

REPÚBLICA DE



CABO VERDE

BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 72\$00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativo a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial devem ser enviados à Administração da Imprensa Nacional, na cidade da Praia.

O preço dos anúncios é de 10\$ a linha. Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas ou com tabelas intercaladas no texto será o respectivo espaço acrescentado de 30%.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

ASSINATURAS

	Ano	Semestre
Para o País	500\$00	380\$00
Para o estrangeiro	900\$00	740\$00
AVULSO: por cada duas páginas	4\$00	

Os períodos de assinatura contam-se por anos civis e seis meses. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

Todos os originais com destino ao Boletim Oficial devem ser enviados à Administração da Imprensa Nacional até às 16 horas da Quinta-feira de cada semana.

Os que o forem depois da data fixada ficarão para o número da semana seguinte.

Os originais dos vários serviços públicos deverão conter a assinatura do chefe, autenticada com o respectivo selo branco.

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO INTERIOR:

Portaria n.º 69/81:

Manda pôr em execução novos modelos de impressos e livros a utilizar na contabilidade municipal e regular a sua utilização e a sua escrituração.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Portaria n.º 69/81
de 5 de Agosto

Opera a reforma do orçamento da contabilidade municipal pelo Decreto n.º 47/80, de 2 de Julho, torna-se oportuno aprovar os modelos de livros e impressos a utilizar nos serviços de contabilidade municipal e de regulamentar as disposições do citado diploma sobre a escrituração de livros e o preenchimento dos impressos.

Tendo em vista os artigos 52.º, 59.º n.º 3 e 60.º n.º 2 do citado Decreto n.º 47/80;

Ouvida a Direcção-Geral da Administração Interna:

Nos termos da Decisão com Força de Lei n.º 1/75, de 5 de Julho de 1975, manda o Governo da República de Cabo Verde pelo Primeiro Ministro:

CAPÍTULO I

Modelos de livros e impressos

Artigo 1.º

(Modelos de livros e impressos)

Os serviços de contabilidade nos Municípios passam a executar-se nos livros e impressos, conforme os modelos juntos e que fazem parte integrante deste diploma sem prejuízo de livros e impressos criados por diplomas especiais.

CAPÍTULO II

Contabilidade das receitas e das despesas

SECÇÃO I

(Contabilidade das receitas)

Artigo 2.º

(Diário das receitas — Modelo 1)

1.º O Diário das receitas será escriturado conforme o respectivo modelo, nele devendo lançar-se todas as cobranças que se efectuarem, dia por dia, por ordem de data, sem discriminação especial, apenas com indicação da origem das receitas, do número de guias modelo 13 e da importância da receita municipal.

2. O Diário das receitas será encerrado mensalmente e todas as vezes que se derem balanço, devendo o encerramento ser feito por meio de termo assinado pelo Delegado do Governo e pelo Secretário Administrativo.

3. O primeiro lançamento de cada mês, exceptuando o de Janeiro, consistirá no total das cobranças realizadas nos meses anteriores.

4. O saldo da gerência do ano anterior, uma vez apurado, será imediatamente escriturado, em conformidade com a competente guia modelo 13 até ao montante previsto no orçamento.

Artigo 3.º

(Guia modelo 13)

1. A escrituração do Diário das receitas terá por base a guia modelo 13.

2. A guia será preenchida em triplicado na secretaria e entregue ao interessado para o pagamento. Após este, o tesoureiro restituirá o triplicado (recibo) ao interessado e remeterá o original para a secretaria, ficando com o duplicado que devolverá com a relação mensal dos documentos de cobrança — modelo 15.

3. O número de ordem da guia deverá ser dado pelo tesoureiro na altura em que a assinar.

4. As guias poderão ser dactilografadas e para a sua assinatura não é permitido o uso de chancela.

Artigo 4.º

(Livro das contas das receitas cobradas — Modelo 2)

1. No Livro das contas das receitas cobradas lançar-se-ão, conforme o modelo respectivo, as cobranças que se fizerem, havendo contas separadas para cada uma das receitas previstas no orçamento.

2. Cada conta terá a designação da receita a que corresponde, a importância da verba orçada, a data da cobrança e o número da guia modelo 13 assim como a importância da receita diária e por meses.

3. Todas as contas serão encerradas em 31 de Dezembro de cada ano, devendo as que não tiveram qualquer movimento durante o ano serem fechadas com a declaração de «sem movimento» a tinta vermelha.

Artigo 5.º

(Contas de cobranças)

Mensalmente, extrair-se-á em triplicado, do Livro das contas das receitas cobradas uma conta de cobranças, a qual será elaborada no impresso modelo 14. O original e o triplicado da conta serão encadernados juntamente com os originais e duplicados da guia modelo 13 referente ao mês e o duplicado enviado trimestralmente à Direcção-Geral da Administração Interna, acompanhado do balancete trimestral.

