



A operacionalização deste Sistema é efectuada por um aplicativo informático, designado por e-SISTAFE, que comprehende módulos e funcionalidades que atendem aos procedimentos de gestão das finanças públicas.

O SISTAFE comprehende os seguintes Subsistemas: Planificação e Orçamentação, Contabilidade Pública, Tesouro Público, Património do Estado, Monitoria e Avaliação e de Auditoria Interna.

No âmbito do Subsistema de Contabilidade Pública, compete aos órgãos e instituições do Estado e entidades descentralizadas o seguinte:

- elaborar normas e procedimentos para o registo contabilístico dos actos e factos da gestão orçamental, financeira e patrimonial, tendo em vista a harmonização e uniformização contabilística;
- manter actualizado o Plano Básico de Contabilidade Pública;
- proceder à execução do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- acompanhar e avaliar o registo sistemático e atempado de todas as transacções;
- elaborar o balanço de execução do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- elaborar e garantir o cumprimento das normas e procedimentos de controlo interno eficientes, eficazes e internacionalmente aceites para o alcance dos resultados programados;
- prevenir práticas ineficientes, anti-éticas e anti-económicas, erros, fraudes, desvios e outras práticas inadequadas ou lesivas para o Estado.

No domínio do controlo financeiro, os órgãos e instituições do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro, enquadraram-se no âmbito da jurisdição do Tribunal Administrativo, por força da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, e ainda do previsto na Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro.

Assim, compete ao Tribunal Administrativo, exercer a fiscalização das receitas e das despesas públicas e a respectiva efectivação de responsabilidade por infracção financeira relativamente aos gestores dos órgãos e instituições do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro.

A presente instrução aplica-se às contas do Estado e todos os seus serviços, designadamente, os serviços e organismos autónomos, os Institutos e Fundos Públicos, os Serviços Provinciais de Representação do Estado, Direcções Provinciais, órgãos locais e, em particular, missões diplomáticas e consulares. No caso das Missões Diplomáticas e Consulares prevê-se Instrução simplificada (Guia de Remessa - Modelo 1A).

A acompanhar os mapas obrigatórios deve constar um Relatório assinado pelo Responsável com as seguintes características:

#### A. Conteúdo:

- Caracterização da instituição: identificação, forma de organização, número de funcionários e agentes do estado, actividades desempenhadas;

• Desempenho institucional: grau de execução orçamental (indicando-se se a execução foi por via directa ou por adiantamento de fundos ou das duas formas) e indicadores relevantes, obrigatórios, da entidade são os que constam da tabela seguinte:

Indicadores	Fórmula de cálculo
Peso dos Salários e remunerações pagos na Despesa total paga da entidade	Despesa de Salários e Remunerações paga/ Despesa paga total
Peso dos Salários e remunerações pagos no Orçamento atribuído	Despesa de Salários e Remunerações paga/ Orçamento atribuído
Peso das Despesas de funcionamento pagas na Despesa total paga da entidade	Despesa de Funcionamento paga/ Despesa paga total
Peso das Despesas de funcionamento pagas no Orçamento atribuído	Despesa de Funcionamento paga/ Orçamento atribuído
Peso dos Investimentos pagos no total da despesa paga	Despesas de Investimentos pagas/ Despesa paga total
Peso dos Investimentos pagos no Orçamento atribuído	Despesas de Investimentos pagas/ Orçamento atribuído
Grau de preenchimento do quadro de pessoal	Número de Funcionários efectivos / Número de funcionários previstos no quadro
Salários e remunerações médias da entidade	Despesa de Salários e Remunerações paga/N.º de funcionários efectivos
Variação dos Salários e Remunerações	[Salários e Remunerações pagos n – Salários e Remunerações pagos n -1]/ (Salários e Remunerações pagos n -1)
Peso das Receitas cobradas (excluídas das Transferências do Estado) no total das despesas pagas	Receitas Cobradas (excepto Transferências do Estado / Total das despesas pagas
Variação dos Investimentos	[Investimentos pagos n – Investimentos pagos n -1]/ (Investimentos pagos n -1)
Variação do Orçamento de Funcionamento	[Orçamento de Funcionamento n – Orçamento de funcionamento n-1]/ Orçamento de Funcionamento n-1

• 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); e

• Outras informações que se considerem relevantes.

B. Formato: o relatório deve ser elaborado de forma sucinta não excedendo cinco páginas.

**Modelos e Notas Explicativas da Apresentação das Contas de Gerência dos Organismos com ou sem Autonomia Administrativa, Financeira e/ou Patrimonial Incluindo os Sediados no Estrangeiro, Serviços de Representação do Estado, Direcções Provinciais, Órgãos Locais do Estado, Institutos e Fundos Públicos**

**Guia de Remessa (modelo 1)**

Envia ao Tribunal Administrativo a Conta de Gerência relativa ao período supramencionado os documentos com o símbolo (X) na coluna "Envia".

Ordem	Modelo	Descrição	Emissão	Envia	Não Envia	Observações
2.	Mod.2	Termo de Abertura	Manual			
3.	Mod.3	Certidão de Responsabilidade	Manual			
4.	Mod.4	Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência	Manual			
5.		Cópias dos Bilhetes de Identidade				
6.	Mod.5	Conta de Gerência	Manual			
7.	Mod.6	Mapa de Execução da Despesa Suportada por Receitas Próprias e Financiamento	Manual			e-SISTAFE e/ou
8.	Mod.7	Mapa de Execução da Despesa por fonte de recurso por UGB	Manual			Manual
9.	Mod.8	Mapa de Operações de Tesouraria	Manual			
10.	Mod.9	Mapa de Alterações Orçamentais da Receita	Manual			
11.	Mod.10	Mapa de Receitas Liquidadas/Anuladas	Manual			
12.	Mod.11	Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita	Manual			
13.	Mod.12	Mapa de Execução Orçamental da Receita Própria Mensal Cobrada	Manual			
14.	Mod.13	Mapa de Execução Orçamental da Receita Própria Mensal Recolhida	e-SISTAFE			
15.	Mod.14	Mapa de Execução Orçamental da Receita	Manual			e-SISTAFE e/ou
16.	Mod.15	Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por fonte de recurso por UGB	Manual			Manual
17.	Mod.16	Mapa de Execução Orçamental da Despesa Liquidada Mensal por fonte de recurso por UGB	e-SISTAFE e/ou			
18.	Mod.17	Relatório de Acompanhamento de Anulações de Despesas	e-SISTAFE			
19.	Mod.18	Mapa de Execução Orçamental da Despesa por fonte de recurso por UGB	e-SISTAFE e/ou			Manual
20.	Mod.19	Relatório de Folha de Salários	e-SISTAFE			
21.	Mod.20	Relação de Salários e Remunerações	Manual			
22.	Mod.21	Relação de Guias de Depósito dos Descontos	Manual			
23.	Mod.22	Demonstrativo Consolidado por UGB/FR/Seccional/Programa/CED (Investimento componente externa)	e-SISTAFE			
24.	Mod.23	Mapa de Donativos	Manual			
25.	Mod.24	Mapa de Empréstimos Concedidos	Manual			
26.	Mod.25	Mapa de Empréstimos Obtidos	Manual			

Ordem	Modelo	Descrição	Emissão	Envia	Não Envia	Observações
27.	Mod.26	Mapa de Inventário do Património do Estado	e-SISTAFE e/ou Manual			
28.	Mod.27	Mapa de Contratos	e-SISTAFE e/ou Manual			
29.	Mod.28	Lista de Contratos – Programa	Manual			
30.	Mod.29	Mapa de Participações Financeiras	Manual			
31.	Mod.30	Mapa de Outros investimentos financeiros	Manual			
32.	Mod.31	Lista das Contas Bancárias	e-SISTAFE e/ou Manual			
33.	Mod.32	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências	Manual			
34.		Extractos bancários do último mês da gerência	Manual			
35.	Mod.33	Certidão de Contas Bancárias	Manual			
36.	Mod.34	Mapa de Quota Financeira Libertada – incluir “despesas por pagar”	e-SISTAFE			
37.	Mod.35	Mapa de Despesa Inscrita em Despesas por Pagar	e-SISTAFE			
38.	Mod.36	Mapa Demonstrativo da Execução das Despesas por pagar	e-SISTAFE			
39.	Mod. 41	Mapa de Garantias	Manual			
40.		Relatório de Gestão	Manual			
41.		Extracto da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação	Manual			
42.		Parecer do Controlo Interno ou Termo de Conformidade	Manual			
43.	Mod. 42	Termo de Encerramento	Manual			

<b>Guia de Remessa (modelo 1.A)</b>					
Ordem	Modelo	Descrição	Emissão	Envia	Não Envia
2.	Mod.2	Termo de Abertura			
3.	Mod.3	Certidão de Responsabilidade			
4.	Mod.4	Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência			
5.		Cópias dos Bilhetes de Identidade			
6.	Mod.5	Conta de Gerência			
7.	Mod.6	Mapa de Execução da Despesa Suportada por Receitas Próprias e Financiamento			
8.	Mod.9	Mapa de Alterações Orçamentais da Receita			
9.	Mod.12	Mapa de Execução Orçamental da Receita Própria Mensal Cobrada			
10.	Mod.18	Mapa de Execução Orçamental da Despesa			
11.	Mod.20	Relação de Folha de Salários e Remunerações			
12.	Mod.21	Relação de Guias de Depósito dos Descontos			
13.	Mod.23	Mapa de Donatários			
14.	Mod.26	Mapa de Inventário do Património do Estado			
15.	Mod.27	Mapa de Contratos			
16.	Mod.31	Lista das Contas Bancárias			
17.	Mod.32	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências			
18.		Extractos bancários do último mês da gerência			
19.	Mod.33	Certidão de Contas Bancárias			
20.	Mod.37	Relação de receita cobrada por recibos emitidos			
21.	Mod.38	Relação das despesas pagas por requisição			
22	Mod.42	Termo de encerramento			

## Notas Explicativas

### Modelo 1. e 1.A Guia de Remessa

**A. Objectivo:** A presente Guia de Remessa pretende ilustrar os modelos e respectiva documentação que compõe a Conta de Gerência a ser remetida ao Tribunal Administrativo, em observância da transparência na gestão de finanças públicas. No caso das Missões Diplomáticas e Consulares prevê-se Instrução simplificada (Guia de Remessa - modelo 1.A), cujos modelos são todos de emissão manual.

**B. Conteúdo:** A guia apresenta a listagem de todos os modelos e documentos obrigatórios na ordem devidamente identificada nas presentes instruções. As instituições/entidades, ao elaborarem a sua CG, devem prestar atenção aos modelos aqui listados, pois, alguns podem não serem aplicáveis em função das suas características, para o efeito, a entidade deve marcar com X na coluna correspondente (envia ou não envia), caso a entidade não envie um modelo que é aplicável às suas características deve

apresentar a justificação do não envio, na coluna de “Observações”. As entidades que funcionam “OFF-CUT”, isto é, não estão a executar o orçamento no e-SISTAFE ou que tenham operações que não são capturadas pelo e-SISTAFE, devem submeter os modelos apresentados, nas presentes instruções, preenchidos manualmente.

Na coluna “Emissão” identificam-se os modelos que estão disponíveis no e-SISTAFE. No caso dos modelos não disponíveis no e-SISTAFE, as entidades devem submeter os modelos apresentados preenchidos manualmente.

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 Contas Bancárias”.

As cópias dos Bilhetes de Identidade têm que ser dos responsáveis que constam da Relação Nominal de Responsáveis (modelo 4).

### Termo de Abertura (modelo 2)

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 n.º 2. Termo de Abertura

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

### Certidão de Responsabilidade (modelo 3)

Certifico que a Conta de Gerência de (a) \_\_\_\_\_ período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, que segue foi devidamente conferida e que está exacta conforme normas e procedimentos administrativos previstos no SISTAFE, passando o saldo para a gerência seguinte em (b) \_\_\_\_\_

- (a) Nome da Instituição
- (b) Valor por extenso

Data

Assinatura

Carimbo

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 3. Certidão de Responsabilidade

**A. Objectivo:** A Certidão de Responsabilidade é um modelo que elucida até que ponto os gestores procederam a conferência da informação conforme a escrituração contabilística da entidade e dos documentos que fazem parte do processo da conta de gerência.

**B. Conteúdo:** Chama-se a atenção que apenas pode transitar o saldo que conste nas contas bancárias e em caixa.

<b>Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência (modelo 4)</b>								
Nome Completo de Cada Responsável	Categoria / Função	Função exercida na Gestão	Morada	NUIT	Telefone da residência/ Telemóvel de Cada Responsável	Período de responsabilidade de Cada Responsável	Salário ou Remuneração bruta	Observações
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

#### Notas Explicativas

#### **Modelo n.º 4. Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência**

**A. Objectivo:** Este modelo visa identificar os responsáveis pela Gerência em função do período de responsabilidade, os respectivos endereços e contactos para facilitar a sua localização em caso de necessidade.

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

Na coluna 1) refere-se efectivamente ao “Nome Completo de Cada Responsável”, não sendo de utilizar quaisquer

abreviaturas. O mesmo tratamento deverá ser utilizado na coluna 2) “Função exercida na Gestão”.

Os responsáveis também incluem pessoas com delegação de competências, bem como todos aqueles que ordenam a realização de despesas.

Função exercida na Gestão – descrever em que qualidade se exerceu a função de gestão, por exemplo, ordenador de despesa, agente de conformidade, agente de execução orçamental e património, chefe da UGEA.

Nas “Observações” incluir informação respeitante ao despacho da delegação de competências sempre que o responsável tenha a responsabilidade delegada.

		Conta de Gerência (modelo 5)	
	<b><u>Saldo da Gerência Anterior</u></b>		
(1)	Receitas Próprias e de Financiamento		
(2)	Operações de Tesouraria		
(3)	Descontos		
	Sendo:		
	Cofre _____		
	Bancos _____		
			<b><u>Despesas Pagas por Fonte de Recurso</u></b>
			Com Receitas Próprias
			Consignadas
			Não consignadas
			Com Fundos do OE
			Orcamento Funcionamento
			Orcamento de Investimento
			Entregas no Regime de Contas de Ordem à Tesouraria Central
			Operações de Tesouraria (entregues)
			Com Donativos
			Dentro do SISTAFE / CUT
			Fora do SISTAFE / CUT
			Com Empréstimos Obtidos
			Descontos Entregues
			Entrega da diferença não aplicada de Fundos Adiantados
			Saldo para a Gerência Seguinte
			Receitas Próprias e de Financiamento
			Operações de Tesouraria
			Descontos
			Cofre _____
			Bancos _____
			<b><u>TOTAL (Despesas + Saldo)</u></b>
	<b><u>TOTAL (Saldo + Receitas)</u></b>		

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 5. Conta de Gerência

**A. Objectivo:** A Conta de Gerência pretende demonstrar os fluxos de tesouraria (monetários) de entrada e de saída da entidade no período de responsabilidade da gerência, assim, como o saldo que transita para a gerência seguinte. Não inclui donativos em espécie, excepto aqueles que posteriormente sejam vendidos e entrem como receita.

A Conta de Gerência não se encontra subdividida por classificação económica, mas sim por fonte de recurso. As suas linhas apresentam valores que, obrigatoriamente, devem ser conciliados com outros mapas que apresentem fluxos de tesouraria.

#### B. Conteúdo:

Este modelo apresenta todas as entradas e saídas de fundos por fonte de recurso, ou seja, por via directa, adiantamento de fundos, receitas próprias, donativos ou outras formas de recebimentos de fundos pela entidade. O presente modelo tem que incluir todas as operações, tenham ou não sido executados no e-SISTAFE, receitas, donativos, operações de tesouraria ou descontos.

Apenas as entidades cujos Descontos não são tratados no e-SISTAFE (via e-folha) é que devem preencher as seguintes linhas: (3), (10), (17) e (21).

As Operações de Tesouraria (ver glossário) são pouco habituais. Apenas as entidades que tenham tido este tipo de operações é que devem preencher as seguintes linhas: (2), (7), (14) e (20).

#### Saldo da Gerência Anterior:

As linhas (1) a (3) devem apresentar valores que coincidem com a Conta de Gerência do ano transacto.

Não se encontra incluído no saldo (linha (1) e linha (20)) as verbas do Orçamento do Estado, porque, apenas alguns Fundos e Institutos podem ficar com estas, uma vez que constituem receitas destes organismos. As restantes entidades devem entregá-las ao Tesouro (ver linha 19 “Entrega da diferença não aplicada de Fundos do OE Adiantados”).

A referência a cofre serve para ser colocado o saldo do dinheiro em caixa. A referência a contas bancárias serve para colocar o valor total do saldo das contas bancárias identificadas no modelo 31 “Lista das Contas Bancárias”.

#### Receitas Cobradas e Requisições de Fundos

Incluem o valor da receita cobrada, verbas do Orçamento de Estado, Donativos, Empréstimos, Descontos retidos nas Remunerações e Operações de Tesouraria.

**(4) Receitas Próprias** – incluem as receitas autorizadas por lei. Apesar de não estar desagregado por classificação económica, o valor tem que coincidir com o “Mapa da Execução da Despesa Suportado por Receitas Próprias e Financiamento”.

**(5) Fundos do OE** (Orçamento de Funcionamento e de Investimento – componente interna) – inclui os valores relativos aos fundos do OE disponibilizados, seja por via directa (no montante aplicado em despesa) ou por adiantamento de fundos. O valor tem que coincidir com o “Mapa de Execução da Despesa por fonte de recurso por UGB”.

**(6) 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 (denomina-se “recolhimento” no e-SISTAFE). Para a realização da despesa, a entidade requisita o montante correspondente à parte consignada. Este valor deve ser colocado nesta linha.

O valor entregue deve constar na linha (13) Entregas no Regime de Contas de Ordem à Tesouraria Central.

**(7) Operações de Tesouraria (recebidos)** – no decurso das actividades da entidade, podem dar entrada na sua conta bancária, fluxos de tesouraria que não sejam pertença desta e que tenha, posteriormente, que proceder à sua entrega. O valor desta linha deve coincidir com a coluna (4) do “Mapa de Operações de Tesouraria”.

Aquando da sua entrega o seu montante deve constar da linha (14) Operações de Tesouraria (entregues).

**(8) Donativos** – 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 paguem 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” linha (4). A coluna (7) do “Mapa de Donativos”, à excepção dos donativos em bens posteriormente alienados e donativos em espécie, deve ser conciliável com o montante desta linha. Inclui-se nesta linha as verbas recebidas para investimento - componente externa que não sejam por empréstimos obtidos.

**(9) 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”. Apenas entidades autorizadas podem obter empréstimos. Inclui-se nesta linha as verbas recebidas para investimento - componente externa que não sejam por donativos.

**(10) 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, fora do e-folha, 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 ser colocado na linha (17) Descontos entregues.

#### Despesas Pagas por Fonte de Recurso

Incluem o valor da despesa paga por fonte de recurso, à excepção do caso dos donativos em espécie (bens para consumo da entidade) que não têm característica monetária.

**(12) Com Fundos OE** – inclui os valores das despesas pagas com recurso aos fundos do OE e deve coincidir com o “Mapa de Execução da Despesa por fonte de recurso por UGB”, coluna “Despesa Paga”.

#### Saldo para a Gerência Seguinte:

O Saldo para a Gerência Seguinte corresponde ao Saldo da Gerência Anterior mais o valor de Receitas Cobradas e Requisições de Fundos menos as Despesas Pagas por Fonte de Recurso.

**Receitas Próprias e de Financiamento** (19) = (1) +(4) + (6) + (8) + (9) - (11) - (13) - (15) - (16)

**Operações de tesouraria** (20) = (2) +(7) - (14)

**Descontos** (21) = (3) +(10) - (17)

Para os Fundos e Institutos cujas verbas do Orçamento de Estado constituam receitas, a fórmula do saldo da linha (19) é a seguinte:

(19) = (1) +(4) +(5) +(6) +(8) +(9) - (11) - (12) - (13) - (15) - (16)

Os montantes de saldo de “Bancos” deverão coincidir com a “Conciliação Bancária e Justificação das Divergências” e deverão referir-se às contas bancárias indicadas na “Lista de Contas Bancárias”.

<b>Mapa de Execução da Despesa Suportada por Receitas Próprias e Financiamento (modelo 6)</b>			
	CE N/A	<b>Saldo da Gerência Anterior</b> Receitas Próprias e de Financiamento Descontos Sendo: Cofre _____ Bancos _____	
	CER	<b>Receitas Cobradas e Requisições de Fundos</b> <b>Receitas Próprias</b> Consignadas Não Consignadas	
	CE N/A	<b>Requisições no Regime de Contas de Ordem</b> À Tesouraria Central	
	CER	<b>Donativos</b>	
	CER	<b>Empréstimos Obtidos</b>	
	CE N/A	<b>Descontos Efectuados</b>	
		<b>TOTAL (Saldo+Receitas)</b>	
	CED	<b>Despesas Pagas por Fonte de Recurso</b> <b>Com Receitas Próprias</b> Consignadas Não Consignadas	
	CE N/A	<b>Entregas no Regime de Contas de Ordem</b> À Tesouraria Central	
	CED	<b>Com Recurso a Donativos</b>	
	CED	<b>Com Recurso a Empréstimos Obtidos</b>	
	CE N/A	<b>Descontos Entregues</b> Entrega da diferença não aplicada de Fundos Adiantados	
	CE N/A	<b>Saldo para a Gerência Seguinte</b> Receitas Próprias e Financiamento	
	CE N/A	Descontos Sendo: Cofre _____ Bancos _____	
		<b>TOTAL (Despesas + Saldo)</b>	

#### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 6. 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”, no entanto, chama-se a atenção para a existência de uma coluna com indicação das linhas a serem desagregadas por classificação económica.

Receitas Próprias – incluem as receitas autorizadas por lei desagregadas por classificação económica. O valor tem que coincidir com o montante colocado na “Conta de Gerência”.

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 (denomina-se “recolhimento” no e-SISTAFE). Para a realização da despesa, a entidade requisita o montante correspondente à parte consignada. O valor entregue deve constar em “Entregas no Regime de Contas de Ordem à Tesouraria Central”.

Operações de Tesouraria (recebidos) – no decurso das actividades da entidade, podem dar entrada na sua conta bancária, fluxos de tesouraria que não sejam pertença desta e que tenha, posteriormente, que proceder à sua entrega. Este valor deve coincidir o “Mapa de Operações de Tesouraria”. Aquando da sua entrega o seu montante deve constar de “Operações de Tesouraria (entregues)”.

Donativos – inclui os Donativos em numerário, mesmo que não geridos pela entidade, desde que seja em benefício da entidade e que paguem despesa.

Empréstimos obtidos – o valor global de empréstimos do ano. O valor tem que coincidir com a “Conta de Gerência” e, à exceção de empréstimos contraídos em anos anteriores, com o “Mapa de Empréstimos Obtidos”. Apenas entidades autorizadas podem obter empréstimos.

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 ser considerado em “Descontos entregues”.

Despesas Pagas por Fonte de Recurso – Incluem o valor da despesa paga por fonte de recurso, à exceção do caso dos donativos em espécie (bens para consumo da entidade) que não têm característica monetária.

Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fonte de recurso por UGB (modelo 7)

Tipo de OE	Classificação económica		Fonte de recurso	Dotação Actualizada	Despesa paga	Saldo da Dotação Actualizada
	Código	Descrição				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) - (6)
Orçamento funcionamento						
(1.1) Subtotal						
Orçamento de investimento						
(1.2) Subtotal						
(1.3) = (1.1) + (1.2) Total						

Tipo de OE	Total de Fundos Recebidos	Saldo
	(8)	(9) = (8) - (6)
Orçamento funcionamento		
Orçamento de investimento		
<b>Total</b>		

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 7. Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fonte de recurso por UGB**

**A. Objectivo:** O Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fonte de recurso por UGB 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 funcionamento e de investimento.

Este modelo é aplicável quando existam receitas próprias não recolhidas e donativos fora do e-SISTAFE que sejam utilizados para cobrir despesa. Neste modelo deve detalhar-se a fonte de recurso utilizada.

### *B. Conteúdo:*

(5) Dotação Actualizada – corresponde ao mesmo valor do “Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de recurso por UGB” na fonte de recurso OE.

(6) Despesa paga – corresponde ao mesmo valor do “Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de recurso por UGB” na fonte de recurso OE.

(7) Saldo da Dotação Actualizada – corresponde ao valor não utilizado para pagamentos.

(10) Valor Devolvido à Tesouraria Central.

Mapa de Operações de Tesouraria (modelo 8)							
Classificação de Operação de tesouraria		Saldo no início da gerência	Aumentos	Diminuições	Saldo no final da gerência	Observações	
Código	Descrição						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3)+(4)-(5)	(7)	

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 9. 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 recurso, 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 recurso e para todas as classificações económicas.

Mapa de Receitas Liquidadas e Anuladas (modelo 10)								
Fonte de recurso	Classificação económica		N.º do documento anulado	Receita liquidada anulada			N.º do documento da anulação	Justificação
	Código	Descrição		Ano	Anos anteriores	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5)+(6)	(8)	(9)
		Total						

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 10. 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 n.º do documento de anulação da receita.

O montante global por classificação económica deve estar conciliado com a coluna (7) do “Mapa da Execução Orçamental da Receita”.

<b>Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita (modelo 11)</b>
---

Fonte de recurso	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					
		Total					

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 11. 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 fonte de recurso e classificação económica, a entidade deve estar preparada para identificar os terceiros a que a receita por cobrar diz respeito.

<b>Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada (modelo 12)</b>
--

Fonte de recurso	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)

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 12. 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, tenham ou não sido objecto de recolhimento. Deste modo, este modelo é aplicável quando a entidade tenha receitas cobradas que não tenham sido recolhidas, dado que se todas as receitas tiverem sido objecto de recolhimento, será possível

extraír do e-SISTAFE o presente modelo sem ter de o elaborar de forma manual.

**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 Execução Orçamental da Receita (modelo 14)

Fonte de recurso	Classificação económica		Previsão final	Receita por cobrar no início da gerência	Receita liquidada na gerência	Receita cobrada			Receita por cobrar no final da gerência	Grau de execução	
	Código	Descrição				Ano	Anos anteriores	Total			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (8)+(9)	(11) = (5)+(6)-(7)-(10)	(12) = (10)/(4)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 14. 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 recurso e classificação económica e não pode ser analisado em separado do “Mapa de Alterações Orçamentais da Receita” (que o antecede) e o “Mapa das Receitas Liquidadas Anuladas”, sempre que estas últimas operações tenham ocorrido na entidade. Tal como o modelo “Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada” apenas deve ser emitido manualmente quando existam receitas cobradas que não tenham sido alvo de recolhimento.

**B. Conteúdo:** No caso em que uma entidade liquide eobre de imediato 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”.

**Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por Fonte de Recurso por UGB (modelo 15)**

Fonte de recurso	Classificação económica		Dotação inicial	Inscrição/ Reforço de dotações (AR)	Anulação/ Redução de dotações (AR)	Redistribuição de dotações por Transferência de Verba (GOV)		Dotação Actualizada
	Código	Descrição				Aumento	Diminuição	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (4)+(5)-(6)+(7)-(8)
		Total						

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 15. Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por fonte de recurso por UGB

**A. Objectivo:** O Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por Fonte de Recurso por UGB 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 evolui 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 recurso, 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 aumento de uma (ou umas) determinada classificação(ões) económicas na coluna (7), corresponder uma diminuição noutra (ou noutras) classificação(ões) económica(s) na coluna (8).

(9) Dotação Actualizada – 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 actualizada. Isto significa que este modelo terá sempre de ser preenchido mesmo que não existam alterações orçamentais para todas as fontes de recurso e para todas as classificações económicas.

Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga por Fonte de Recurso por UGB (modelo 16)															
Fonte de recurso															
Classificação económica		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total	Ano anterior
Código	Descrição	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15) = (4)+...+(14)	(16)
(1)	(2)														
	Total														

#### Notas Explicativas

##### Modelo n.º 16 Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga por fonte de recurso por UGB

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

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

## Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de Recurso por UGB (modelo 18)

### Notas Explicativas

#### **Modelo n.º 18. Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de Recurso por UGB**

**A. Objectivo:** O Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de Recurso por UGB abrange operações possíveis no âmbito da despesa atendendo às fases conhecidas da mesma. Encontra-se por fonte de recurso e classificação económica e não pode ser analisado em separado do “Mapa das Alterações Orçamentais da Despesa” (que o antecede).

#### **B. Conteúdo:**

(4) Dotação actualizada – conciliável com a coluna (8) do Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por Fonte de Recurso e Por UGB.

(4) Cativo obrigatório – valor do cativeiro que não tenha sido libertado.

(7) Dotação Cabimentada – corresponde habitualmente ao valor total de requisições internas emitidas na gerência.

(9) Liquidações – inclui as liquidações efectuadas no ano da gerência baseadas habitualmente no processamento de Salários e Remunerações, facturas dos fornecedores, entre outros.

A coluna (9) pode ser inferior à coluna (7) na medida em que pode não ter sido facturado uma requisição interna

(10) Despesa paga – corresponde aos pagamentos, o montante de liquidações não pagas constitui “Despesas por pagar”.

**Relação de Salários e Remunerações (modelo 20)**

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		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11) = (3)+...+(10)	(12) = (2)-(11)
<b>Janeiro</b>											
(1.1) Subtotal											
<b>Fevereiro</b>											
(1.2) Subtotal											
<b>(...) Dezembro</b>											
(1.12) subtotal											
(1.13) = (1.1) + (1.2) + ...+(1.12)											
Total											

### Notas Explicativas

#### **Modelo n.º 20. Relação de Salários e Remunerações**

**A. Objectivo:** A Relação de Salários e Remunerações visa dar a conhecer, em cada mês, e independentemente da fonte de recurso (Receitas próprias, transferências do OE, etc.), todas as classificações económicas associadas a salários e remunerações. Este modelo deve ser construído manualmente nas circunstâncias em que existam pessoas contratadas cujo pagamento é efectuado à parte do e-SISTAFE e não constem do e-folha.

**B. Conteúdo:** inclui informação do valor líquido, o valor bruto e o montante de descontos.

Os descontos a considerar neste modelo são os descontos obrigatórios.

A coluna (10) Outros – inclui os descontos obrigatórios determinados por lei ou judicialmente que não foram considerados anteriormente, por exemplo, pensão de alimentos. Não inclui deduções às remunerações relacionadas com empréstimos bancários, sindicatos, quotas para associações voluntárias, ou outras matérias que tenham sido deduzidas às remunerações e não sejam um desconto obrigatório.

A construção do presente mapa assenta no sistema de arquivo de processamento de salários e remunerações.

## **Relação de Guias de Depósito dos Descontos (modelo 21)**

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 21. Relação de Guias de Depósito dos Descontos**

**A. Objectivo:** A “Relação de Guias de Depósito dos Descontos” pretende dar a conhecer os descontos retidos e entregues pela entidade. Este modelo deve ser construído manualmente nas circunstâncias em que existam pessoas contratadas cujo pagamento é efectuado à parte do e-SISTAFE e não constem do e-folha.

**B. Conteúdo:** inclui informação detalhada das Guias de Desconto entregues às entidades competentes.

Os descontos a considerar neste modelo são os descontos obrigatórios.

A coluna (9) Outros – inclui os descontos obrigatórios determinados por lei ou judicialmente que não foram considerados anteriormente, por exemplo, pensão de alimentos. Não inclui deduções às remunerações relacionadas com empréstimos bancários, sindicatos, quotas para associações voluntárias, ou outras matérias que tenham sido deduzidas às remunerações e não sejam um desconto obrigatório.

À semelhança do modelo anterior, também o preenchimento deste mapa assenta no sistema de arquivo do processamento de remunerações.

## **Mapa de Donativos (modelo 23)**

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.<sup>o</sup> 23. Mapa de Donativos**

**A. Objectivo:** O Mapa de Donativos tem como objectivo providenciar informação útil relativamente aos valores monetários ou em espécie que entram directamente nas entidades, sejam ou não geridas por estas. O valor do donativo tem de ser registado em MT ao câmbio do dia do seu recebimento.

### *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 se tratar de numerário, explicar qual a sua aplicação; se 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 de o donativo ser em espécie e ter pago direitos aduaneiros colocar informação relativa ao valor aduaneiro.

Os donativos que não forem escriturados pela entidade, 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 24)											
Beneficiário	N.º 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											

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 24. 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 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.º 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 Empréstitos Obtidos (modelo 25)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 25. Mapa de Empréstimos Obtidos

**A. Objectivo:** O Mapa de Empréstimos Obtidos pretende dar a conhecer as características base desta forma de recurso. Estes podem ser de vários tipos, de curto prazo para cobertura de défices de tesouraria pontuais ou de médio e longo prazo sujeitos à aprovação das entidades competentes.

#### B. Conteúdo:

(3) Credor – identificação da entidade que concedeu o empréstimo.

(4) Objectivo do empréstimo – o fim para o qual o empréstimo foi contraído (investimento, aquisição de bens e serviços, etc).

(5) Início – data a partir da qual começam a contar juros.

(6) Fim – data limite de amortização do empréstimo.

(8) Dívida no início da gerência – valor em dívida no início da gerência (que transitou da gerência anterior).

(9) Aumentos – o valor de constituição de novos empréstimos ou reforço dos empréstimos já contraídos em gerências anteriores para o mesmo objecto.

(10) Diminuições – amortizações ou perdões de dívida (totais ou parciais) dos empréstimos.

(11) Dívida no final da gerência – valor em dívida do empréstimo que transite para a gerência seguinte.

(12) Garantia – referência ou referências das garantias do empréstimo, se aplicáveis.

(13) Prestações de capital em mora - na prestação de um empréstimo existe a parte do capital e a parte do encargo, nesta coluna pretende-se a parte do capital vencida e não paga que se encontre em mora, isto é, com atraso no pagamento em relação à data em que este era devido.

(14) 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).

(15) 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 ou mora – atraso de pagamento).

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

### Mapa de Inventário do Património do Estado (modelo 26)

Número de Inventário	Categoria	Quantidade	Classificação económica		Valor	Fonte de recurso		Obs.
			Código	Descrição		Código	Descrição	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (7)+..+(11)	(7)	(8)	(9)
				Total				

RESUMO	Valor total do ano anterior	Aumentos (Aquisições, donativos) (coluna 6 Mapa Inventário do Património do Estado)	Diminuições (abates ou alienações)	Valor total do ano
	(1)	(2)	(3)	(4) = (1)+(2)-(3)
Imóveis				
Veículos				
Bens móveis				
Livros e publicações				
Animais				
<b>Total</b>				

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 26. Mapa de Inventário do Património do Estado

**A. Objectivo:** O Mapa de Inventário do Património do Estado tem o duplo de papel de dar a conhecer as aquisições do ano com recursos a diversas fontes de recurso assim como o resumo do património duradouro da entidade apresentando as aquisições (e/ou abates) do ano.

De acordo com o Regulamento do Património do Estado, o inventário de Património do Estado apresenta 5 categorias (moveis, imoveis, veiculos, livros e publicações e animais), pelo que, o que se pretende neste mapa são estes bens de investimento.

O abate à carga de quaisquer bens, móveis e imóveis, deve respeitar os prazos e demais preceitos legais aplicáveis.

O mapa será elaborado manualmente caso a entidade não tenha em produtivo o módulo do e-SISTAFE responsável pela sua emissão.

**B. Conteúdo:** O mapa deve ser estruturado de acordo com o nº de inventário, por forma a obter-se o valor do investimento da actual gerência.

(1) Número de inventário – número do módulo PE do e-SISTAFE ou número de inventário manual (para quem não tem esta informação no e-SISTAFE).

(2) Categoria – corresponde Catálogo dos Bens e Serviços do módulo de Património do Estado do e-SISTAFE;

(9) Observações – Colocar se o bem tem uma cedência de direito de uso ou concessão.

Mapa de Contratos (modelo 27)

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.<sup>º</sup> 27. Mapa de Contratos**

**A. Objectivo:** O Mapa de Contratos tem o objectivo de dar a conhecer de forma rápida todos os contratos da entidade que estejam activos (com ou sem pagamentos na gerência) e as suas características gerais. Por outro lado, funciona como um controlo da sujeição a fiscalização prévia.

O mapa será elaborado manualmente caso a entidade não tenha em produtivo o módulo do e-SISTAFE responsável pela sua emissão.

