justificação das divergências;
- ff. Modelo 32 – Termo de encerramento.

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

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

TÍTULO II CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

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

ARTIGO 5.º Guia de remessa

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

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

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

4. 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 a 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 9 e 12, articulam-se com o de conta de gerência consolidada, permitindo acompanhar de forma sintética o desenvolvimento das principais

fases da realização de despesas e cobrança das receitas.

ARTIGO 7.º Conta de gerência consolidada

O mapa de conta de gerência consolidada, elaborado de acordo com o modelo 5, apresenta os recebimentos e pagamentos associados à execução do orçamento e às demais operações que afetam a tesouraria, evidenciando ainda os saldos iniciais e finais.

ARTIGO 8.º Relatório de gestão

1. O relatório de gestão deve conter uma exposição fiel da actividade 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 perspectivas 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, saída, absentismo.

ARTIGO 9.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 10.º Regras básicas na construção de modelos

1. Os modelos inclusos na conta de gerência devem ser numerados sequencialmente, sem em-

bargo de, em casos excepcionais, existirem adições que terão de ser identificadas com o número da página imediatamente anterior e a utilização sequencial das letras do alfabeto. Por exemplo: pag. 1, 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) seguinte(s.) 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, funcional, nome completo e Número de Identificação Fiscal (NIF). Todos os modelos a serem preenchidos devem obedecer à estrutura do modelo padrão;

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

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

ARTIGO 11.º

Disposições diversas

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

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

Modelo 1

Instituição

Código

Endereço

GUIA DE REMESA

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

N.º	DESCRIÇÃO	ENVIA	NÃO ENVIA	OBSERVAÇÕES
01	Relatório de Gestão e/ou Atividade			
02	Termo de Abertura			
03	Certidão de Responsabilidade			
04	Relação Nominal dos Responsáveis pela gerência			
05	Conta de Gerência Consolidada			
06	Mapa de Execução da Despesa Suportada por Receitas Próprias e Financiamento			
07	Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fundos do Orçamento do Estado			
08	Mapa de alterações orçamentais da receita			
09	Mapa de execução orçamental da receita			
10	Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada			
11	Mapa de alterações orçamentais da despesa			
12	Mapa de execução orçamental da despesa			
13	Mapa de execução orçamental da despesa mensal paga			

GUIA DE REMESA

N.º	DESCRIÇÃO	ENVIA	NÃO ENVIA	OBSERVAÇÕES
14	Mapa de salários e remunerações			
15	Relação de guias de depósitos dos descontos			
16	Relação dos funcionários e agentes cuja situação profissional teve início ou alteração no período a que respita a gerência			
17	Mapa de donativos e ajuda externa			
18	Mapa de empréstimos concedidos			
19	Mapa de empréstimos obtidos			
20	Contração Administrativa - Situação dos contratos e formas de adjudicação			
21	Execução de programas e projetos de investimento			
22	Transferências Correntes – Despesa			
23	Transferências de Capital – Despesa			
24	Subsídios Concedidos			
25	Transferências Correntes – Receita			
26	Transferências de Capital – Receita			
27	Subsídios obtidos			
28	Relação de bens inventariáveis adquiridos na gerência			
29	Certidão de fundos disponibilizados			
30	Lista das contas bancárias			
31	Conciliação bancária e justificação das divergências			
32	Termo de encerramento			
	Documentos Complementares			
	1 Plano anual de atividades			
	Orçamento anual			
	Ata da reunião de apreciação e aprovação de contas pelo órgão competente			
	Extrato das contas bancárias movimentadas no ano económico a que se referem os documentos de prestação de contas			

Nota explicativa

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.

Modelo 2

Instituição.....

Código

Endereço

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente Processo de Contas da (nome da instituição) respeitante ao período de ---- de ----- a ----- de ----- o número de folhas que consta do respetivo termo de encerramento.

_____, ____ de _____ de _____

Nota explicativa

É o documento através do qual se faz a numeração das várias peças contidas no Processo de Contas, no qual deve constar o nome da instituição e o período a que respeita a gerência.

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

Modelo 3

Instituição.....

Código

Endereço

CERTIDÃO DE RESPONSABILIDADE

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

_____, ____ de _____ de _____

(a) Nome da instituição.

(b) Valor por extenso

Nota explicativa

É uma certidão passada pelo responsável e da instituição a confirmar a exatidão dos elementos constantes da conta de gerência.

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

Modelo 4

Instituição.....
 Endereço
 Código

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Nome	Categoria ou função	Dados de contacto	Período de responsabilidade	Morada	Observações

Nota explicativa

Relação nominal dos responsáveis pela execução do orçamento durante a gerência. E apurar dados que permitam um contacto facilitado em caso de necessidade.

Deverão constar o (a) Governador (a) da Região, o (a) Secretário (a) Regional, o (a) Administrador (a) da Região e o Encarregado de Contabilidade.

Os responsáveis também incluem pessoas com delegação de competências. Nas "Observações" dever-se-á incluir informação respeitante ao despacho da delegação de competências sempre que o responsável tenha a responsabilidade delegada.