Artigo 6.º

(Relação mensal dos documentos de cobrança)

1. No modelo 15 serão relacionadas todas as guias modelo 13 segundo o esquema do orçamento.

2. A relação referida no número anterior será preenchida em duplicado, sendo este devolvido ao Tesoureiro, após a conferência na secretaria.

Artigo 7.º

(Livros auxiliares)

1. Na secretaria poderão existir os seguintes livros auxiliares:

- a) Livro de registo geral de licenças (Modelo 3);
- b) Livro de registo de autos de arrematação da cobrança dos rendimentos municipais (Modelo 4);
- c) Livro de registo de autos de arrematação de móveis (Modelo 5);
- d) Livro de registo de velocípedes (Modelo 7);
- e) Livro de registo de gado manifestado (Modelo 7);
- f) Livro de registo de gado abatido (Modelo 8);
- g) Livro de registo de concessões de terreno (Modelo 9);
- h) Livro de registo de concessão de terreno para sepultura perpétua ou jazigos (Modelo 10);
- i) Livro de registo de enternamentos (Modelo 11);
- j) Livro de registo de autos de notícias por transgressão (Modelo 12).

2. Outros livros auxiliares poderão ser abertos pelo Delegado do Governo, sob proposta do Secretário Administrativo.

Artigo 8.º

(Cadernetas de alvarás de licenças)

1. Para a cobrança de licença serão utilizadas cadernetas modelo 16 constituídas por série de 50 talões, em triplicado.

2. A cada espécie de licença corresponderá uma caderneta que deve ser impressa em cores diferentes, ter as folhas numeradas em cada ano económico e rubricadas no talão destinado aos interessados, pelo Delegado do Governo que não poderá, neste caso, usar de chancela.

3. As cadernetas terão os termos de abertura e encerramento assinados pelo Delegado do Governo.

4. O primeiro talão (o alvará) destina-se aos interessados e o segundo será entregue na secretaria com a relação mensal de documentos de cobrança modelo 15, no primeiro dia útil de cada mês.

Artigo 9.º

(Trâmites de cobrança das licenças em geral)

1. Emitida uma licença, será a caderneta enviada à Tesouraria para a cobrança.

2. O Tesoureiro, realizada a cobrança, entregará o original da licença ao interessado, e devolverá a caderneta com o triplicado, que não será desanexado, para efeitos da escrituração no Livro de registo geral de licenças modelo 3.

3. No primeiro dia útil de cada mês, o Tesoureiro enviará à secretaria os duplicados dos talões com a relação mensal de documentos de cobrança modelo 15.

Artigo 10.º

(Licenças de renovação periódica)

1. Tratando-se de licenças que se renovam periodicamente, serão as mesmas, depois de emitidos e desanexadas das respectivas cadernetas, relacionadas no impresso modelo 17 e remetidas à Tesouraria para cobrança.

2. O Tesoureiro, recebido o modelo 17, em triplicado, procederá à sua conferência e devolverá o original recibado à secretaria.

3. No fim do prazo designado para a cobrança, o Tesoureiro indicará no verso do duplicado e triplicado do modelo 17 o montante dos documentos descarregados por cobrança, sendo estes referenciados pelos respectivos números de ordem, e o montante dos descarregados por devolução, entregando estes à secretaria, mediante recibo passado no duplicado da relação.

4. As licenças referidas no n.º 1 serão registadas no Livro de registo geral de licenças sem as importâncias respectivas, o que só se fará depois de se receber da Tesouraria o modelo 17, anotando-se na coluna das «observações» as que não foram pagas, depois de inutilizadas com um traço a linha das importâncias respeitantes a essas licenças.

Artigo 11.º

(Imposto do selo)

A importância do imposto do selo cobrado nas licenças deverá ser transferida para os cofres da Fazenda Nacional por meio de guia M/B acompanhada de documentos exigidos pelo Regulamento do imposto do selo vigente.

Artigo 12.º

(Relação de devedores remissos)

1. Com base no modelo 17 a secretaria elaborará uma relação dos devedores remissos do modelo 18 que será presente ao Conselho Deliberativo que, em sessão, autorizará a cobrança coerciva.

2. Da relação referida no número anterior se extrairão, após deliberação do Conselho Deliberativo, as competentes certidões de relaxe que serão enviadas ao Juízo das Execuções Fiscais.

3. Realizada a cobrança coerciva, será o número da respectiva licença inscrito novamente no Livro de registo geral de licenças na data do recebimento das importâncias, anotando-se «remisso» na coluna destinada aos nomes dos titulares das licenças, sendo então preenchidas apenas as colunas das importâncias. O registo será feito a tinta vermelha.

Artigo 13.º

(Livro de registo geral de licenças)

1. No livro modelo 3 efectuar-se-á o registo de todas as licenças emitidas, observando-se o disposto nos números 3 e 4 dos artigos 12.º e 10.º, respectivamente.

2. A elaboração das guias modelo 13 e, bem como as do M/B pelo imposto do selo cobrado nas licenças terá por base o Livro de registo geral de licenças.