### *B. Conteúdo:*

(1) Referência – indicação do número de arquivo a que o contrato diz respeito, ou seja, o n.º do contrato caso o contrato tenha adenda a mesma é para ser considerada em linha autónoma.

(2) Data –corresponde à data de assinatura do contrato e/ou adenda.

(3) Vigência – a vigência corresponde ao período abrangido pelo contrato, incluindo quando os mesmos tenham natureza plurianual. Nesta coluna coloca-se a data de conclusão prevista,

considerando a data em que a vigência se inicie, incluindo a data do visto, se aplicável ou, no caso da adenda, o previsto na mesma.

(4) Objecto – indicar a tipologia do contrato, designadamente, aquisição de bens e serviços, concessão, empreitada de obras, incluindo os contratos de arrendamento.

(5) Modalidade – indicar a modalidade de contratação (concurso público, concurso limitado, concurso por lances, ajuste directo, etc).

(8) Valor – o montante total do contrato, mesmo que abranja vários anos (plurianual).

(9) Data do 1.º pagamento – refere-se à data em que foi efectuada a primeira prestação.

(13) Fonte de recurso – indicar a origem dos fundos que suportam a despesa do contrato.

(14) Observações – utilizar para apresentar justificação que for julgada conveniente como por exemplo, o enquadramento legal de qualquer adenda.

Em caso de Empreitadas de Obras de Públicas, deve a entidade providenciar os dados previstos no sistema de arquivo colocado no ponto “Instruções Gerais - D. Outros assuntos” das presentes Instruções.

## **Mapa dos Contratos –Programa (modelo 28)**

## Notas Explicativas

## **Modelo nº 28. Mapa de Contratos-Programa**

**A. Objectivo:** O Mapa de Contratos-Programa tem o objectivo de dar a conhecer os contratos programa celebrados entre a entidade e o Governo e promover o conhecimento do seu andamento. Na legislação dos Institutos estes contratos servem para acomodar transferências do Estado com o objectivo de

cobrir encargos com serviços públicos necessários promovidos pelos institutos.

### *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 “Mapa de Contratos”.

Mapa de Participações Financeiras (modelo 29)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 29. Mapa de Participações Financeiras

**A. Objectivo:** O Mapa de Participações Financeiras pretende dar a conhecer as características base destas, os seus resultados, situação do capital e a distribuição de dividendos, caso esta tenha tido lugar.

#### B. Conteúdo:

(3) Ano – ano da aquisição ou constituição da empresa participada.

(5) Classificação – empresa participada, empresa subsidiária.

(13) Imparidade – a preencher com o montante da imparidade, caso a mesma se encontre em imparidade.

**Mapa de Outros Investimentos Financeiros (modelo 30)**

Identificação		Ano	Valor no início do ano	Aumentos	Diminuições	Valor no final do ano	Rendimento/Juros		
Código	Descrição						Vencido e cobrado	Vencido e por cobrar	Vincendo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)+(5)-(6)	(8)	(9)	(10)
	Total								

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 30. Mapa de Outros Investimentos Financeiros

**A. Objectivo:** O Mapa de Outros Investimentos Financeiros pretende dar a conhecer as características base dos Investimentos financeiros para além das participações financeiras. Os outros investimentos podem ser obrigações do Tesouro, Certificados, Aplicações financeiras, etc susceptíveis de gerar rendimento seja sob a forma de juros ou rendas.

#### B. Conteúdo:

(2) Descrição – indicar a tipologia do investimento e em que entidade, se aplicável, o mesmo ocorreu (por exemplo, se for compra de obrigações, de que entidade as mesmas se referem).

(3) Ano – ano de constituição.

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

(9) Rendimentos /Juros – Vencidos e por cobrar – valor total dos rendimentos cuja data de recebimento seja anterior à do fim da gerência e que não tenham sido cobrados (estão em dívida ou mora – atraso de pagamento).

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

**Lista das Contas Bancárias (modelo 31)**

Banco	Agência	Morada	N.º 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)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 31. Lista das Contas Bancárias

**A. Objectivo:** A Lista das Contas Bancárias torna possível as identificações de todas as contas bancárias em nome da entidade

tenham ou não movimentos associados. Este modelo deve ser construído manualmente nas circunstâncias em que o e-SISTAFE não esteja actualizado quanto ao número e descrição das contas bancárias.

**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 anexada ao mapa, colocando uma nota (tipo (1) ou (a) a indicar que existe um apêndice.

Esta lista deixará de ser necessária quando a entidade apenas utilizar a conta bancária na Tesouraria Central, no âmbito da Conta Única no Tesouro. No entanto, enquanto subsistir outro tipo de contas bancárias, este modelo, tal como o n.º 30 “Conciliação Bancária e Justificação das Divergências” são de natureza obrigatória.

#### Conciliação bancária e Justificação das Divergências (modelo 32)

**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

**(Menos)**

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

Dia	Descrição	Montante

(3) Subtotal

**(Mais)**

Cobranças registadas na entidade que não constem do extracto bancário

Dia	Descrição	Montante

(4) Subtotal

**(Menos)**

Pagamentos registados na entidade que não constem do extracto bancário

Dia	Descrição	Montante

(5) Subtotal

(6) Valor total = (1) + (2) - (3) + (4) - (5)

(7) Saldo da conta bancária no âmbito da Conta de Gerência no último dia do mês

(8) Valor de controlo = (6) - (7)

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 32. 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 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 anexada ao processo de prestação de contas.

Caso a entidade tenha um modelo próprio, desde que cumpra os requisitos previstos, poderá utilizar o mesmo.

(1) Saldo do Extracto bancário, no último dia do mês – este saldo deverá coincidir com o saldo apresentado pela “Certidão das Contas Bancárias – relação por Banco, NIB, n.º da conta e saldo à data de fecho de gerência”

NOTA: Os Extractos bancários do último mês da gerência devem ser apensos à respectiva conciliação bancária.

Certidão das Contas Bancárias (modelo 33)

Banco	
Morada	

Local, data

## Assinatura e Carimbo do Banco

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 33. Certidão das Contas Bancárias**

**A. Objectivo:** A presente Certidão das Contas Bancárias pretende ilustrar o modelo que os Bancos devem utilizar para certificar as contas bancárias abertas em nome das entidades a serem remetidas ao Tribunal Administrativo.

**B. Conteúdo:** A Certidão deve identificar a totalidade das contas bancárias com o respectivo NIB, saldo da conta no termo da Gerência e quem são os assinantes das mesmas.

<b>Mapa de Quota Financeira Libertada (modelo 34)</b>
---

Ministério das Finanças

Direcção Nacional de Contabilidade Pública /Direcção Provincial das Finanças

<b>Ordem</b>	<b>Descrição</b>	<b>Fonte de recurso (FR)</b>	<b>Montante</b>
(1)	Quota Financeira Libertada		
<b>Ordem</b>	<b>Descrição</b>	<b>Fonte de recurso (FR)</b>	<b>Montante</b>
(2)	Recolha de quota financeira libertada		
(3)	Anulação de Adiantamento de Fundos e Pagamentos recolhidos pelo Tesouro		
(4) = (1) – (2) – (3)	Valor da quota liberta		
(5)	Quota Financeira Libertada para despesas por pagar		
(6)	Recolha de quota financeira libertada para despesas por pagar		
(7)	Anulação de Adiantamento de Fundos e Pagamentos recolhidos pelo Tesouro para despesas por pagar		
(8) = (5) – (6) – (7)	Valor da quota liberta para despesas por pagar		

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 34. Mapa de Quota Financeira Libertada

**A. Objectivo:** O Mapa de Quota Financeira Libertada tem como objectivo servir de Certidão de Fundos, isto é, informar dos fundos do orçamento que foram disponibilizados e ficaram à disposição das entidades por fonte de recurso.

**B. Conteúdo:** na “Descrição” corresponde:

- Quota Financeira Libertada: montante de quota solicitada que efectivamente foi autorizada para poder ser aplicada

financeiramente após validação das necessidades de recursos financeiros e limite do cabimento;

- Recolha de quota financeira libertada: montante da quota disponibilizada que ou foi anulada pela entidade por não ser necessária ou foi recolhida pelo Tesouro pela sua não utilização;
- Anulação de Adiantamento de Fundos e Pagamentos recolhidos pelo Tesouro: montantes não utilizados em despesa paga de adiantamento de fundos que foram ou devolvidos ao Tesouro ou estarão por devolver.

O presente Mapa é extraído do e-SISTAFE.

<b>Relação de receita cobrada por recibos emitidos (modelo 37)</b>
--

Moeda (a): \_\_\_\_\_

Ordem	N.º de Recibo	Data do Recibo	Classificação da Receita	Nome do Utente	Valor	Valor em MT	Meio de pagamento	Observações
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Total				

(a) moeda local que tenha sido utilizada.

### Nota Explicativa

#### Modelo n.º 37. Relação de receita cobrada por recibos emitidos

**A. Objectivo:** A Relação de receita cobrada por recibos emitidos visa relatar a totalidade das receitas das Missões Diplomáticas e Consulares.

**B. Conteúdo:** A presente Relação descreve os recibos emitidos por utente, bem como, o meio de pagamento utilizado e a data da sua cobrança.

(4) Classificação da Receita – deve colocar-se o código e designação da natureza da receita.

(6) Valor – na moeda local que tenha sido utilizada.

(8) Meio de pagamento – deve colocar-se o meio de pagamento utilizado (dinheiro, cheque, transferência bancária, multibanco, ATM ou outro).

(9) Observações – utilizar para apresentar justificação que for julgada conveniente.

## **Relação das Despesas Pagas por Requisição (modelo 38)**

(a) moeda local que tenha sido utilizada.

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.<sup>o</sup> 38. Relação das Despesas Pagas por Requisição**

**A. Objectivo:** A Relação das Despesas Pagas por Requisição visa relatar a totalidade das despesas das Missões Diplomáticas e Consulares.

**B. Conteúdo:** A presente Relação descreve as requisições internas e externas que devem substanciar os documentos de terceiros (fornecedores) e ainda relatar os meios de pagamento, data e valores dos pagamentos efectuados.

## **Mapa de Garantias (modelo 41)**

Ordem	Refer <sup>a</sup>	Objecto	Fornecedor	Descrição da garantia	Moeda	Montante	Período de vigência		Entidade emitente
							Início	Fim	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						TOTAL			

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.<sup>o</sup> 41. Mapa de Garantias**

**A. Objectivo:** O Mapa de Garantias pretende dar a conhecer as características base destas, tanto as garantias prestadas a terceiros (no âmbito de empréstimos obtidos) como as prestadas à entidade (no âmbito da contratação pública).

### ***B. Conteúdo:***

(2) Referência: identificação do arquivo.

(3) Objecto: identificar a que se deve a garantia, se empréstimo, contratação pública, etc.

(4) Fornecedor: Caso se trate de uma garantia prestada no âmbito de um procedimento de contratação pública, identificar o nome do fornecedor e o seu NUIT.

(5) Descrição da garantia: existem várias modalidades de garantias públicas (garantia soberana, carta de conforto, acordo de retrocessão, aval do estado) e privada (hipoteca, penhor, etc). O objectivo é explicar a modalidade e tema da garantia.

## **Termo de Encerramento (modelo 42)**

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

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 42. 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.).

## Instruções gerais

As contas dos organismos do Estado, das Direcções Provinciais, dos órgãos representativos do Estado e das instituições, 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.

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 n.º 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 devem ser elaborados em meticais;
2. Os modelos e elementos inclusos na Conta de Gerência devem ser numerados sequencialmente de acordo com a “Ordem”, 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: pág. 1, pág. 2, pág. 2A, pág. 2B, pág. 3, etc;

3. As folhas do processo da Conta de Gerência devem ser numeradas e devidamente rubricadas;

4. 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”;

5. 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 recurso, etc;

6. Quaisquer colunas dos modelos que não sejam aplicáveis para o caso da Entidade devem ter um “N/A”;

7. 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;

8. 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.;

9. Apesar de existir a fonte de recurso, 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;

10. 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; e

11. 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”.

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 atento o Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro, 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; e
- 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; e
- 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;
- **Requisição de Fundos do Orçamento de Estado** - pasta com o mapa de controlo das requisições e as próprias requisições de fundos efectuadas; e
- **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 recurso;
- Classificação económica; e
- Ordem cronológica.

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;
- Requisição Interna ou Proposta de aquisição;
- Processo de despesa;
- Requisição externa;
- Documento comprovativo do fornecimento/entrega do bem/serviço à entidade;
- Factura, venda a dinheiro, 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; e
- 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 recurso, 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.

Ao longo do ano pode ser efectuada uma anulação de receita. Apesar de se tratar de situação excepcional, 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 (n.º de arquivo ou n.º de referência) de acordo com a sua data de entrada na entidade. Aconselham-se as seguintes pastas:

• **Reconciliações bancárias** - esta pasta, dividida por bancos e, caso possível, com referência à fonte de recurso e execução orçamental, deve ter a seguinte informação:

- Reconciliação bancária;
- Extractos bancários;
- Documentos do sistema informático dos registo efectuados;

- Justificação fundamentada das divergências verificadas periodicamente; e
- Outros documentos bancários.

• **Pessoal** – controlo do processamento de vencimentos e respectivas retenções bem como das avenças existentes por fonte de recurso, ficha individual do pessoal com os seguintes dados: n.º nome, data de admissão, forma de admissão, data de visto no contrato, remuneração base, etc. Confirmação da residência por forma a acautelar a entrega do imposto pessoal autárquico.

• **Fundo de maneio** – 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;

• **Inventário Patrimonial** – deve ter a relação dos bens da entidade, por ano, com indicação das fontes de recurso, o seu número e Ficha de Inventário, 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 n.º de inventário a que diz respeito;

• **Donativos** – 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;

• **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 recurso e se, porventura, estiver associado à aquisição de património, colocar a indicação do n.º de inventário a que diz respeito. No caso de trabalhos a mais e/ou revisões de preços os valores devem estar bem evidenciados. Deve haver controlo das Garantias por fornecedor;

• **Empreitadas** – a entidade tem que ter informação individualizada por empreitada de forma a ser possível obter as seguintes informações:

- Contrato: Informar a Ref. do contrato;
- Descrição: Descrição do objecto;
- Data: Data da assinatura;
- Valor: Valor expresso na moeda contratual;
- Prazo da Obra;
- Moeda : Seleccionar o código da moeda contratual;
- Origem dos Recursos: Fonte de recurso utilizada;
- Contratada: Nome da empresa contratada;

- Nacionalidade: Nacionalidade da empresa contratada;
- Natureza da obra: Informar a natureza da obra contratada. Ex.: Rodoviária; Saneamento; Edificações; Redes Eléctricas etc.
- Tipo de Intervenção: Exemplo Construção, Restauração, Manutenção etc.
- Extensão do Objecto: Informar a extensão característica do objecto contratado: km, m, m<sup>2</sup> etc.
- Província: Província onde se localiza obra;
- Distrito: Distrito onde se localiza obra;
- Cidade: Município onde se localiza obra;
- Georeferência: coordenadas GPS da obra;
- Último auto de medição: Informar o valor já medido e pago, na moeda contratual;
- Actividade actual: Informar se os serviços estão actualmente em execução ou paralisados;
- Projectista: nome do projectista;
- Engenheiro Fiscal: Nome do Engenheiro Responsável pela fiscalização;
- Estudos Geofísicos;
- Observações: Quaisquer informações adicionais que se julgue relevante.

**Rodoviárias** – no caso específico de empreitadas de natureza rodoviária deve haver a informação seguinte:

- Contrato: Informar a Ref. do contrato;
- Descrição: Descrição do objecto;
- Data: Data da assinatura;
- Valor: Valor expresso na moeda contratual;
- Moeda: Seleccionar o código da moeda contratual;
- Origem dos Recursos: Fonte de recurso utilizada;
- Contratada: Nome da empresa contratada;
- Nacionalidade: Nacionalidade da empresa contratada;
- Tipo de Intervenção: Seleccionar, dentro os quatro tipos, o que melhor descreve o objecto: Nova construção; “Upgrading” de estrada de terra para pavimentada; Reabilitação; Manutenção;
- Extensão (km): Extensão do troço contratado, em km, com 3 casas decimais;
- Quantidade de Faixas de rolamento: Quantidade de faixas de rolamento objecto do contrato;
- Tipo do Revestimento: Indicar o tipo de revestimento da estrada;
- Província: Província onde se localiza a estaca zero da obra;
- Município: Município onde se localiza a estaca zero da obra;
- Avanço Financeiro: Informar o valor já medido, na moeda contratual;
- Avanço Físico: Assinalar o estágio de execução das seguintes etapas da obra: Terraplanagem, Pavimentação, Drenagem, Sinalização, Pontes;
- Actividade actual: Informar se os serviços estão em execução ou paralisados;
- Eng. Fiscal: Nome do Eng. Responsável pela fiscalização;
- Estudos Geofísicos;
- Observações: Quaisquer informações adicionais que se julguem relevantes.

## Glossário

Activo, inclui as contas correspondentes aos bens e direitos, demonstrando as aplicações de recursos, compreendendo os seguintes grupos de contas dispostas em decrescente grau de liquidez:

- Activo circulante;
- Activo realizável a médio e longo prazo;
- Activo imobilizado.

Alteração orçamental é efectuada por intermédio de:

- Anulação orçamental- que representa uma supressão de dotação do OE;
- Reforço, que representa um aumento efectivo de recursos anteriormente aprovados para fazer face a situações de carência orçamental ou não previstas;
- Redistribution, que representa a transferência de dotação orçamental de um órgão ou instituição do Estado para outro, observados os limites estabelecidos na lei orçamental;
- Reclassificação, onde os limites e a UGB são mantidos, mas é alterado pelo menos um dos classificadores orçamentais (FR, programa, função ou CED).

Cativo obrigatório (COB), correspondente à parcela da DI que se encontra retida conforme percentuais estabelecidos em dispositivos legais;

Classificadores orçamentais, têm por objectivo qualificar e individualizar as informações quantificadas no OE, permitindo que os registos dos actos e factos de gestão contenham as informações precisas e necessárias à transparéncia requerida e à tomada de decisões. Existem os seguintes classificadores: Gestão; Unidade Orçamental; Fonte de Recursos; Económico da Receita; Funcional; Programático; Económico da Despesa; Sectorial; Seccional; Orgânico;

Despesa, constitui despesa pública todo dispêndio de recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua proveniência ou natureza, suportado pelo Estado, com ressalva para aqueles em que o beneficiário se encontra obrigado à reposição dos mesmos. A realização da despesa obedece às seguintes fases:

- Fixação - processo de registo dos limites da despesa aprovadas pela Lei que aprova o Plano Económico e Social e Orçamento do Estado
- Cabimento – que consiste no acto administrativo de verificação, registo e cativo do valor do encargo a assumir pelo Estado; O cabimento é formalizado por intermédio da Nota de Cabimentação (NC), gerada automaticamente pelo e-SISTAFE no final do seu registo. Em caso de necessidade, os cabimentos poderão ser reforçados (aumentados de valor) ou anulados (total ou parcialmente), desde que ainda não tenham sido cumpridas as demais fases da despesa. No caso do reforço, há necessidade, ainda, de observar o limite financeiro aprovado. É vedada a realização de despesa sem prévio cabimento.
- Liquidação – que consiste no apuramento do valor que efectivamente há a pagar, com base nos documentos de despesa correspondentes;
- Pagamento – que consiste na entrega da importância em dinheiro ao titular do documento de despesa. O pagamento só poderá ser efectuado quando autorizado pelo agente competente e após cumprida a fase de liquidação da despesa, observado o prazo acordado aquando do cabimento da despesa. Exceptuando-se as despesas de pequena monta, realizadas mediante fundos de manejo, todos os pagamentos só poderão ser efectuados mediante crédito em conta bancária do beneficiário. É vedado o pagamento antecipado a qualquer título, excepto situações previstas em lei.

Despesa cabimentada (DCB), correspondente à parcela da dotação recebida e já cabimentada, dependendo da fase da despesa.

Dotação Inicial (DI), correspondente à dotação aprovada pela lei orçamental;

Despesas por pagar, as despesas por pagar consistem nas

despesas liquidadas e não pagas até 31 de Dezembro do exercício económico a que pertencem. Estas despesas devem ser anuladas caso não sejam pagas decorrido um ano. A inscrição de despesas por pagar será feita de forma automática, pela DNCP, no final do exercício económico em que foi cabimentada a despesa.

Dotação actualizada (DA), correspondente à DI incluindo os aumentos ou diminuições das alterações orçamentais;

Dotação Disponível (DD), correspondente à parcela da DA que se encontra livre para movimentação, ou seja: DA menos COB menos eventuais cabimentos;

Dotação Disponível Líquida (DDL), correspondente à parcela da dotação disponível que não teve ainda solicitação correspondente de recursos financeiros registada no e-SISTAFE;

Dotação orçamental consiste no limite, aprovado no OE, para se efectuar despesa. A dotação é expressa no OE por intermédio da célula orçamental, que é composta por um conjunto de classificadores orçamentais, que qualifica e individualiza uma rubrica do OE.

A discriminação das dotações orçamentais atribuídas a um determinado órgão ou instituição do Estado consta de documento denominado “Tabela de despesa”, que é distribuído, anualmente, pela DNO.

Imparidade - a perda por imparidade é desvalorização parcial ou total de um determinado activo, relativamente ao seu custo de aquisição, em termos contabilísticos.

Operações de tesouraria – são as entradas e saídas dos fundos dos cofres da fazenda que não constituam receita ou despesa própria. Podem também constituir entradas e saídas de fundos na Conta Única de Tesouro que não são imputáveis ao Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, referentes do tesouro, bem como à transferência de fundos para a execução descentralizada do orçamento do Estado e Bilhetes de Tesouro. São, também, operações de tesouraria os movimentos de fundos imputáveis ao orçamento do Estado que, no momento da sua realização não possam ser imediatamente registados no orçamento, aplicando os classificadores orçamentais. O Diploma Ministerial n.º 124/2008, de 30 de Dezembro, aprova o Regulamento das Operações de Tesouraria definindo o seu âmbito e a documentação do processo de contabilidade a ter em atenção e indicando que o adiantamento de fundos com recurso a Operações de tesouraria deve classificar-se como “Responsabilidades Diversas”;

Pagamento – a entrega do valor devido ao credor contra documento de despesa;

Passivo, comprehende as contas relativas às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no activo, as quais estão dispostas no PBCP em ordem decrescente de grau de exigibilidade e comprehendem os seguintes grupos:

- Passivo circulante;
- Passivo exigível a médio e longo prazo;
- Resultado de exercícios futuros;
- Fundos próprios.

Plano Básico de Contabilidade Pública (PBCP), o Plano tem o propósito de atender, de maneira uniforme e sistematizada, ao registo contabilístico dos actos e factos relacionados com a execução do OE sob a responsabilidade dos órgãos da administração central e local, de forma a proporcionar maior flexibilidade na gestão e consolidação dos dados e satisfazer as necessidades de informação de todos os níveis da administração. São partes integrantes do PBCP:

- Lista de contas;
- Plano de objectos;
- Tabela de operações contabilísticas.

Prestação de contas, a prestação de contas consiste no processo organizado por intermédio do qual o OD comprova, perante os Órgãos de Controlo Interno, os actos de gestão praticados pelos diversos agentes responsáveis nas diversas contas de gestão e de responsabilidade.

Receita, constituem receita pública todos os recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua fonte ou natureza, postos à disposição do Estado, com ressalva para aqueles em que o Estado seja mero depositário temporário. Nenhuma receita pode ser estabelecida, inscrita no OE ou cobrada senão em virtude de lei e, ainda que estabelecidas por lei, as receitas só podem ser cobradas se estiverem previstas no OE aprovado. Os montantes de receita inscritos no OE constituem limites mínimos a serem cobrados no correspondente exercício. A execução da receita obedece às seguintes fases:

- Previsão - processo de estimativa de quanto se espera arrecadar durante o exercício económico;
- Lançamento – consiste no procedimento administrativo de verificação da ocorrência do facto gerador da obrigação correspondente;
- Liquidação – consiste no cálculo do montante da receita devida e identificação do respectivo sujeito passivo;
- Cobrança – consiste na acção de cobrar, receber ou tomar posse da receita e subsequente entrega ao Tesouro Público;
- Recolha - entrega ao Tesouro Público do montante da receita cobrada.

Recurso financeiro, entende-se como recurso financeiro todo numerário ou direito de saque junto à CUT colocado à disposição de uma UG ou pelo qual ela responde;

Unidades de Supervisão (US's) – órgãos e instituições responsáveis pela orientação e supervisão técnicas do subsistema a que pertencem, existindo uma única US para cada subsistema;

Unidades Intermédias (UI's) – unidades especializadas numa ou em mais funções em cada um dos subsistemas e representam o elo de ligação entre a US e as Unidades Gestoras (UG's), possibilitando a aplicação do princípio de desconcentração dos procedimentos dos macro-processos do SISTAFE;

Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB's) – órgãos e instituições do Estado destinatárias de uma parcela do OE ou detentoras de uma parcela do património do Estado;

Unidades Gestoras Executoras (UGE's) – órgãos e instituições do Estado que têm a capacidade administrativa de executar os procedimentos estabelecidos nos macro-processos do SISTAFE e apoiam as UGB's a elas vinculadas.

## Siglas

- AC - Agente Contabilista
- ACF - Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos
- ACP - Agente de Contratação Pública
- AEO - Agente de Execução Orçamental
- AF - Agente Financeiro
- AFC - Adiantamento de Fundos Concedido
- AFP - Agente da Folha de Pagamento
- AFR - Agente Financeiro da Receita
- AGC - Agente de Conformidade
- AP - Anulação de Pagamento
- AO - Agente Orçamental
- AP - Agente de Património
- APP - Agente de Programação Financeira
- AR - Assembleia da República
- AS - Administrador de Segurança do e-SISTAFE
- BI - Bilhete de Identidade
- BIM - Banco Internacional de Moçambique/Millennium
- BM - Banco de Moçambique

BRP - Boletim de Registo de Pagamento	MSP - Módulo de Gestão de Salários e Pensões
BT - Bilhete do Tesouro	MT - Metical
CBRT - Conta Bancária de Receita de Terceiros	NA - Nota de Lançamento de Encargos Aduaneiros
CCSCI - Conselho Coordenador do Subsistema do Controlo Interno	NB - Nota de Lançamento de Incorporação de Balancete
CD - Cancelamento de Despesa por Pagar <i>on-line</i>	NC - Nota de Cabimentação
CED - Classificador Económico da Despesa	ND - Nota de Dotação
CER - Classificador Económico da Receita	NE - Nota de Estorno
CFMP - Cenário Fiscal de Médio Prazo	NF - Nota de Administração de Disponibilidade Financeira
CGE - Conta Geral do Estado	NI - Nota de Incorporação de Saldos
CM - Compra e Venda de Moeda	NL - Nota de Lançamento
COB - Cativo Obrigatório	NM - Nota de Movimentação de Dotação
COD - Célula Orçamental da Despesa	NP - Nota de Previsão
CP - Nota de Confirmação de Pagamento	NPOT - Nota de Pagamento por Operação de Tesouraria
CSV - <i>Comma Separated Value</i>	NR - Nota de Lançamento de Regularização
CUT - Conta Única do Tesouro	NS - Nota de Sistema
CUT ME - Conta Única do Tesouro-Moeda Estrangeira	NUIT - Número Único de Identificação Tributária
DA - Dotação Actualizada	OC - Operação Contabilística
DAF - Departamento de Administração e Finanças	OE - Orçamento do Estado
DC - Dotação Contida	OP - Ordem de Pagamento
DCB - Despesa Cabimentada	OTC - Operação de Tesouraria a Crédito
DE - Documento Externo	OTD - Operação de Tesouraria a Débito
DV - Nota de Diversos	PA - Processo Administrativo
DD - Dotação Disponível	PBC - Plano Básico de Contabilidade
DDL - Dotação Disponível Líquida	PBCP - Plano Básico de Contabilidade Pública
DGA - Direcção-Geral das Alfândegas	PC - Perfil de Consulta
DGI - Direcção-Geral da Administração Tributária dos Impostos	PDF - <i>Portable Document Format</i>
DI - Dotação Inicial	PE - Processo de Encerramento do Exercício
DL - Despesa Liquidadada	PES - Plano Económico e Social
DNCP - Direcção Nacional de Contabilidade Pública	PF - Nota de Programação Financeira
DNPE - Direcção Nacional do Património do Estado	POE - Proposta de Orçamento do Estado
DNO - Direcção Nacional do Orçamento	RC - Rede de Cobrança
DNT - Direcção Nacional do Tesouro	RD - Nota de Regularização de Desconto
DPPF - Direcção Provincial do Plano e Finanças	RNRF - Registo de Necessidades de Recursos Financeiros
DU - Documento Único	SA - Solicitação de Aquisição de Divisa
EC - Espelho Contabilístico	SAO - Solicitação de Alteração Orçamental
e-CAF - Sistema Informático do Cadastro dos Funcionários e Agentes do Estado	SB - Standard Bank
e-CAP - Sistema Informático do Cadastro dos Pensionistas	SCI - Subsistema do Controlo Interno
e-SGRH - Sistema Informático do Sistema de Gestão de Recursos Humanos	SCP - Subsistema da Contabilidade Pública
e-SISTAFE - Sistema Informático do SISTAFE	SISTAFE - Sistema de Administração Financeira do Estado
FR - Fonte de Recurso	SOE - Subsistema do Orçamento do Estado
GA - Guia de Ajuste	SPE - Subsistema do Património do Estado
GF - Gestor de Fundos	ST - Subsídio de Tesouraria
GFM - Gestor de Fundo de Maneio	STF - Sistema de Transferências Financeiras
GR - Guia de Recolhimento	STP - Subsistema do Tesouro Público
IC - Nota de Incorporação de Saldos da e-CUT física	STP-D - Subsistema do Tesouro Público da Despesa
IGEPE - Instituto de Gestão das Participações do Estado	STP-PF - Subsistema do Tesouro Público da Programação Financeira
IGF - Iinspecção-Geral de Finanças	STP-R - Subsistema do Tesouro Público da Receita
IR - Inscrição em Diversos Responsáveis	TA - Tribunal Administrativo
LC - Limite de Cabimentação	TBA - Transferências Bancárias a Autorizar
LD - Nota de Liquidação de Despesa	TBAP - Transferências Bancárias Autorizadas a Processar
LPTP - Limite de Plano de Tesouraria Provincial	TBP - Transferências Bancárias Processadas
LQF - Libertação de Quota Financeira	TBR - Transferências Bancárias Rejeitadas
MAF - Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos	UAU - Unidade de Apoio ao Utilizador
MDP - Módulo de Gestão da Dívida Pública	UCB - União Comercial de Bancos
MEC - Ministério da Educação e Cultura	UF - Unidade Funcional
MEO - Módulo de Elaboração Orçamental	UFSA - Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições
MEX - Módulo de Execução Orçamental	UG - Unidade Gestora
MF - Ministério das Finanças	UGB - Unidade Gestora Beneficiária
MGI - Módulo de Gestão de Informações	UGE - Unidade Gestora Executora
MPE - Módulo de Gestão do Património do Estado	UGEA - Unidade Gestora Executora das Aquisições
MRC - Módulo de Gestão da Rede de Cobrança	UI - Unidade Intermédia
	UO - Unidade Orçamental
	US - Unidade de Supervisão
	UTRAFE - Unidade Técnica da Reforma da Administração Financeira do Estado
	VC - Registo de Variação cambial na aquisição de Divisa.

## Anexo II - Instrução n.º 2/2023: Órgãos de Governação Descentralizada Provincial

A Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro, procedeu à revogação da Lei n.º 9/2002, de 12 de Fevereiro, que cria o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE), com excepção do artigo 1, procedendo ao alargamento do âmbito de aplicação, no domínio das entidades sujeitas aos procedimentos deste Sistema, bem como, do número de subsistemas incluídos.

A Lei acima referida aplica-se aos órgãos e instituições do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro, designadamente:

- órgãos e instituições da administração directa do Estado;
- institutos e fundos públicos;
- fundações públicas e empresas públicas, nas matérias aplicáveis;
- entidades descentralizadas, que compreendem os órgãos de governação descentralizada provincial e distrital e as autarquias locais;
- outros órgãos e instituições que a lei determinar.

Este Sistema, comprehende um conjunto de órgãos e instituições do Estado e entidades descentralizadas, subsistemas, normas e procedimentos administrativos que tornam possível a obtenção da receita, a realização da despesa, o registo de direitos e obrigações contingenciais, activos, passivos, rendimentos, gastos, influxos e exfluxos diferidos, contribuições para o património líquido e distribuições nele ocorridas e a gestão do património real e financeiro do Estado, incluindo suas aplicações e correspondente registo.

Compreende, também, a obtenção e gestão das receitas que não determinem alterações ao património do Estado.

A operacionalização deste Sistema é efectuada por um aplicativo informático, designado por e-SISTAFE, que comprehende módulos e funcionalidades que atendem aos procedimentos de gestão das finanças públicas.

O SISTAFE comprehende os seguintes Subsistemas: Planificação e Orçamentação, Contabilidade Pública, Tesouro Público, Património do Estado, Monitoria e Avaliação e de Auditoria Interna.

No âmbito do Subsistema de Contabilidade Pública, compete aos órgãos e instituições do Estado e entidades descentralizadas o seguinte:

- elaborar normas e procedimentos para o registo contabilístico dos actos e factos da gestão orçamental, financeira e patrimonial, tendo em vista a harmonização e uniformização contabilística;
- manter actualizado o Plano Básico de Contabilidade Pública;
- proceder à execução do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- acompanhar e avaliar o registo sistemático e atempado de todas as transacções;
- elaborar o balanço de execução do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- elaborar e garantir o cumprimento das normas e procedimentos de controlo interno eficientes, eficazes e internacionalmente aceites para o alcance dos resultados programados;
- prevenir práticas ineficientes, anti-éticas e anti-económicas, erros, fraudes, desvios e outras práticas inadequadas ou lesivas para o Estado.

Os Órgãos de Governação Descentralizada Provincial (OGDP) gozam de autonomia administrativa, financeira e

patrimonial, possuindo finanças e património próprios, geridos autonomamente.

A autonomia administrativa comprehende os seguintes poderes:

- praticar actos definitivos e executórios em matéria da sua competência, dentro da respectiva circunscrição territorial;
- criar, organizar e fiscalizar serviços destinados a assegurar a prossecução das suas atribuições.

A autonomia financeira comprehende os seguintes poderes:

- elaborar, aprovar, alterar e executar os planos e orçamentos próprios;
- elaborar e aprovar as contas de gerência;
- arrecadar as receitas que, por lei, são da sua competência;
- ordenar e processar as despesas;
- recorrer a empréstimos (de curto prazo aprovados pela Assembleia Provincial a amortizar por receitas próprias), nos termos da lei.

A autonomia patrimonial comprehende:

- o poder de gerir o património do Estado que lhe é atribuído, nos termos a regulamentar;
- o poder de criar, adquirir e gerir património próprio, nos termos a regulamentar.

A execução do Plano e Orçamento é efectuada nos termos estabelecidos pela Lei do SISTAFE e demais legislações aplicáveis.

As receitas incluem:

- produto de cobrança de taxas por licenças concedidas;
- o produto de cobrança de taxas resultantes da prestação de serviços;
- o produto de multas que, por lei, regulamento, resolução ou postura, lhes couberem;
- o produto de legados, doações e outras liberalidades, quando não consignados a objectivos definidos pelo doador;
- quaisquer outras receitas estabelecidas por lei a seu favor.

Os OGDP possuem contabilidade organizada e procedem à prestação de contas periodicamente. A contabilidade pública provincial é feita de acordo com o Plano Básico de Contabilidade Pública e tem como objectivo o registo contabilístico, uniforme e sistematizado de actos e factos relacionados com a execução do orçamento e da administração do património, efectuada no e-SISTAFE, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir a apreciação e o julgamento da execução orçamental e patrimonial.

O Órgão Executivo de Governação Descentralizada Provincial (OEGDP) deve elaborar trimestralmente, até ao último dia útil dos meses de Abril, Julho e Outubro de cada ano e Janeiro, do ano subsequente, o balancete de execução do respectivo Plano e Orçamento, correspondente às acções programadas e respectivos níveis de realização, receitas, despesas, incluindo os saldos da execução do Plano e Orçamento.

A emissão do parecer da Conta de Gerência dos OGDP fica a cargo do respectivo Órgão de Auditoria Interna do Conselho Executivo Provincial.