Instituição.....

Modelo 5

Código.....

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

CONTA DE GERÊNCIA CONSOLIDADA

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

Nota explicativa

Mapa onde deverão ser evidenciadas as importâncias relativas a todos os recebimentos e pagamentos ocorridos no exercício, quer se reportem à execução orçamental quer a operações de tesouraria.

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

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

Modelo 6

Instituição.....
Endereço

Código

MAPA DE EXECUÇÃO DA DESPESA SUPORTADA POR RECEITAS PRÓPRIAS E FINANCIAMENTO

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

Nota explicativa

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

Modelo 8

Instituição..... Código

Endereço

MAPA DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS – RECEITA

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

Nota explicativa

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

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

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

Modelo 12

Instituição.....
 Endereço
 Código

MAPA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL - DESPESA

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

Nota explicativa

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

Modelo 19

Instituição..... Código

Endereço

MAPAS DE EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

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

Nota explicativa

Informação para cada programa e projeto de investimento:

- Fontes de financiamentos previstos inicialmente e correspondentes valores;
- Início e conclusão

- Previsões do valor total do programa/projeto (com ajustamento do ano, caso existam);
- Início e conclusão;
- Indicação das entidades gestoras do programa/projeto.

Modelo 22

Instituição..... Código

Endereço

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES - DESPESA

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

Nota explicativa

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

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

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

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

- ↳ Finalidade;
- ↳ Entidade beneficiária.

Modelo 23

Instituição..... Código

Endereço

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL - DESPESAS

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

Nota explicativa

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

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

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

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

- Finalidade;
- Entidade beneficiária.

Modelo 24

Código

Instituição.....

Endereço

SUBSÍDIOS CONCEDIDOS

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

Nota explicativa

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

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

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

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

- ↳ Finalidade;
- ↳ Entidade beneficiária.

Modelo 25

Instituição.....
Endereço

Código

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES - RECEITA

Disposições legais (1)	Transferências orçamentadas (2)	Transferências obtidas (3)
TOTAL		

Nota explicativa

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

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

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

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

- ↳ Finalidade;
- ↳ Entidade beneficiária

Modelo 26

Instituição.....
Endereço

Código

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL - RECEITA

Disposições legais	Transferências orçamentadas	Transferências obtidas
(1)	(2)	(3)
TOTAL		

Nota explicativa

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

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

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

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

- Finalidade;
- Entidade beneficiária.

Modelo 27

Código

Instituição.....

Endereço

SUBSÍDIOS OBTIDOS

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

Nota explicativa

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

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

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

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

- ↳ Finalidade;
- ↳ Entidade beneficiária.

Modelo 28

Código

Instituição.....
Endereço

RELAÇÃO DE BENS INVENTARIÁVEIS ADQUIRIDOS DURANTE A GERÊNCIA

Gerência desde ___ de ___ a ___ de ___ de ___

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

Nota explicativa

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

Modelo 29

Instituição.....
Endereço

Código

CERTIDÃO DE FUNDOS DISPONIBILIZADOS

A Direção-Geral do Tesouro declara que de ----- de ----- de ----- a ----- de ----- de liquidou à região (nome da região), por conta do Orçamento Geral do Estado do ano ----- o pagamento (ou a transferência) das seguintes verbas:

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

300	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	389
390	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	391
392	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2021	393
394	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	395
396	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	397
398	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	399
400	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2021	401
402	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	403
404	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	405
406	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3

407	17 DE JANEIRO DE 2019
408	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
409	17 DE JANEIRO DE 2019
410	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
411	17 DE JANEIRO DE 2019
412	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
413	17 DE JANEIRO DE 2019
414	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
415	17 DE JANEIRO DE 2019
416	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
417	17 DE JANEIRO DE 2019
418	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
419	17 DE JANEIRO DE 2019
420	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
421	17 DE JANEIRO DE 2019
422	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
423	17 DE JANEIRO DE 2019
424	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
425	17 DE JANEIRO DE 2019
426	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3

427	17 DE JANEIRO DE 2019
428	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
429	17 DE JANEIRO DE 2019
430	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
431	17 DE JANEIRO DE 2019
432	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
433	17 DE JANEIRO DE 2019
434	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
435	17 DE JANEIRO DE 2019
436	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
437	17 DE JANEIRO DE 2019
438	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
439	17 DE JANEIRO DE 2019
440	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3

458	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	459
460	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	461
462	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	463
464	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	465
466	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	467
468	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	469
500	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	373
374	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	375
376	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	377
378	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	379
380	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	381
382	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	383
384	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	385
386	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3
17 DE JANEIRO DE 2019	387
388	3.º SUPLEMENTO AO BOLETIM OFICIAL DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU N.º 3

Nota explicativa

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

Nome do Banco:

Número da Conta:

Período da gerência:

Modelo 31**MAPA DE RECONCILIAÇÃO**

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

Nota explicativa

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 32

Instituição.....

Código

Endereço

TERMO DE ENCERRAMENTO

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

Nota explicativa

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