Artigo 14.º

(Livro de registo de autos de arrematação da cobrança de rendimentos municipais)

1. Da arrematação da cobrança dos rendimentos municipais que deverá ser feita em hasta pública, nos termos da lei, lavrar-se-á no livro modelo 4 um auto para cada arrematação.

2. O auto, lavrado na forma do referido modelo, será assinado pelos membros do Conselho Deliberativo, pelo arrematante e seu fiador, havendo-o, pelas testemunhas, e subscrito pelo Secretário Administrativo.

3. Em cada auto se averbará a conta do imposto do selo devido.

Artigo 15.º

(Livro de registo de autos de arrematação de móveis)

No livro modelo 5 se lavrarão autos de arrematação de móveis, devendo cada auto ser numerado e averbada a conta respectiva

Artigo 16.º

(Livro de registo de velocípedes)

O registo de velocípedes existentes no Concelho constará do livro modelo 6 que servirá de matriz para o lançamento e cobrança da respectiva taxa.

Artigo 17.º

(Livro de registo de gado manifestado)

1. O registo geral de gado manifestado far-se-á no livro modelo 7.

2. O Livro modelo 7 não dispensa as cadernetas do modelo 21 para registo de gado efectuado fora da secretaria.

Artigo 18.º

(Livro de registo de gado abatido)

O registo de gado abatido na área do Concelho é feito no livro modelo 8.

Artigo 19.º

(Livro do registo de concessões de terreno)

As concessões de terreno, com excepção do de cemitério, serão registadas no livro modelo 9.

Artigo 20.º

(Livro de registo de concessões de terreno para sepultura perpétua ou jazigos e livros de registo de enterramentos)

Com relação aos cemitérios haverá, em cada um deles o livro modelo 10, onde se registarão as concessões de terreno para sepultura perpétua ou jazigos, e o livro modelo 11 destinado ao registo de enterramentos.

Artigo 21.º

(Livro de registo de autos de notícia por transgressões)

No livro modelo 12 registar-se-ão os autos de notícia por transgressão aos regulamentos e posturas municipais.

Artigo 22.º

(Cadernetas para cobrança de rendimentos municipais)

1. Quando a cobrança do rendimento se fizer por administração directa do Município, ao cobrador serão entregues cadernetas modelo 19 com 100 folhas em duplicado.

2. Para a aferição e conferição de pesos, medidas e aparelhos de medição e registo de gado efectuado fora da secretaria, serão utilizadas cadernetas modelos 20 e 21, respectivamente.

3. Para cada rendimento haverá uma caderneta, que será distribuída ao cobrador, com as folhas seguidamente numeradas e assinadas pelo Secretário Administrativo.

4. O produto da cobrança será entregue na Tesouraria mediante guia modelo 13, processada em triplicado, nos seguintes prazos:

- a) Tanto quanto possível, diariamente, quando as cobranças se efectuarem na sede do concelho.
- b) Quinzenalmente, quando as receitas forem cobradas fora da sede do concelho;
- c) Semanalmente, tratando-se de aferição, conferição de pesos, medidas e aparelhos de medição.

5. As cadernetas que, para efeitos de conferência e emissão da guia modelo 13, forem entregues na secretaria, serão restituídas aos cobradores, mediante exibição do triplicado da guia de receita recebida e depois de averbada no último talão a nota de entrega da receita.

SECÇÃO II

Contabilidade das despesas

Artigo 23.º

(Diário das despesas)

1. No livro modelo 22 lançar-se-ão todas as despesas autorizadas, dia por dia, por ordem cronológica, indicando-se a data da autorização do pagamento, a classificação orçamental da despesa, o número de ordem de pagamento (modelos 29, 30 e 31), o nome da pessoa a favor de quem foi liquidada a ordem e a importância desta.

2. O Diário das despesas será encerrado mensalmente e todas as vezes que se derem balanços, devendo o encerramento ser feito por meio de termo assinado pelo Delegado do Governo e pelo secretário administrativo.

3. O primeiro lançamento de cada mês, exceptuando o de Janeiro, consistirá no total das despesas autorizadas nos meses anteriores.

Artigo 24.º

(Livro das contas das despesas pagas)

1. No livro modelo 23 serão as despesas classificadas por artigos orçamentais, correspondendo a cada artigo ou número uma conta.

2. Na parte do livro respeitante a liquidações, serão lançadas todas as ordens de pagamento liquidadas, abatendo-se a respectiva importância à verba total autorizada para a despesa.

A escrituração da segunda parte do livro respeitante ao pagamento dos títulos será feita mensalmente, depois da entrega pelo Tesoureiro da conta de pagamento, modelo 28, que será acompanhada dos títulos pagos.

3. Os reforços de verba serão anotados, com a indicação do diploma que os autorizarem, adicionando-se a importância do reforço ao saldo da verba total orçamentada para a despesa.