As contas de gerência dos OGDP ficam à disposição do público a partir da submissão à apreciação da Assembleia Provincial e até 31 de Maio do ano seguinte àquele a que respeitem, para consulta dentro do horário normal de funcionamento dos serviços, em local de fácil acesso ao público, no edifício-sede do Gabinete do Governador de Província, igualmente por via de páginas electrónicas dos OGDP.

Os OGDP dispõem de contas bancárias, identificadas e co-tituladas pelo Tesouro Nacional, nos termos do Regulamento de Gestão das Contas Bancárias do Estado, sendo uma de receita e outra de despesa públicas:

- a conta bancária de receita, destina-se a receber receitas dos OGDP, cobradas nos termos do artigo 15 da Lei n.º 16/2019, de 24 de Setembro, até à sua canalização para a Conta Única do Tesouro (CUT) através da Autoridade Tributária de Moçambique;
- a conta bancária de despesa, criada excepcionalmente, destina-se a efectuar eventuais pagamentos de despesa dos OGDP;
- a conta bancária de projectos, destina-se à movimentação de recursos financeiros que não transitam pela CUT, por decisão dos parceiros de cooperação, utilizadas para financiar a execução de programas e projectos específicos.

Os OGDP devem inventariar os bens adquiridos observando regras e procedimentos estabelecidos no Regulamento de Gestão do Património do Estado.

Os OEGDP são pessoas colectivas de direito público, dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, patrimonial e financeira e incluem a figura do Governador de Província que tem como competências dirigir o Conselho Executivo Provincial, apresentar e defender o Programa e Orçamento da Província, submeter trimestralmente à tutela os relatórios balanço da execução do plano e orçamento após aprovação da Assembleia Provincial, conceder diversas licenças, entre outros.

A par do Governador, existe o Conselho Executivo Provincial que tem como competências executar as decisões do Governador de Província, elaborar a proposta de programa do plano e do orçamento provincial, bem como supervisionar a sua execução, apresentar o relatório e balanço, observando as deliberações e decisões emanadas pela Assembleia Provincial, bem como as do Governo Central, entre outras.

Concorrem para o organograma dos OGDP, várias Direcções Provinciais com competências diversas, como executar o plano e orçamento definido pelo Conselho Executivo e elaborar a Conta de Gerência.

No domínio do controlo financeiro, os órgãos e instituições do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro, enquadram-se no âmbito da jurisdição do Tribunal Administrativo, por força da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, e ainda do previsto na Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro.

Assim, compete ao Tribunal Administrativo, exercer a fiscalização das receitas e das despesas públicas e a respectiva efectivação de responsabilidade por infracção financeira relativamente aos gestores dos OGDP.

A Conta de Gerência Consolidada dos OGDP é um instrumento de prestação de contas dos OGDP a ser apresentada pelo Governador Provincial para a sociedade, sobre recursos postos à disposição durante um exercício económico, organizada e documentada nos termos das Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo, relativas aos modelos de prestação de contas<sup>1</sup>.

A acompanhar os mapas obrigatórios deve constar um Relatório assinado pelo Governador Provincial com as seguintes características:

**A. Conteúdo:**

- Caracterização dos OGDP: identificação, forma de organização, apresentação sucinta das actividades desempenhadas pelos OGDP;
- Desempenho institucional: grau de execução orçamental (indicando-se se a execução foi por via directa ou por adiantamento de fundos ou das duas formas) e indicadores relevantes, obrigatórios, dos OGDP são os que constam da tabela seguinte:

Indicadores	Fórmula de cálculo
Peso dos Salários e remunerações pagos na Despesa total dos OGDP	Despesa de Salários e Remunerações paga/ Despesa paga total
Peso dos Salários e Remunerações pagos no Orçamento atribuído	Despesa de Salários e Remunerações paga/ Orçamento atribuído
Peso das Despesas de funcionamento pagas na Despesa total paga dos OGDP	Despesa de Funcionamento paga/ Despesa paga total
Peso das Despesas de funcionamento pagas no Orçamento atribuído	Despesa de Funcionamento paga/ Orçamento atribuído
Peso das Receitas cobradas (excluídas das Transferências do Estado / Total das despesas pagas)	Receitas Cobradas (excepto transferências do Estado / Total das despesas pagas)
Peso dos Investimentos pagos no total da despesa paga	Despesas de Investimentos pagas/ Despesa paga total
Peso dos Investimentos pagos no Orçamento atribuído	Despesas de Investimentos pagas/ Orçamento atribuído
Variação dos Salários e Remunerações	[Salários e Remunerações pagos n – Salários e Remunerações pagos n -1]/(Salários e Remunerações pagos n -1)
Variação dos Investimentos	[Investimentos pagos n – Investimentos pagos n -1]/(Investimentos pagos n -1)
Variação do Orçamento de Funcionamento	[Orçamento de Funcionamento n – Orçamento de funcionamento n-1] / Orçamento de Funcionamento n-1

- 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); e
- Outras informações que se considerem relevantes.

**B. Formato:** o relatório deve ser elaborado de forma sucinta não excedendo cinco páginas.

<sup>1</sup> Decreto n.º 95/2020, 2 de Novembro: Define o regime financeiro e patrimonial dos OGDP e regulamenta o regime financeiro e patrimonial dos OGDP aprovado pela Lei n.º 16/2019, de 24 de Setembro

**Modelos e Notas Explicativas da Apresentação das Contas de Gerência dos Órgãos de Governação Descentralizada Provincial**
**Guia de Remessa (modelo 1)**

Envia ao Tribunal Administrativo a Conta de Gerência relativa ao período supramencionado os documentos com o símbolo (X) na coluna "Envia".

Ordem	Modelo	Descrição	Emissão	Envia	Não Envia	Observações
2.	Mod.2	Termo de Abertura	Manual			
3.	Mod.3	Certidão de Responsabilidade	Manual			
4.		Cópia do Bilhete de Identidade				
5.	Mod.5	Conta de Gerência Consolidada	Manual			
6.	Mod.25	Mapa de Empréstimos Obtidos	Manual			
7.	Mod.26	Mapa de Inventário do Património do Estado	e-SISTAFE e/ ou Manual			
8.	Mod.34	Mapa de Quota Financeira Libertada – incluir “despesas por pagar” Certidão de Fundos Disponibilizados na CUT Provincial	e-SISTAFE			
9.	Mod. 41	Mapa das Garantias	Manual			
10.		Relatório de UGBs Apoiadas Por Tipo de UGE (por OGDP)	e-SISTAFE			
11.		Demonstrativo Consolidado do Orçamento de Funcionamento Por UGB (por OGDP)	e-SISTAFE			
12.		Demonstrativo Consolidado do Orçamento de Investimento Por UGB (por OGDP)	e-SISTAFE			
13.		Relatório de Gestão	Manual			
14.		Acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, em Assembleia Provincial	Manual			
15.		Parecer da Conta de Gerência pela Auditoria Interna do Conselho Executivo Provincial	Manual			
16.	Mod.42	Termo de Encerramento	Manual			

**Notas Explicativas**
**Modelo n.º 1. Guia de Remessa**

**A. Objectivo:** A presente Guia de Remessa pretende ilustrar os modelos e respectiva documentação que compõe a Conta de Gerência a ser remetida ao Tribunal Administrativo, em observância da transparência na gestão de finanças públicas.

**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 com a justificação nas "Observações" e colocar o símbolo (X) na coluna "Não Envia".

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: “Parecer da Conta de Gerência da Auditoria Interna do Conselho Executivo Provincial”.

A cópia do Bilhete de Identidade tem que corresponder à do Governador Provincial que assina o Modelo n.º 3 Certidão de Responsabilidade.

**Termo de Abertura (modelo 2)**

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.

**Notas Explicativas**
**Modelo n.º 2. Termo de Abertura**

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

## Certidão de Responsabilidade (modelo 3)

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 Província  
(b) Valor por Extenso

Data

## Assinatura do Governador Provincial

Carimbo

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 3. Certidão de Responsabilidade**

**A. Objectivo:** A Certidão de Responsabilidade é um modelo que elucida até que ponto os gestores procederam a conferência da informação conforme a escrituração contabilística da entidade e dos documentos que fazem parte do processo da conta de gerência.

**B. Conteúdo:** o saldo da Província transita para a gerência seguinte.

Conta de Gerência Consolidada (modelo 5)				
	<u>Saldo da Gerência anterior</u>		<u>Despesas</u>	
(1)	Receitas próprias e de financiamento	(10)	Com receitas próprias	
(2)	Operações de tesouraria	(11)	Transferências do Estado	
(3)	Descontos	(11.1)	Orçamento Funcionamento	
		(11.2)	Orçamento Investimento	
	Sendo:	(12)	Operações de Tesouraria (entregues)	
	Cofre _____	(13)	Com donativos	
	Bancos _____	(14)	Com empréstimos obtidos	
		(15)	Descontos entregues	
	<b><u>Receitas cobradas</u></b>			
(4)	Receitas Próprias		<b><u>Saldo para a Gerência seguinte</u></b>	
(5)	Transferências do Estado	(16)	Receitas próprias e financiamento	
(5.1)	Orçamento Funcionamento	(17)	Operações de tesouraria	
(5.2)	Orçamento Investimento	(18)	Descontos	
(6)	Operações de Tesouraria (recebidos)			
(7)	Donativos			
(8)	Empréstimos obtidos		Sendo:	
(9)	Descontos efectuados		Cofre _____	
			Bancos _____	
	<b>TOTAL (Saldo + Receitas)</b>			
			<b>TOTAL (Despesas + Saldo)</b>	

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 5. Conta de Gerência Consolidada

**A. Objectivo:** A Conta de Gerência Consolidada pretende demonstrar os fluxos de tesouraria (monetários) consolidados do Conselho Executivo Provincial, Gabinete do Governador da Província e Assembleia Provincial, de entrada e de saída dos OGDP no período de responsabilidade da gerência, assim, como o saldo que transita para a gerência seguinte.

A Conta de Gerência não se encontra subdividida por classificação económica, mas sim por fonte de recurso. As suas linhas apresentam valores que, obrigatoriamente, devem ser conciliados com outros mapas que apresentem fluxos de tesouraria.

#### B. Conteúdo:

Este modelo apresenta todas as entradas e saídas de fundos por fonte de recurso, ou seja, por via directa, adiantamento de fundos, receitas próprias, donativos ou outras formas de recebimentos de fundos pela entidade.

Apenas os Órgãos cujos Descontos não são tratados no e-SISTAFE (via e-folha) é que devem preencher as seguintes linhas: (3), (9), (15) e (18).

As Operações de Tesouraria (ver glossário) são pouco habituais. Apenas os Órgãos que tenham tido este tipo de operações é que devem preencher as seguintes linhas: (2), (6), (12) e (17).

#### Saldo da Gerência Anterior:

As linhas (1) a (3) devem apresentar valores que coincidem com a Conta de Gerência do ano transacto.

A referência a cofre serve para ser colocado o saldo do dinheiro em caixa. A referência a contas bancárias serve para colocar o valor total do saldo das contas bancárias dos OGDP.

#### Receitas Cobradas

Incluem o valor da receita cobrada, Receitas Próprias, Transferências do Estado, Donativos, Empréstimos, Descontos retidos nas Remunerações e Operações de Tesouraria.

(4) **Receitas Próprias** – incluem as receitas autorizadas por lei.

(5) **Transferências do Estado** – inclui os valores relativos aos fundos do OE disponibilizados.

(6) **Operações de Tesouraria (recebidos)** – no decurso das actividades dos Órgãos, podem dar entrada na sua conta bancária, fluxos de tesouraria que não sejam pertença deste e que tenha, posteriormente, que proceder à sua entrega.

Aquando da sua entrega o seu montante deve constar da linha (12) Operações de Tesouraria (entregues).

(7) **Donativos** – Os Donativos em numerário, na medida em que são utilizados em despesa, devem constar desta linha, mesmo que não geridos pelos Órgãos, desde que seja em benefício deste e paguem despesa.

(8) **Empréstimos obtidos** – valor global de empréstimos do ano.

(9) **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 ser colocado na linha (15) Descontos entregues.

#### Despesas Pagas por Fonte de Recurso

Incluem o valor da despesa paga por fonte de recurso, à excepção do caso dos donativos em espécie (bens para consumo da entidade) que não têm característica monetária.

(11) **Com Transferências do OE** – inclui os valores das despesas pagas com recurso aos fundos do OE.

#### Saldo para a Gerência Seguinte:

O Saldo para a Gerência Seguinte corresponde ao Saldo da Gerência Anterior mais o valor de Receitas Cobradas menos as Despesas Pagas por Fonte de Recurso.

**Receitas Próprias e de Financiamento** (16) = (1) +(4) +(5) + (7) +(8) -(10) -(11) -(13) -(14)

**Operações de tesouraria** (17) = (2) +(6) -(12)

**Descontos** (18) = (3) +(9) -(15)

A referência a cofre serve para ser colocado o saldo do dinheiro em caixa. A referência a contas bancárias serve para colocar o valor total do saldo das contas bancárias dos OGDP.

Mapa de Empréstitos Obtidos (modelo 25)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 25. Mapa de Empréstimos Obtidos

**A. Objectivo:** O Mapa de Empréstimos Obtidos pretende dar a conhecer as características base desta forma de recurso.

#### B. Conteúdo:

(3) Credor – identificação da entidade que concedeu o empréstimo.

(4) Objectivo do empréstimo – o fim para o qual o empréstimo foi contraído (investimento, aquisição de bens e serviços, etc).

(5) Início – data a partir da qual começam a contar juros.

(6) Fim – data limite de amortização do empréstimo.

(8) Dívida no início da gerência – valor em dívida no início da gerência (que transitou da gerência anterior).

(9) Aumentos – o valor de constituição de novos empréstimos ou reforço dos empréstimos já contraídos em gerências anteriores para o mesmo objecto.

(10) Diminuições – amortizações ou perdões de dívida (totais ou parciais) dos empréstimos.

(11) Dívida no final da gerência – valor em dívida do empréstimo que transite para a gerência seguinte.

(12) Garantia – referência ou referências das garantias do empréstimo, se aplicáveis.

(13) Prestações de capital em mora – na prestação de um empréstimo existe a parte do capital e a parte do encargo, nesta coluna pretende-se a parte do capital vencida e não paga que se encontre em mora, isto é, com atraso no pagamento em relação à data em que este era devido.

(14) 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).

(15) 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 ou mora – atraso de pagamento).

(16) 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 Inventário do Património do Estado (Modelo 26)

Número de Inventário	Categoria	Quantidade	Classificação económica		Valor	Fonte de recurso		Obs
			Código	Descrição		Código	Descrição	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (7)+..+(11)	(7)	(8)	(9)
					Total			

RESUMO	Valor total do ano anterior	Aumentos (Aquisições, donativos) (coluna 6 Mapa Inventário do Património do Estado)	Diminuições (abates ou alienações)	Valor total do ano
	(1)	(2)	(3)	(4) = (1)+(2)-(3)
Imóveis				
Veículos				
Bens móveis				
Livros e publicações				
Animais				
<b>Total</b>				

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 26. Mapa de Inventário do Património do Estado

**A. Objectivo:** O Mapa de Inventário do Património do Estado tem o duplo de papel de dar a conhecer as aquisições do ano com recursos a diversas fontes de recurso assim como o resumo do património duradouro da entidade apresentando as aquisições (e/ou abates) do ano.

De acordo com o Regulamento do Património do Estado, o inventário de Património do Estado apresenta 5 categorias (moveis, imoveis, veículos, livros e publicações e animais), pelo que, o que se pretende neste mapa são estes bens de investimento.

O abate à carga de quaisquer bens, móveis e imóveis, deve respeitar os prazos e demais preceitos legais aplicáveis.

O mapa será elaborado manualmente caso a entidade não tenha em produtivo o módulo do e-SISTAFE responsável pela sua emissão.

**B. Conteúdo:** O mapa deve ser estruturado de acordo com o n.º de inventário, por forma a obter-se o valor do investimento da actual gerência.

(2) Categoria – corresponde ao Catálogo dos Bens e Serviços do módulo de Património do Estado do e-SISTAFE;

(5) Código – corresponde aos códigos do Plano Básico de Contabilidade Pública.

(13) Observações – Colocar se o bem tem uma cedência de direito de uso ou concessão.

Mapa de Garantias (modelo 41)									
Ordem	Refer <sup>a</sup>	Objecto	Fornecedor	Descrição da garantia	Moeda	Montante	Período de vigência		Entidade emitente
							Início	Fim	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						TOTAL			

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 41. Mapa de Garantias**

**A. Objectivo:** O Mapa de Garantias pretende dar a conhecer as características base destas e a sua relação com os empréstimos obtidos, se aplicável.

**B. Conteúdo:**

(2) Referência: identificação do arquivo.

(3) Objecto: identificar a que se deve a garantia, se empréstimo, contratação pública, etc.

(4) Fornecedor: Caso se trate de uma garantia prestada no âmbito de um procedimento de contratação pública, identificar o nome do fornecedor e o seu NUIT.

(5) Descrição da garantia: existem várias modalidades de garantias públicas (garantia soberana, carta de conforto, acordo de retrocessão, aval do estado) e privada (hipoteca, penhor, etc.). O objectivo é explicar a modalidade e tema da garantia.

Termo de Encerramento (modelo 42)									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 42. 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.).

### Anexo III - Instrução n.º 3/2023: Autarquias Locais

A Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro, procedeu à revogação da Lei n.º 9/2002, de 12 de Fevereiro, que cria o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE), com excepção do artigo 1, procedendo ao alargamento do âmbito de aplicação, no domínio das entidades sujeitas aos procedimentos deste Sistema, bem como, do número de subsistemas incluídos.

A Lei acima referida aplica-se aos órgãos e instituições do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro, designadamente:

- órgãos e instituições da administração directa do Estado;
- institutos e fundos públicos;
- fundações públicas e empresas públicas, nas matérias aplicáveis;
- entidades descentralizadas, que compreendem os órgãos de governação descentralizada provincial e distrital e as autarquias locais;
- outros órgãos e instituições que a lei determinar.

Este Sistema, comprehende um conjunto de órgãos e instituições do Estado e entidades descentralizadas, subsistemas, normas e procedimentos administrativos que tornam possível a obtenção da receita, a realização da despesa, o registo de direitos e obrigações contingenciais, activos, passivos, rendimentos, gastos, influxos e exfluxos diferidos, contribuições para o património líquido e distribuições nele ocorridas e a gestão do património real e financeiro do Estado, incluindo suas aplicações e correspondente registo.

Compreende, também, a obtenção e gestão das receitas que não determinem alterações ao património do Estado.

A operacionalização deste Sistema é efectuada por um aplicativo informático, designado por e-SISTAFE, que comprehende módulos e funcionalidades que atendem aos procedimentos de gestão das finanças públicas.

O SISTAFE comprehende os seguintes Subsistemas: Planificação e Orçamentação, Contabilidade Pública, Tesouro Público, Património do Estado, Monitoria e Avaliação e de Auditoria Interna.

No âmbito do Subsistema de Contabilidade Pública, compete aos órgãos e instituições do Estado e entidades descentralizadas o seguinte:

- elaborar normas e procedimentos para o registo contabilístico dos actos e factos da gestão orçamental, financeira e patrimonial, tendo em vista a harmonização e uniformização contabilística;
- manter actualizado o Plano Básico de Contabilidade Pública;
- proceder à execução do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- acompanhar e avaliar o registo sistemático e atempado de todas as transacções;
- elaborar o balanço de execução do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- elaborar e garantir o cumprimento das normas e procedimentos de controlo interno eficientes, eficazes e internacionalmente aceites para o alcance dos resultados programados;
- prevenir práticas ineficientes, anti-éticas e anti-económicas, erros, fraudes, desvios e outras práticas inadequadas ou lesivas para o Estado.

As autarquias locais foram criadas pela Lei n.º 2/97, de 18 de Fevereiro, que aprova o quadro jurídico para a implantação das autarquias locais. O quadro legal das autarquias locais é constituído pela Lei n.º 13/2018, de 17 de Dezembro, que alterou

e republicou a Lei n.º 6/2018, de 3 de Agosto, que estabelece o quadro jurídico para a implantação das Autarquias locais e alterou a Lei n.º 2/97.

As autarquias locais gozam de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, possuindo finanças e património próprios geridos autonomamente pelos respectivos órgãos.

Assume particular relevância que possam ter receitas que correspondem ao produto da cobrança dos impostos e taxas autárquicas, o produto de um percentual de impostos do Estado, que por lei lhe sejam atribuídos; o produto da cobrança das contribuições especiais que por lei lhes sejam atribuídas; o produto de cobrança de taxas por licenças concedidas pelos órgãos autárquicos; o produto de cobrança de taxas ou tarifas resultantes da prestação de serviços; o produto de multas que, por lei, regulamento ou postura, caibam à autarquia local; o produto de legados, doações e outras liberalidades<sup>1</sup>; quaisquer outras receitas estabelecidas por lei a favor das autarquias locais; o rendimento de serviços pertencentes à autarquia local, por ela administrados, dados em concessão ou exploração; o rendimento de bens e direitos próprios, móveis e imóveis, por ela administrados, dados em concessão ou exploração; o produto da alienação de bens e direitos próprios.

Será determinante que para este leque de receitas sejam constituídos procedimentos de controlo interno sólidos que garantam a notificação dos sujeitos de que têm receita a pagar (acto da liquidação) e das cobranças. Assume especial relevo o acompanhamento dos que não cumprem com o dever de pagamento e a instauração de procedimentos que garantam as cobranças das autarquias.

Adicionalmente, é actualizada a Base do Sistema Tributário Autárquico (aprovado pela Lei n.º 15/2002, 26 de Julho) com a Lei n.º 1/2008, 16 de Janeiro. Este último diploma define o regime financeiro, orçamental e patrimonial das autarquias locais para além de definir o Sistema Tributário Autárquico. A regulamentação do Código Tributário Autárquico encontra-se aprovada pelo Decreto n.º 63/2008, de 30 de Dezembro. Passa a existir um sistema de impostos e taxas autárquicas como fica patente nas receitas, constituído pelo imposto Pessoal Autárquico; imposto Predial Autárquico; imposto Autárquico de Veículos; Imposto Autárquico de Sisa; contribuição de Melhorias; taxas por Licenças Concedidas e por Actividade Económica; tarifas e Taxas pela Prestação de Serviços.

As autarquias também podem contrair empréstimos de curto prazo que não excedam até 3/12 do Fundo de Compensação e plurianuais (médio e longo prazo) com autorização do Ministro que superintende a área das Finanças<sup>2</sup>.

As transferências do Estado aparecem sob três tipos:

- Fundo de Compensação Autárquico: O produto das transferências desse Fundo é de afectação livre pelas autarquias beneficiárias;
- Dotações específicas para projectos de investimentos nas autarquias;
- Financiamento para transferências de funções que a autarquia aceite.

<sup>1</sup> Ter em atenção que o produto de legados, doações e outras liberalidades quando consignadas para os objectivos definidos pelo doador, deixam de constituir receita própria da autarquia, isto é, a autarquia não pode dispor da mesma livremente.

<sup>2</sup> Ter em atenção que os empréstimos estão restringidos à aplicação em investimentos reprodutivos e em investimentos de carácter social ou cultural; a atender a despesas extraordinárias necessárias à reparação de prejuízos ocorridos em situação de calamidade pública; e a satisfazer necessidades de saneamento financeiro das autarquias locais, em resultado da execução de contrato de reequilíbrio financeiro previamente celebrado. Deste modo, a autarquia não pode dispor livremente destes empréstimos.

Passa a ser possível às autarquias locais a criação de serviços autónomos ou empresas públicas autárquicas para satisfação de necessidades colectivas das respectivas populações, quando tais necessidades sejam de interesse relevante para a colectividade e/ou a gestão autónoma se mostre a solução mais eficiente, sendo a sua criação objecto de competente deliberação da Assembleia Municipal ou de Povoação mediante proposta fundamentada do competente órgão executivo, devendo tal proposta ser acompanhada das necessárias demonstrações da respectiva viabilidade nos aspectos económico, técnico e financeiro, e instruída com os pareceres que a lei tornar obrigatórios. A constituição de empresas ou criação destes serviços autónomos é por conta e risco das autarquias, gozando estes de autonomia administrativa e financeira, pelo que o seu acompanhamento é crucial. As presentes Instruções prevêem mapas de acompanhamento das participações financeiras.

Exige-se que a contabilidade autárquica seja efectuada de acordo com o Plano Básico de Contabilidade que tem como objectivo o registo contabilístico, de forma uniforme e sistematizado, de actos e factos, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir a apreciação e o julgamento da execução orçamental e patrimonial. Também o modelo orçamental assenta nos princípios gerais vigentes para elaboração e execução do Orçamento do Estado e para a organização da contabilidade pública.

Alerta-se para a importante figura dos Exactores, estes são sujeitos à prestação de contas enquanto agentes da administração autárquica responsáveis pela arrecadação ou guarda de quaisquer bens e valores pertencentes ou confiados à autarquia. O tesoureiro da autarquia ou o funcionário que exerce essa função fica obrigado à apresentação de um boletim, diário de tesouraria, a fixar em local próprio na sede da autarquia. Os demais agentes autárquicos apresentam as respectivas contas nos primeiros dez dias do mês subsequente àquele em que tenham sido recebidos os valores a que a prestação de contas, ao nível do município, respeitar.

No domínio do controlo financeiro, os órgãos e instituições do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro, enquadraram-se no âmbito da jurisdição do Tribunal Administrativo, por força da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, e ainda do previsto na Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro.

Assim, compete ao Tribunal Administrativo, exercer a fiscalização das receitas e das despesas públicas e a respectiva efectivação de responsabilidade por infracção financeira relativamente aos gestores das autarquias locais.

A presente instrução aplica-se às contas das autarquias locais, que devem ser organizadas e documentadas nos termos das presentes instruções seguindo a Guia de Remessa no modelo n.º 1. A presente instrução aplica-se às contas das autarquias locais, que devem ser organizadas e documentadas nos termos das presentes instruções seguindo a Guia de Remessa no modelo n.º 1. As autarquias locais que sejam classificadas como “Vilas” e os Municípios com a classificação “D” organizam e documentam as suas contas de acordo com o modelo da Guia de Remessa n.º 1.A. Em caso de alteração de classificação, aplica-se a nova guia de remessa um ano após o fecho da gerência com a nova classificação. A acompanhar os mapas obrigatórios deve constar um Relatório assinado pelo Presidente do Conselho Municipal (órgão executivo) com as seguintes características:

#### A. Conteúdo:

- Caracterização da autarquia: identificação, forma de organização, número de funcionários e agentes do estado, actividades desempenhadas;

- Desempenho autárquico: indicadores relevantes, obrigatórios, são os que constam da tabela seguinte:

Indicadores	Fórmula de cálculo
Peso dos Salários e remunerações pagos na Despesa total paga da autarquia	Despesa de Salários e Remunerações paga/Despesa paga total
Peso dos Salários e remunerações pagos no Orçamento atribuído	Despesa de Salários e Remunerações paga/Orçamento atribuído
Peso da massa salarial dos titulares e membros dos órgãos autárquicos no total das Receitas próprias	Salários e Remunerações dos titulares e membros dos órgãos autárquicos/Receitas próprias cobradas
Peso das Despesas de funcionamento pagas na Despesa total paga da autarquia	Despesa de Funcionamento paga/Despesa paga total
Peso das Despesas de funcionamento pagas no Orçamento aprovado	Despesa de Funcionamento paga/Orçamento aprovado
Peso das transferências do Estado no orçamento global da autarquia	Transferências do Estado/Orçamento aprovado
Indicadores	Fórmula de cálculo
Peso das Receitas cobradas (excluídas das Transferências do Estado) no total das receitas cobradas	Receitas Cobradas (excepto transferências do Estado / Total das receitas cobradas)
Peso das Receitas cobradas (excluídas das Transferências do Estado) no total das despesas pagas	Receitas Cobradas (excepto transferências do Estado / Total das despesas pagas)
Peso dos Donativos no orçamento da autarquia	Valor dos Donativos cobrados /Orçamento aprovado
Peso dos Investimentos pagos no total da despesa paga	Despesas de Investimentos pagas/Despesa paga total
Peso dos Investimentos pagos no Orçamento atribuído	Despesas de Investimentos pagas/Orçamento atribuído
Grau de preenchimento do quadro de pessoal	Número de Funcionários efectivos/Número de funcionários previstos no quadro
Salários e remunerações médias da autarquia	Despesa de Salários e Remunerações paga/N.º de funcionários efectivos
Variação dos Salários e Remunerações	[Salários e Remunerações pagos n – Salários e Remunerações pagos n -1]/(Salários e Remunerações pagos n -1)
Variação dos Investimentos	[Investimentos pagos n – Investimentos pagos n -1]/(Investimentos pagos n -1)
Variação do Orçamento de Funcionamento	[Orçamento de Funcionamento n – Orçamento de funcionamento n-1] / Orçamento de Funcionamento n-1

- 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); e

- Outras informações que se considerem relevantes.

B. Formato: o relatório deve ser elaborado de forma sucinta não excedendo cinco páginas.

**Modelos e Notas Explicativas da Apresentação das Contas de Gerência das Autarquias Locais**
**Guia de Remessa (modelo 1)**

Envia ao Tribunal Administrativo a Conta de Gerência relativa ao período supramencionado os documentos com o símbolo (X) na coluna "Envia".

<b>Ordem</b>	<b>Modelo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Emissão</b>	<b>Envia</b>	<b>Não Envia</b>	<b>Observações</b>
2.	Mod.2	Termo de Abertura	Manual			
3.	Mod.3	Certidão de Responsabilidade	Manual			
4.	Mod.4	Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência	Manual			
5.		Cópias de Bilhetes de Identidade				
6.	Mod.5	Conta de Gerência	Manual			
7.	Mod.7	Mapa de Execução da Despesa por fonte de recurso por UGB	e-AUTÁRQUICO			
8.	Mod.8	Mapa de Operações de Tesouraria	Manual			
9.	Mod.9	Mapa de Alterações Orçamentais da Receita	Manual			
10.	Mod.10	Mapa de Receitas Liquidadas/Anuladas	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
11.	Mod.11	Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
12.	Mod.12	Mapa de Execução Orçamental da Receita Própria Mensal Cobrada	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
13.	Mod.14	Mapa de Execução Orçamental da Receita	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
14.	Mod.15	Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por fonte de recurso	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
15.	Mod.16	Mapa de Execução Orçamental da Despesa Liquidada Mensal por fonte de recurso	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
16.	Mod.17	Relatório de Acompanhamento de Anulações de Despesas	e-AUTÁRQUICO			
17.	Mod.18	Mapa de Execução Orçamental da Despesa por fonte de recurso	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
18.	Mod.19	Relatório de Folha de Salários	e-AUTÁRQUICO			
19.	Mod.20	Relação de Salários e Remunerações	Manual			
20.	Mod.21	Relação de Guias de Depósito dos Descontos	Manual			
21.	Mod.22	Demonstrativo Consolidado por UGB/FR/Seccional/ Programa/CED (Investimento componente externa)	e-AUTÁRQUICO			
22.	Mod.23	Mapa de Donativos	Manual			
23.	Mod.25	Mapa de Empréstimos Obtidos	Manual			
24.	Mod.26	Mapa de Inventário do Património	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
25.	Mod.27	Mapa de Contratos	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
26.	Mod.29	Mapa de Participações Financeiras	Manual			
27.	Mod.30	Mapa de Outros investimentos financeiros	Manual			
28.	Mod.31	Lista das Contas Bancárias	Manual			
29.	Mod.32	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências	Manual			
30.		Extractos bancários do último mês da gerência	Manual			
31.	Mod.33	Certidão de Contas Bancárias	Manual			
32.	Mod. 41	Mapa das Garantias	Manual			
33.		Relatório de Gestão	Manual			
34.		Extracto da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta em sede de Assembleia Municipal, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação	Manual			
35.	Mod.42	Termo de Encerramento	Manual			

Guia de Remessa (modelo 1.A)						
Ordem	Modelo	Descrição	Emissão	Envia	Não Envia	Observações
2.	Mod.2	Termo de Abertura	Manual			
3.	Mod.3	Certidão de Responsabilidade	Manual			
4.	Mod.4	Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência	Manual			
5.	Mod.5	Conta de Gerência	Manual			
6.	Mod.7	Mapa de Execução da Despesa por fonte de recurso por UGB	e-AUTÁRQUICO			
7.	Mod.9	Mapa de Alterações Orçamentais da Receita	Manual			
8.	Mod.10	Mapa de Receitas Liquidadas/Anuladas	Manual			
9.	Mod.11	Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita	Manual			
10.	Mod.12	Mapa de Execução Orçamental da Receita Própria Mensal Cobrada	Manual			
11.	Mod.14	Mapa de Execução Orçamental da Receita	Manual			
12.	Mod.15	Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por fonte de recurso	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
13.	Mod.16	Mapa de Execução Orçamental da Despesa Liquidada Mensal por fonte de recurso	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
14.	Mod.18	Mapa de Execução Orçamental da Despesa por fonte de recurso	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
15.	Mod.20	Relação de Salários e Remunerações	Manual			
16.	Mod.21	Relação de Guias de Depósito dos Descontos	Manual			
17.	Mod.23	Mapa de Donativos	Manual			
18.	Mod.26	Mapa de Inventário do Património	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
19.	Mod.27	Mapa de Contratos	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
20.	Mod.31	Lista das Contas Bancárias	Manual			
21.	Mod.32	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências	Manual			
22.		Extractos bancários do último mês da gerência	Manual			
23.	Mod. 41	Mapa das Garantias	Manual			
24.		Relatório de Gestão	Manual			
25.		Extracto da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta em sede de Assembleia Municipal, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação	Manual			
26.	Mod.42	Termo de Encerramento	Manual			

Envia ao Tribunal Administrativo a Conta de Gerência relativa ao período supramencionado os documentos com o símbolo (X) na coluna "Envia".

Ordem	Modelo	Descrição	Emissão	Envia	Não Envia	Observações
2.	Mod.2	Termo de Abertura	Manual			
3.	Mod.3	Certidão de Responsabilidade	Manual			
4.	Mod.4	Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência	Manual			
5.	Mod.5	Conta de Gerência	Manual			
6.	Mod.7	Mapa de Execução da Despesa por fonte de recurso por UGB	e-AUTÁRQUICO			
7.	Mod.9	Mapa de Alterações Orçamentais da Receita	Manual			
8.	Mod.10	Mapa de Receitas Liquidadas/Anuladas	Manual			
9.	Mod.11	Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita	Manual			
10.	Mod.12	Mapa de Execução Orçamental da Receita Própria Mensal Cobrada	Manual			
11.	Mod.14	Mapa de Execução Orçamental da Receita	Manual			
12.	Mod.15	Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por fonte de recurso	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
13.	Mod.16	Mapa de Execução Orçamental da Despesa Liquidada Mensal por fonte de recurso	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
14.	Mod.18	Mapa de Execução Orçamental da Despesa por fonte de recurso	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
15.	Mod.20	Relação de Salários e Remunerações	Manual			
16.	Mod.21	Relação de Guias de Depósito dos Descontos	Manual			
17.	Mod.23	Mapa de Donativos	Manual			
18.	Mod.26	Mapa de Inventário do Património	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
19.	Mod.27	Mapa de Contratos	e-AUTÁRQUICO e/ou Manual			
20.	Mod.31	Lista das Contas Bancárias	Manual			
21.	Mod.32	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências	Manual			
22.		Extractos bancários do último mês da gerência	Manual			
23.	Mod. 41	Mapa das Garantias	Manual			
24.		Relatório de Gestão	Manual			
25.		Extracto da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta em sede de Assembleia Municipal, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação	Manual			
26.	Mod.42	Termo de Encerramento	Manual			

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 1. Guia de Remessa

**A. Objectivo:** A presente Guia de Remessa pretende ilustrar os modelos e respectiva documentação que compõe a Conta de Gerência a ser remetida ao Tribunal Administrativo, em observância da transparência na gestão de finanças públicas.

**B. Conteúdo:** A guia apresenta uma listagem de todos os modelos das presentes instruções, incluindo o Relatório. As autarquias, ao elaborarem a sua CG, devem prestar atenção aos modelos aqui alistados, pois, alguns podem não ser aplicáveis em função das suas características, para o efeito, a entidade

deve marcar com X na coluna correspondente (envia ou não envia), caso a entidade não envie um modelo que é aplicável às suas características deve apresentar a justificação do não envio, na coluna de “Observações”

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 Contas Bancárias”.

As cópias dos Bilhetes de Identidade têm que ser dos responsáveis que constam no Modelo n.º 4 “Relação Nominal de Responsáveis”.

<b>Termo de Abertura (modelo 2)</b>
-------------------------------------

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

**Notas Explicativas****Modelo n.º 2. Termo de Abertura**

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

<b>Certidão de Responsabilidade (modelo 3)</b>
--

Certifico que a Conta de Gerência (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 Autarquia  
 (b) Valor por extenso

Data

Assinatura do Presidente do Conselho Municipal  
 (com carimbo)

#### **Notas Explicativas**

##### **Modelo n.º 3. Certidão de Responsabilidade**

**A. Objectivo:** A Certidão de Responsabilidade é um modelo que elucida até que ponto os gestores procederam a conferência da informação conforme a escrituração contabilística da entidade e dos documentos que fazem parte do processo da conta de gerência.

**B. Conteúdo:** chama-se a atenção que apenas pode transitar o saldo que conste nas contas bancárias e em caixa.

<b>Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência (modelo 4)</b>
--

Nome Completo de Cada Responsável	Categoria / Função	Função exercida na Gestão	Morada	NUIT	Telefone da residência/ Telemóvel de Cada Responsável	Período de responsabilidade de Cada Responsável	Salário ou Remuneração bruta	Observações
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

#### **Notas Explicativas**

##### **Modelo n.º 4. Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência**

**A. Objectivo:** Este modelo visa identificar os responsáveis pela Gerência em função do período de responsabilidade, os respectivos endereços e contactos para facilitar a sua localização em caso de necessidade.

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

Na coluna 1) refere-se efectivamente ao “Nome Completo de Cada Responsável”, não sendo de utilizar quaisquer abreviaturas.

O mesmo tratamento deverá ser utilizado na coluna 2) “Função exercida na Gestão”.

Os responsáveis também incluem pessoas com delegação de competências, bem como todos aqueles que ordenam a realização de despesas.

Função exercida na Gestão – descrever em que qualidade se exerceu a função de gestão, por exemplo, ordenador de despesa, assinantes de cheques.

Nas “Observações” incluir informação respeitante ao despacho da delegação de competências sempre que o responsável tenha a responsabilidade delegada.

Conta de Gerência (modelo 5)					
	<b>Saldo da Gerência anterior</b>			<b>Despesas</b>	
(1)	Receitas próprias e de financiamento		(10)	Com receitas próprias	
(2)	Operações de tesouraria		(11)	Transferências do Estado	
(3)	Descontos		(11.1)	Fundo de Compensação Autárquico	
	Sendo:		(11.2)	Fundo de Investimento Autárquico	
	Cofre _____		(11.3)	Outras	
	Bancos _____		(12)	Operações de Tesouraria (entregues)	
			(13)	Com donativos	
			(14)	Com empréstimos obtidos	
			(15)	Descontos entregues	
	<b>Receitas cobradas</b>			<b>Saldo para a Gerência seguinte</b>	
(4)	Receitas Próprias		(16)	Receitas próprias e financiamento	
(4.1)	Fiscais		(17)	Operações de tesouraria	
(4.2)	Não Fiscais		(18)	Descontos	
(5)	Transferências do Estado			Sendo:	
(5.1)	Fundo de Compensação Autárquico			Cofre _____	
(5.2)	Fundo de Investimento Autárquico			Bancos _____	
(5.3)	Outras				
(6)	Operações de Tesouraria (recebidos)				
(7)	Donativos				
(8)	Empréstimos obtidos				
(9)	Descontos efectuados				
	<b>TOTAL (Saldo + Receitas)</b>			<b>TOTAL (Despesas + Saldo)</b>	

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 5. Conta de Gerência

**A. Objectivo:** A Conta de Gerência pretende demonstrar os fluxos de tesouraria (monetários) de entrada e de saída da entidade no período de responsabilidade da gerência, assim, como o saldo que transita para a gerência seguinte. Não inclui donativos em espécie, excepto aqueles que posteriormente sejam vendidos e entrem como receita.

A Conta de Gerência não se encontra subdividida por classificação económica, mas sim por fonte de recurso. As suas linhas apresentam valores que, obrigatoriamente, devem ser conciliados com outros mapas que apresentem fluxos de tesouraria.

#### B. Conteúdo:

Este modelo apresenta todas as entradas e saídas de fundos por fonte de recurso, ou seja, por via directa, adiantamento de fundos, receitas próprias, donativos ou outras formas de recebimentos de fundos pela entidade. O presente modelo tem que incluir todas as operações, tenham ou não sido executados no e-AUTÁRQUICO pelos municípios aderentes, receitas, donativos, operações de tesouraria ou descontos.

Apenas as autarquias cujos Descontos não são tratados no e-AUTÁRQUICO pelos municípios aderentes (via e-folha) é que devem preencher as seguintes linhas: (3), (10), (17) e (20).

As Operações de Tesouraria (ver glossário) são pouco habituais. Apenas as autarquias que tenham tido este tipo de operações é que devem preencher as seguintes linhas: (3), (9), (15) e (18).

#### Saldo da Gerência Anterior:

As linhas (1) a (3) devem apresentar valores que coincidem com a Conta de Gerência do ano transacto.

A referência a cofre serve para ser colocado o saldo do dinheiro em caixa. A referência a contas bancárias serve para colocar o valor total do saldo das contas bancárias identificadas no modelo “Lista das Contas Bancárias”.

#### Receitas Cobradas

Incluem o valor da receita cobrada, Receitas Próprias, Transferências do Estado, Donativos, Empréstimos, Descontos retidos nas Remunerações e Operações de Tesouraria.

(4) **Receitas Próprias** – incluem as receitas fiscais e não fiscais autorizadas por lei. Apesar de não estar desagregado por classificação económica, o valor tem que coincidir, por fonte de recurso, com o “Mapa da Execução Orçamental da Receita”, com excepção das fontes de recurso que estejam identificadas com linha diferenciada, por exemplo, Transferências do Estado e Donativos.

(5) **Transferências do Estado** – inclui os valores relativos aos fundos do OE ou de instituições públicas disponibilizados.

(6) **Operações de Tesouraria (recebidos)** – no decurso das actividades da entidade, podem dar entrada na sua conta bancária, fluxos de tesouraria que não sejam pertença desta e que tenha, posteriormente, que proceder à sua entrega. O valor desta linha deve coincidir com a coluna (4) do “Mapa de Operações de Tesouraria”.

Aquando da sua entrega o seu montante deve constar da linha (12) Operações de Tesouraria (entregues).

(7) **Donativos** – 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 paguem 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” linha (4). A coluna (7) do “Mapa de Donativos”, à excepção dos donativos em bens posteriormente alienados e donativos em espécie, deve ser conciliável com o montante desta linha. Inclui-se nesta linha as verbas recebidas para investimento - componente externa que não sejam por empréstimos obtidos.

(8) **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”. Existem certo tipo de empréstimos que estão sujeitos a autorizações especiais.

(9) **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 ser colocado na linha (15) Descontos entregues.

#### Despesas Pagas por Fonte de Recurso

Incluem o valor da despesa paga por fonte de recurso, à excepção do caso dos donativos em espécie (bens para consumo da entidade) que não têm característica monetária.

(11) **Com Transferências do OE** – inclui os valores das despesas pagas com recurso aos fundos do OE e/ou de instituições públicas e deve coincidir, na fonte de recurso apropriada, com o “Mapa de Execução da Despesa por fonte de recurso”, coluna “Despesa Paga”.

#### Saldo para a Gerência Seguinte:

O Saldo para a Gerência Seguinte corresponde ao Saldo da Gerência Anterior mais o valor de Receitas Cobradas menos as Despesas Pagas por Fonte de Recurso.

**Receitas Próprias e de Financiamento** (16) = (1) +(4) +(5) + (7) +(8) -(10) -(11) -(13) -(14)

**Operações de tesouraria** (17) = (2) +(6) -(12)

**Descontos** (18) = (3) +(9) -(15)

Os montantes de saldo de “Bancos” 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 Financiada por Fonte de recurso por UGB (modelo 7)						
Tipo de OE	Classificação económica		Fonte de recurso	Dotação Actualizada	Despesa paga	Saldo da Dotação Actualizada
	Código	Descrição				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5) - (6)
Orçamento funcionamento						
(1.1) Subtotal						
Orçamento de investimento						
(1.2) Subtotal						
(1.3) = (1.1) + (1.2) Total						

Tipo de OE	Total de Fundos Recebidos	Saldo	Valor Devolvido à Tesouraria Central
	(8)	(9) = (8) - (6)	(10)
Orçamento funcionamento			
Orçamento de investimento			
Total			

#### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 7. Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fonte de recurso por UGB

**A. Objectivo:** O Mapa de Execução da Despesa Financiada por Fonte de recurso por UGB 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 funcionamento e de investimento.

Este modelo é aplicável quando existam receitas próprias não recolhidas e donativos fora do e-SISTAFE que sejam utilizados para cobrir despesa. Neste modelo deve detalhar-se a fonte de recurso utilizada.

**B. Conteúdo:**

(5) Dotação Actualizada - corresponde ao mesmo valor do “Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de recurso por UGB” na fonte de recurso OE.

(6) Despesa paga - corresponde ao mesmo valor do “Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de recurso por UGB” na fonte de recurso OE.

(7) Saldo da Dotação Actualizada – corresponde ao valor não utilizado para pagamentos.

(10) Valor Devolvido à Tesouraria Central.

**Mapa de Operações de Tesouraria (modelo 8)**

Classificação de Operação de tesouraria		Saldo no início da gerência	Aumentos	Diminuições	Saldo no final da gerência	Observações
Código	Descrição					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3)+(4)-(5)	(7)
	Total					

**Notas Explicativas****Modelo n.º 8. Mapa de Operações de Tesouraria**

**A. Objectivo:** Este Mapa mostra os valores recebidos na conta bancária da autarquia que não sejam pertença desta e que tenham de ser entregues.

**B. Conteúdo:**

(2) Descrição – esta coluna serve para indicar a razão do recebimento de valores nesta rubrica (operações de tesouraria).

Os valores totais das colunas (3), (4), (5) e (6) devem coincidir com as linhas (2), (6), (12) e (17), respectivamente da “Conta de Gerência”.

**Mapa de Alterações Orçamentais da Receita (modelo 9)**

Fonte de Recurso	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						

**Notas Explicativas****Modelo n.º 9. 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 autarquia em todas as fontes de recurso, 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 recurso e para todas as classificações económicas.

Mapa de Receitas Liquidadas e Anuladas (modelo 10)								
Fonte de recurso	Classificação económica		N.º do documento anulado	Receita liquidada anulada			N.º do documento da anulação	Justificação
	Código	Descrição		Ano	Anos anteriores	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (5)+(6)	(8)	(9)
		Total						

#### Notas Explicativas

Modelo n.º 10. 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 a coluna (8) dá a conhecer o próprio n.º 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 11)								
Fonte de recurso	Classificação económica		Até um ano	Entre um ano e cinco anos	Há mais de cinco anos	Receita por cobrar no final da gerência	Obs.	(8)
	Código	Descrição						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)+(5)+(6)		
		Total						

#### Notas Explicativas

Modelo n.º 11. Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita

**A. Objectivo:** O Mapa de Antiguidade de Saldos da Receita, tem como objectivo, ilustrar a receita não cobrada e 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 deve assentar num sistema de arquivo de reconhecimento de terceiros com dívidas por cobrar. Apesar deste mapa apenas pedir as dívidas por classificação económica, a autarquia deve estar preparada para identificar os terceiros a que a receita por cobrar diz respeito.

Mapa de Execução Orçamental da Receita Mensal Cobrada (modelo 12)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 12. 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 cobradas.

**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.

Fonte de recurso	Classificação económica		Previsão final	Receita por cobrar no início da gerência	Receita liquidada na gerência	Receita liquidada /anulada	Ano	Anos anteriores	Total	Receita cobrada	Receita por cobrar no final da gerência	Grau de execução	
	Código	Descrição											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (8)+ (9)	(11) = (5)+(6)-(7)-(10)	(12) = (10)/(4)		

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 14. 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 recurso e classificação económica e não pode ser analisado em separado do “Mapa de Alterações Orçamentais da Receita” e o “Mapa das Receitas Liquidadas Anuladas”, sempre que estas últimas operações tenham ocorrido na entidade.

**B. Conteúdo:** inclui as receitas liquidadas cobradas ou por cobrar. No caso em que uma autarquia liquide e cobre de imediato não haverá lugar a receitas por cobrar nem no início coluna (5) nem no fim da gerência coluna (11), nem a receitas cobradas de anos anteriores coluna (9), 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”.

**Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por Fonte de Recurso (modelo 15)**

Fonte de recurso	Classificação económica		Dotação inicial	Inscrição/Reforço de dotações	Anulação/Redução de dotações	Redistribuição de dotações por Transferência de Verba		Dotação Actualizada
	Código	Descrição				Aumento	Diminuição	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) = (4)+(5)-(6)+(7)-(8)
		Total						

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 15. Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por fonte de recurso

**A. Objectivo:** O Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por Fonte de Recurso visa identificar as despesas previstas para a autarquia, isto é, as que podem ser cabimentadas, comprometidas, liquidadas e pagas. Por outro lado, uma vez que ao longo da execução orçamental podem existir alterações 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 autarquia em todas as fontes de recurso, 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 Actualizada – 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 actualizada. Isto significa que este modelo terá sempre de ser preenchido mesmo que não existam alterações orçamentais para todas as fontes de recurso e para todas as classificações económicas.

## Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga por Fonte de Recurso (modelo 16)

## **Notas Explicativas**

**Modelo n.º 16 Mapa de Execução Orçamental da Despesa Mensal Paga por fonte de recurso**

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

**B. Conteúdo:** neste mapa pretende-se mostrar, por classificação económica, a execução (pagamento) das despesas. A separação por fonte de recurso tem por objectivo permitir melhor interpretação da execução orçamental.

## Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de Recurso (modelo 17)

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 17. Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de Recurso**

**A. Objectivo:** O Mapa de Execução Orçamental da Despesa por Fonte de Recurso abrange operações possíveis no âmbito da despesa atendendo às fases conhecidas da mesma. Encontra-se por fonte de recurso e classificação económica e não pode ser analisado em separado do “Mapa das Alterações Orçamentais da Despesa” (que o antecede).

R. Conteúdo:

(4) Dotação actualizada – conciliável com a coluna (8) do Mapa de Alterações Orçamentais da Despesa por Fonte de Recurso.

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

(7) Dotação Cabimentada – corresponde habitualmente ao valor total de requisições internas emitidas na gerência.

(9) Liquidações – inclui as liquidações efectuadas no ano da gerência baseadas habitualmente no processamento de Salários e Remunerações, facturas dos fornecedores, entre outros.

A coluna (9) pode ser inferior à coluna (7) na medida em que pode não ter sido facturado uma requisição interna

(10) Despesa paga - corresponde aos pagamentos, o montante de liquidações não pagas constitui “Despesas por pagar”.

Relação de Salários e Remunerações (modelo 20)

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 20. Relação de Salários e Remunerações**

**A. Objectivo:** A Relação de Salários e Remunerações visa dar a conhecer, em cada mês, e independentemente da fonte de recurso (Receitas próprias, transferências do OE, etc.), todas as classificações económicas associadas a salários e remunerações.

**B. Conteúdo:** inclui informação do valor líquido, o valor bruto e o montante de descontos.

Os descontos a considerar neste modelo são os descontos obrigatórios.

A coluna (10) Outros - inclui os descontos obrigatórios determinados por lei ou judicialmente que não foram considerados anteriormente, por exemplo, pensão de alimentos. Não inclui deduções às remunerações relacionadas com empréstimos bancários, sindicatos, quotas para associações voluntárias, ou outras matérias que tenham sido deduzidas às remunerações e não sejam um desconto obrigatório.

A construção do presente mapa assenta no sistema de arquivo do processamento de salários e remunerações.

## **Relação de Guias de Depósito dos Descontos (modelo 21)**

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 21. Relação de Guias de Depósito dos Descontos**

**A. Objectivo:** A “Relação de Guias de Depósito dos Descontos” pretende dar a conhecer os descontos retidos e entregues pela autarquia.

**B. Conteúdo:** inclui informação detalhada das Guias de Desconto entregues às entidades competentes.

Os descontos a considerar neste modelo são os descontos obrigatórios.

A coluna (9) Outros - inclui os descontos obrigatórios determinados por lei ou judicialmente que não foram considerados anteriormente, por exemplo, pensão de alimentos. Não inclui deduções às remunerações relacionadas com empréstimos bancários, sindicatos, quotas para associações voluntárias, ou outras matérias que tenham sido deduzidas às remunerações e não sejam um desconto obrigatório.

À semelhança do modelo anterior, também o preenchimento deste mapa assenta no sistema de arquivo do processamento de remunerações.

## **Mapa de Donativos (modelo 23)**

**Notas Explicativas****Modelo n.º 23. Mapa de Donativos**

**A. Objectivo:** O Mapa de Donativos tem como objectivo fornecer informação útil relativamente aos valores monetários ou em espécie que entram directamente nas autarquias, sejam ou não geridas por estas. O valor do donativo tem de ser registado em MT ao câmbio do dia do seu recebimento.

**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 autarquia (PPA) ou por um terceiro (TRC), ou pelo doador.

(3) Designação – nome do projecto.

(4) Registo – número atribuído à doação no Ministério das Finanças.

(5) Doadores - identificação do doador (no sistema de arquivo deve constar uma descrição completa – nome, morada, pessoas de contacto, contactos telefónicos, etc.).

(6) Aplicação – indicação do que se pretende fazer com a doação (pode ser aquisição de bens, consultoria, salários, etc.).

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

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 no modelo da Conta de Gerência.

Mapa de Empréstitos Obtidos (modelo 25)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 25. Mapa de Empréstimos Obtidos

**A. Objectivo:** O Mapa de Empréstimos Obtidos pretende dar a conhecer as características base deste tipo de recurso. Estes podem ser de vários tipos, de curto prazo para cobertura de défices de tesouraria pontuais ou de médio e longo prazo sujeitos à aprovação das entidades competentes.

#### B. Conteúdo:

(3) Credor – identificação da entidade que concedeu o empréstimo.

(4) Objectivo do empréstimo – o fim para o qual o empréstimo foi contraído (investimento, aquisição de bens e serviços, etc.).

(5) Início – data a partir da qual começam a contar juros.

(6) Fim – data limite de amortização do empréstimo.

(8) Dívida no início da gerência – valor em dívida no início da gerência (que transitou da gerência anterior).

(9) Aumentos – o valor de constituição de novos empréstimos ou reforço dos empréstimos já contraídos em gerências anteriores para o mesmo objecto.

(10) Diminuições – amortizações ou perdões de dívida (totais ou parciais) dos empréstimos.

(11) Dívida no final da gerência – valor em dívida do empréstimo que transite para a gerência seguinte.

(12) Garantia - referência ou referências das garantias do empréstimo, se aplicáveis.

(13) Prestações de capital em mora - na prestação de um empréstimo existe a parte do capital e a parte do encargo, nesta coluna pretende-se a parte do capital vencida e não paga que se encontre em mora, isto é, com atraso no pagamento em relação à data em que este era devido.

(14) 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).

(15) 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 ou mora – atraso de pagamento).

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

**Mapa de Inventário do Património do Estado (modelo 26)**

Número de Inventário	Categoria	Quantidade	Classificação económica		Valor	Fonte de recurso		Obs
			Código	Descrição		Código	Descrição	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (7)+...+(11)	(7)	(8)	(9)
					Total			

RESUMO	Valor total do ano anterior	Aumentos (Aquisições, donativos) (coluna 6 Mapa Inventário do Património)	Diminuições (abates ou alienações)	Valor total do ano
	(1)	(2)	(3)	(4) = (1)+(2)-(3)
Imóveis				
Veículos				
Bens móveis				
Livros e publicações				
Animais				
Total				

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 26. Mapa de Inventário do Património

**A. Objectivo:** O Mapa de Inventário do Património tem o duplo de papel de dar a conhecer as aquisições do ano com recursos a diversas fontes de recurso assim como o resumo do património duradouro da autarquia apresentando as aquisições (e/ou abates) do ano.

De acordo com o Regulamento do Património do Estado, o inventário de Património do Estado apresenta 5 categorias (moveis, imoveis, veículos, livros e publicações e animais), pelo que, o que se pretende neste mapa são estes bens de investimento.

O abate à carga de quaisquer bens, móveis e imóveis, deve respeitar os prazos e demais preceitos legais aplicáveis.

**B. Conteúdo:** O mapa deve ser estruturado de acordo com o n.º de ficha de inventário, por forma a obter-se o valor do investimento da actual gerência.

(2) Categoria – corresponde ao Catálogo dos Bens e Serviços previsto no SISTAFE;

(5) Código – corresponde aos códigos do Plano Básico de Contabilidade Pública.

(13) Observações – Colocar se o bem tem uma cedência de direito de uso ou concessão.

Mapa de Contratos (modelo 27)

**Notas Explicativas****Modelo n.º 27. Mapa de Contratos**

**A. Objectivo:** O Mapa de Contratos tem o objectivo de dar a conhecer de forma rápida os contratos da autarquia 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, ou seja, o n.º do contrato. Caso o contrato tenha adenda a mesma é para ser considerada em linha autónoma.

(2) Data – corresponde à data de assinatura do contrato e/ou adenda.

(3) Vigência – a vigência corresponde ao período abrangido pelo contrato, incluindo quando os mesmos tenham natureza plurianual. Nesta coluna coloca-se a data de conclusão prevista, considerando a data em que a vigência se inicie, incluindo a data do visto, se aplicável ou, no caso da adenda, o previsto na mesma.

(4) Objecto – indicar a tipologia do contrato, designadamente, aquisição de bens e serviços, concessão, empreitada de obras, incluindo os contratos de arrendamento.

(5) Modalidade – indicar a modalidade de contratação (concurso público, concurso limitado, concurso por lances, ajuste directo, etc.).

(8) Valor – o montante total do contrato, mesmo que abranja vários anos (plurianual).

(9) Data do 1.º pagamento – refere-se à data em que foi efectuada a primeira prestação.

(13) Fonte de recurso – indicar a origem dos fundos que suportam a despesa do contrato.

(14) Observações – utilizar para apresentar justificação que for julgada conveniente como por exemplo, o enquadramento legal de qualquer adenda.

Em caso de Empreitadas de Obras de Públcas, deve a entidade providenciar os dados previstos no sistema de arquivo colocado no ponto “Instruções Gerais – D. Outros assuntos” das presentes Instruções.

Mapa de Participações Financeiras (modelo 29)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 29. Mapa de Participações Financeiras

**A. Objectivo:** O Mapa de Participações Financeiras pretende mostrar as Participações Financeiras por cada autarquia, incluindo a apresentação das características base destas, os seus resultados, situação do capital e a distribuição de dividendos, caso esta tenha tido lugar e aferir o nível de contribuição em receitas nas actividades destes.

#### B. Conteúdo:

(3) Ano – ano da aquisição ou constituição da empresa participada.

(5) Classificação – empresa participada, empresa subsidiária.

(13) Imparidade – a preencher com o montante da imparidade, caso a mesma se encontre em imparidade.

NOTA – se o Município tiver empresas municipais constituídas deverá incluir essa participação financeira neste mapa.

**Mapa de Outros Investimentos Financeiros (modelo 30)**

Identificação		Ano	Valor no início do ano	Aumentos	Diminuições	Valor no final do ano	Rendimento/Juros		
Código	Descrição						Vencido e cobrado	Vencido e por cobrar	Vincendo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)+(5)-(6)	(8)	(9)	(10)
	Total								

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 30. Mapa de Outros Investimentos Financeiros

**A. Objectivo:** O Mapa de Outros Investimentos Financeiros pretende dar a conhecer as características base dos Investimentos financeiros para além das participações financeiras. Os outros investimentos podem ser obrigações do Tesouro, Certificados, Aplicações financeiras, etc suscetíveis de gerar rendimento seja sob a forma de juros ou rendas.

#### B. Conteúdo:

(2) Descrição – indicar a tipologia do investimento e em que entidade, se aplicável, o mesmo ocorreu (por exemplo, se for

compra de obrigações, de que entidade as mesmas se referem).

(3) Ano – ano de constituição.

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

(9) Rendimentos /Juros – Vencidos e por cobrar – valor total dos rendimentos cuja data de recebimento seja anterior à do fim da gerência e que não tenham sido cobrados (estão em dívida ou mora – atraso de pagamento).

(10) Rendimentos /Juros – Vencendos – valor dos rendimentos cuja data de recebimento seja posterior à do fim da gerência pelo montante que cabe na gerência.

**Lista das Contas Bancárias (modelo 31)**

Banco	Agência	Morada	N.º 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)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 31. Lista das Contas Bancárias

**A. Objectivo:** A Lista das Contas Bancárias torna possível as identificações de todas as contas bancárias em nome da autarquia 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 Estado (OE), 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 anexada ao mapa, colocando uma nota tipo (1) ou (a) a indicar que existe um apêndice.

<b>Conciliação bancária e Justificação das Divergências (modelo 32)</b>								
<b>Nome do Banco:</b>								
<b>Número da conta:</b>								
<b>Período da gerência:</b>								
(1) Saldo do Extracto bancário, no último dia do mês								
<b>(Mais)</b> Débitos no extracto bancário para os quais não exista correspondência nos registo de pagamento na entidade	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dia</th> <th>Descrição</th> <th>Montante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dia	Descrição	Montante			
Dia	Descrição	Montante						
(2) Subtotal								
<b>(Menos)</b> Créditos no extracto bancário para os quais não exista correspondência nos registo de cobrança na entidade	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dia</th> <th>Descrição</th> <th>Montante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dia	Descrição	Montante			
Dia	Descrição	Montante						
(3) Subtotal								
<b>(Mais)</b> Cobranças registadas na entidade que não constem do extracto bancário	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dia</th> <th>Descrição</th> <th>Montante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dia	Descrição	Montante			
Dia	Descrição	Montante						
(4) Subtotal								
<b>(Menos)</b> Pagamentos registados na entidade que não constem do extracto bancário	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dia</th> <th>Descrição</th> <th>Montante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dia	Descrição	Montante			
Dia	Descrição	Montante						
(5) Subtotal								
(6) Valor total = (1) + (2) - (3) + (4) - (5)								
(7) Saldo da conta bancária no âmbito da Conta de Gerência Consolidada no último dia do mês								
(8) Valor de controlo = (6) - (7)								

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 32. 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 anexada ao processo de prestação de contas.

Caso a empresa tenha um modelo próprio, desde que cumpra os requisitos previstos poderá utilizar o mesmo.

(1) Saldo do Extracto bancário, no último dia do mês – este saldo deverá coincidir com o saldo apresentado pela “Certidão das Contas Bancárias – relação por Banco, NIB, n.º da conta e saldo à data de fecho de gerência”

NOTA: Os Extractos bancários do último mês da gerência devem ser apensos à respectiva conciliação bancária.

#### Certidão das Contas Bancárias (modelo 33)

Banco	
Morada	

Ordem	N.º da Conta	NIB	Assinantes da conta	Saldo
1.				
2.				

Local, data

Assinatura e Carimbo do Banco

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 33. Certidão das Contas Bancárias

**A. Objectivo:** A presente Certidão das Contas Bancárias pretende ilustrar o modelo que os Bancos devem utilizar para certificar as contas bancárias abertas em nome das autarquias a serem remetidas ao Tribunal Administrativo.

**B. Conteúdo:** A Certidão deve identificar a totalidade das contas bancárias com o respectivo NIB, saldo da conta no termo da Gerência e quem são os assinantes das mesmas.

Mapa de Garantias (modelo 41)									
Ordem	Ref.	Objecto	Fornecedor	Descrição da garantia	Moeda	Montante	Período de vigência		Entidade emitente
							Início	Fim	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						TOTAL			

**Notas Explicativas**
**Modelo n.º 41. Mapa de Garantias**

**A. Objectivo:** O Mapa de Garantias pretende dar a conhecer as características base destas, tanto as garantias prestadas a terceiros (no âmbito de empréstimos obtidos) como as prestadas à entidade (no âmbito da contratação pública).

**B. Conteúdo:**

(2) Referência: identificação do arquivo.

(3) Objecto: identificar a que se deve a garantia, se empréstimo, contratação pública, etc.

(4) Fornecedor: Caso se trate de uma garantia prestada no âmbito de um procedimento de contratação pública, identificar o nome do fornecedor e o seu NUIT.

(5) Descrição da garantia: existem várias modalidades de garantias públicas (garantia soberana, carta de conforto, acordo de retrocessão, aval do estado) e privada (hipoteca, penhor, etc.). O objectivo é explicar a modalidade e tema da garantia.

Termo de Encerramento (modelo 42)									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

**Notas Explicativas**
**Modelo n.º 42. 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.).

## Instruções gerais

As contas das autarquias locais, devem ser organizadas e documentadas nos termos das presentes instruções e assinadas pelo Presidente do Conselho Municipal.

A acompanhar os mapas obrigatórios deve constar um Relatório assinado pelo Presidente do Conselho Municipal.

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 n.º 1).

Toda a documentação de suporte respeitante às contas remetidas ao Tribunal Administrativo ficará à disposição deste, devidamente acondicionada, nos arquivos das respectivas autarquias, 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.

### 1. Regras básicas na Construção dos Modelos

1. Os modelos devem ser elaborados em meticais;
2. Os modelos e elementos inclusos na Conta de Gerência devem ser numerados sequencialmente de acordo com a “Ordem”, 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;

3. As folhas do processo da Conta de Gerência devem ser numeradas e devidamente rubricadas;

4. 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”;

5. Devem ser colocados subtotais 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 recurso, etc;

6. Quaisquer colunas dos modelos que não sejam aplicáveis para o caso da Entidade devem ter um “N/A”;

7. 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;

8. 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.;

9. Apesar de existir a fonte de recurso, 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;

10. A entidade deve estar identificada em todos os modelos com o nome completo e Número Único de Identificação Tributária (NUIT). Todos os modelos a serem preenchidos devem obedecer a estrutura do modelo padrão; e

11. 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”.

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).

## 2. 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 atento o Decreto n.º 84/2018, de 26 de Dezembro, 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; e
- 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; e
- 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;
- **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 recurso<sup>3</sup>;
- Classificação económica; e
- Ordem cronológica.

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;
- Requisição Interna ou Proposta de aquisição;
- Processo de despesa;
- Requisição externa;
- Documento comprovativo do fornecimento/entrega do bem/serviço à entidade;

<sup>3</sup> Deve existir uma conta bancária para cada fonte de recurso, para facilitar o controlo.

- Factura, venda a dinheiro, 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; e
- Informação relativa às autorizações de despesa e de pagamento (indicações precisas por forma a identificar claramente o meio de pagamento utilizado).

#### **- 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 fiscais das não fiscais. As receitas liquidadas e cobradas devem ter separador próprio.

Ao longo do ano pode ser efectuada uma anulação de receita. Apesar de se tratar de situação excepcional, 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:

- **Reconciliações bancárias** - esta pasta, dividida por bancos e, caso possível, com referência à fonte de recurso 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; e
  - Outros documentos bancários.
- **Pessoal** – controlo do processamento de vencimentos e respectivas retenções bem como das avenças existentes por fonte de recurso, 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 maneio** – 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;
- **Inventário Patrimonial** – deve ter a relação dos bens da autarquia, por ano, com indicação das fontes de recurso, o seu número e Ficha de Inventário, de acordo com o Cadastro de Inventário aprovado;
- **Empréstimos Obtidos** – 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 n.º de inventário a que diz respeito; e
- **Donativos** – 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;
- **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 recurso e se, porventura, estiver associado à aquisição de património, colocar a indicação do n.º de inventário a que diz respeito. No caso de trabalhos a mais e/ou revisões de preços os valores devem estar bem evidenciados. Deve haver controlo das Garantias por fornecedor;
- **Empreitadas** – deve existir informação individualizada por empreitada de forma a ser possível obter as seguintes informações:
  - Contrato: Informar a Ref. do contrato;
  - Descrição: Descrição do objecto;
  - Data: Data da assinatura;
  - Valor: Valor expresso na moeda contratual;
  - Prazo da Obra;
  - Moeda: seleccionar o código da moeda contratual;
  - Origem dos Recursos: Fonte de recurso utilizada;
  - Contratada: Nome da empresa contratada;
  - Nacionalidade: Nacionalidade da empresa contratada;
  - Natureza da obra: informar a natureza da obra contratada. Ex.: rodoviária; Saneamento; Edificações; Redes Eléctricas etc;
  - Tipo de Intervenção: Exemplo Construção, Restauração, Manutenção etc;
  - Extensão do Objecto: informar a extensão característica do objecto contratado: km, m, m<sup>2</sup> etc;
  - Província: Província onde se localiza obra;
  - Distrito: Distrito onde se localiza obra;
  - Cidade: Município onde se localiza obra;
  - Georreferência: coordenadas GPS da obra;
  - Último auto de medição: informar o valor já medido e pago, na moeda contratual;

- Actividade actual: informar se os serviços estão actualmente em execução ou paralisados;
  - Projectista: nome do projectista;
  - Engenheiro Fiscal: Nome do Engenheiro Responsável pela fiscalização;
  - Estudos Geofísicos;
  - Observações: quaisquer informações adicionais que se julgue relevante.
- Rodoviárias** – no caso específico de empreitadas de natureza rodoviária deve haver a informação seguinte:
- Contrato: Informar a Ref. do contrato;
  - Descrição: Descrição do objecto;
  - Data: Data da assinatura;
  - Valor: Valor expresso na moeda contratual;
  - Moeda: seleccionar o código da moeda contratual;
  - Origem dos Recursos: Fonte de recurso utilizada;
  - Contratada: Nome da empresa contratada;
  - Nacionalidade: Nacionalidade da empresa contratada;
  - Tipo de Intervenção: Seleccionar, dentro os quatro tipos, o que melhor descreve o objecto: Nova construção; “Upgrading” de estrada de terra para pavimentada; Reabilitação; Manutenção;
  - Extensão (km): Extensão do troço contratado, em km, com 3 casas decimais;
  - Quantidade de Faixas de rolamento: Quantidade de faixas de rolamento objecto do contrato;
  - Tipo do Revestimento: indicar o tipo de revestimento da estrada;
  - Província: Província onde se localiza a estaca zero da obra;
  - Município: Município onde se localiza a estaca zero da obra;
  - Avanço Financeiro: informar o valor já medido, na moeda contratual;
  - Avanço Físico: assinalar o estágio de execução das seguintes etapas da obra: Terraplanagem, Pavimentação, Drenagem, Sinalização, Pontes;
  - Actividade actual: informar se os serviços estão em execução ou paralisados;
  - Eng. Fiscal: Nome do Eng. Responsável pela fiscalização;
  - Estudos Geofísicos
  - Observações: quaisquer informações adicionais que se julguem relevantes.

## Glossário

Activo, inclui as contas correspondentes aos bens e direitos, demonstrando as aplicações de recursos, compreendendo os seguintes grupos de contas dispostas em decrescente grau de liquidez:

- Activo circulante;
- Activo realizável a médio e longo prazo;
- Activo imobilizado.

Alteração orçamental é efectuada por intermédio de:

- Anulação orçamental- que representa uma supressão de dotação do OE;
- Reforço, que representa um aumento efectivo de recursos anteriormente aprovados para fazer face a situações de carência orçamental ou não previstas;
- Redistribuição, que representa a transferência de dotação orçamental de um órgão ou instituição do Estado para outro, observados os limites estabelecidos na lei orçamental;
- Reclassificação, onde os limites e a UGB são mantidos, mas é alterado pelo menos um dos classificadores orçamentais (FR, programa, função ou CED).