Sendo a contrapartida para o reforço, a anulação ou redução de despesa, será deduzida do saldo da verba orçamentada que vai fornecer a disponibilidade, a importância da transferência.

4. Todas as contas escrituradas no livro modelo 23 serão encerradas em 31 de Dezembro de cada ano.

Artigo 25.º

(Livro Caixa)

1. As operações da entrada e saída de fundos respeitantes a cada dia serão lançadas num livro denominado «Caixa», modelo 24.

2. No débito deste livro escriturar-se-á:

- a) A importância do saldo do dia anterior;
- b) A importância da receita municipal arrecadada;
- c) A importância dos depósitos efectuados;
- d) A importância dos outros fundos extra-municipais entrados;
- e) Os descontos efectuados nas ordens de pagamento conforme a respectiva relação de pagamentos diários, modelo 34, devendo o débito ser documentado pela guia modelo 44 processada na secretaria;
- f) O total que compreenderá as importâncias referidas nas alíneas anteriores.

3. No crédito escriturar-se-á:

- a) A importância ilíquida dos pagamentos efectuados, conforme a relação modelo 34.
- b) A importância, em colunas distintas, dos conhecimentos de cobrança pagos, depois de processada a respectiva guia modelo 13, e, na imediata, a soma dessas importâncias.
- c) A importância dos depósitos devolvidos;
- d) A importância dos outros fundos extra-municipais levantados;
- e) A importância dos descontos transferidos para os cofres das entidades a que pertençam, mediante as respectivas guias modelos 13 e outros documentos;
- f) A importância do saldo para o dia seguinte, que é a diferença entre o total da alínea f) do número anterior e a soma das importâncias das alíneas a) a e) deste número.

Artigo 26.º

(Livro de assentamento de funcionários)

No livro modelo 25 far-se-á o assentamento dos funcionários municipais, incluindo os aposentados, e os assalariados de carácter permanente.

Artigo 27.º

(Livro de contas correntes por depósitos em organismos de crédito)

1. O livro modelo 26 destina-se a escriturar o movimento de fundos municipais nos organismos de crédito.

2. A cada organismo corresponderá, no livro modelo 26, uma conta.

3. As contas serão encerradas mensalmente e todas as vezes que se derem balanços, sendo o termo de encerramento assinado pelo Delegado do Governo, pelo Secretário Administrativo e pelo Tesoureiro.

Artigo 28.º

(Livro de termos de balanço)

De todos os balanços se lavrará um termo em livro próprio conforme o modelo 27, termo que será assinado por todos os que intervieram ou assistiram ao balanço.

Artigo 29.º

(Livros auxiliares)

Livros auxiliares poderão ser abertos pelo Delegado do Governo, sob proposta do Secretário Administrativo.

Artigo 30.º

(Contas dos pagamentos)

Mensalmente, a secretaria elaborará uma conta dos pagamentos efectuados durante o mês, que será organizada segundo o modelo 28 e em triplicado, sendo este remetido à Direcção-Geral da Administração Interna, com o balancete trimestral e o original e o duplicado encadernados com as ordens de pagamento do mês a que respeita.

Artigo 31.º

(Saídas de dinheiro)

1. As saídas de dinheiro dos cofres do Município serão processadas conforme os seguintes modelos:

29 — Título individual de vencimentos;

30 — Título colectivo de vencimentos;

31 — Título de pagamento de bens e serviços.

2. O título colectivo de vencimentos modelo 30 será utilizado sempre que os funcionários com direito ao abono de vencimentos sejam mais de três.

3. Os documentos justificativos das despesas com aquisição de bens e serviços, devidamente certificados, devem acompanhar os respectivos títulos de pagamento. Tratando-se de pessoal assalariado empregado em obras juntar-se-á como justificativo, a respectiva folha modelo 32.

4. A numeração das ordens de pagamento é seguida indiscriminadamente.

Artigo 32.º

(Caderneta de requisição de bens e serviços)

1. Todas as aquisições de bens e serviços por conta do orçamento municipal e dos fundos extra-municipais serão precedidas de requisições do modelo 33.

2. As requisições serão preenchidas em triplicado, destinando-se o original e o duplicado à entidade fornecedora, e o triplicado ao copiadador.

3. O original da requisição deverá ser devolvido com o documento de despesa que der origem, não se podendo efectuar a respectiva liquidação sem a apresentação do original.

Artigo 33.º

(Balancete diário de movimento de fundos)

1. Em cada dia, o Tesoureiro apresentará ao Secretário Administrativo, meia hora antes do encerramento do expediente, o balancete diário do movimento de fundos, organizado em triplicado segundo o modelo 34.

2. O duplicado do balancete, devidamente datado e assinado pelo Secretário Administrativo, será devolvido ao Tesoureiro.

Artigo 34.º

(Balancetes trimestrais)

1. A secretaria organizará trimestralmente um balancete das receitas cobradas e das despesas pagas, segundo o modelo 35.

2. O duplicado do balancete será enviado à Direcção-Geral da Administração Interna, dentro de 15 dias a contar do fim do trimestre.