Cativo obrigatório (COB), correspondente à parcela da DI que se encontra retida conforme percentuais estabelecidos em dispositivos legais;

Classificadores orçamentais, têm por objectivo qualificar e individualizar as informações quantificadas no OE, permitindo que os registos dos actos e factos de gestão contenham as informações precisas e necessárias à transparéncia requerida e à tomada de decisões. Existem os seguintes classificadores: Gestão; Unidade Orçamental; Fonte de Recursos; Económico da Receita; Funcional; Programático; Económico da Despesa; Sectorial; Seccional; Orgânico;

Despesa, constitui despesa pública todo dispêndio de recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua proveniência ou natureza, suportado pelo Estado, com ressalva para aqueles em que o beneficiário se encontra obrigado à reposição dos mesmos. A realização da despesa obedece às seguintes fases:

- Fixação - processo de registo dos limites da despesa aprovadas pela Lei que aprova o Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- Cabimento – que consiste no acto administrativo de verificação, registo e cative do valor do encargo a assumir pelo Estado; O cabimento é formalizado por intermédio da Nota de Cabimentação (NC), gerada automaticamente pelo e-SISTAFE no final do seu registo. Em caso de necessidade, os cabimentos poderão ser reforçados (aumentados de valor) ou anulados (total ou parcialmente), desde que ainda não tenham sido cumpridas as demais fases da despesa. No caso do reforço, há necessidade, ainda, de observar o limite financeiro aprovado. É vedada a realização de despesa sem prévio cabimento.
- Liquidação – que consiste no apuramento do valor que efectivamente há a pagar, com base nos documentos de despesa correspondentes;
- Pagamento – que consiste na entrega da importância em dinheiro ao titular do documento de despesa. O pagamento só poderá ser efectuado quando autorizado pelo agente competente e após cumprida a fase de liquidação da despesa, observado o prazo acordado aquando do cabimento da despesa. Exceptuando-se as despesas de pequena monta, realizadas mediante fundos de manejo, todos os pagamentos só poderão ser efectuados mediante crédito em conta bancária do beneficiário. É vedado o pagamento antecipado a qualquer título, excepto situações previstas em lei.

Despesa cabimentada (DCB), correspondente à parcela da dotação recebida e já cabimentada, dependendo da fase da despesa.

Dotação Inicial (DI), correspondente à dotação aprovada pela lei orçamental;

Despesas por pagar, as despesas por pagar consistem nas despesas liquidadas e não pagas até 31 de Dezembro do exercício económico a que pertencem. Estas despesas devem ser anuladas caso não sejam pagas decorrido um ano. A inscrição de despesas por pagar será feita de forma automática, pela DNCP, no final do exercício económico em que foi cabimentada a despesa.

Dotação actualizada (DA), correspondente à DI incluindo os aumentos ou diminuições das alterações orçamentais;

Dotação Disponível (DD), correspondente à parcela da DA que se encontra livre para movimentação, ou seja: DA menos COB menos eventuais cabimentos;

Dotação Disponível Líquida (DDL), correspondente à parcela da dotação disponível que não teve ainda solicitação correspondente de recursos financeiros registada no e-SISTAFE;

Dotação orçamental consiste no limite, aprovado no OE, para se efectuar despesa. A dotação é expressa no OE por intermédio

da célula orçamental, que é composta por um conjunto de classificadores orçamentais, que qualifica e individualiza uma rubrica do OE. 3. A discriminação das dotações orçamentais atribuídas a um determinado órgão ou instituição do Estado consta de documento denominado “Tabela de despesa”, que é distribuído, anualmente, pela DNO.

Imparidade - a perda por imparidade é desvalorização parcial ou total de um determinado activo, relativamente ao seu custo de aquisição, em termos contabilísticos.

Operações de tesouraria – são as entradas e saídas dos fundos dos cofres da fazenda que não constituam receita ou despesa própria. Podem também constituir entradas e saídas de fundos na Conta Única de Tesouro que não são imputáveis ao Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, referentes do tesouro, bem como à transferência de fundos para a execução descentralizada do orçamento do Estado e Bilhetes de Tesouro. São, também, operações de tesouraria os movimentos de fundos imputáveis ao orçamento do Estado que, no momento da sua realização não possam ser imediatamente registados no orçamento, aplicando os classificadores orçamentais. O Diploma Ministerial n.º 124/2008, de 30 de Dezembro aprova o Regulamento das Operações de Tesouraria definindo o seu âmbito e a documentação do processo de contabilidade a ter em atenção e indicando que o adiantamento de fundos com recurso a Operações de tesouraria deve classificar-se como “Responsabilidades Diversas”;

Pagamento – a entrega do valor devido ao credor contra documento de despesa; Passivo, comprehende as contas relativas às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no activo, as quais estão dispostas no PBCP em ordem decrescente de grau de exigibilidade e compreendem os seguintes grupos:

- Passivo circulante;
- Passivo exigível a médio e longo prazo;
- Resultado de exercícios futuros;
- Fundos próprios.

Plano Básico de Contabilidade Pública (PBCP), o Plano tem o propósito de atender, de maneira uniforme e sistematizada, ao registo contabilístico dos actos e factos relacionados com a execução do OE sob a responsabilidade dos órgãos da administração central e local, de forma a proporcionar maior flexibilidade na gestão e consolidação dos dados e satisfazer as necessidades de informação de todos os níveis da administração. São partes integrantes do PBCP:

- Lista de contas;
- Plano de objectos;
- Tabela de operações contabilísticas.

Prestação de contas, a prestação de contas consiste no processo organizado por intermédio do qual o OD comprova, perante os Órgãos de Controlo Interno, os actos de gestão praticados pelos diversos agentes responsáveis nas diversas contas de gestão e de responsabilidade.

Receita, constituem receita pública todos os recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua fonte ou natureza, postos à disposição do Estado, com ressalva para aqueles em que o Estado seja mero depositário temporário. Nenhuma receita pode ser estabelecida, inscrita no OE ou cobrada senão em virtude de lei e, ainda que estabelecidas por lei, as receitas só podem ser cobradas se estiverem previstas no OE aprovado. Os montantes de receita inscritos no OE constituem limites mínimos a serem cobrados no correspondente exercício. A execução da receita obedece às seguintes fases:

- Previsão – processo de estimativa de quanto se espera arrecadar durante o exercício económico;
- Lançamento – consiste no procedimento administrativo de verificação da ocorrência do facto gerador da obrigação correspondente;

- Liquidação – consiste no cálculo do montante da receita devida e identificação do respectivo sujeito passivo;
- Cobrança – consiste na acção de cobrar, receber ou tomar posse da receita e subsequente entrega ao Tesouro Público;
- Recolha - entrega ao Tesouro Público do montante da receita cobrada.

Recurso financeiro, entende-se como recurso financeiro todo numerário ou direito de saque junto à CUT colocado à disposição de uma UG ou pelo qual ela responda;

Unidades de Supervisão (US's) – órgãos e instituições responsáveis pela orientação e supervisão técnicas do subsistema a que pertencem, existindo uma única US para cada subsistema;

Unidades Intermédias (UI's) – unidades especializadas numa ou em mais funções em cada um dos subsistemas e representam o elo de ligação entre a US e as Unidades Gestoras (UG's), possibilitando a aplicação do princípio de desconcentração dos procedimentos dos macro-processos do SISTAFE;

Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB's) – órgãos e instituições do Estado destinatárias de uma parcela do OE ou detentoras de uma parcela do património do Estado;

Unidades Gestoras Executoras (UGE's) – órgãos e instituições do Estado que têm a capacidade administrativa de executar os procedimentos estabelecidos nos macro-processos do SISTAFE e apoiam as UGB's a elas vinculadas.

## Siglas

- AC - Agente Contabilista
- ACF - Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos
- ACP - Agente de Contratação Pública
- AEO - Agente de Execução Orçamental
- AF - Agente Financeiro
- AFC - Adiantamento de Fundos Concedido
- AFP - Agente da Folha de Pagamento
- AFR - Agente Financeiro da Receita
- AGC - Agente de Conformidade
- AP - Anulação de Pagamento
- AO - Agente Orçamental
- AP - Agente de Património
- APP - Agente de Programação Financeira
- AR - Assembleia da República
- AS - Administrador de Segurança do e-SISTAFE
- BI - Bilhete de Identidade
- BIM - Banco Internacional de Moçambique/Millennium
- BM - Banco de Moçambique
- BRP - Boletim de Registo de Pagamento
- BT - Bilhete do Tesouro
- CBRT - Conta Bancária de Receita de Terceiros
- CCSCI - Conselho Coordenador do Subsistema do Controlo Interno
- CD - Cancelamento de Despesa por Pagar *on-line*
- CED - Classificador Económico da Despesa
- CER - Classificador Económico da Receita
- CFMP - Cenário Fiscal de Médio Prazo
- CGE - Conta Geral do Estado
- CM - Compra e Venda de Moeda
- COB - Cativo Obrigatório
- COD - Célula Orçamental da Despesa
- CP - Nota de Confirmação de Pagamento
- CSV - *Comma Separated Value*
- CUT - Conta Única do Tesouro
- CUT ME - Conta Única do Tesouro-Moeda Estrangeira
- DA - Dotação Actualizada
- DAF - Departamento de Administração e Finanças
- DC - Dotação Contida

DCB - Despesa Cabimentada  
 DE - Documento Externo  
 DV - Nota de Diversos  
 DD - Dotação Disponível  
 DDL - Dotação Disponível Líquida  
 DGA - Direcção-Geral das Alfândegas  
 DGI - Direcção-Geral da Administração Tributária dos Impostos  
 DI - Dotação Inicial  
 DL - Despesa Liquidada  
 DNCP - Direcção Nacional de Contabilidade Pública  
 DNPE - Direcção Nacional do Património do Estado  
 DNO - Direcção Nacional do Orçamento  
 DNT - Direcção Nacional do Tesouro  
 DPPF - Direcção Provincial do Plano e Finanças  
 DU - Documento Único  
 EC - Espelho Contabilístico  
 e-CAF - Sistema Informático do Cadastro dos Funcionários e Agentes do Estado  
 e-CAP - Sistema Informático do Cadastro dos Pensionistas  
 e-SGRH - Sistema Informático do Sistema de Gestão de Recursos Humanos  
 e-SISTAFE - Sistema Informático do SISTAFE  
 FR - Fonte de Recurso  
 GA - Guia de Ajuste  
 GF - Gestor de Fundos  
 GFM - Gestor de Fundo de Maneio  
 GR - Guia de Recolhimento  
 IC - Nota de Incorporação de Saldos da e-CUT física  
 IGEPE - Instituto de Gestão das Participações do Estado  
 IGF - Inspecção-Geral de Finanças  
 IR - Inscrição em Diversos Responsáveis  
 LC - Limite de Cabimentação  
 LD - Nota de Liquidação de Despesa  
 LPTP - Limite de Plano de Tesouraria Provincial  
 LQF - Libertação de Quota Financeira  
 MAF - Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos  
 MDP - Módulo de Gestão da Dívida Pública  
 MEC - Ministério da Educação e Cultura  
 MEO - Módulo de Elaboração Orçamental  
 MEX - Módulo de Execução Orçamental  
 MF - Ministério das Finanças  
 MGI - Módulo de Gestão de Informações  
 MPE - Módulo de Gestão do Património do Estado  
 MRC - Módulo de Gestão da Rede de Cobrança  
 MSP - Módulo de Gestão de Salários e Pensões  
 MT - Metical  
 NA - Nota de Lançamento de Encargos Aduaneiros  
 NB - Nota de Lançamento de Incorporação de Balancete  
 NC - Nota de Cabimentação  
 ND - Nota de Dotação  
 NE - Nota de Estorno  
 NF - Nota de Administração de Disponibilidade Financeira  
 NI - Nota de Incorporação de Saldos  
 NL - Nota de Lançamento  
 NM - Nota de Movimentação de Dotação  
 NP - Nota de Previsão

NPOT - Nota de Pagamento por Operação de Tesouraria  
 NR - Nota de Lançamento de Regularização  
 NS - Nota de Sistema  
 NUIT - Número Único de Identificação Tributária  
 OC - Operação Contabilística  
 OE - Orçamento do Estado  
 OP - Ordem de Pagamento  
 OTC - Operação de Tesouraria a Crédito  
 OTD - Operação de Tesouraria a Débito  
 PA - Processo Administrativo  
 PBC - Plano Básico de Contabilidade  
 PBCP - Plano Básico de Contabilidade Pública  
 PC - Perfil de Consulta  
 PDF - Portable Document Format  
 PE - Processo de Encerramento do Exercício  
 PES - Plano Económico e Social  
 PF - Nota de Programação Financeira  
 POE - Proposta de Orçamento do Estado  
 RC - Rede de Cobrança  
 RD - Nota de Regularização de Desconto  
 RNRF - Registo de Necessidades de Recursos Financeiros  
 SA - Solicitação de Aquisição de Divisa  
 SÃO - Solicitação de Alteração Orçamental  
 SB - Standard Bank  
 SCI - Subsistema do Controlo Interno  
 SCP - Subsistema da Contabilidade Pública  
 SISTAFE - Sistema de Administração Financeira do Estado  
 SOE - Subsistema do Orçamento do Estado  
 SPE - Subsistema do Património do Estado  
 ST - Subsídio de Tesouraria  
 STF - Sistema de Transferências Financeiras  
 STP - Subsistema do Tesouro Público  
 STP-D - Subsistema do Tesouro Público da Despesa  
 STP-PF - Subsistema do Tesouro Público da Programação Financeira  
 STP-R - Subsistema do Tesouro Público da Receita  
 TA - Tribunal Administrativo  
 TBA - Transferências Bancárias a Autorizar  
 TBAP - Transferências Bancárias Autorizadas a Processar  
 TBP - Transferências Bancárias Processadas  
 TBR - Transferências Bancárias Rejeitadas  
 UAU - Unidade de Apoio ao Utilizador  
 UCB - União Comercial de Bancos  
 UF - Unidade Funcional  
 UFSA - Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições  
 UG - Unidade Gestora  
 UGB - Unidade Gestora Beneficiária  
 UGE - Unidade Gestora Executora  
 UGEA - Unidade Gestora Executora das Aquisições  
 UI - Unidade Intermédia  
 UO - Unidade Orçamental  
 US - Unidade de Supervisão  
 UTRAFE - Unidade Técnica da Reforma da Administração Financeira do Estado  
 VC - Registo de Variação cambial na aquisição de Divisa

**Anexo IV - Instrução n.º 4/2023: Empresas Públicas e Sociedades de Capitais Exclusivo ou Majoritariamente Públicos Incluindo Empresas Públicas Municipais e Banco de Moçambique**

O actual quadro legal do Sector Empresarial do Estado é regulado pela Lei n.º 3/2018, de 19 de Junho, que estabelece que o mesmo é constituído “pelo conjunto das unidades produtivas e comerciais do Estado, organizadas e geridas de forma empresarial integrando as empresas públicas e as empresas exclusiva ou majoritariamente participadas pelo Estado”.

Podem também ser constituídas sob deliberação da Assembleia Municipal, empresas públicas de âmbito municipal, que gozam de personalidade jurídica e que são dotadas de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. A estas empresas é-lhes aplicável: a legislação das autarquias locais, os seus estatutos publicados, em *Boletim da República* e, subsidiariamente, o regime jurídico das empresas públicas, a lei comercial e demais normas de direito privado que lhe sejam aplicáveis.

No domínio do controlo financeiro, as entidades acima referidas enquadraram-se no âmbito da jurisdição do Tribunal Administrativo, por força da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, e

ainda do previsto na Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro.

Assim, compete ao Tribunal Administrativo, exercer a fiscalização das receitas e das despesas públicas e a respectiva efectivação de responsabilidade por infracção financeira relativamente aos gestores das empresas públicas e as sociedades de capitais exclusiva ou majoritariamente públicos, incluindo assim as empresas municipais.

A presente instrução tem como base o Plano Geral de Contabilidade e as Normas Internacionais de Relato Financeiro, aprovadas pelo Decreto n.º 70/2009, de 22 de Dezembro, abreviadamente PGC-NIRF.

Mais ainda, aplica-se às entidades que prestem contas noutras referenciais contabilísticos desde que sejam Empresas Públicas ou Sociedades de Capitais Exclusivamente ou Majoritariamente Públicos. Estas empresas podem pertencer às instituições de crédito, sujeitas à supervisão do Banco de Moçambique, o próprio Banco de Moçambique, ou pertencer actividade seguradora, sujeitas à supervisão do Instituto de Supervisão de Seguros de Moçambique.

Os referenciais contabilísticos acima referidos apresentam diferenças reportadas abaixo:

<b>Tipo</b>	<b>PGC - NIRF</b>	<b>Plano Bancário</b>	<b>Plano segurador</b>
1.	Balanço	Demonstração da Posição Financeira	Balanço
2.	Demonstração de resultados	Demonstração do Rendimento Integral	Conta de Ganhos e perdas
3.	Demonstração das variações de capitais próprios	Demonstração das variações de capitais próprios	Demonstração das variações do património líquido
4.	Demonstração de Fluxos de Caixa	Demonstração de Fluxos de Caixa	Terá que ser elaborada a Demonstração de Fluxos de Caixa para o TA apesar de não prevista no Plano segurador
5.	Notas às demonstrações financeiras	Notas às demonstrações financeiras (específicas)	Notas ao Balanço e Conta de Ganhos e Perdas
6.	N/A – Modelos próprios do TA	N/A – Modelos próprios do TA	Anexo 1 – Inventário de Participações e Instrumentos Financeiros
7.	N/A	N/A	Anexo 2 – Desenvolvimento das Provisões para sinistros
8.	N/A	N/A	Discriminação dos Custos por sinistro

**Modelos e Notas Explicativas da Apresentação das Contas das Empresas Públicas e Sociedades de Capitais Exclusivo ou Majoritariamente Públicos Incluindo Empresas Públicas Municipais e Banco de Moçambique**

**Guia de Remessa (modelo 1)**

Envia ao Tribunal Administrativo os documentos com o símbolo (X) na coluna "Envia".

Ordem	Modelo	Descrição	Envia	Não Envia	Observações
1.	Mod.2	Termo de Abertura			
2.	Mod. 4	Relação nominal de Responsáveis			
		Cópias de Bilhetes de Identidade			
4.	Mod.20	Relação de Salários e Remunerações			
5.	Mod.21	Relação de Guias de Depósito dos Descontos			
6.	Mod. 25	Mapa de empréstimos obtidos			
7.	Mod. 27	Mapa de contratos			
8.	Mod. 28	Mapa dos contratos-programa			
9.	Mod. 29	Mapa das participações financeiras			
10.	Mod. 30	Mapa de outros investimentos financeiros			
11.	Mod.31	Lista de Contas Bancárias			
12.	Mod. 32	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências			
13.		Extractos bancários do último mês da gerência			
14.	Mod. 33	Certidão das Contas Bancárias			
15.	Mod.39	Informação Básica			
16.	Mod. 40	Mapa de projectos			
17.	Mod. 41	Mapa de garantias			
18.		Relatório do Conselho de Administração e Proposta de Aplicação de Resultados ou Relatório de Actividades			
19.		Relatório sobre a execução anual do Plano Plurianual de Investimentos (apenas para empresas municipais)			
20.		Balanço ou Demonstração da Posição Financeira			
21.		Demonstração de resultados ou Demonstração do Rendimento Integral ou Conta de Ganhos e Perdas			
22.		Demonstração de fluxos de Caixa			
23.		Demonstração das variações de capitais próprios ou Demonstração da variação do património líquido			
24.		Notas às Demonstrações Financeiras ou Notas ao Balanço e Conta de Ganhos e Perdas			
25.		Declaração do Contabilista			
26.		Matriz de desempenho no âmbito do Contrato de Gestão celebrado entre a Empresa e o Instituto de Gestão das Participações do Estado (IGEPE)			
27.		Relatório de Gestão de Riscos			
28.		Parecer do Conselho Fiscal			
29.		Relatório do Auditor Externo			
30.		Acta de aprovação de Contas pelo Conselho de Administração			
31.		Acta de aprovação de Contas pela Assembleia geral			
32.		Balancete do Razão Geral de abertura do ano			
33.		Balancete Analítico de abertura do ano			
34.		Balancete do Razão Geral antes dos lançamentos de regularização e apuramento de resultados			
35.		Balancete do Razão geral depois dos lançamentos de regularização e apuramento de resultados			
36.	Mod. 42	Termo de Encerramento			

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 1. Guia de Remessa

**A. Objectivo:** A presente Guia de Remessa pretende ilustrar os modelos e respectiva documentação que compõe a Conta de Gerência a ser remetida ao Tribunal Administrativo, em observância da transparência na gestão de finanças públicas.

**B. Conteúdo:** A guia apresenta uma listagem de todos os modelos das presentes instruções. Podem existir 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 com a justificação nas "Observações" e colocar o símbolo (X) na coluna "Não Envia".

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: Relatório do Auditor Externo ou Acta da Assembleia geral.

As cópias dos Bilhetes de Identidade têm que ser dos responsáveis que constam no Modelo nº 4 "Relação Nominal de Responsáveis".

### Termo de Abertura (modelo 2)

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.

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 2. Termo de Abertura

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

### Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência (modelo 4)

Nome Completo de Cada Responsável	Função de cada Responsável	Morada	NUIT	Telefone da residência/ Telemóvel de Cada Responsável	Período de responsabilidade de Cada Responsável	Salário ou Remuneração bruta	Observações
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 4. Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência

**A. Objectivo:** A Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência visa identificar os Gestores Públicos ou o Conselho de Administração por período da Gerência (se inferior ao ano económico por ter havido rotação durante o ano) e apurar dados que permitam um contacto facilitado em caso de necessidade.

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

Na coluna 1) refere-se efectivamente ao "Nome Completo de Cada Responsável", não sendo de utilizar quaisquer abreviaturas. O mesmo tratamento deverá ser utilizado na coluna 2) "Função de cada Responsável".

A coluna 3) refere-se ao Local de Residência de Cada Responsável

Relação de Salários e Remunerações (modelo 20)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 20. Relação de Salários e Remunerações

**A. Objectivo:** A Relação de Salários e Remunerações visa dar a conhecer, em cada mês, e independentemente da fonte de recurso (Receitas próprias, transferências do OE, etc.), todas as classificações económicas associadas a salários e remunerações. Este modelo deve ser construído manualmente nas circunstâncias em que existam pessoas contratadas cujo pagamento é efectuado à parte do e-SISTAFE e não constem do e-folha.

**B. Conteúdo:** inclui informação do valor líquido, o valor bruto e o montante de descontos.

Os descontos a considerar neste modelo são os descontos obrigatórios.

A coluna (10) Outros - inclui os descontos obrigatórios determinados por lei ou judicialmente que não foram considerados anteriormente, por exemplo, pensão de alimentos. Não inclui deduções às remunerações relacionadas com empréstimos bancários, sindicatos, quotas para associações voluntárias, ou outras matérias que tenham sido deduzidas às remunerações e não sejam um desconto obrigatório.

A construção do presente mapa assenta no sistema de arquivo do processamento de salários e remunerações.

N.º da guia	Descontos efectuados							Total $(10) = (2) + \dots + (9)$
	Compensação aposentação	Assistência médica e medicamentosa	Subsídio de funeral	IPA	Visto	IRPS	IRN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								TOTAL

**Notas Explicativas****Modelo n.º 21. Relação de Guias de Depósito dos Descontos**

**A. Objectivo:** A “Relação de Guias de Depósito dos Descontos” pretende dar a conhecer os descontos retidos e entregues pela entidade. Este modelo deve ser construído manualmente nas circunstâncias em que existam pessoas contratadas cujo pagamento é efectuado à parte do e-SISTAFE e não constem do e-folha.

**B. Conteúdo:** inclui informação detalhada das Guias de Desconto entregues às entidades competentes.

Os descontos a considerar neste modelo são os descontos obrigatórios.

A coluna (9) Outros - inclui os descontos obrigatórios determinados por lei ou judicialmente que não foram considerados anteriormente, por exemplo, pensão de alimentos. Não inclui deduções às remunerações relacionadas com empréstimos bancários, sindicatos, quotas para associações voluntárias, ou outras matérias que tenham sido deduzidas às remunerações e não sejam um desconto obrigatório.

À semelhança do modelo anterior, também o preenchimento deste mapa assenta no sistema de arquivo do processamento de remunerações.

## Mapa de Empréstitos Obtidos (modelo 25)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 25. Mapa de Empréstimos Obtidos

**A. Objectivo:** O Mapa de Empréstimos Obtidos pretende dar a conhecer as características base desta forma de financiamento. Estes podem ser de vários tipos, de curto prazo para cobertura de défices de tesouraria pontuais ou de médio e longo prazo sujeitos à aprovação da Assembleia geral e/ou Municipal, tendo em conta os limites de endividamento, entre outros.

#### B. Conteúdo:

(3) Credor – identificação da entidade que concedeu o empréstimo.

(4) Objectivo do empréstimo – o fim para o qual o empréstimo foi contraído (investimento, aquisição de bens e serviços, supressão de problemas ocasionais de tesouraria, etc).

(5) Início – data a partir da qual começam a contar juros.

(6) Fim – data limite de amortização do empréstimo.

(8) Dívida no início da gerência – valor em dívida no início da gerência (que transitou da gerência anterior).

(9) Aumentos – o valor de constituição de novos empréstimos ou reforço dos empréstimos já contraídos em gerências anteriores para o mesmo objecto.

(10) Diminuições – amortizações ou perdões de dívida (totais ou parciais) dos empréstimos.

(11) Dívida no final da gerência – valor em dívida do empréstimo que transite para a gerência seguinte.

(12) Garantia - referência ou referências das garantias do empréstimo, se aplicáveis.

(13) Prestações de capital em mora - na prestação de um empréstimo existe a parte do capital e a parte do encargo, nesta coluna pretende-se a parte do capital vencida e não paga que se encontre em mora, isto é, com atraso no pagamento em relação à data em que este era devido.

(14) 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).

(15) 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 ou mora – atraso de pagamento).

(16) 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 Contratos (modelo 27)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 27. Mapa de Contratos

**A. Objectivo:** O Mapa de Contratos tem o objectivo de dar a conhecer os contratos celebrados de empreitadas e/ou aquisição de bens e serviços 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 n.º do contrato. Aquando de renovações ou contratos adicionais, os mesmos devem constituir-se em linhas separadas. Caso o contrato tenha adenda a mesma é para ser considerada em linha autónoma.

(2) Data – corresponde à data de assinatura do contrato e/ou adenda.

(3) Vigência – a vigência corresponde ao período abrangido pelo contrato, incluindo quando os mesmos tenham natureza plurianual. Nesta coluna coloca-se a data de conclusão prevista, considerando a data em que a vigência se inicie, incluindo a data do visto, se aplicável ou, no caso da adenda, o previsto na mesma.

(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 (regime geral), ou outro previsto nos Estatutos ou em Regulamento aprovado, como outro tipo de concurso ou ajuste direto.

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

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

(8) 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, e ainda, o enquadramento legal de qualquer adenda.

Em caso de Empreitadas de Obras de Públcas, deve a entidade providenciar os seguintes dados previstos no sistema de arquivo (incluir os estudos geofísicos):

**Empreitadas** – deve existir informação individualizada por empreitada de forma a ser possível obter as seguintes informações (incluir os estudos geofísicos):

- Contrato: Informar a Ref. do contrato;
- Descrição: Descrição do objecto;
- Data: Data da assinatura;
- Valor: Valor expresso na moeda contratual;
- Prazo da Obra;
- Moeda: seleccionar o código da moeda contratual;
- Origem dos Recursos: Fonte de recurso utilizada;
- Contratada: Nome da empresa contratada;
- Nacionalidade: Nacionalidade da empresa contratada;
- Natureza da obra: informar a natureza da obra contratada.

Ex.: rodoviária; Saneamento; Edificações; Redes Eléctricas etc.

- Tipo de Intervenção: Exemplo Construção, Restauração, Manutenção etc.
- Extensão do Objecto: informar a extensão característica do objecto contratado: km, m, m<sup>2</sup> etc.
- Província: Província onde se localiza obra;
- Distrito: Distrito onde se localiza obra;
- Cidade: Município onde se localiza obra;
- Georreferência: coordenadas GPS da obra;
- Último auto de medição: informar o valor já medido e pago, na moeda contratual;
- Actividade actual: informar se os serviços estão actualmente em execução ou paralisados;
- Projectista: nome do projectista;
- Engenheiro Fiscal: Nome do Engenheiro Responsável pela fiscalização;
- Observações: quaisquer informações adicionais que se julgue relevante.

**Rodoviárias** – no caso específico de empreitadas de natureza rodoviária deve haver a informação seguinte (incluir os estudos geofísicos):

- Contrato: Informar a Ref. do contrato;
- Descrição: Descrição do objecto;
- Data: Data da assinatura;
- Valor: Valor expresso na moeda contratual;
- Moeda: seleccionar o código da moeda contratual;
- Origem dos Recursos: Fonte de recurso utilizada;
- Contratada: Nome da empresa contratada;
- Nacionalidade: Nacionalidade da empresa contratada;
- Tipo de Intervenção: Seleccionar, dentro os quatro tipos, o que melhor descreve o objecto: Nova construção; “Upgrading” de estrada de terra para pavimentada; Reabilitação; Manutenção;
- Extensão (km): Extensão do troço contratado, em km, com 3 casas decimais;
- Quantidade de Faixas de rolamento: Quantidade de faixas de rolamento objecto do contrato;
- Tipo do Revestimento: indicar o tipo de revestimento da estrada;
- Província: Província onde se localiza a estaca zero da obra;
- Município: Município onde se localiza a estaca zero da obra;
- Último auto de medição: informar o valor já medido e pago, na moeda contratual;
- Avanço Físico: assinalar o estágio de execução das seguintes etapas da obra: Terraplanagem, Pavimentação, Drenagem, Sinalização, Pontes;
- Actividade actual: informar se os serviços estão em execução ou paralisados;
- Eng. Fiscal: Nome do Eng. Responsável pela fiscalização;
- Observações: quaisquer informações adicionais que se julguem relevantes.

Mapa dos Contratos - Programa (modelo 28)

**Notas Explicativas****Modelo n.º 28. Mapa de Contratos-Programa**

**A. Objectivo:** O Mapa de Contratos-Programa tem o objectivo de dar a conhecer os contratos programa celebrados entre a empresa e o Governo / Conselho Municipal e promover o conhecimento do seu andamento. Na legislação do Sector Empresarial do Estado estes contratos servem para acomodar transferências do Estado com o objectivo de cobrir encargos com serviços públicos necessários promovidos pelas empresas. No caso das empresas municipais, os contratos – programa podem servir para alicerçar verbas destinadas pelo Conselho Municipal

para que a empresa possa atingir objectivos sectoriais, realizar investimentos de rendibilidade ou adoptar preços sociais, sendo neles definidos os objectivos a prosseguir pela empresa tendo em vista a exploração da sua actividade de interesse geral e as condições acordadas a que as partes se obrigam para a realização dos objectivos programados.

**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 n.º 27 “Mapa de Contratos”.

Mapa de Participações Financeiras (modelo 29)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 29. Mapa de Participações Financeiras

**A. Objectivo:** O Mapa de Participações Financeiras pretende dar a conhecer as características base destas, os seus resultados, situação do capital e a distribuição de dividendos, caso esta tenha tido lugar.

#### B. Conteúdo:

- (3) Ano – ano da aquisição ou constituição da empresa participada.
- (5) Classificação - empresa participada, empresa subsidiária.
- (13) Imparidade – a preencher com o montante da imparidade, caso a mesma se encontre em imparidade.

**Mapa de Outros Investimentos Financeiros (modelo 30)**

Identificação		Ano	Valor no início do ano	Aumentos	Diminuições	Valor no final do ano	Rendimento/Juros		
Código	Descrição						Vencido e cobrado	Vencido e por cobrar	Vincendo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)+(5)-(6)	(8)	(9)	(10)
	Total								

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 30. Mapa de Outros Investimentos Financeiros

**A. Objectivo:** O Mapa de Outros Investimentos Financeiros pretende dar a conhecer as características base dos Investimentos financeiros para além das participações financeiras. Os outros investimentos podem ser obrigações do Tesouro, Certificados, Aplicações financeiras, etc suscetíveis de gerar rendimento seja sob a forma de juros ou rendas.

#### B. Conteúdo:

(2) Descrição – indicar a tipologia do investimento e em que entidade, se aplicável, o mesmo ocorreu (por exemplo, se for compra de obrigações, de que entidade as mesmas se referem).

(3) Ano – ano de constituição.

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

(9) Rendimentos /Juros – Vencidos e por cobrar – valor total dos rendimentos cuja data de recebimento seja anterior à do fim da gerência e que não tenham sido cobrados (estão em dívida ou mora – atraso de pagamento).

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

**Lista de Contas Bancárias (modelo 31)**

Banco	Agência	Morada	N.º da Conta	NIB	Objectivo da conta	Tipo de conta	Moeda	Identificação dos responsáveis que obrigam a movimentação da conta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 31. Lista das Contas Bancárias

**A. Objectivo:** A Lista das Contas Bancárias torna possível as identificações 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.

(5) NIB (Número de Identificação Bancária) – não pode ter mais de 21 dígitos;

(6) Objectivo da Conta – explicar se a natureza de fundos transitados na conta, se receitas, funcionamento, verbas do Orçamento de Estado, etc.

(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 dos assinantes das contas, isto é, 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 anexada ao mapa, colocando uma nota tipo (1) ou (a) a indicar que existe um apêndice.

### Conciliação bancária e Justificação das Divergências (modelo 32)

(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

--

**(Menos)**

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

Dia	Descrição	Montante

(3) Subtotal

--

**(Maior)**

Cobranças registadas na entidade que não constem do extracto bancário

Dia	Descrição	Montante

(4) Subtotal

--

**(Menos)**

Pagamentos registados na entidade que não constem do extracto bancário

Dia	Descrição	Montante

(5) Subtotal

--

(6) Valor total = (1) + (2) - (3) + (4) - (5)

(7) Saldo da conta bancária no âmbito da Conta de Gerência Consolidada no último dia do mês

(8) Valor de controlo = (6) - (7)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 32. 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 anexada ao processo de prestação de contas.

Caso a empresa tenha um modelo próprio, desde que cumpra os requisitos previstos poderá utilizar o mesmo.

(1) Saldo do Extracto bancário, no último dia do mês – este saldo deverá coincidir com o saldo apresentado pela “Cerdão das Contas Bancárias – relação por Banco, NIB, n.º da conta e saldo à data de fecho de gerência”

NOTA: Os Extractos bancários do último mês da gerência devem ser apensos à respectiva conciliação bancária.

#### Cerdão das Contas Bancárias (modelo 33)

Banco	
Morada	

Ordem	N.º da Conta	NIB	Assinantes da conta	Saldo
1.				
2.				

Local, data

Assinatura e Carimbo do Banco

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 33. Cerdão das Contas Bancárias

**A. Objectivo:** A presente Cerdão das Contas Bancárias pretende ilustrar o modelo que os Bancos devem utilizar

para certificar as contas bancárias abertas em nome das entidades a serem remetidas ao Tribunal Administrativo.

**B. Conteúdo:** A Cerdão deve identificar a totalidade das contas bancárias com o respectivo NIB, saldo da conta no termo da Gerência e quem são os assinantes das mesmas.

Informação Básica (Modelo 39)	
Designação da entidade	
Morada	
Província	
Tipo de Entidade	
Resultado líquido do ano	
Valor de dividendos proposto (se aplicável)	
Dividendos pagos no exercício com identificação do ano de referência	
Limite de Endividamento	
Percentagem de endividamento utilizado	
N.º de pessoas ao serviço da Entidade	
Ano da constituição	

Mapa de Projectos (modelo 40)								
Ordem	Descrição	Período de vigência		Objecto	Fonte de financiamento	% de financiamento	Valor	Observ.
		Início	Fim					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Total								

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 40. Mapa de Projectos**

**A. Objectivo:** O Mapa de Projectos tem o objectivo de dar a conhecer os projectos de investimento em curso ou terminados no período.

**B. Conteúdo:**

(1) Ordem – número sequencial ou identificação do código interno atribuído ao projecto.

(2) Descrição – identificação do nome do projeto.

(5) Objecto – de que trata o projecto, a sua finalidade e se tiver contrato programa associado, indicar o seu número.

(6) Fonte de financiamento – se o projeto é financiado por receitas, empréstimo, transferências do Orçamento de Estado (por exemplo, ao abrigo de contratos programa).

(7) % de financiamento – o peso que a fonte de financiamento tem no valor do projecto;

(8) Valor – valor total do projecto.

(9) Observações – súmula do ponto de situação do grau de execução física do projeto. Por exemplo, se o objectivo é a construção de 10 casas, identificar o número de casas já construídas, se o objectivo é a construção de um aeroporto, barragem, estrada ou outro, identificar, com base nos autos de medição, a percentagem do grau de acabamento.