Artigo 35.º

(Transferência de documentos de despesa)

Semanal, quinzenal ou mensalmente, conforme for julgado conveniente, o Tesoureiro transferirá para a secretaria, mediante recibo, os documentos de despesa pagos, cuja exactidão será verificada pela secretaria.

Artigo 36.º

(Transferência de fundos)

1. As transferências de fundos arrecadados conjuntamente com as receitas municipais mas pertencentes a outras entidades, as dos descontos feitos aos funcionários municipais, assim como as transferências de todas e quaisquer outras quantias, deverão ser efectuadas pelo Tesoureiro, mediante guias passadas pela secretaria.

2. As importâncias descontadas para amortização de empréstimos a qualquer organismo de crédito serão transferidas mediante documentos próprios do organismo. As que constituem receitas do Estado serão por meio de guias M/B.

3. Todas as transferências deverão ser efectuadas até o dia 10 do mês seguinte àquele a que dizem respeito.

CAPÍTULO III

Contabilidade dos fundos extra-municipais

Artigo 37.º

(Livro de registo de entrada e saída de depósitos)

1. No Livro modelo 36 serão registadas, a débito do Tesoureiro, as importâncias que, pela sua proveniência,

não sejam receitas municipais e não estejam consignadas a obras ou serviços não integrados no orçamento municipal.

2. A crédito do Tesoureiro lançar-se-ão as importâncias, restituídas, com indicação do número da respectiva ordem de levantamento modelo 41.

3. A escrituração será encerrada em 31 de Dezembro de cada ano e todas as vezes que se derem balanços, sendo o termo de encerramento assinado pelo Delegado do Governo, pelo Secretário Administrativo e pelo Tesoureiro.

Artigo 38.º

(Livro de conta corrente)

1. No livro modelo 37 lançar-se-ão todas as importâncias postas à disposição dos órgãos da administração municipal para realização de obras ou serviços não integrados no orçamento.

2. No livro serão abertas tantas contas quantas as obras ou serviços a que se destinem os respectivos financiamentos.

3. Em cada conta se inscreverá, ao alto da folha, o nome da entidade financiadora.

4. A importância será escriturada na parte destinada ao débito, por dia, por ordem cronológica, com indicação do número e data do cheque ou título respectivo, do número da guia modelo 39 e da importância recebida.

5. O livro será encerrado mensalmente, com indicação do saldo a transitar para o mês seguinte.

6. Em 31 de Dezembro e/ou data da conclusão das obras ou serviços será lavrado o termo de balanço, por cada conta, com indicação do total dos fundos recebidos, incluindo o saldo do ano anterior, se houver, e o das despesas efectivamente pagas, e, bem assim, do saldo a transitar para o ano seguinte ou a remeter à entidade financiadora por motivo da finalização das obras ou serviços.

O termo de balanço será assinado pelo Delegado do Governo.

Artigo 39.º

(Guias modelos 38 e 39)

1. A escrituração dos livros modelos 36 e 37 terá por base, respectivamente, as guias modelos 38 e 39, que serão impressas em cor diferente da do modelo 13.

2. As guias modelos 38 e 39 serão preenchidas em triplicado.

3. O número de ordem das mencionadas guias será dado pelo Tesoureiro, na altura em que as assinar.

Artigo 40.º

(Relação mensal das guias modelos 38 e 39)

1. No modelo 40 serão relacionadas todas as guias modelos 38 e 39, com indicação dos respectivos números e datas e por ordem de numeração e as quantias correspondentes.

2. Haverá uma relação para os depósitos e outra para os restantes fundos extra-municipais.

Artigo 41.º

(Saídas e levantamentos dos fundos extra-municipais)

As saídas ou levantamentos dos fundos extra-municipais serão feitas através de:

- a) Ordem de levantamento modelo 41 para a devolução de depósitos, ou seu levantamento a fim de serem convertidos em receitas municipais.
- b) Ordem de pagamento modelo 42, para os restantes fundos extra-municipais.

Artigo 42.º

(Conta de levantamentos ou saídas de fundos extra-municipais)

1. No modelo 43 serão relacionadas todas as ordens de levantamento e documentos de despesas extra-municipais.

2. Haverá uma relação para os depósitos e outra para os restantes fundos extra-municipais.

3. As contas serão feitas em triplicado, sendo este remetido à Direcção-Geral da Administração Interna com o balancete trimestral, e o original e o duplicado encadernados com as ordens de pagamento e os justificativos das despesas do mês a que respeita

CAPÍTULO IV

Prestação de contas

Artigo 43.º

(Conta de gerência do Município)

1. A conta de gerência do Município será organizada segundo o modelo 46.

2. Com a conta serão sempre remetidos à entidade julgadora os seguintes documentos:

- a) Mapa comparativo, por capítulo, da receita orçada e cobrada (Modelo 47).
- b) Desenvolvimento da execução orçamental das receitas (Modelo 48).
- c) Resumo da despesa paga, distribuída por capítulos (Modelo 49).
- d) Mapa comparativo entre a despesa orçada e paga (Modelo 50).
- e) Desenvolvimento da execução orçamental das despesas (Modelo 51).