Mapa de Garantias (modelo 41)									
Ordem	Refer <sup>a</sup>	Objecto	Fornecedor	Descrição da garantia	Moeda	Montante	Período de vigência		Entidade emitente
							Início	Fim	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL									

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 41. Mapa de Garantias**

**A. Objectivo:** O Mapa de Garantias pretende dar a conhecer as características base destas, tanto as garantias prestadas a terceiros (no âmbito de empréstimos obtidos) como as prestadas à entidade (no âmbito da contratação pública).

**B. Conteúdo:**

(2) Referência: identificação do arquivo.

(3) Objecto: identificar a que se deve a garantia, se empréstimo, contratação pública, etc.

(4) Fornecedor: Caso se trate de uma garantia prestada no âmbito de um procedimento de contratação pública, identificar o nome do fornecedor e o seu NUIT.

(5) Descrição da garantia: existem várias modalidades de garantias públicas (garantia soberana, carta de conforto, acordo de retrocessão, aval do estado) e privada (hipoteca, penhor, etc). O objectivo é explicar a modalidade e tema da garantia.

## Termo de Encerramento (modelo 42)

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

### **Notas Explicativas**

#### **Modelo n.º 42. 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.).

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

1. Os modelos devem ser elaborados em meticais;  
2. Os modelos e elementos inclusos na Conta de Gerência devem ser numerados sequencialmente de acordo com a “Ordem”, 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: pág. 1, pág. 2, pág. 2A, pág. 2B, pág. 3, etc.;

3. As folhas do processo da Conta de Gerência devem ser numeradas e devidamente rubricadas;

4. 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”;

5. Devem ser colocados subtotais 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 recurso, etc;

6. Quaisquer colunas dos modelos que não sejam aplicáveis para o caso da Entidade devem ter um “N/A”;

7. 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;

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; e

9. 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”.

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).

### **Glossário**

Activo, inclui as contas correspondentes aos bens e direitos, demonstrando as aplicações de recursos, compreendendo os seguintes grupos de contas dispostas em decrescente grau de liquidez:

- Activo circulante;
- Activo realizável a médio e longo prazo;
- Activo immobilizado.

Alteração orçamental é efectuada por intermédio de:

- Anulação orçamental- que representa uma supressão de dotação do OE;
- Reforço, que representa um aumento efectivo de recursos anteriormente aprovados para fazer face a situações de carência orçamental ou não previstas;
- Redistribuição, que representa a transferência de dotação orçamental de um órgão ou instituição do Estado para outro, observados os limites estabelecidos na lei orçamental;
- Reclassificação, onde os limites e a UGB são mantidos, mas é alterado pelo menos um dos classificadores orçamentais (FR, programa, função ou CED).

Cativo obrigatório (COB), correspondente à parcela da DI que se encontra retida conforme percentuais estabelecidos em dispositivos legais;

Classificadores orçamentais, têm por objectivo qualificar e individualizar as informações quantificadas no OE, permitindo que os registos dos actos e factos de gestão contenham as informações precisas e necessárias à transparência requerida e à tomada de decisões.

Existem os seguintes classificadores: Gestão; Unidade Orçamental; Fonte de Recursos; Económico da Receita; Funcional; Programático; Económico da Despesa; Sectorial; Seccional; Orgânico;

Despesa, constitui despesa pública todo dispêndio de recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua proveniência ou natureza, suportado pelo Estado, com ressalva para aqueles em que o beneficiário se encontra obrigado à reposição dos mesmos. A realização da despesa obedece às seguintes fases:

- Fixação - processo de registo dos limites da despesa aprovadas pela Lei que aprova o Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- Cabimento – que consiste no acto administrativo de verificação, registo e cativo do valor do encargo a assumir pelo Estado; O cabimento é formalizado por intermédio da Nota de Cabimentação (NC), gerada automaticamente pelo e-SISTAFE no final do seu registo. Em caso de necessidade, os cabimentos poderão ser reforçados (aumentados de valor) ou anulados (total ou parcialmente), desde que ainda não tenham sido cumpridas as demais fases da despesa. No caso do reforço, há necessidade, ainda, de observar o limite financeiro aprovado. É vedada a realização de despesa sem prévio cabimento.
- Liquidação – que consiste no apuramento do valor que efectivamente há a pagar, com base nos documentos de despesa correspondentes;

- Pagamento – que consiste na entrega da importância em dinheiro ao titular do documento de despesa. O pagamento só poderá ser efectuado quando autorizado pelo agente competente e após cumprida a fase de liquidação da despesa, observado o prazo acordado aquando do cabimento da despesa. Exceptuando-se as despesas de pequena monta, realizadas mediante fundos de maneio, todos os pagamentos só poderão ser efectuados mediante crédito em conta bancária do beneficiário. É vedado o pagamento antecipado a qualquer título, excepto situações previstas em lei.

Despesa cabimentada (DCB), correspondente à parcela da dotação recebida e já cabimentada, dependendo da fase da despesa.

Dotação Inicial (DI), correspondente à dotação aprovada pela lei orçamental;

Despesas por pagar, as despesas por pagar consistem nas despesas liquidadas e não pagas até 31 de Dezembro do exercício económico a que pertencem. Estas despesas devem ser anuladas caso não sejam pagas decorrido um ano. A inscrição de despesas por pagar será feita de forma automática, pela DNCP, no final do exercício económico em que foi cabimentada a despesa.

Dotação actualizada (DA), correspondente à DI incluindo os aumentos ou diminuições das alterações orçamentais;

Dotação Disponível (DD), correspondente à parcela da DA que se encontra livre para movimentação, ou seja: DA menos COB menos eventuais cabimentos;

Dotação Disponível Líquida (DDL), correspondente à parcela da dotação disponível que não teve ainda solicitação correspondente de recursos financeiros registada no e-SISTAFE;

Dotação orçamental consiste no limite, aprovado no OE, para se efectuar despesa. A dotação é expressa no OE por intermédio da célula orçamental, que é composta por um conjunto de classificadores orçamentais, que qualifica e individualiza uma rubrica do OE.

A discriminação das dotações orçamentais atribuídas a um determinado órgão ou instituição do Estado consta de documento denominado “Tabela de despesa”, que é distribuído, anualmente, pela DNO.

Imparidade – a perda por imparidade é desvalorização parcial ou total de um determinado activo, relativamente ao seu custo de aquisição, em termos contabilísticos.

Pagamento – a entrega do valor devido ao credor contra documento de despesa; Passivo, compreende as contas relativas às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no activo, as quais estão dispostas no PBCP em ordem decrescente de grau de exigibilidade e compreendem os seguintes grupos:

- Passivo circulante;
- Passivo exigível a médio e longo prazo;
- Resultado de exercícios futuros;
- Fundos próprios.

Plano Básico de Contabilidade Pública (PBCP), o Plano tem o propósito de atender, de maneira uniforme e sistematizada, ao registo contabilístico dos actos e factos relacionados com a execução do OE sob a responsabilidade dos órgãos da administração central e local, de forma a proporcionar maior flexibilidade na gestão e consolidação dos dados e satisfazer as necessidades de informação de todos os níveis da administração. São partes integrantes do PBCP:

- Lista de contas;
- Plano de objectos;
- Tabela de operações contabilísticas.

Prestação de contas, a prestação de contas consiste no processo organizado por intermédio do qual o OD comprova, perante os Órgãos de Controlo Interno, os actos de gestão praticados pelos

diversos agentes responsáveis nas diversas contas de gestão e de responsabilidade.

Receita, constituem receita pública todos os recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua fonte ou natureza, postos à disposição do Estado, com ressalva para aqueles em que o Estado seja mero depositário temporário. Nenhuma receita pode ser estabelecida, inscrita no OE ou cobrada senão em virtude de lei e, ainda que estabelecidas por lei, as receitas só podem ser cobradas se estiverem previstas no OE aprovado. Os montantes de receita inscritos no OE constituem limites mínimos a serem cobrados no correspondente exercício. A execução da receita obedece às seguintes fases:

- Previsão – processo de estimativa de quanto se espera arrecadar durante o exercício económico;
- Lançamento – consiste no procedimento administrativo de verificação da ocorrência do facto gerador da obrigação correspondente;
- Liquidação – consiste no cálculo do montante da receita devida e identificação do respectivo sujeito passivo;
- Cobrança – consiste na acção de cobrar, receber ou tomar posse da receita e subsequente entrega ao Tesouro Público;
- Recolha – entrega ao Tesouro Público do montante da receita cobrada.

Recurso financeiro, entende-se como recurso financeiro todo numerário ou direito de saque junto à CUT colocado à disposição de uma UG ou pelo qual ela responda;

Unidades de Supervisão (US's) – órgãos e instituições responsáveis pela orientação e supervisão técnicas do subsistema a que pertencem, existindo uma única US para cada subsistema;

Unidades Intermédias (UI's) – unidades especializadas numa ou em mais funções em cada um dos subsistemas e representam o elo de ligação entre a US e as Unidades Gestoras (UG's), possibilitando a aplicação do princípio de desconcentração dos procedimentos dos macro-processos do SISTAFE;

Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB's) – órgãos e instituições do Estado destinatárias de uma parcela do OE ou detentoras de uma parcela do património do Estado;

Unidades Gestoras Executoras (UGE's) – órgãos e instituições do Estado que têm a capacidade administrativa de executar os procedimentos estabelecidos nos macro-processos do SISTAFE e apoiam as UGB's a elas vinculadas.

## Siglas

- AC - Agente Contabilista  
 ACF - Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos  
 ACP - Agente de Contratação Pública  
 AEO - Agente de Execução Orçamental  
 AF - Agente Financeiro  
 AFC - Adiantamento de Fundos Concedido  
 AFP - Agente da Folha de Pagamento  
 AFR - Agente Financeiro da Receita  
 AGC - Agente de Conformidade  
 AP - Anulação de Pagamento  
 AO - Agente Orçamental  
 AP - Agente de Património  
 APP - Agente de Programação Financeira  
 AR - Assembleia da República  
 AS - Administrador de Segurança do e-SISTAFE  
 BI - Bilhete de Identidade  
 BIM - Banco Internacional de Moçambique/Millennium  
 BM - Banco de Moçambique  
 BRP - Boletim de Registo de Pagamento

BT - Bilhete do Tesouro	MT - Metical
CBRT - Conta Bancária de Receita de Terceiros	NA - Nota de Lançamento de Encargos Aduaneiros
CCSCI - Conselho Coordenador do Subsistema do Controlo Interno	NB - Nota de Lançamento de Incorporação de Balancete
CD - Cancelamento de Despesa por Pagar <i>on-line</i>	NC - Nota de Cabimentação
CED - Classificador Económico da Despesa	ND - Nota de Dotação
CER - Classificador Económico da Receita	NE - Nota de Estorno
CFMP - Cenário Fiscal de Médio Prazo	NF - Nota de Administração de Disponibilidade Financeira
CGE - Conta Geral do Estado	NI - Nota de Incorporação de Saldos
CM - Compra e Venda de Moeda	NL - Nota de Lançamento
COB - Cativo Obrigatório	NM - Nota de Movimentação de Dotação
COD - Célula Orçamental da Despesa	NP - Nota de Previsão
CP - Nota de Confirmação de Pagamento	NPOT - Nota de Pagamento por Operação de Tesouraria
CSV - <i>Comma Separated Value</i>	NR - Nota de Lançamento de Regularização
CUT - Conta Única do Tesouro	NS - Nota de Sistema
CUT - ME Conta Única do Tesouro-Moeda Estrangeira	NUIT - Número Único de Identificação Tributária
DA - Dotação Actualizada	OC - Operação Contabilística
DAF - Departamento de Administração e Finanças	OE - Orçamento do Estado
DC - Dotação Contida	OP - Ordem de Pagamento
DCB - Despesa Cabimentada	OTC - Operação de Tesouraria a Crédito
DE - Documento Externo	OTD - Operação de Tesouraria a Débito
DV - Nota de Diversos	PA - Processo Administrativo
DD - Dotação Disponível	PBC - Plano Básico de Contabilidade
DDL - Dotação Disponível Líquida	PBCP - Plano Básico de Contabilidade Pública
DGA - Direcção-Geral das Alfândegas	PC - Perfil de Consulta
DGI - Direcção-Geral da Administração Tributária dos Impostos	PDF - <i>Portable Document Format</i>
DI - Dotação Inicial	PE - Processo de Encerramento do Exercício
DL - Despesa Liquidadada	PES - Plano Económico e Social
DNCP - Direcção Nacional de Contabilidade Pública	PF - Nota de Programação Financeira
DNPE - Direcção Nacional do Património do Estado	POE - Proposta de Orçamento do Estado
DNO - Direcção Nacional do Orçamento	RC - Rede de Cobrança
DNT - Direcção Nacional do Tesouro	RD - Nota de Regularização de Desconto
DPPF Direcção Provincial do Plano e Finanças	RNRF - Registo de Necessidades de Recursos Financeiros
DU - Documento Único	SA - Solicitação de Aquisição de Divisa
EC - Espelho Contabilístico	SÃO - Solicitação de Alteração Orçamental
e-CAF - Sistema Informático do Cadastro dos Funcionários e Agentes do Estado	SB - Standard Bank
e-CAP - Sistema Informático do Cadastro dos Pensionistas	SCI - Subsistema do Controlo Interno
e-SGRH - Sistema Informático do Sistema de Gestão de Recursos Humanos	SCP - Subsistema da Contabilidade Pública
e-SISTAFE - Sistema Informático do SISTAFE	SISTAFE - Sistema de Administração Financeira do Estado
FR - Fonte de Recurso	SOE - Subsistema do Orçamento do Estado
GA - Guia de Ajuste	SPE - Subsistema do Património do Estado
GF - Gestor de Fundos	ST - Subsídio de Tesouraria
GFM - Gestor de Fundo de Maneio	STF - Sistema de Transferências Financeiras
GR - Guia de Recolhimento	STP - Subsistema do Tesouro Público
IC - Nota de Incorporação de Saldos da e-CUT física	STP-D - Subsistema do Tesouro Público da Despesa
IGEPE - Instituto de Gestão das Participações do Estado	STP-PF - Subsistema do Tesouro Público da Programação Financeira
IGF - Inspecção-Geral de Finanças	STP-R - Subsistema do Tesouro Público da Receita
IR - Inscrição em Diversos Responsáveis	TA - Tribunal Administrativo
LC - Limite de Cabimentação	TBA - Transferências Bancárias a Autorizar
LD - Nota de Liquidação de Despesa	TBAP - Transferências Bancárias Autorizadas a Processar
LPTP - Limite de Plano de Tesouraria Provincial	TBP - Transferências Bancárias Processadas
LQF - Libertação de Quota Financeira	TBR - Transferências Bancárias Rejeitadas
MAF - Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos	UAU - Unidade de Apoio ao Utilizador
MDP - Módulo de Gestão da Dívida Pública	UCB - União Comercial de Bancos
MEC - Ministério da Educação e Cultura	UF - Unidade Funcional
MEO - Módulo de Elaboração Orçamental	UFSA - Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições
MEX - Módulo de Execução Orçamental	UG - Unidade Gestora
MF - Ministério das Finanças	UGB - Unidade Gestora Beneficiária
MGI - Módulo de Gestão de Informações	UGE - Unidade Gestora Executora
MPE - Módulo de Gestão do Património do Estado	UGEA - Unidade Gestora Executora das Aquisições
MRC - Módulo de Gestão da Rede de Cobrança	UI - Unidade Intermédia
MSP - Módulo de Gestão de Salários e Pensões	UO - Unidade Orçamental
	US - Unidade de Supervisão
	UTRAFE - Unidade Técnica da Reforma da Administração Financeira do Estado
	VC - Registo de Variação cambial na aquisição de Divisa

## **Anexo V - Instrução n.º 5/2023: Instituto Nacional da Segurança Social e do Instituto Nacional de Previdência Social**

A presente Instrução destina-se à prestação de contas do Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) e o Instituto Nacional de Previdência Social (INPS), responsáveis pela gestão das contribuições dos Trabalhadores e Funcionários Públicos e Agentes do Estado, respectivamente.

### **Sistema de Segurança Social**

O actual quadro legal do Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) assenta no seu Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto n.º 17/1988, de 27 de Dezembro, bem como, no Regulamento do Sistema de Segurança Social, aprovado pelo Decreto n.º 51/2017, de 9 Outubro.

Neste âmbito, cabe ao Conselho de Administração deliberar sobre o Relatório anual do Instituto (no qual encontra-se incluso um Relatório Técnico da Conta anual que inclui informação das participações financeiras com a sua descrição, valor e percentagem de participação) e as contas anuais da segurança social, proposto anualmente pelo Director-Geral do INSS, cabendo à Comissão de Controlo (o equivalente ao Conselho Fiscal) examinar as contas anuais de gestão, apresentando relatório sobre as operações e situação financeira. Adicionalmente, a conta anual de gestão deve ser acompanhada do parecer do auditor independente, devendo ser publicada no jornal de maior circulação no país, sem prejuízo de outros jornais.

De acordo com o Regulamento da segurança social cada um dos ramos dos regimes da segurança social obrigatória e da acção sanitária e social é objecto de contabilização distinta, no quadro da organização financeira geral do INSS, não podendo as receitas afectas a um ramo serem desviadas para cobertura de encargos de outro ramo. Os fundos de reserva e os investimentos correspondentes a cada fundo, bem como, os respectivos rendimentos, são contabilizados separadamente para cada ramo.

O registo das operações obedece às regras e princípios definidos no Plano de Contas aprovado pelo INSS e deve ser efectuado um estudo actuarial, pelo menos, de três em três anos, para cada um dos regimes. A gestão de cada um dos regimes de segurança social obrigatória é feita de forma autónoma.

As receitas do sistema de segurança social obrigatória classificam-se em:

- Contribuições;
- Rendimento de bens próprios e vendas;
- Receitas financeiras correntes;
- Receitas suplementares;
- Transferências;
- Outras receitas.

No caso das contribuições estas são contabilizadas em conta corrente adequada à evidência das respectivas responsabilidades perante o INSS. As contribuições devidas e não pagas serão objecto de contabilização especial no balanço anual do INSS.

As despesas do sistema de segurança social obrigatória classificam-se em:

- Despesas técnicas (incluem prestações por doença, subsídio por maternidade, Prestações na invalidez e velhice, Prestações por morte e acção sanitária e social);
- Despesas de funcionamento;
- Despesas de investimento.

As demonstrações financeiras são preparadas de acordo com os princípios contabilísticos e critérios valorimétricos definidos no

Plano de Contas Específico para o Sistema de Segurança Social, aprovado por Despacho Ministerial de 30 de Outubro de 1990, com algumas adaptações.

### **Sistema de Previdência Social**

O actual quadro legal do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS) assenta no seu Estatuto Orgânico aprovado pelo Decreto n.º 8/2014, de 19 de Fevereiro, bem como, nas Normas de Organização e Funcionamento aprovadas pelo Decreto n.º 61/2018, de 12 Outubro.

O INPS é uma instituição especializada na Gestão do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários e Agentes do Estado sendo uma pessoa colectiva de direito público, de regime especial, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

São receitas do INPS as seguintes:

- As contribuições dos funcionários e agentes do Estado;
- As contribuições dos trabalhadores das empresas do Estado, beneficiários da segurança social obrigatória dos funcionários do Estado;
- As contribuições do Estado para a compensação de aposentação;
- Os juros de mora devidos pelo atraso no pagamento de contribuições;
- Multas por infracção às disposições legais;
- As prestações provenientes de fixação de encargos;
- As prestações recebidas, no âmbito da articulação de sistemas;
- Os rendimentos produzidos pelos investimentos;
- As transferências do Estado e de outras entidades públicas ou privadas;
- As transferências de organismos estrangeiros;
- Os donativos, legados ou heranças;
- Quaisquer outros rendimentos ou valores que por lei ou por contrato lhe forem atribuídos.

No âmbito das despesas estão previstas as seguintes:

- Pensões, subsídios e outras prestações previstas no sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado;
- Bónus, pensões e outras prestações dos Combatentes previstas na legislação específica;
- Encargos com a administração do sistema de segurança social;
- Encargos com investimentos;
- Encargos resultantes do funcionamento e do exercício das atribuições e competências acometidas ao INPS;
- Custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos e serviços que tenha de utilizar;
- Reembolso de descontos indevidos;
- Encargos com a articulação de sistemas de segurança social obrigatória;
- Encargos decorrentes de empréstimos contraídos;
- Encargos com a formação, estudos e investigação na área das suas atribuições;
- Encargos com auditoria e consultoria na área das suas atribuições;
- Remunerações do pessoal do INPS, nos termos da lei;
- Remunerações dos membros e dos titulares dos órgãos do INPS;
- Outras legalmente previstas.

Adicionalmente, cabe ao INPS a organização e gestão do Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado, do Fundo de Assistência Social e de planos de saúde dos funcionários do Estado, no activo e aposentados, e de outros fundos autónomos, incluindo os de pensões complementares, cuja gestão lhe seja confiada nos termos da legislação aplicável ou contratualmente. No âmbito desta gestão decorrem diversas responsabilidades devidamente elencadas nos artigos 5 e 6 dos seus Estatutos, nomeadamente, a necessidade de cálculo actuarial de responsabilidades vencidas e vincendas por serviços prestados ao Estado.

O INPS adopta o sistema de contabilidade pública e a contabilidade baseada nas Normas Internacionais de Relato Financeiro, sem prejuízo do previsto na legislação fiscal. A contabilidade do INPS deve registar separadamente os elementos respeitantes ao INPS e aos Fundos sob sua gestão. As contas do INPS, bem como dos fundos sob sua gestão, devem ser obrigatoriamente objecto de auditoria externa, por auditor independente, contratado nos termos da legislação aplicável.

O Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado (FPFE), património autónomo dotado de autonomia económico-financeira e patrimonial, gerido pelo INPS, criado pelo Decreto n.º 90/2018, de 30 de Dezembro, tem receitas e despesas específicas. As receitas previstas são, designadamente, contribuições, juros,

rendimentos de activos, receitas de reservas matemáticas, multas, Transferências do Estado, Transferências de outras entidades nacionais ou estrangeiras, donativos, legados ou heranças e outras receitas. As despesas previstas são, designadamente, pensão de aposentação, pensão de aposentação por incapacidade, pensão de aposentação extraordinária, subsídio por morte, pensão de sangue, pensão de sobrevivência, encargos com a comissão a pagar à entidade gestora, investimentos e aquisição de activos, encargos com transferências de reservas matemáticas, encargos com a gestão de activos e outras despesas.

No domínio do controlo financeiro, as entidades acima referidas enquadram-se no âmbito da jurisdição do Tribunal Administrativo, por força da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, e ainda do previsto na Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro.

Assim, compete ao Tribunal Administrativo, exercer a fiscalização das receitas e das despesas públicas e a respectiva efectivação de responsabilidade por infracção financeira relativamente aos gestores dos Institutos e Fundos Públicos.

A presente instrução aplica-se às contas do INSS e INPS, sendo que para o FPFE prevêem-se instrução simplificada (Guia de Remessa - Mod. 1A).

### Mapas do Instituto Nacional da Segurança Social e do Instituto Nacional de Previdência Social

Guia de Remessa (modelo 1)					
Envia ao Tribunal Administrativo os documentos com o símbolo (X) na coluna "Envia".					
Ordem	Modelo	Descrição	Envia	Não Envia	Observações
2.	Mod.2	Termo de Abertura			
3.	Mod.4	Relação nominal de Responsáveis			
4.		Cópias de Bilhetes de Identidade			
5.	Mod.20	Relação de Salários e Remunerações			
6.	Mod.21	Relação de Guias de Depósito dos Descontos			
7.	Mod. 27	Mapa de Contratos			
8.	Mod.29	Mapa de Participações Financeiras			
9.	Mod.30	Mapa de Outros investimentos financeiros			
10.	Mod. 31	Lista de Contas Bancárias			
11.	Mod. 32	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências			
12.		Extractos bancários do último mês da gerência			
13.	Mod. 33	Certidão das Contas Bancárias			
14.	Mod.39	Informação Básica			
15.	Mod. 41	Mapa das Garantias			
16.		Relatório Técnico da Conta Anual (INSS) ou Relatório Anual (INPS)			
17.		Balanço			
18.		Mapa de Demonstração de Resultados			
19.		Mapa de Fluxos de Caixa			
20.		Mapa de Mutação de Valores (apenas INSS) ou Mapa de Variações de capitais próprios (INPS)			
21.		Notas às Demonstrações Financeiras			
22.		Proposta de aplicação de resultados			
23.		Relatório do Auditor independente (auditor externo)			
24.		Relatório da Comissão de Controlo (INSS) ou do Conselho Fiscal (INPS)			
25.		Acta de aprovação de Contas pelo Conselho de Administração			

Ordem	Modelo	Descrição	Envia	Não Envia	Observações
26.		Balancete do Razão Geral depois do encerramento			
27.		Balancete do Razão Geral depois de Apuramento do Resultado			
28.		Balancete do Razão de Rectificação			
29.		Mapa de Execução orçamental da Receita segundo a natureza			
30.		Mapa de Execução orçamental da Despesa segundo a natureza			
31.		Mapa de Execução orçamental da Receita segundo o destino (inclui as contribuições cobradas)			
32.		Listagem de Contribuintes Devedores			
33.		Contribuintes Devedores por antiguidade			
34.		Estratificação dos Contribuintes Devedores			
35.		Reservas Técnicas			
36.	Mod. 42	Termo de Encerramento			

#### Guia de Remessa (modelo 1A. FPFE)

Envia ao Tribunal Administrativo a Conta de Gerência relativa ao período supramencionado os documentos com o símbolo (X) na coluna "Envia".

Ordem	Modelos	Descrição	Envia	Não envia	Observações
2.	Mod.2	Termo de Abertura			
3.	Mod. 4	Relação dos Responsáveis na Comissão de Investimento do FPFE			
4.		Cópias de Bilhetes de Identidade			
5.	Mod. 31	Lista de Contas Bancárias do FPFE			
6.	Mod. 32	Conciliação Bancária e Justificação das Divergências			
7.		Extractos bancários do último mês da gerência			
8.	Mod. 33	Certidão das Contas Bancárias			
9.	Mod.29	Mapa de Participações Financeiras do FPFE			
10.	Mod.30	Mapa de Outros Investimentos Financeiros do FPFE			
11.		Deliberação da Comissão do FPFE da remuneração anual a pagar à Entidade Gestora			
12.		Demonstrações financeiras do FPFE			
13.		Proposta de Aplicação de resultados			
14.		Parecer do Conselho Fiscal do INPS sobre o FPFE			
15.		Mapa de receitas por tipo de receita			
16.		Mapa de Receitas do FPFE por tipo de Contribuição, direta (SRH) ou indireta (entregas por autarquias, sector empresarial ou outros)			
17.		Mapa de Despesas do FPFE por tipo de Despesa			
18.	Mod.42	Termo de Encerramento			

#### Notas Explicativas

##### Modelo n.º 1. e 1. A Guia de Remessa

**A. Objectivo:** A presente Guia de Remessa pretende ilustrar os modelos e respectiva documentação que compõe a Conta de Gerência a ser remetida ao Tribunal Administrativo, em observância da transparência na gestão de finanças públicas.

**B. Conteúdo:** A guia apresenta uma listagem de todos os elementos e os modelos das presentes instruções.

Podem existir modelos ou elementos que não são aplicáveis, outros que o são condicionalmente às características da entidade e, por último, modelos ou elementos integralmente aplicáveis, independentemente das circunstâncias.

Constituem elementos não aplicáveis ao INPS os seguintes:

- Listagem de Contribuintes Devedores – listagem dos nomes e NUIT das empresas com os valores liquidados e não cobrados;
- Contribuintes Devedores por antiguidade – mapa com nomes e NUIT das empresas cujas contribuições não foram cobradas por categorias de antiguidade: menos

de três meses, entre três meses e cinco anos, entre cinco anos e dez anos, mais de dez anos;

- Estratificação dos Contribuintes Devedores– mapa resumo das contribuições em dívida por situação: emitida; execução fiscal; em Tribunal; em negociação. Este mapa resumo deve assentar num mapa geral por NUIT de empresa com a adequada classificação da sua situação em sistema.

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 com a justificação nas "Observações" e colocar o símbolo (X) na coluna "Não Envia".

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: Relatório do Auditor Independente.

Quanto aos elementos sem modelos previstos considera-se que os mesmos correspondem a mapas residentes nas aplicações que podem ser emitidos, de que são exemplo:

- Mapa de Execução orçamental da Receita segundo a natureza (inclui as contribuições cobradas) – corresponde ao mapa que tenha as previsões de receita e a sua cobrança por classificação económica;
- Mapa de Execução orçamental da Despesa segundo a natureza – corresponde ao mapa que tenha as dotações corrigidas, a despesa liquidada e a despesa paga;
- Mapa de Execução orçamental da Receita segundo o destino (inclui as contribuições cobradas) - corresponde ao mapa que tenha as previsões de receita e a sua cobrança, mas por destino e não por natureza da classificação económica.

As cópias dos Bilhetes de Identidade têm que ser dos responsáveis que constam no Modelo n.º 4 “Relação Nominal de Responsáveis”.

#### Termo de Abertura (modelo 2)

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.

#### Notas Explicativas

##### **Modelo n.º 2. Termo de Abertura**

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

#### Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência (modelo 4)

Nome Completo de Cada Responsável	Função de cada Responsável	Morada	NUIT	Telefone da residência/ Telemóvel de Cada Responsável	Período de responsabilidade de Cada Responsável	Salário ou Remuneração bruta	Observações
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

#### Notas Explicativas

##### **Modelo n.º 4. Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência**

**A. Objectivo:** Este modelo visa identificar os responsáveis pela Gerência em função do período de responsabilidade, os respectivos endereços e contactos para facilitar a sua localização em caso de necessidade.

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

Na coluna 1) refere-se efectivamente ao “Nome Completo de Cada Responsável”, não sendo de utilizar quaisquer abreviaturas. O mesmo tratamento deverá ser utilizado na coluna 2) “Função de cada Responsável”.

A coluna 3) refere-se ao Local de Residência de Cada Responsável.

## Relação de Salários e Remunerações (modelo 20)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 20. Relação de Salários e Remunerações

**A. Objectivo:** A Relação de Salários e Remunerações visa dar a conhecer, em cada mês, e independentemente da fonte de recurso (Receitas próprias, transferências do OE, etc.), todas as classificações económicas associadas a salários e remunerações. Este modelo deve ser construído manualmente nas circunstâncias em que existam pessoas contratadas cujo pagamento é efectuado à parte do e-SISTAFE e não constem do e-folha.

**B. Conteúdo:** inclui informação do valor líquido, o valor bruto e o montante de descontos.

Os descontos a considerar neste modelo são os descontos obrigatórios.

A coluna (10) Outros - inclui os descontos obrigatórios determinados por lei ou judicialmente que não foram considerados anteriormente, por exemplo, pensão de alimentos. Não inclui deduções às remunerações relacionadas com empréstimos bancários, sindicatos, quotas para associações voluntárias, ou outras matérias que tenham sido deduzidas às remunerações e não sejam um desconto obrigatório.

A construção do presente mapa assenta no sistema de arquivo do processamento de salários e remunerações.

**Relação de Guias de Depósito dos Descontos (modelo 21)**

N.º da guia	Descontos efectuados								Total (10) = (2)+...+(9)
	Compensação aposentação	Assistência médica e medicamentosa	Subsídio de funeral	IPA	Visto	IRPS	IRN	Outros	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (2)+...+(9)
TOTAL									

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 21. Relação de Guias de Depósito dos Descontos

**A. Objectivo:** A “Relação de Guias de Depósito dos Descontos” pretende dar a conhecer os descontos retidos e entregues pela entidade. Este modelo deve ser construído manualmente nas circunstâncias em que existam pessoas contratadas cujo pagamento é efectuado à parte do e-SISTAFE e não constem do e-folha.

**B. Conteúdo:** inclui informação detalhada das Guias Desconto entregues às entidades competentes.

Os descontos a considerar neste modelo são os descontos obrigatórios.

A coluna (9) Outros - inclui os descontos obrigatórios determinados por lei ou judicialmente que não foram considerados anteriormente, por exemplo, pensão de alimentos. Não inclui deduções às remunerações relacionadas com empréstimos bancários, sindicatos, quotas para associações voluntárias, ou outras matérias que tenham sido deduzidas às remunerações e não sejam um desconto obrigatório.

À semelhança do modelo anterior, também o preenchimento deste mapa assenta no sistema de arquivo do processamento de remunerações.

Mapa de Contratos (modelo 27)

## Notas Explicativas

### Modelo n.º 27. Mapa de Contratos

**A. Objectivo:** O Mapa de Contratos tem o objectivo de dar a conhecer os contratos celebrados de empreitadas e/ou aquisição de bens e serviços 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, ou seja, o n.º do contrato. Caso o contrato tenha adenda a mesma é para ser considerada em linha autónoma.

(2) Data – corresponde à data de assinatura do contrato e/ou adenda.

(3) Vigência - a vigência corresponde ao período abrangido pelo contrato, incluindo quando os mesmos tenham natureza plurianual. Nesta coluna coloca-se a data de conclusão prevista, considerando a data em que a vigência se inicie, incluindo a data do visto, se aplicável, ou, no caso da adenda, o previsto na mesma.

(4) Objecto – indicar a tipologia do contrato, designadamente, aquisição de bens e serviços, concessão, empreitada de obras, incluindo os contratos de arrendamento.

(5) Modalidade – indicar a modalidade de contratação (concurso público, concurso limitado, concurso por lances, ajuste directo, etc.).

(8) Valor – o montante total do contrato, mesmo que abranja vários anos (plurianual).

(9) Data do 1.º pagamento – refere-se à data em que foi efectuada a primeira prestação.

(13) Observações – utilizar para apresentar justificação que for julgada conveniente, como por exemplo, o enquadramento legal de qualquer adenda.

Caso a entidade tenha um modelo próprio, desde que cumpra os requisitos previstos poderá utilizar o mesmo.

Em caso de Empreitadas de Obras Públicas, deve a entidade providenciar os seguintes dados previstos no sistema de arquivo (incluir os estudos geofísicos):

**Empreitadas** – deve existir informação individualizada por empreitada de forma a ser possível obter as seguintes informações:

- Contrato: Informar a Ref. do contrato;
- Descrição: Descrição do objecto;
- Data: Data da assinatura;
- Valor: Valor expresso na moeda contratual;
- Prazo da Obra;
- Moeda: Selecionar o código da moeda contratual;
- Origem dos Recursos: Fonte de recurso utilizada;
- Contratada: Nome da empresa contratada;
- Nacionalidade: Nacionalidade da empresa contratada;
- Natureza da obra: Informar a natureza da obra contratada.  
Ex.: Rodoviária; Saneamento; Edificações; Redes Eléctricas etc.
- Tipo de Intervenção: Exemplo Construção, Restauração, Manutenção etc.
- Extensão do Objecto: Informar a extensão característica do objecto contratado: km, m, m<sup>2</sup> etc.
- Província: Província onde se localiza obra;
- Distrito: Distrito onde se localiza obra;
- Cidade: Município onde se localiza obra;
- Georeferência: coordenadas GPS da obra;
- Avanço Financeiro: Informar o valor já medido, na moeda contratual;
- Actividade actual: Informar se os serviços estão actualmente em execução ou paralisados;
- Projectista: nome do projectista;
- Engenheiro Fiscal: Nome do Engenheiro Responsável pela fiscalização;
- Observações: Quaisquer informações adicionais que se julgue relevante.

Mapa de Participações Financeiras (modelo 29)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 29. Mapa de Participações Financeiras

**A. Objectivo:** O Mapa de Participações Financeiras pretende dar a conhecer as características base destas, os seus resultados, situação do capital e a distribuição de dividendos, caso esta tenha tido lugar.

#### B. Conteúdo:

(3) Ano – ano da aquisição ou constituição da empresa participada.

(5) Classificação - empresa participada, empresa subsidiária.

(13) Imparidade – a preencher com o montante da imparidade, caso a mesma se encontre em imparidade.

Caso a entidade tenha um modelo próprio, desde que cumpra os requisitos previstos poderá utilizar o mesmo.

**Mapa de Outros Investimentos Financeiros (modelo 30)**

Identificação		Ano	Valor no início do ano	Aumentos	Diminuições	Valor no final do ano	Rendimento/Juros		
Código	Descrição						Vencido e cobrado	Vencido e por cobrar	Vincendo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)+(5)-(6)	(8)	(9)	(10)
	Total								

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 30. Mapa de Outros Investimentos Financeiros

**A. Objectivo:** O Mapa de Outros Investimentos Financeiros pretende dar a conhecer as características base dos Investimentos financeiros para além das participações financeiras. Os outros investimentos podem ser obrigações do Tesouro, Certificados, Aplicações financeiras, etc, susceptíveis de gerar rendimento seja sob a forma de juros ou rendas.

#### B. Conteúdo:

(2) Descrição – indicar a tipologia do investimento e em que entidade, se aplicável, o mesmo ocorreu (por exemplo, se for compra de obrigações, de que entidade as mesmas se referem).

(3) Ano – ano de constituição.

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

(9) Rendimentos /Juros – Vencidos e por cobrar – valor total dos rendimentos cuja data de recebimento seja anterior à do fim da gerência e que não tenham sido cobrados (estão em dívida ou mora – atraso de pagamento).

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

Caso a entidade tenha um modelo próprio, desde que cumpra os requisitos previstos poderá utilizar o mesmo.

**Lista de Contas Bancárias (modelo 31)**

Banco	Agência	Morada	N.º da Conta	NIB	Objectivo da conta	Tipo de conta	Moeda	Identificação dos responsáveis que obrigam a movimentação da conta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 31. Lista das Contas Bancárias

**A. Objectivo:** A Lista das Contas Bancárias torna possível as identificações 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.

(5) NIB (Número de Identificação Bancária) – não pode ter mais de 21 dígitos;

(6) Objectivo da Conta – explicar se a natureza de fundos transitados na conta, se receitas, funcionamento, verbas do Orçamento de Estado, etc.

(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 anexada ao mapa, colocando uma nota (tipo (1) ou (a) a indicar que existe um apêndice.

Caso a entidade tenha um modelo próprio, desde que cumpra os requisitos previstos poderá utilizar o mesmo.

Conciliação bancária e Justificação das Divergências (modelo 32)		
<b>Nome do Banco:</b>		
<b>Número da conta:</b>		
<b>Período da gerência:</b>		
(1) Saldo do Extracto bancário, no último dia do mês		
 <b>(Mais)</b> Débitos no extracto bancário para os quais não exista correspondência nos registos de pagamento na entidade		
Dia	Descrição	Montante
(2) Subtotal		
 <b>(Menos)</b> Créditos no extracto bancário para os quais não exista correspondência nos registos de cobrança na entidade		
Dia	Descrição	Montante
(3) Subtotal		
 <b>(Maior)</b> Cobranças registadas na entidade que não constem do extracto bancário		
Dia	Descrição	Montante
(4) Subtotal		
 <b>(Menos)</b> Pagamentos registados na entidade que não constem do extracto bancário		
Dia	Descrição	Montante
(5) Subtotal		
(6) Valor total = (1) + (2) - (3) + (4) - (5)		
(7) Saldo da conta bancária no âmbito da Conta de Gerência Consolidada no último dia do mês		
(8) Valor de controlo = (6) - (7)		

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 32. 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 anexada ao processo de prestação de contas.

(1) Saldo do Extracto bancário, no último dia do mês – este saldo deverá coincidir com o saldo apresentado pela “Cerdidão das Contas Bancárias – relação por Banco, NIB, n.º da conta e saldo à data de fecho de gerência”

Caso a entidade tenha um modelo próprio, desde que cumpra os requisitos previstos poderá utilizar o mesmo.

NOTA: Os Extractos bancários do último mês da gerência devem ser apensos à respectiva conciliação bancária.

#### Cerdidão das Contas Bancárias (modelo 33)

Banco	
Morada	

Ordem	N.º da Conta	NIB	Assinantes da conta	Saldo
1.				
2.				

Local, data

Assinatura e Carimbo do Banco

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 33. Cerdidão das Contas Bancárias

**A. Objectivo:** A presente Cerdidão das Contas Bancárias pretende ilustrar o modelo que os Bancos devem utilizar para

certificar as contas bancárias abertas em nome das entidades a serem remetidas ao Tribunal Administrativo.

**B. Conteúdo:** A Cerdidão deve identificar a totalidade das contas bancárias com o respectivo NIB, saldo da conta no termo da Gerência e quem são os assinantes das mesmas.

#### Informação Básica (Modelo 39)

Designação da entidade	
Morada	
Província	
Tipo de Entidade	
Resultado líquido do ano	
Valor de dividendos proposto	(se aplicável)
Dividendos pagos no exercício com identificação do ano de referência	
Limite de Endividamento	
Percentagem de endividamento utilizado	
N.º de pessoas ao serviço da Entidade	
Ano da constituição	

Mapa de Garantias (modelo 41)									
Ordem	Refer <sup>a</sup>	Objecto	Fornecedor	Descrição da garantia	Moeda	Montante	Período de vigência		Entidade emitente
							Início	Fim	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						TOTAL			

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 41. Mapa de Garantias**

**A. Objectivo:** O Mapa de Garantias pretende dar a conhecer as características base destas, tanto as garantias prestadas a terceiros (no âmbito de empréstimos obtidos) como as prestadas à entidade (no âmbito da contratação pública).

**B. Conteúdo:**

(2) Referência: identificação do arquivo.

(3) Objecto: identificar a que se deve a garantia, se empréstimo, contratação pública, etc.

(4) Fornecedor: Caso se trate de uma garantia prestada no âmbito de um procedimento de contratação pública, identificar o nome do fornecedor e o seu NUIT.

(5) Descrição da garantia: existem várias modalidades de garantias públicas (garantia soberana, carta de conforto, acordo de retrocessão, aval do estado) e privada (hipoteca, penhor, etc.). O objectivo é explicar a modalidade e tema da garantia.

Termo de Encerramento (modelo 42)									
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 42. 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.).

**Regras básicas na Construção dos Modelos**

1. Os modelos devem ser elaborados em meticais;
2. Os modelos e elementos inclusos na Conta de Gerência devem ser numerados sequencialmente de acordo com a “Ordem”, 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;
3. As folhas do processo da Conta de Gerência devem ser numeradas e devidamente rubricadas;
4. 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”;
5. 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 recurso, etc;

6. Quaisquer colunas dos modelos que não sejam aplicáveis para o caso da Entidade devem ter um “N/A”;

7. 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;

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 n.º 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).

### Glossário

**Activo**, inclui as contas correspondentes aos bens e direitos, demonstrando as aplicações de recursos, compreendendo os seguintes grupos de contas dispostas em decrescente grau de liquidez:

- Activo circulante;
- Activo realizável a médio e longo prazo;
- Activo imobilizado.

Alteração orçamental é efectuada por intermédio de:

- Anulação orçamental - que representa uma supressão de dotação do OE;
- Reforço, que representa um aumento efectivo de recursos anteriormente aprovados para fazer face a situações de carência orçamental ou não previstas;
- Redistribution, que representa a transferência de dotação orçamental de um órgão ou instituição do Estado para outro, observados os limites estabelecidos na lei orçamental;
- Reclassificação, onde os limites e a UGB são mantidos, mas é alterado pelo menos um dos classificadores orçamentais (FR, programa, função ou CED).

**Cativo obrigatório (COB)**, correspondente à parcela da DI que se encontra retida conforme percentuais estabelecidos em dispositivos legais;

Classificadores orçamentais, têm por objectivo qualificar e individualizar as informações quantificadas no OE, permitindo que os registos dos actos e factos de gestão contenham as informações precisas e necessárias à transparência requerida e à tomada de decisões. Existem os seguintes classificadores: Gestão; Unidade Orçamental; Fonte de Recursos; Económico da Receita; Funcional; Programático; Económico da Despesa; Sectorial; Seccional; Orgânico;

Despesa, constitui despesa pública todo dispêndio de recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua proveniência ou natureza, suportado pelo Estado, com ressalva para aqueles em que o beneficiário se encontra obrigado à reposição dos mesmos. A realização da despesa obedece às seguintes fases:

- Fixação - processo de registo dos limites da despesa aprovadas pela Lei que aprova o Plano Económico e Social e Orçamento do Estado
- Cabimento – que consiste no acto administrativo de verificação, registo e cativo do valor do encargo a assumir pelo Estado; O cabimento é formalizado por intermédio da Nota de Cabimentação (NC), gerada automaticamente pelo e-SISTAFE no final do seu registo. Em caso de necessidade, os cabimentos poderão ser reforçados (aumentados de valor) ou anulados (total ou parcialmente), desde que ainda não tenham sido cumpridas as demais fases da despesa. No caso do reforço, há necessidade, ainda, de observar o limite financeiro aprovado. É vedada a realização de despesa sem prévio cabimento.
- Liquidação – que consiste no apuramento do valor que efectivamente há a pagar, com base nos documentos de despesa correspondentes;
- Pagamento – que consiste na entrega da importância em dinheiro ao titular do documento de despesa. O pagamento só poderá ser efectuado quando autorizado pelo agente competente e após cumprida a fase de

liquidação da despesa, observado o prazo acordado aquando do cabimento da despesa. Exceptuando-se as despesas de pequena monta, realizadas mediante fundos de manejo, todos os pagamentos só poderão ser efectuados mediante crédito em conta bancária do beneficiário. É vedado o pagamento antecipado a qualquer título, excepto situações previstas em lei.

**Despesa cabimentada (DCB)**, correspondente à parcela da dotação recebida e já cabimentada, dependendo da fase da despesa.

**Dotação Inicial (DI)**, correspondente à dotação aprovada pela lei orçamental;

Despesas por pagar, as despesas por pagar consistem nas despesas liquidadas e não pagas até 31 de Dezembro do exercício económico a que pertencem. Estas despesas devem ser anuladas caso não sejam pagas decorrido um ano. A inscrição de despesas por pagar será feita de forma automática, pela DNCP, no final do exercício económico em que foi cabimentada a despesa.

**Dotação actualizada (DA)**, correspondente à DI incluindo os aumentos ou diminuições das alterações orçamentais;

**Dotação Disponível (DD)**, correspondente à parcela da DA que se encontra livre para movimentação, ou seja: DA menos COB menos eventuais cabimentos;

**Dotação Disponível Líquida (DDL)**, correspondente à parcela da dotação disponível que não teve ainda solicitação correspondente de recursos financeiros registada no e-SISTAFE;

Dotação orçamental consiste no limite, aprovado no OE, para se efectuar despesa. A dotação é expressa no OE por intermédio da célula orçamental, que é composta por um conjunto de classificadores orçamentais, que qualifica e individualiza uma rubrica do OE.

3. A discriminação das dotações orçamentais atribuídas a um determinado órgão ou instituição do Estado consta de documento denominado “Tabela de despesa”, que é distribuído, anualmente, pela DNO.

**Imparidade** - a perda por imparidade é desvalorização parcial ou total de um determinado activo, relativamente ao seu custo de aquisição, em termos contabilísticos.

Operações de tesouraria – são as entradas e saídas dos fundos dos cofres da fazenda que não constituam receita ou despesa própria. Podem também constituir entradas e saídas de fundos na Conta Única de Tesouro que não são imputáveis ao Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, referentes do tesouro, bem como à transferência de fundos para a execução descentralizada do orçamento do Estado e Bilhetes de Tesouro. São, também, operações de tesouraria os movimentos de fundos imputáveis ao orçamento do Estado que, no momento da sua realização não possam ser imediatamente registados no orçamento, aplicando os classificadores orçamentais. O Diploma Ministerial n.º 124/2008, de 30 de Dezembro, aprova o Regulamento das Operações de Tesouraria definindo o seu âmbito e a documentação do processo de contabilidade a ter em atenção e indicando que o adiantamento de fundos com recurso a Operações de tesouraria deve classificar-se como “Responsabilidades Diversas”;

Pagamento – a entrega do valor devido ao credor contra documento de despesa, passivo, compreende as contas relativas às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no activo, as quais estão dispostas no PBCP em ordem decrescente de grau de exigibilidade e compreendem os seguintes grupos:

- Passivo circulante;
- Passivo exigível a médio e longo prazo;
- Resultado de exercícios futuros;
- Fundos próprios.

Plano Básico de Contabilidade Pública (PBCP), o Plano tem o propósito de atender, de maneira uniforme e sistematizada, ao registo contabilístico dos actos e factos relacionados com a execução do OE sob a responsabilidade dos órgãos da administração central e local, de forma a proporcionar maior flexibilidade na gestão e consolidação dos dados e satisfazer as necessidades de informação de todos os níveis da administração. São partes integrantes do PBCP:

- Lista de contas;
- Plano de objectos;
- Tabela de operações contabilísticas.

Prestação de contas, a prestação de contas consiste no processo organizado por intermédio do qual o OD comprova, perante os Órgãos de Controlo Interno, os actos de gestão praticados pelos diversos agentes responsáveis nas diversas contas de gestão e de responsabilidade.

Receita, constituem receita pública todos os recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua fonte ou natureza, postos à disposição do Estado, com ressalva para aqueles em que o Estado seja mero depositário temporário. Nenhuma receita pode ser estabelecida, inscrita no OE ou cobrada senão em virtude de lei e, ainda que estabelecidas por lei, as receitas só podem ser cobradas se estiverem previstas no OE aprovado. Os montantes de receita inscritos no OE constituem limites mínimos a serem cobrados no correspondente exercício. A execução da receita obedece às seguintes fases:

- Previsão - processo de estimativa de quanto se espera arrecadar durante o exercício económico;
- Lançamento – consiste no procedimento administrativo de verificação da ocorrência do facto gerador da obrigação correspondente;
- Liquidação – consiste no cálculo do montante da receita devida e identificação do respectivo sujeito passivo;
- Cobrança – consiste na ação de cobrar, receber ou tomar posse da receita e subsequente entrega ao Tesouro Público;
- Recolha - entrega ao Tesouro Público do montante da receita cobrada.

Recurso financeiro, entende-se como recurso financeiro todo numerário ou direito de saque junto à CUT colocado à disposição de uma UG ou pelo qual ela responda;

Unidades de Supervisão (US's) – órgãos e instituições responsáveis pela orientação e supervisão técnicas do subsistema a que pertencem, existindo uma única US para cada subsistema;

Unidades Intermédias (UI's) – unidades especializadas numa ou em mais funções em cada um dos subsistemas e representam o elo de ligação entre a US e as Unidades Gestoras (UG's), possibilitando a aplicação do princípio de desconcentração dos procedimentos dos macro-processos do SISTAFE;

Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB's) – órgãos e instituições do Estado destinatárias de uma parcela do OE ou detentoras de uma parcela do património do Estado;

Unidades Gestoras Executoras (UGE's) – órgãos e instituições do Estado que têm a capacidade administrativa de executar os procedimentos estabelecidos nos macro-processos do SISTAFE e apoiam as UGB's a elas vinculadas.

### Siglas

AC - Agente Contabilista  
 ACF - Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos  
 ACP - Agente de Contratação Pública

AEO - Agente de Execução Orçamental  
 AF - Agente Financeiro  
 AFC - Adiantamento de Fundos Concedido  
 AFP - Agente da Folha de Pagamento  
 AFR - Agente Financeiro da Receita  
 AGC - Agente de Conformidade  
 AP - Anulação de Pagamento  
 AO - Agente Orçamental  
 AP - Agente de Património  
 APP - Agente de Programação Financeira  
 AR - Assembleia da República  
 AS - Administrador de Segurança do e-SISTAFE  
 BI - Bilhete de Identidade  
 BIM - Banco Internacional de Moçambique/Millennium  
 BM - Banco de Moçambique  
 BRP - Boletim de Registo de Pagamento  
 BT - Bilhete do Tesouro  
 CBRT - Conta Bancária de Receita de Terceiros  
 CCSCL - Conselho Coordenador do Subsistema do Controlo Interno  
 CD - Cancelamento de Despesa por Pagar *on-line*  
 CED - Classificador Económico da Despesa  
 CER - Classificador Económico da Receita  
 CFMP - Cenário Fiscal de Médio Prazo  
 CGE - Conta Geral do Estado  
 CM - Compra e Venda de Moeda  
 COB - Cativo Obrigatório  
 COD - Célula Orçamental da Despesa  
 CP - Nota de Confirmação de Pagamento  
 CSV - *Comma Separated Value*  
 CUT - Conta Única do Tesouro  
 CUT ME - Conta Única do Tesouro-Moeda Estrangeira  
 DA - Dotação Actualizada  
 DAF - Departamento de Administração e Finanças  
 DC - Dotação Contida  
 DCB - Despesa Cabimentada  
 DE - Documento Externo  
 DV - Nota de Diversos  
 DD - Dotação Disponível  
 DDL - Dotação Disponível Líquida  
 DGA - Direcção-Geral das Alfândegas  
 DGI - Direcção-Geral da Administração Tributária dos Impostos  
 DI - Dotação Inicial  
 DL - Despesa Liquidada  
 DNCP - Direcção Nacional de Contabilidade Pública  
 DNPE - Direcção Nacional do Património do Estado  
 DNO - Direcção Nacional do Orçamento  
 DNT - Direcção Nacional do Tesouro  
 DPPF - Direcção Provincial do Plano e Finanças  
 DU - Documento Único  
 EC - Espelho Contabilístico  
 e-CAF - Sistema Informático do Cadastro dos Funcionários e Agentes do Estado  
 e-CAP - Sistema Informático do Cadastro dos Pensionistas  
 e-SGRH - Sistema Informático do Sistema de Gestão de Recursos Humanos  
 e-SISTAFE - Sistema Informático do SISTAFE  
 FR - Fonte de Recurso  
 GA - Guia de Ajuste  
 GF - Gestor de Fundos  
 GFM - Gestor de Fundo de Manejo

GR - Guia de Recolhimento  
 IC - Nota de Incorporação de Saldos da e-CUT física  
 IGEPE - Instituto de Gestão das Participações do Estado  
 IGF - Inspecção-Geral de Finanças  
 IR - Inscrição em Diversos Responsáveis  
 LC - Limite de Cabimentação  
 LD - Nota de Liquidação de Despesa  
 LPTP - Limite de Plano de Tesouraria Provincial  
 LQF - Libertaçāo de Quota Financeira  
 MAF - Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos  
 MDP - Módulo de Gestão da Dívida Pública  
 MEC - Ministério da Educação e Cultura  
 MEO - Módulo de Elaboração Orçamental  
 MEX - Módulo de Execução Orçamental  
 MF - Ministério das Finanças  
 MGI - Módulo de Gestão de Informações  
 MPE - Módulo de Gestão do Património do Estado  
 MRC - Módulo de Gestão da Rede de Cobrança  
 MSP - Módulo de Gestão de Salários e Pensões  
 MT- Metical  
 NA - Nota de Lançamento de Encargos Aduaneiros  
 NB - Nota de Lançamento de Incorporação de Balancete  
 NC - Nota de Cabimentação  
 ND - Nota de Dotação  
 NE - Nota de Estorno  
 NF - Nota de Administração de Disponibilidade Financeira  
 NI - Nota de Incorporação de Saldos  
 NL - Nota de Lançamento  
 NM - Nota de Movimentação de Dotação  
 NP - Nota de Previsão  
 NPOT - Nota de Pagamento por Operação de Tesouraria  
 NR - Nota de Lançamento de Regularização  
 NS - Nota de Sistema  
 NUIT - Número Único de Identificação Tributária  
 OC - Operação Contabilística  
 OE - Orçamento do Estado  
 OP - Ordem de Pagamento  
 OTC - Operação de Tesouraria a Crédito  
 OTD - Operação de Tesouraria a Débito  
 PA - Processo Administrativo  
 PBC - Plano Básico de Contabilidade

PBCP - Plano Básico de Contabilidade Pública  
 PC - Perfil de Consulta  
 PDF - *Portable Document Format*  
 PE - Processo de Encerramento do Exercício  
 PES - Plano Económico e Social  
 PF - Nota de Programação Financeira  
 POE - Proposta de Orçamento do Estado  
 RC - Rede de Cobrança  
 RD - Nota de Regularização de Desconto  
 RNRF - Registo de Necessidades de Recursos Financeiros  
 SA - Solicitação de Aquisição de Divisa  
 SÃO - Solicitação de Alteração Orçamental  
 SB - Standard Bank  
 SCI - Subsistema do Controlo Interno  
 SCP - Subsistema da Contabilidade Pública  
 SISTAFE - Sistema de Administração Financeira do Estado  
 SOE - Subsistema do Orçamento do Estado  
 SPE - Subsistema do Património do Estado  
 ST - Subsídio de Tesouraria  
 STF - Sistema de Transferências Financeiras  
 STP - Subsistema do Tesouro Público  
 STP-D - Subsistema do Tesouro Público da Despesa  
 STP-PF - Subsistema do Tesouro Público da Programação Financeira  
 STP-R - Subsistema do Tesouro Público da Receita  
 TA - Tribunal Administrativo  
 TBA - Transferências Bancárias a Autorizar  
 TBAP - Transferências Bancárias Autorizadas a Processar  
 TBP - Transferências Bancárias Processadas  
 TBR - Transferências Bancárias Rejeitadas  
 UAU - Unidade de Apoio ao Utilizador  
 UCB - União Comercial de Bancos  
 UF - Unidade Funcional  
 UFSA - Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições  
 UG - Unidade Gestora  
 UGB - Unidade Gestora Beneficiária  
 UGE - Unidade Gestora Executora  
 UGEA - Unidade Gestora Executora das Aquisições  
 UI - Unidade Intermédia  
 UO - Unidade Orçamental  
 US - Unidade de Supervisão  
 UTRAFE - Unidade Técnica da Reforma da Administração Financeira do Estado  
 VC - Registo de Variação cambial na aquisição de Divisa

**Anexo VI - Instrução n.º 6/2023: Direcção-Geral de Impostos (DGI), Direcção-Geral de Alfândegas (DGA), Exactores, Tesoureiros, Recebedores e de mais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros públicos, quer sejam da Fazenda Pública ou das Alfândegas**

A Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro, procedeu à revogação da Lei n.º 9/2002, de 12 de Fevereiro, que cria o Sistema de Administração Financeira do Estado (SISTAFE), com excepção do artigo 1, procedendo ao alargamento do âmbito de aplicação, no domínio das entidades sujeitas aos procedimentos deste Sistema, bem como, do número de subsistemas incluídos.

A Lei acima referida aplica-se aos órgãos e instituições do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro, designadamente:

- órgãos e instituições da administração directa do Estado;
- institutos e fundos públicos;
- fundações públicas e empresas públicas, nas matérias aplicáveis;
- entidades descentralizadas, que compreendem os órgãos de governação descentralizada provincial e distrital e as autarquias locais;
- outros órgãos e instituições que a lei determinar.

Este Sistema, comprehende um conjunto de órgãos e instituições do Estado e entidades descentralizadas, subsistemas, normas e procedimentos administrativos que tornam possível a obtenção da receita, a realização da despesa, o registo de direitos e obrigações contingenciais, activos, passivos, rendimentos, gastos, influxos e exfluxos diferidos, contribuições para o património líquido e distribuições nele ocorridas e a gestão do património real e financeiro do Estado, incluindo suas aplicações e correspondente registo.

Compreende, também, a obtenção e gestão das receitas que não determinem alterações ao património do Estado.

A operacionalização deste Sistema é efectuada por um aplicativo informático, designado por e-SISTAFE, que comprehende módulos e funcionalidades que atendem aos procedimentos de gestão das finanças públicas.

O SISTAFE comprehende os seguintes Subsistemas: Planificação e Orçamentação, Contabilidade Pública, Tesouro Público, Património do Estado, Monitoria e Avaliação e de Auditoria Interna.

No âmbito do Subsistema de Contabilidade Pública, compete aos órgãos e instituições do Estado e entidades descentralizadas o seguinte:

- elaborar normas e procedimentos para o registo contabilístico dos actos e factos da gestão orçamental, financeira e patrimonial, tendo em vista a harmonização e uniformização contabilística;

- manter actualizado o Plano Básico de Contabilidade Pública;
- proceder à execução do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- acompanhar e avaliar o registo sistemático e atempado de todas as transacções;
- elaborar o balanço de execução do Plano Económico e Social e Orçamento do Estado;
- elaborar e garantir o cumprimento das normas e procedimentos de controlo interno eficientes, eficazes e internacionalmente aceites para o alcance dos resultados programados;
- prevenir práticas ineficientes, anti-éticas e anti-económicas, erros, desvios e outras práticas inadequadas ou lesivas para o Estado.

A Autoridade Tributária (AT) foi criada pela Lei n.º 1/2006, publicada no BR - I Série Número 12, de 22 de Março de 2006. Iniciou as suas actividades aos 20 de Novembro de 2006. A AT tem como tarefas fundamentais, nos termos do n.º 3 do artigo 4 do diploma legal atrás citado, (i) executar a política tributária e aduaneira, dirigindo e controlando o funcionamento dos seus serviços, (ii) planificar e controlar as suas actividades e os sistemas de informação, (iii) formar e qualificar os recursos humanos e (iv) elaborar estudos e apoiar na concepção de políticas tributária e aduaneira.

No âmbito da AT existem duas Direcções-Gerais, Direcção-Geral de Impostos (DGI) e Direcção-Geral de Alfândegas (DGA), responsáveis por Áreas Fiscais e por Estâncias Aduaneiras, respectivamente.

No domínio do controlo financeiro, os órgãos e instituições do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro, enquadraram-se no âmbito da jurisdição do Tribunal Administrativo, por força da Lei n.º 24/2013, de 1 de Novembro, alterada e republicada pela Lei n.º 7/2015, de 6 de Outubro, e ainda do previsto na Lei n.º 14/2014, de 14 de Agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 8/2015, de 6 de Outubro.

Assim, compete ao Tribunal Administrativo, exercer a fiscalização das receitas e das despesas públicas e a respectiva efectivação de responsabilidade por infracção financeira relativamente aos gestores dos órgãos e instituições do Estado, incluindo a sua representação no estrangeiro.

A presente instrução aplica-se à Direcção-Geral de Impostos (DGI) e Direcção-Geral de Alfândegas (DGA), aos exactores, tesoureiros, recebedores e mais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros públicos sejam da Fazenda Pública sejam das Alfândegas, sendo elaboradas de acordo com o mapa seguinte que apresenta por tipo de entidade aplicável os modelos a serem preenchidos:

Modelo		Exactores, Tesoureiros, Recebedores, Pagadores, e mais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros públicos da Fazenda Pública	DGI	Estâncias Aduaneiras	DGA
Mod. 2	Termo de Abertura	A	A	A	A
Mod. 3	Certidão de Responsabilidade	A	A	A	A
Mod. 4	Relação Nominal de Responsáveis	A	A	A	A
Mod. 5	Termo de Balanço das Alfândegas	N/A	N/A	N/A	A
Mod. 5	Conta Corrente de Responsabilidade do Tesoureiro da Fazenda Pública	A	A	N/A	N/A
Mod. 6	Termo de Balanço da Estância (fora da JUE)	N/A	N/A	A	N/A
Mod. 7	Mapa de Receita Entregue por Fonte de Recurso e Classificação Económica (AT - DGI e DGA)	N/A	A	N/A	A
Mod. 8	Mapa da Receita da Estância	N/A	N/A	A	N/A
Mod.8	Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança (Recebédoria) da Fazenda	A	N/A	N/A	N/A
Mod. 9	Mapa da Receita (DGA)	N/A	N/A	N/A	A
Mod.9	Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança (Recebédoria) da Fazenda	A	N/A	N/A	N/A
Mod. 10	Relação dos modelos 51 recolhidos e por recolher (DGA)/(DGI)	N/A	A	N/A	A
Mod. 11	Mapa da antiguidade da dívida activa (DGA) (DGI)	A	A	N/A	A
Mod. 12	Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por estância (DGA)	A	A	N/A	A
Mod. 12	Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por tesouraria (DGI)	A	A	N/A	N/A
Mod. 13	Relação de declarações corrigidas com diferença de cobrança na gerência por estância	N/A	N/A	N/A	A
Mod. 13	Resumo dos Conhecimentos de Cobrança Anulados	A	N/A	N/A	N/A
Mod. 14	Relação de Cauções Activas por Estância na Secretaria de Despacho (DGA)	N/A	N/A	N/A	A
Mod. 15	Relação de inventários à guarda em armazém aduaneiro por estância no final da gerência	N/A	N/A	A	N/A
Mod. 16	Relação de Contramarcas à guarda em terminal por estância no final da gerência	N/A	N/A	A	N/A
Mod. 17	Lista de Contas Bancárias	A	A	N/A	A
Mod. 18	Conciliações bancárias e mapa das divergências	A	A	N/A	A
Mod. 19	Certidão Contas Bancárias	A	A	N/A	A
Mod. 20	Certidão da Receita Anual	A	N/A	N/A	N/A
Mod. 21	Certidão de Operações de Tesouraria	A	N/A		
	Termo de Balanço (DGI)	N/A	A	N/A	N/A
	Declaração de Conformidade por Estância a ser emitida pelo agente de conformidade (Gabinete do Controlo Interno)	N/A	N/A	A	A
	Declaração de Conformidade por Tesouraria a ser emitida pelo agente de conformidade (Gabinete do Controlo Interno)	A	A	N/A	N/A
Mod.22	Termo de Encerramento	A	A	A	A

**Modelos e Notas Explicativas da Apresentação das Contas de Gerência dos Direcção-Geral de Impostos (DGI), Direcção-Geral de Alfândegas (DGA), Exactores, Tesoureiros, Recebedores e de mais Responsáveis pela Guarda ou Administração de Dinheiros Públicos, quer sejam da Fazenda Pública ou das Alfândegas.**

**Guia de Remessa (modelo 1)**

Envia ao Tribunal Administrativo a Conta Corrente de Responsabilidade relativa ao período supramencionado os documentos com o símbolo (X) na coluna "Envia".

Ordem	Modelo	Descrição	Envia	Não Envia	Observações
2	Mod. 2	Termo de Abertura			
3	Mod. 3	Certidão de Responsabilidade			
4	Mod. 4	Relação Nominal de Responsáveis			
5		Cópias de Bilhetes de Identidade			
6	Mod. 5	Termo de Balanço das Alfândegas			
7	Mod. 5	Conta Corrente de Responsabilidade do Tesoureiro da Fazenda Pública			
8	Mod. 6	Termo de Balanço da Estância (fora da JUE)			
9	Mod. 7	Mapa de Receita Entregue por Fonte de Recurso e Classificação Económica (AT - DGI e DGA)			
10	Mod. 8	Mapa da Receita da Estância			
11	Mod. 8	Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança (Recebedoria) da Fazenda			
12	Mod. 9	Mapa da Receita (DGA)			
13	Mod. 9	Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança (Recebedoria) da Fazenda			
14	Mod. 10	Relação dos modelos 51 recolhidos e por recolher (DGA)/ (DGI)			
15	Mod. 11	Mapa da antiguidade da dívida activa (DGA) (DGI)			
16	Mod. 12	Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por estância (DGA)			
17	Mod. 12	Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por tesouraria (DGI)			
18	Mod. 13	Relação de declarações corrigidas com diferença de cobrança na gerência por estância			
19	Mod. 13	Resumo dos Conhecimentos de Cobrança Anulados			
20	Mod. 14	Relação de Cauções Activas por Estância na Secretaria de Despacho (DGA)			
21	Mod. 15	Relação de inventários à guarda em armazém aduaneiro por estância no final da gerência			
22	Mod. 16	Relação de Contramarcas à guarda em terminal por estância no final da gerência			
23	Mod. 17	Lista de Contas Bancárias			
24	Mod. 18	Conciliações bancárias e mapa das divergências			
25	Mod. 19	Certidão Contas Bancárias			
26	Mod. 20	Certidão da Receita Anual			
27	Mod. 21	Certidão de Operações de Tesouraria			
28		Termo de Balanço (DGI)			
29		Declaração de Conformidade por Estância a ser emitida pelo agente de conformidade (Gabinete do Controlo Interno)			
30		Declaração de Conformidade por Tesouraria a ser emitida pelo agente de conformidade (Gabinete do Controlo Interno)			
31	Mod. 22	Termo de Encerramento			

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 1. Guia de Remessa**

**A. Objectivo:** A presente Guia de Remessa pretende ilustrar os modelos e respectiva documentação que compõe a Conta de Gerência a ser remetida ao Tribunal Administrativo, em observância da transparéncia na gestão de finanças públicas.

**B. Conteúdo:** A guia apresenta a listagem de todos os modelos e documentos obrigatórios na ordem devidamente identificada nas presentes instruções. As instituições/entidades, ao elaborarem

a presente Conta, devem prestar atenção aos modelos aqui  
alistados, pois, alguns podem não serem aplicáveis em função das  
suas características, para o efeito, a entidade deve marcar com X  
na coluna correspondente (envia ou não envia), caso a entidade  
não envia um modelo que é aplicável às suas características  
deve apresentar a justificação do não envio, na coluna  
de “Observações”.

As cópias dos Bilhetes de Identidade têm que ser dos responsáveis que constam no Modelo n.º 4 “Relação Nominal de Responsáveis”.

## Termo de Abertura (modelo 2)

Contém o presente Processo de Contas de responsabilidade do exactor na qualidade de Recebedor de Fazenda ou Tesoureiro das Alfândegas (a) (nome da entidade) respeitante ao período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, o número de folhas que consta do respectivo termo de encerramento.

(a)riscar o que não interessa

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

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.<sup>o</sup> 2. Termo de Abertura**

**A. Objectivo:** O Termo de Abertura conjuntamente com o Termo de Encerramento serve de capa e contracapa, respectivamente ao processo da Conta e a documentação anexa a enviar ao Tribunal Administrativo.

**B. Conteúdo:** Descrição do que deve constar dentro do processo, a data a que se reporta e a data da entrega.

### Certidão de Responsabilidade (modelo 3)

Certifico que a Conta Corrente de Responsabilidade de (nome do exactor) do período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ que segue foi devidamente conferida e que está exacta conforme a escrituração dos livros regulamentares competentes, passando o saldo para a gerência seguinte em (importância por extenso) e o saldo de responsabilidade em (valor por extenso).

Mais certifico que a importância de caução do mesmo exactor é de (valor da caução por extenso).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
**Assinatura**

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 3. Certidão de Responsabilidade**

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

## **Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência (modelo 4)**

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 4. Relação Nominal dos Responsáveis pela Gerência

**A. Objectivo:** Este modelo visa identificar os responsáveis pela Gerência em função do período de responsabilidade, os respectivos endereços e contactos para facilitar a sua localização em caso de necessidade.

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

Na coluna 1) refere-se efectivamente ao “Nome Completo de Cada Responsável”, não sendo de utilizar quaisquer abreviaturas.

O mesmo tratamento deverá ser utilizado na coluna 2) “Função exercida na Gestão”.

Os responsáveis também incluem pessoas com delegação de competências, bem como todos aqueles que ordenam a realização de despesas.

Função exercida na Gestão – descrever em que qualidade se exerceu a função de gestão, por exemplo, ordenador de despesa, agente de conformidade, agente de execução orçamental e património, chefe da UGEA.

Nas “Observações” incluir informação respeitante ao despacho da delegação de competências sempre que o responsável tenha a responsabilidade delegada.

### Termo de Balanço das Alfândegas (modelo 5)

	<b>Saldo da Gerência anterior</b>			<b>Saído durante a Gerência</b>	
(1)	Em dinheiro no Banco, por banco		(6)	Passagem de Fundos	
(1.1)	Banco x		(6.1)	Com crédito (modelo 51)	
(1.2)	Banco Y		(6.2)	Em documentos:	
(1.3)	Banco .....		(6.2.1)	Notas de contabilização	
(2)	Cofre (cauções pecuniárias ou outros)		(6.2.2)	Notas de crédito	
(3)	Em documentos		(7)	Cauções pecuniárias (operações de tesouraria)	
	<b>Recebido durante a Gerência</b>			<b>Saldo para a Gerência seguinte</b>	
(4)	Receita Cobrada			Passagem de fundos aguardando crédito	
(4.1)	Em dinheiro		(8)	Em dinheiro no Banco, por banco	
(4.2)	Em documentos:		(8.1)	Banco x	
(4.2.1)	Notas de contabilização		(8.2)	Banco Y	
(4.2.2)	Notas de crédito		(9)	Banco .....	
(5)	Cauções pecuniárias (operações de tesouraria)		(10)	Cofre (cauções pecuniárias ou outros)	
				Em documentos	

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 5. Termo de Balanço das Alfândegas

**A. Objectivo:** O Termo de Balanço das Alfândegas sumariza a receita cobrada própria das Alfândegas com a entrega à CUT. Os fluxos são essencialmente monetários com exceção das notas de contabilização e notas de cobrança.