3. Devem ainda acompanhar a conta:

- a) Relação nominal dos membros do Conselho Deliberativo, com a indicação do período de gerência de cada um deles, e bem assim dos tesoureiros, com referência ao período em que serviram.
- b) Cópia da acta da sessão em que a conta foi presente, na parte respeitante à sua aprovação.
- c) Relação dos encargos assumidos que ficaram por pagar à data do encerramento da conta (Modelo 52).
- d) Contas mensais das receitas constituídas pelas contas de cobrança modelo 14, com as respectivas guias (Modelo 13).

Modelo 17 (continuação)

Modelo 18

Dos alvarás mencionados nesta relação de carga e descarga n.º... se extrai a seguinte relação para descarga:

Importância dos alvarás n.ºs...
 ...
 ...
 ...
 ...
 descarregados por cobrança... ..\$...
 Importância dos alvarás descarregados por devolução...\$...
 Soma... ..\$...

Tesouraria... d..., ... d... de 19...

O Tesoureiro,

Confere a importância descarregada por cobrança:

Foram recebidos os alvarás descarregados por devolução.

Secretariado Administrativo d... .., de ... de 19...

O Secretário Administrativo,

Modelo 18

Conta de Cobrança

Contra-capa

Capa

República de Cabo Verde

Município de...

Relação dos Remissos

Ano de 19...

Mês de...

Verificado,

O Secretário Administrativo.

Relação dos Remissos n.º...

Relação dos indivíduos que não pagaram as licenças a seguir discriminadas, no prazo regulamentar:

Nomes	Moradas	Licença			Importância em dívida
		Número	Data	Espécie	

Importa a presente relação em ...
 Secretariado Administrativo d..., ... de... de 19...
 O ...

Autorizada a cobrança coerciva dos devedores remissos constantes desta relação em reunião de... de... de 19... de 19...

O Delegado do Governo



República de Cabo Verde

Município de ...

Receita

Ano de 19... Mês de...

Importância... ..\$...

Nome...

Data a que respeita a liquidação			Mês a que respeita o abono	Números de ordem dos pagamentos	Números dos títulos de vencimentos	VENCIMENTO						Descontos			
						Venci- mentos	Gratificação	Ajudas de custo	Abono de família	Soma	PARA O MUNICIPIO				
Dia	Mês	Ano	Compen- sação de Aposen- tação	Assistência aos fun- cionários tuber- culosos	Pensão de sobrevivência						Total				
...															

Categoria...

Vem de fls ... do l. n.º ...

Segue a fls ... do l. n.º ...

DESCONTOS										Selo de Cruz vermelha	Total dos descontos	Importância líquida que recebe	OBSERVAÇÕES
PARA O ESTADO					PARA OUTRAS ENTIDADES								
TOTAL					Manutenção dos Servidores do Estado		Caixa Econômica						
					Cota	Jóia	TOTAL		TOTAL				
...													

Modelo 29

Modelo 29 (verso)

República de Cabo Verde

Município de...

Ano económico de 19...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea ... Import.ª ...\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea ... Import.ª ...\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea ... Import.ª ...\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea ... Import.ª ...\$...

Ordem de

pagamento

N.º...

Nome...

Categoria...

Diploma de nomeação... de .../... de... (B. O. n.º...)

Data do visto.../.../... (B. O. n.º...)

Bilhete de identidade n.º...

PAGUE-SE,

VENCIMENTOS

Vencimento base\$...

Abono de família... ..\$...

Gratificação para falhas\$...

Comparticipação... ..\$...

Gratificação\$...

Soma do líquido\$...

DESCONTOS

Receita do Estado e do Município:

Selo de recibo\$...

Comp. de aposentação\$...

A. F. C. Tuberculose\$...

Selo de assistência... ..\$...

Pensão de sobrevivência

Assistência no exterior ao

funcionário\$... ..\$...

Operações de Tesouraria:

Montepio dos Servid. do Estado

da Rep. de Cabo Verde

Caixa Econ. Postal—Emp.

Selo da Cruz Vermelha... ..\$...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Recebi da Tesouraria municipal, a importância supra relativa ao mês de... de 19...

Em... de... de 19...

...

Observações

Faltas Justificadas desde Janeiro... .. —

Não justificadas desde Janeiro... .. —

Da Junta de Saúde —

Licença Disciplinar... .. —

Registada —

Em efectivo todo o mês.

O empregado que preencheu o título,

O Secretário Administrativo,

Pago em.../.../ 19....

O tesoureiro...

Modelo 30

República de Cabo Verde

Município de...

PAGUE-SE

O Delegado do Governo,

VERIFICADO.

O Secretário Administrativo

Ano económico de 19...