**B. Conteúdo:**

##### Saldo da Gerência Anterior:

As linhas (1) a (3) devem apresentar valores que coincidem com o Termo de Balanço do ano transacto.

##### Recebido durante a Gerência

Corresponde aos fluxos monetários da receita cobrada através das contas bancárias relacionadas com a Janela Única Eletrónica

(JUE), cauções pecuniárias, e documentos referentes a notas de contabilização e notas de crédito usadas para amortização de imposições aduaneiras.

##### Saído durante a Gerência

Corresponde aos fluxos monetários entregues à CUT (modelos 51), devolução de cauções e regularização de documentos referentes a notas de contabilização e notas de crédito.

##### Saldo para a Gerência Seguinte:

Corresponde aos saldos bancários por cada banco identificado no modelo da “Lista de Contas Bancárias”, valores em cofre resultantes de, entre outros, cauções, documentos de cobrança não regularizados.

Adicionalmente, informa, sem fazer parte do saldo, a Passagem de fundos aguardando crédito (modelos 51 não confirmados).

**Conta Corrente de Responsabilidade do Tesoureiro da Fazenda Pública (modelo 5)**

<b>Saldo da Gerência anterior</b>				<b>Saído durante a Gerência</b>			
(1)	Em dinheiro na Recebedoria			(9)	Passagem de fundos para a Tesouraria		
(2)	Em dinheiro no Banco			(9.1)	Em numerário		
(3)	Em documentos pagos			(9.2)	Em documentos pagos		
(4)	Em passagens do fundo aguardando crédito			(10)	Passagem de fundos em Jogo de contas (Op.Tes.)		
<b>Recebido durante a Gerência</b>				<b>Saldo para a Gerência seguinte</b>			
(5)	Receita própria da Fazenda			(11)	Em dinheiro na Recebedoria		
(5.1)	Receita eventual			(11.1)	Em dinheiro em cofre		
(5.2)	Receita virtual			(11.2)	Cheques devolvidos		
(5.3)	Alfândegas			(12)	Em dinheiro no Banco		
(6)	Receita de Operações de Tesouraria			(13)	Em documentos pagos		
(7)	Passagem de fundos de Tesouraria			(14)	Em passagens do fundo aguardando crédito		
(8)	Passagem de fundos de Jogo de Contas (Op. Tes.)						
<b>Saldo da Responsabilidade anterior em documentos</b>				<b>Saído durante a Gerência em Documentos</b>			
(1)	Em conhecimentos de cobrança			(4)	Conhecimentos de cobrança		
				(4.1)	Cobrados		
				(4.2)	Anulados		
				(5)	Outros _____		
(2)	Conhecimentos de cobrança debitados						
(3)	Outros _____			(6)	Em conhecimentos de cobrança		

**Notas Explicativas**

**Modelo n.º 5. Conta Corrente de Responsabilidade do Tesoureiro da Fazenda Pública**

**A. Objectivo:** A Conta Corrente de Responsabilidade encontra-se dividida em dois mapas no qual se espelham a conta de dinheiro e a conta de responsabilidade de documentos.

**B. Conteúdo:**

**Saldo da Gerência anterior** – tem que ser conciliável com a Conta Corrente do ano transacto, a Certidão do Saldo em Dinheiro Transitado da Gerência Anterior e o termo de balanço.

**Recebido durante a Gerência:**

(5) Receita própria da Fazenda – tem que ser conciliável com a coluna (6) da Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança da Tesouraria da Fazenda e Certidão de Receita Anual (Receitas Próprias da Fazenda). Inclui receita das alfândegas.

(6) Receita de Operações de Tesouraria – conciliável com a Certidão de Receita de Operações de Tesouraria Cobradas.

(7) Passagem de fundos de Tesouraria - conciliável com a Certidão de Receita de Operações de Tesouraria Cobradas. Corresponde às passagens de fundos autorizadas a fim de pagar os títulos de despesa.

(8) Passagem de Fundos de Jogo de Contas (Operações de Tesouraria) – conciliável com a Certidão de Receita de Operações de Tesouraria Cobradas. Corresponde ao montante total de receitas de operações de tesouraria arrecadadas no mês anterior.

**Saído durante a Gerência:**

(9) Passagem de fundos para a tesouraria – Corresponde à entrega de numerário e de documentos pagos.

(10) Passagem de fundos em jogo de contas (Operações de tesouraria) – conciliável com a Certidão de Receita de Operações de Tesouraria Cobradas. Corresponde as receitas de operações de tesouraria do mês anterior.

**Saldo para a Gerência seguinte:**

(11) Em dinheiro na Recebedoria – conciliável com o Termo de Balanço, e inclui cheques devolvidos.

(12) Em dinheiro no Banco – conciliável com as Conciliações Bancárias.

(14) Em passagens do fundo aguardando crédito – diferença entre o envio para a tesouraria e os comprovativos de recepção.

**Saldo da Gerência anterior em documentos** – conciliável com a coluna (2) da Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança da Tesouraria da Fazenda e com a Conta Corrente da Gerência anterior.

**Recebido durante a Gerência em documentos** – conciliável com a coluna (3), (4) e (5) da Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança da Tesouraria da Fazenda:

(2) Conhecimentos de cobrança debitados – documentos de cobrança para serem cobrados.

**Saído durante a Gerência em Documentos:**

(4) Conhecimentos de cobrança – cobrados, anulados.

**Saldo para a Gerência seguinte em documentos** – conciliável com a coluna (8) da Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança:

(6) em conhecimentos de cobrança – (1) + (2) – (4).

## **Termo de Balanço da Estância fora da JUE (modelo 6)**

(1)	<b>Saldo da Gerência anterior</b> Cofre		(3)	<b>Saído durante a Gerência</b> Entrega às contas JUE	
(2)	<b>Recebido durante a Gerência</b> Receita Cobrada fora JUE		(4)	<b>Saldo para a Gerência seguinte</b> Cofre	

## **Notas Explicativas**

#### **Modelo n.º 6: Termo de Balanço da Estância (fora da JUE)**

**A. Objetivo:** O Termo de Balanço da Estância (fora da JUE) pretende ilustrar as receitas arrecadadas pelas Estâncias de forma manual a serem depositadas através das contas bancárias relacionadas com a JUE que concorrem para dinheiro em cofre da estância.

### *R. Conteúdo:*

#### **Saldo da Gerência Anterior:**

**Saldo da Gerecia Anterior:**  
Corresponde ao dinheiro em cofre do Termo de Balanco do ano transacto.

#### **Recebido durante a Gerência**

**Recebido durante a Gestão**

### **Saído durante a Gerência**

**Entregas das verbas a dinheiro à IIJE**

#### **Saldo para a Gerência Seguinte:**

**Salvo para a Gerência Seguinte:**  
Corresponde ao dinheiro em cofre a aguardar integração na IIJE com a Estância

## **Mapa de Receita Entregue por Fonte de Recurso e Classificação Económica (AT) (modelo 7)**

Fonte de recurso	Classificação Económica	Descrição	Passagem de fundos (mod.51 CUT)
(1)	(2)	(3)	(4)
Total			

## Notas Explicativas

## **Modelo n.º 7. Mapa de Receita Entregue por Fonte de Recurso e Classificação Económica (AT)**

**A. Objectivo:** O Mapa de Receita Entregue por Fonte de Recurso e Classificação Económica (AT – DGA e DGI) pretende ilustrar as receitas que foram entregues à CUT.

### *R Conteúdo:*

O conteúdo do presente mapa corresponde à informação constante dos modelos 51 do SISTAFF que regista as entregas à CUT.

Mapa da Receita da Estância _____ (modelo 8)								
Classificação económica		Receita por cobrar no início da gerência (dívida activa)	Receita liquidada na gerência	Receita cancelada (declarações emitidas)	Receita cobrada			Receita por cobrar no final da gerência (dívida activa)
Código	Descrição				Ano	Anos anteriores	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6)+(7)	(9) = (4)-(8)
	Total							

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.<sup>o</sup> 8. Mapa da Receita da Estância**

**A. Objectivo:** O Mapa da Receita da Estância pretende ilustrar as receitas cobradas pela Estância, detalhando por classificação económica.

### **B. Conteúdo:**

O presente mapa identifica a receita liquidada em cada Estância, tenha ou não sido cobrada, e solicita informação da receita que tenha sido cancelada.

O montante de receita liquida e não cobrada corresponde às receitas por cobrar. As receitas por cobrar são dívida activa.

**Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança (Recebioria) da Fazenda (modelo 8)**

Tipo de receita	Saldo da responsabilidade anterior		Emissão e recepção de documentos para cobrança	Anulações, Cobranças, Valores entregues em Passagem de Fundos	Em documentos	Em dinheiro	Saldo para a responsabilidade seguinte
	Em documentos	Em dinheiro					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (2)+(4)-(5)-(6)
Conhecimentos de cobrança							
Receita virtual							
.....							
Receita eventual							
.....							
Total dos conhecimentos de cobrança							

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 8 Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança da Tesouraria da Fazenda

**A. Objectivo:** A Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança da Fazenda visa sumarizar num mesmo mapa o tipo de documentos, por espécie de rendimento, que passaram pela Tesouraria.

**B. Conteúdo:** Neste documento devem ser relacionados de forma global, os documentos relativamente aos conhecimentos de cobrança, as anulações dos conhecimentos de cobrança, as cobranças (excepto operações de tesouraria e Alfândegas), as relações de cobrança virtual no caso dos conhecimentos de cobrança cobrados, entre outros. Não esquecer a colocação de subtotais por tipo de receita.

**Mapa da Receita (DGA) (modelo 9)**

Classificação económica		Receita por cobrar no início da gerência (dívida activa)	Receita liquidada na gerência	Receita cancelada (declarações emitidas)	Receita cobrada			Receita por cobrar no final da gerência (dívida activa)
Código	Descrição				Ano	Anos anteriores	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6)+(7)	(9) = (4)-(8)
	Total							

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 9. Mapa da Receita (DGA)

**A. Objectivo:** O Mapa da Receita (DGA) pretende ilustrar as receitas cobradas por todas as estâncias, detalhando por classificação económica.

**B. Conteúdo:**

O presente mapa identifica a receita liquidada tenha ou não sido cobrada e solicita a receita que tenha sido cancelada.

O montante de receita liquidada e não cobrada corresponde às receitas por cobrar. As receitas por cobrar são dívida activa. Pretende-se que o total das receitas por cobrar sejam conciliadas com o Mapa da antiguidade da dívida activa (DGA).

**Relação dos modelos 51 recolhidos e por recolher (DGA) (DGI) (modelo 10)**

Modelo 51			Modelo 52		
N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Subtotal Recolhidos					
N.º	Data	Valor			
(1)	(2)	(3)			
Subtotal Por recolher					
Total					

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 10. Relação dos modelos 51 recolhidos e por recolher (DGA e DGI)**

**A. Objectivo:** A Relação dos modelos 51 recolhidos e por recolher (DGA e DGI) pretende ilustrar quais os modelos 51,

que reflectem a entrega de receita cobrada à CUT, têm recolha confirmada (modelo 52 emitido) e os que estão por confirmar (sem modelo 52 emitido).

## *B. Conteúdo;*

A Relação contém informação dos modelos 51 e 52.

## **Mapa da antiguidade da dívida activa (DGA) (DGI) (modelo 11)**

Classificação económica		Até um ano	Entre um ano e cinco anos	Há mais de cinco anos	Total	Obs.
Código	Descrição					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(3)+(4)+(5)	(7)
	Total					

## **Notas Explicativas**

## **Modelo n.º 11. Mapa da antiguidade da dívida activa (DGA e DGI)**

**A. Objectivo:** O Mapa da antiguidade da dívida activa (DGA e DGI) pretende ilustrar as dívidas activas com vencimento inferior a um ano, entre um a cinco anos e com mais de cinco anos. 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 (9) receita por cobrar do “Mapa da Receita (DGA)” e/ou da “Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança (Receivedoria) da Fazenda”

Apesar deste mapa apenas pedir as dívidas por classificação económica, a Direcção deve estar preparada para identificar os terceiros a que a receita por cobrar diz respeito.

**Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por estância (DGA) (modelo 12)**

Estância	Declarações					Data da entrada para contencioso
	Código	Descrição	N.º de declaração	Data	Valor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
				Total		

## **Notas Explicativas**

**Modelo n.º 12. Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por estância (DGA)**

**A. Objectivo:** A Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por estância (DGA) identifica as declarações objecto de contencioso.

### *B. Conteúdo:*

Os dados incluem informação detalhada da Declaração em contencioso.

**Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por tesouraria (DGI) (modelo 12)**

Tesouraria	Certidão					Data da entrada para contencioso
	Código	Descrição	N.º de certidão de relaxe	Data	Valor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
				Total		

**Notas Explicativas****Modelo n.º 12 Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por Tesouraria (DGI)**

**A. Objectivo:** A Relação de dívida activa tramitada para contencioso na gerência por Tesouraria (DGI) identifica as declarações objecto de contencioso.

**B. Conteúdo:**

Os dados incluem informação detalhada da Certidão de Relaxe em contencioso.

**Relação de declarações corrigidas com diferença de cobrança na gerência por estância (modelo 13)**

Estância	Declarações						Diferença
	Código	Descrição	N.º	Data	Valor inicial	Valor corrigido	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(6)-(7)
				Total			

**Notas Explicativas****Modelo n.º 13. Relação de declarações corrigidas com diferença de cobrança na gerência por estância**

**A. Objectivo:** A Relação de declarações corrigidas com diferença de cobrança na gerência por estância pretende ilustrar as declarações que tenham sido objecto de correcção, seja por verificação em sede de desembarço, ou de auditoria, identificando o montante que se encontra em falta de cobrança.

**B. Conteúdo:**

Pretende-se que cada estância presta informação das declarações que tenha corrigido e o valor cobrado.

**Resumo dos Conhecimentos de Cobrança Anulados (modelo 13)**

Tipo de receita	N.º do documento anulado	Receita anulada			Nº do documento da anulação	Justificação
		Ano	Anos anteriores	Total		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)+(4)	(6)	(7)
Total						

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 13 Resumo dos Conhecimentos de Cobrança Anulados

**A. Objectivo:** O presente Resumo dos Conhecimentos de Cobrança Anulados visa controlar as situações em epígrafe.

#### B. Conteúdo:

Pretende-se que cada Tesouraria informe acerca dos Conhecimentos de Cobrança que tenham sido anulados, conciliando com a coluna (5) do modelo de “Relação da Evolução dos Conhecimentos de Cobrança (Recebodoria) da Fazenda”

#### Relação de Cauções Activas por Estância na Secretaria de Despacho (DGA) (modelo 14)

Estância		Cauções				
Código	Descrição	N.º de declaração	Objecto	Natureza	Data	Valor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
						Total

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 14. Relação de Cauções Activas por Estância na Secretaria de Despacho (DGA)

**A. Objectivo:** A Relação de Cauções activas por Estância na Secretaria de Despacho (DGA) pretende ilustrar o conjunto de cauções à guarda de cada Estância.

#### B. Conteúdo:

A coluna 4 “Objecto” inclui o objectivo da caução: Importações temporárias, Armazéns, Correcções de declarações, Trânsito  
A coluna 5 “Natureza” pretende descrever o tipo de caução: Seguro, Pecuniária, Termo de responsabilidade, Garantia bancária, etc.  
A coluna 7 “Valor” no caso das cauções pecuniárias deverá coincidir com o saldo das cauções do “Termo de Balanço”

#### Relação de inventários à guarda em armazém aduaneiro por estância no final da gerência (modelo 15)

Armazém Aduaneiro							
Código	Descrição	Localização	Validade do certificado	Declaração	Data da entrada	Valor	Obs
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						Total	

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 15. Relação de inventários à guarda em armazém aduaneiro por estância no final da gerência

**A. Objectivo:** A Relação de inventários à guarda em armazém aduaneiro por estância no final da gerência pretende ilustrar os inventários à guarda das estâncias em armazém aduaneiro.

**Relação de Contramarcas à guarda em terminal por estância no final da gerência (modelo 16)**

Armazém (utilizado pela Estância/Terminal)			Contramarcas	Documento de transporte	Data de chegada	Obs						
Terminal	Descrição	Localização					(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

NOTA - operador do terminal - comprovativo de mercadorias sem declaração efectuada.

**Nota Explicativa****Modelo n.º 16. Relação de Contramarcas à guarda em terminal por estância no final da gerência**

**A. Objectivo:** A Relação de Contramarcas à guarda em terminal por estância no final da gerência pretende ilustrar as situações de falta de declarações relativamente a “Contramarcas”.

**Lista das Contas Bancárias (modelo 17)**

Banco	Agência	Morada	N.º 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)

**Notas Explicativas****Modelo n.º 17. Lista das Contas Bancárias**

**A. Objectivo:** A Lista das Contas Bancárias torna possível as identificações 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 anexada ao mapa, colocando uma nota tipo (1) ou (a) a indicar que existe um apêndice.

**Conciliação bancária e Justificação das Divergências (modelo 18)**
**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

**(Menos)**

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

Dia	Descrição	Montante

(3) Subtotal

**(Mais)**

Cobranças registadas na entidade que não constem do extracto bancário

Dia	Descrição	Montante

(4) Subtotal

**(Menos)**

Pagamentos registados na entidade que não constem do extracto bancário

Dia	Descrição	Montante

(5) Subtotal

(6) Valor total = (1) + (2) - (3) + (4) - (5)

(7) Saldo da conta bancária no âmbito da Conta de Gerência Consolidada no último dia do mês

(8) Valor de controlo = (6) - (7)

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 18. 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 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 anexada ao processo de prestação de contas.

Caso a entidade tenha um modelo próprio, desde que cumpra os requisitos previstos, poderá utilizar o mesmo.

(1) Saldo do Extracto bancário, no último dia do mês – este saldo deverá coincidir com o saldo apresentado pela “Certidão das Contas Bancárias – relação por Banco, NIB, n.º da conta e saldo à data de fecho de gerência”

NOTA: Os Extractos bancários do último mês da gerência devem ser apensos à respectiva conciliação bancária.

#### Certidão das Contas Bancárias (Modelo 19)

Banco				
Morada				
Ordem	N.º da Conta	NIB	Assinantes da conta	Saldo
1.				
2.				

Local, data

Assinatura e Carimbo do Banco

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 19. Certidão das Contas Bancárias

**A. Objectivo:** A presente Certidão das Contas Bancárias pretende ilustrar o modelo que os Bancos devem utilizar para certificar as contas bancárias abertas em nome das entidades a serem remetidas ao Tribunal Administrativo.

**B. Conteúdo:** A Certidão deve identificar a totalidade das contas bancárias com o respectivo NIB, saldo da conta no termo da Gerência e quem são os assinantes das mesmas.

#### Certidão de Receita Anual (Receitas Próprias da Fazenda) (modelo 20)

Certifico que durante a Gerência do (nome do Exactor) foi cobrado de receitas próprias da Fazenda, o montante de (valor por extenso) conforme a seguinte descriminação e que confere com os regtos dos livros regulamentares:

Mês	Rendimento alfandegário	Receita virtual	Receita eventual	Da Tesouraria (operações de tesouraria e jogo de contas)	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (2)+(3)+(4)+(5)
Total					

### Notas Explicativas

#### Modelo n.º 20. Certidão de Receita Anual (Receitas Próprias da Fazenda)

**A. Objectivo:** A presente Certidão de Receita Anual (receitas Próprias da Fazenda) confirma a receita própria cobrada durante a gerência, discriminada por meses.

**Certidão de Receita de Operações de Tesouraria Cobradas (modelo 21)**

Certifico que durante a Gerência do (nome do Exactor) foi cobrado de receita de Operações de Tesouraria da Fazenda, o montante de (valor por extenso) conforme a seguinte descriminação e que confere com os registos dos livros auxiliares:

Mês	Receita de Operações de Tesouraria	Jogo de Contas	Total
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)
Total			

**Nota Explicativa****Modelo n.º 21. Certidão de Receita de Operações de Tesouraria Cobradas**

**A. Objectivo:** A presente Certidão de Receita de Operações de Tesouraria Cobradas confirma a receita de operações de tesouraria cobradas.

**Termo de Encerramento (modelo 22)**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Assinatura

**Notas Explicativas****Modelo n.º 22. Termo de Encerramento**

**A. Objectivo:** O Termo de Encerramento e com o Termo de Abertura servem de contracapa e capa, respectivamente ao processo de Conta e a 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 folha a folha, mesmo que tenham sido incluídas páginas com letras (do tipo 1A, 1B, 1C, etc.).

## Regras básicas na Construção dos Modelos

1. Os modelos devem ser elaborados em metacais;
  2. Os modelos e elementos inclusos na Conta de Gerência devem ser numerados sequencialmente de acordo com a “Ordem”, 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;
  3. As folhas do processo da Conta de Gerência devem ser numeradas e devidamente rubricadas;
  4. 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”;
  5. 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 recurso, etc;
  6. Quaisquer colunas dos modelos que não sejam aplicáveis para o caso da Entidade devem ter um “N/A”;
  7. 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;
  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; e
  9. 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”.
- 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).

## Glossário

**Activo**, inclui as contas correspondentes aos bens e direitos, demonstrando as aplicações de recursos, compreendendo os seguintes grupos de contas dispostas em decrescente grau de liquidez:

- Activo circulante;
- Activo realizável a médio e longo prazo;
- Activo immobilizado.

Alteração orçamental é efectuada por intermédio de:

- Anulação orçamental- que representa uma supressão de dotação do OE;
- Reforço, que representa um aumento efectivo de recursos anteriormente aprovados para fazer face a situações de carência orçamental ou não previstas;
- Redistribuição, que representa a transferência de dotação orçamental de um órgão ou instituição do Estado para outro, observados os limites estabelecidos na lei orçamental;
- Reclassificação, onde os limites e a UGB são mantidos, mas é alterado pelo menos um dos classificadores orçamentais (FR, programa, função ou CED).

Cativo obrigatório (COB), correspondente à parcela da DI que se encontra retida conforme percentuais estabelecidos em dispositivos legais;

Classificadores orçamentais, têm por objectivo qualificar e individualizar as informações quantificadas no OE, permitindo que os registos dos actos e factos de gestão contenham as informações precisas e necessárias à transparência requerida e à tomada de decisões. Existem os seguintes classificadores: Gestão; Unidade Orçamental; Fonte de Recursos; Económico da Receita; Funcional; Programático; Económico da Despesa; Sectorial; Seccional; Orgânico;

Despesa, constitui despesa pública todo dispêndio de recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua proveniência ou natureza, suportado pelo Estado, com ressalva para aqueles em que o beneficiário se encontra obrigado à reposição dos mesmos. A realização da despesa obedece às seguintes fases:

- Fixação - processo de registo dos limites da despesa aprovadas pela Lei que aprova o Plano Económico e Social e Orçamento do Estado
- Cabimento – que consiste no acto administrativo de verificação, registo e cativo do valor do encargo a assumir pelo Estado; O cabimento é formalizado por intermédio da Nota de Cabimentação (NC), gerada automaticamente pelo e-SISTAFE no final do seu registo. Em caso de necessidade, os cabimentos poderão ser reforçados (aumentados de valor) ou anulados (total ou parcialmente), desde que ainda não tenham sido cumpridas as demais fases da despesa. No caso do reforço, há necessidade, ainda, de observar o limite financeiro aprovado. É vedada a realização de despesa sem prévio cabimento.
- Liquidação – que consiste no apuramento do valor que efectivamente há a pagar, com base nos documentos de despesa correspondentes;
- Pagamento – que consiste na entrega da importância em dinheiro ao titular do documento de despesa. O pagamento só poderá ser efectuado quando autorizado pelo agente competente e após cumprida a fase de liquidação da despesa, observado o prazo acordado aquando do cabimento da despesa. Exceptuando-se as despesas de pequena monta, realizadas mediante fundos de manejo, todos os pagamentos só poderão ser efectuados mediante crédito em conta bancária do beneficiário. É vedado o pagamento antecipado a qualquer título, excepto situações previstas em lei.

Despesa cabimentada (DCB), correspondente à parcela da dotação recebida e já cabimentada, dependendo da fase da despesa.

Dotação Inicial (DI), correspondente à dotação aprovada pela lei orçamental;

Despesas por pagar, as despesas por pagar consistem nas despesas liquidadas e não pagas até 31 de Dezembro do exercício económico a que pertencem. Estas despesas devem ser anuladas caso não sejam pagas decorrido um ano. A inscrição de despesas por pagar será feita de forma automática, pela DNCP, no final do exercício económico em que foi cabimentada a despesa.

Dotação actualizada (DA), correspondente à DI incluindo os aumentos ou diminuições das alterações orçamentais;

Dotação Disponível (DD), correspondente à parcela da DA que se encontra livre para movimentação, ou seja: DA menos COB menos eventuais cabimentos;

Dotação Disponível Líquida (DDL), correspondente à parcela da dotação disponível que não teve ainda solicitação correspondente de recursos financeiros registada no e-SISTAFE;

Dotação orçamental consiste no limite, aprovado no OE, para se efectuar despesa. A dotação é expressa no OE por intermédio da célula orçamental, que é composta por um conjunto de

classificadores orçamentais, que qualifica e individualiza uma rubrica do OE.

3. A discriminação das dotações orçamentais atribuídas a um determinado órgão ou instituição do Estado consta de documento denominado “Tabela de despesa”, que é distribuído, anualmente, pela DNO.

Operações de tesouraria – são as entradas e saídas dos fundos dos cofres da fazenda que não constituam receita ou despesa própria. Podem também constituir entradas e saídas de fundos na Conta Única de Tesouro que não são imputáveis ao Plano Económico e Social e Orçamento do Estado, referentes do tesouro, bem como à transferência de fundos para a execução descentralizada do orçamento do Estado e Bilhetes de Tesouro. São, também, operações de tesouraria os movimentos de fundos imputáveis ao orçamento do Estado que, no momento da sua realização não possam ser imediatamente registados no orçamento, aplicando os classificadores orçamentais. O Diploma Ministerial n.º 124/2008, de 30 de Dezembro, aprova o Regulamento das Operações de Tesouraria definindo o seu âmbito e a documentação do processo de contabilidade a ter em atenção e indicando que o adiantamento de fundos com recurso a Operações de tesouraria deve classificar-se como “Responsabilidades Diversas”;

Pagamento – a entrega do valor devido ao credor contra documento de despesa; Passivo, compreende as contas relativas às obrigações, evidenciando as origens dos recursos aplicados no activo, as quais estão dispostas no PBCP em ordem decrescente de grau de exigitibilidade e compreendem os seguintes grupos:

- Passivo circulante;
- Passivo exigível a médio e longo prazo;
- Resultado de exercícios futuros;
- Fundos próprios.

Plano Básico de Contabilidade Pública (PBCP), o Plano tem o propósito de atender, de maneira uniforme e sistematizada, ao registo contabilístico dos actos e factos relacionados com a execução do OE sob a responsabilidade dos órgãos da administração central e local, de forma a proporcionar maior flexibilidade na gestão e consolidação dos dados e satisfazer as necessidades de informação de todos os níveis da administração. São partes integrantes do PBCP:

- Lista de contas;
- Plano de objectos;
- Tabela de operações contabilísticas.

Prestação de contas, a prestação de contas consiste no processo organizado por intermédio do qual o OD comprova, perante os Órgãos de Controlo Interno, os actos de gestão praticados pelos diversos agentes responsáveis nas diversas contas de gestão e de responsabilidade.

Receita, constituem receita pública todos os recursos monetários ou em espécie, seja qual for a sua fonte ou natureza, postos à disposição do Estado, com ressalva para aqueles em que o Estado seja mero depositário temporário. Nenhuma receita pode ser estabelecida, inscrita no OE ou cobrada senão em virtude de lei e, ainda que estabelecidas por lei, as receitas só podem ser cobradas se estiverem previstas no OE aprovado. Os montantes de receita inscritos no OE constituem limites mínimos a serem cobrados no correspondente exercício. A execução da receita obedece às seguintes fases:

- Previsão - processo de estimativa de quanto se espera arrecadar durante o exercício económico;
- Lançamento – consiste no procedimento administrativo de verificação da ocorrência do facto gerador da obrigação correspondente;
- Liquidação – consiste no cálculo do montante da receita devida e identificação do respectivo sujeito passivo;

- Cobrança – consiste na acção de cobrar, receber ou tomar posse da receita e subsequente entrega ao Tesouro Público;
- Recolha – entrega ao Tesouro Público do montante da receita cobrada.

Recurso financeiro, entende-se como recurso financeiro todo numerário ou direito de saque junto à CUT colocado à disposição de uma UG ou pelo qual ela responda;

Unidades de Supervisão (US's) – órgãos e instituições responsáveis pela orientação e supervisão técnicas do subsistema a que pertencem, existindo uma única US para cada subsistema;

Unidades Intermédias (UI's) – unidades especializadas numa ou em mais funções em cada um dos subsistemas e representam o elo de ligação entre a US e as Unidades Gestoras (UG's), possibilitando a aplicação do princípio de desconcentração dos procedimentos dos macro-processos do SISTAFE;

Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB's) – órgãos e instituições do Estado destinatárias de uma parcela do OE ou detentoras de uma parcela do património do Estado;

Unidades Gestoras Executoras (UGE's) – órgãos e instituições do Estado que têm a capacidade administrativa de executar os procedimentos estabelecidos nos macro-processos do SISTAFE e apoiam as UGB's a elas vinculadas.

### Siglas

- AC - Agente Contabilista
- ACF - Anulação de Concessão de Adiantamento de Fundos
- ACP - Agente de Contratação Pública
- AEO - Agente de Execução Orçamental
- AF - Agente Financeiro
- AFC - Adiantamento de Fundos Concedido
- AFP - Agente da Folha de Pagamento
- AFR - Agente Financeiro da Receita
- AGC - Agente de Conformidade
- AP - Anulação de Pagamento
- AO - Agente Orçamental
- AP - Agente de Património
- APF - Agente de Programação Financeira
- AR - Assembleia da República
- AS - Administrador de Segurança do e-SISTAFE
- BI - Bilhete de Identidade
- BIM - Banco Internacional de Moçambique/Millennium
- BM - Banco de Moçambique
- BRP - Boletim de Registo de Pagamento
- BT - Bilhete do Tesouro
- CBRT - Conta Bancária de Receita de Terceiros
- CCSCI - Conselho Coordenador do Subsistema do Controlo Interno
- CD - Cancelamento de Despesa por Pagar *on-line*
- CED - Classificador Económico da Despesa
- CER - Classificador Económico da Receita
- CFMP - Cenário Fiscal de Médio Prazo
- CGE - Conta Geral do Estado
- CM - Compra e Venda de Moeda
- COB - Cativo Obrigatório
- COD - Célula Orçamental da Despesa
- CP - Nota de Confirmação de Pagamento
- CSV - *Comma Separated Value*
- CUT - Conta Única do Tesouro
- CUT - ME Conta Única do Tesouro-Moeda Estrangeira
- DA - Dotação Actualizada
- DAF - Departamento de Administração e Finanças
- DC - Dotação Contida
- DCB - Despesa Cabimentada

DE - Documento Externo  
 DV - Nota de Diversos  
 DD - Dotação Disponível  
 DDL - Dotação Disponível Líquida  
 DGA - Direcção-Geral das Alfândegas  
 DGI - Direcção-Geral da Administração Tributária dos Impostos  
 DI - Dotação Inicial  
 DL - Despesa Liquidada  
 DNCP - Direcção Nacional de Contabilidade Pública  
 DNPE - Direcção Nacional do Património do Estado  
 DNO - Direcção Nacional do Orçamento  
 DNT - Direcção Nacional do Tesouro  
 DPPF - Direcção Provincial do Plano e Finanças  
 DU - Documento Único  
 EC - Espelho Contabilístico  
 e-CAF - Sistema Informático do Cadastro dos Funcionários e Agentes do Estado  
 e-CAP - Sistema Informático do Cadastro dos Pensionistas  
 e-SGRH - Sistema Informático do Sistema de Gestão de Recursos Humanos  
 e-SISTAFE - Sistema Informático do SISTAFE  
 FR - Fonte de Recurso  
 GA - Guia de Ajuste  
 GF - Gestor de Fundos  
 GFM - Gestor de Fundo de Maneio  
 GR - Guia de Recolhimento  
 IC - Nota de Incorporação de Saldos da e-CUT física  
 IGEPE - Instituto de Gestão das Participações do Estado  
 IGF - Inspecção-Geral de Finanças  
 IR - Inscrição em Diversos Responsáveis  
 LC - Limite de Cabimentação  
 LD - Nota de Liquidação de Despesa  
 LPTP - Limite de Plano de Tesouraria Provincial  
 LQF - Libertação de Quota Financeira  
 MAF - Manual de Administração Financeira e Procedimentos Contabilísticos  
 MDP - Módulo de Gestão da Dívida Pública  
 MEC - Ministério da Educação e Cultura  
 MEO - Módulo de Elaboração Orçamental  
 MEX - Módulo de Execução Orçamental  
 MF - Ministério das Finanças  
 MGI - Módulo de Gestão de Informações  
 MPE - Módulo de Gestão do Património do Estado  
 MRC - Módulo de Gestão da Rede de Cobrança  
 MSP - Módulo de Gestão de Salários e Pensões  
 MT - Metical  
 NA - Nota de Lançamento de Encargos Aduaneiros  
 NB - Nota de Lançamento de Incorporação de Balancete  
 NC - Nota de Cabimentação  
 ND - Nota de Dotação  
 NE - Nota de Estorno  
 NF - Nota de Administração de Disponibilidade Financeira  
 NI - Nota de Incorporação de Saldos  
 NL - Nota de Lançamento  
 NM - Nota de Movimentação de Dotação  
 NP - Nota de Previsão

NPOT - Nota de Pagamento por Operação de Tesouraria  
 NR - Nota de Lançamento de Regularização  
 NS - Nota de Sistema  
 NUIT - Número Único de Identificação Tributária  
 OC - Operação Contabilística  
 OE - Orçamento do Estado  
 OP - Ordem de Pagamento  
 OTC - Operação de Tesouraria a Crédito  
 OTD - Operação de Tesouraria a Débito  
 PA - Processo Administrativo  
 PBC - Plano Básico de Contabilidade  
 PBCP - Plano Básico de Contabilidade Pública  
 PC - Perfil de Consulta  
 PDF - Portable Document Format  
 PE - Processo de Encerramento do Exercício  
 PES - Plano Económico e Social  
 PF - Nota de Programação Financeira  
 POE - Proposta de Orçamento do Estado  
 RC - Rede de Cobrança  
 RD - Nota de Regularização de Desconto  
 RNRF - Registo de Necessidades de Recursos Financeiros  
 SA - Solicitação de Aquisição de Divisa  
 SÃO - Solicitação de Alteração Orçamental  
 SB - Standard Bank  
 SCI - Subsistema do Controlo Interno  
 SCP - Subsistema da Contabilidade Pública  
 SISTAFE - Sistema de Administração Financeira do Estado  
 SOE - Subsistema do Orçamento do Estado  
 SPE - Subsistema do Património do Estado  
 ST - Subsídio de Tesouraria  
 STF - Sistema de Transferências Financeiras  
 STP - Subsistema do Tesouro Público  
 STP-D - Subsistema do Tesouro Público da Despesa  
 STP-PF - Subsistema do Tesouro Público da Programação Financeira  
 STP-R - Subsistema do Tesouro Público da Receita  
 TA - Tribunal Administrativo  
 TBA - Transferências Bancárias a Autorizar  
 TBAP - Transferências Bancárias Autorizadas a Processar  
 TBP - Transferências Bancárias Processadas  
 TBR - Transferências Bancárias Rejeitadas  
 UAU - Unidade de Apoio ao Utilizador  
 UCB - União Comercial de Bancos  
 UF - Unidade Funcional  
 UFS - Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições  
 UG - Unidade Gestora  
 UGB - Unidade Gestora Beneficiária  
 UGE - Unidade Gestora Executora  
 UGEA - Unidade Gestora Executora das Aquisições  
 UI - Unidade Intermédia  
 UO - Unidade Orçamental  
 US - Unidade de Supervisão  
 UTRAFE - Unidade Técnica da Reforma da Administração Financeira do Estado  
 VC - Registo de Variação cambial na aquisição de Divisa

Preço — 670,00 MT