Folha de... do mês de... de 19...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Cap. ... Art. ... N.º ... Alínea\$...

Importância líquida a pagar ...\$...

República de Cabo Verde

Município de...

Balancete das receitas cobradas e despesas pagas, por capítulos

Capítulos	Receitas			Total das cobranças por capítulos	Capítulos	Despesas			Total das despesas por capítulos
	Designação	Cobrados até fins do trimestre anterior	Cobrados no trimestre			Designação	Realizadas até fins do trimestre anterior	Realizadas no trimestre	
	Receitas ordinárias				Despesas ordinárias				
	Receitas correntes								
1	— Impostos directos								
2	— Impostos indirectos								
3	— Taxas, multas e outras penalidades								
4	— Rendimentos de propriedade								
5	— Transferências correntes								
6	— Venda de bens duradouros								
7	— Venda de serviço e bens não duradouros				Soma				
8	— Outras receitas correntes								
	Receitas de capital				Despesas extraordinárias				
9	— Venda de bens de investimento								
10	Transferências de capital								
11	— Activos financeiros								
12	— Passivos financeiros				Soma				
13	— Outras receitas de capital								
14	— Reposições				Total das despesas				
15	— Contas de ordem								
	Soma								
	Receitas extraordinárias								
	...								
	...								
	...				Saldo do trimestre				
	...								
					Total geral				

Secretariado Administrativo d ...

O Tesoureiro,

Secretário Administrativo,

O Delegado do Governo,

MODELO 36

Livro de Registo de Entrada e Saída de Depósitos

(Livro)

Débito ...

Crédito

Data			Nome do depositante	Origem do depósito	Número da Guia	Importância
Dia	Mês	Ano				

Data			Levantado por:	Número de ordem de levantamento	Importância
Dia	Mês	Ano			

Livro de Conta Corrente

MODELO 37

Débito

a) ...

Data do registo			Documentos				Número da Guia modelo 39	Importância recebidas
Dia	Mês	Ano	Designação	N.º	Data			

a) Entidade financiadora.

Liquidações			Origem das despesas com indicação do nome da entidade fornecedora:	Número das ordens de pagamento	Importâncias pagas		
Dia	Mês	Ano					

MODELO 38

MODELO 39

República de Cabo Verde

República de Cabo Verde

Guia de Depósito

Município de...

Município de...

Guia de outros Fundos Extra-Municipais

Ano de 19...

Mês de...

Ano de 19...

Mês de...

DEPÓSITOS

Guia n.º...

Guia n.º...

Importância ...\$...

Importância ...\$...

Vai...
morador em...
depositar a quantia de...
...
proveniente de...
...
...
...

Vai...
...
morador em...
entregar a quantia de...
...
proveniente de...
...
...
...

a qual foi lançada no Livro M/36 a fls...
Secretariado Administrativo de..., ... de... de 19...

destinada a...
...
...
a qual foi lançada no Livro M/37 a fls...
Secretariado Administrativo de..., ... de... de 19...

O...,
...
O Secretário Administrativo,
...

O...,
...
O Secretário Administrativo,
...

RECIBO

RECIBO

Recebi a importância de...
...
que registei no Livro M/24 a fls...
..., ... de... de 10...

Recebi a importância de...
que registei no Livro M/24 a fls...
..., ... de... de 10...

O Tesoureiro,
...

O Tesoureiro,
...

MODELO 40

MODELO 41

República de Cabo Verde

Município de...

Relação mensal de documentos de cobrança

Ano de 19...

Mês de...

...

Relação das guias de ... cobrados durante o mês e ano acima indicados:

Guia M/...				Importâncias
Número	Data			

São... guias
...de...de 19...

O Tesoureiro,
...

RECIBO

Recebi as guias constantes da presente relação.
Secretariado Administrativo d..., ... de... de 19...

Conferida;
...

O Secretário Administrativo
...

República de Cabo Verde

Município de...

Ordem de levantamento n.º...

Autorizado,

O Delegado do Governo,

...
Importância...

A...
morador em...
é devida a quantia...
proveniente d...

...
...
...
...

a qual foi lançada no Livro M/36 a fls:...

Secretariado Administrativo d..., ... de... de 19...

O...

O Secretário Administrativo;
...

RECIBO

Recebi a importância d...

...

Em ... de ... de 19...

...

MODELO 42

República de Cabo Verde

Município de...

Ordem de pagamento n.º

Autorizado,

...
...
...

Importância ilíquida...
Selo de recibo...
Selo de assistência...
Selo de cruz vermelha ...
...
...
Importância líquida...

Verificado. ...
...
O Sec. Administ. ...
...
...
Liquidado em .../
/.../... sob o n.º...
...
...
Pago em ...
...
O Tesoureiro,
...
...

A ...
...
...
...
...
...
...
Os justificativos de despesa ficam arquivados na Secretaria.
Requisição n.º ... de .../.../...
... de .../.../...
... de .../.../...
... de .../.../...
...
Recebi da Tesouraria Municipal a importância supra.
...
...

República de Cabo Verde

República de Cabo Verde

Município de...

Município de...

Conta de levantamento de depósito ou de despesas
extra-municipais

Guia de débito ao **Tesoureiro**

Ano de 19 ...

Mês de ...

N.º ...

Conta ... efectuados na Tesouraria durante o mês e ano
acima referidos:

O Tesoureiro debitar-se-á na «Caixa» pela quantia de ...
proveniente dos descontos efectuados nas ordens de paga-
mento n.º ... conforme consta do balancete diário do móvi-
mento de fundos:

..., ... de 19...

O Secretário Administrativo;

Foi debitada a quantia supra, no Livro «Caixa» a fls...

.../.../...

O Tesoureiro,

MODELO 45

República de Cabo Verde

Município de...

Guia de remessa

...remete a... a conta de gerência do ano de..., acompa-
nhado dos seguintes documentos:

- Cópia de acta de sessão, na parte que se refere à aprovação da conta;
- Relação dos responsáveis pela gerência.
- Modelos 46 e 47
- Modelos 48, 49 e 50
- Modelo 51
- ... maço (s) de documento de receita
- ... maço (s) de documento de despesa

Importa a presente conta em ...

Secretariado Administrativo d..., ... de... de 19...

O Tesoureiro.

O Secretário Administrativo.

O Delegado do Governo;

O Secretário Administrativo,

MODELO 49

República de Cabo Verde

Conta de gerência

Município de ...

Resumo da despesa paga no ano de ..., distribuída por capítulos e classes do orçamento

Capítulos	Designação	Despesas correntes						Despesas capital			Total das despesas
		Vencimentos e salários	Outras despesas com o pessoal	Pensões e abono de família	Aquisição de bens	Aquisição de serviços	Outras despesas	Investimento	Activos e passivos financeiros	Outras despesas	
	Despesa ordinária										
	...										
	...										
	...										
	...										
	...										
	Despesa extraordinária										
	...										
	...										
	...										
	Total										

..., ... de ... 19 ...

O Secretário Administrativo;

...

O Delegado do Governo;

...

Modelo 50

República de Cabo Verde

Município de...

Conta de gerência

Mapa comparativo por classes entre a despesa orçada e paga no ano de...

Designação de despesa	Orçada (com alteração)	Paga	Diferença	
			Para mais	Para menos
Despesa ordinária				
Despesas correntes				
Vencimentos e salários				
Outras despesas com o pessoal...				
Pensões e abono de família				
Aquisição de bens...				
Aquisição de serviços...				
Outras despesas				
Contas de ordem...				
...				
...				
Soma				
Despesas de capital				
Investimento				
Activos e passivos financeiros				
Outras despesas				
Soma				
Despesa extraordinária				
...				
...				

O Secretário Administrativo

...

O Delegado do Governo

...

Modelo 51
 República de Cabo Verde
 Município de...
 Ano económico de...
 Conta de gerência

Desenvolvimento da execução orçamental de despesa e comparação entre as verbas orçadas e pagas.

Capítulo	Artigo	Número	Designação de despesa	Verba orçada	Alterações ao orçamento		Total rectificadado (1)	Despesas liquidadas (2)	Pagamentos efectuados (3)	Diferença entre 1 e 3		Importância por pagar no fim da gerência
										+	-	

O Tesoureiro,

O Secretário Administrativo,

O Delegado do Governo,

MODELO 52

MODELO 53

República de Cabo Verde
 Município de...
 Ano económico de ...
 Conta de gerência

Relação dos encargos assumidos que ficaram por pagar à data do encerramento de conta.

Nome do credor	Natureza do encargo	Rubrica orçamental por onde devia ter sido satisfeito	Importância	Indicação sucinta do motivo por que o pagamento não se efectuou durante a gerência

O Secretário Administrativo,

República de Cabo Verde
 Município de...
 Ano económico de...
 Certidão do saldo de abertura

Certifico que a conta relativa à gerência de... abriu com o saldo de... sendo:

- Em cofre ...
- Em depósito ...

Por ser verdade, passo a presente certidão que vai assinada por mim e autenticada com o selo branco.

O Secretário Administrativo,

MODELO 54

República de Cabo Verde
 Município de...
 Ano económico de ...

Certidão do saldo de encerramento

Certifico que a conta relativa à gerência de... encerrou com o saldo de... sendo:

- Em cofre ...
- Em depósito ...

Por ser verdade, passo a presente certidão que vai assinada por mim e autenticada com o selo branco.

O Secretário Administrativo,

MODELO 53

República de Cabo Verde

Município de...

Conta do Tesoureiro ... relativa ao período de ... a ...

Débito			Crédito		
Designação da receita	Importâncias			Importâncias	
	Parciais	Totais		Parciais	Totais
I — Saldo da gerência anterior; — Fundos municipais — Fundos extra municipais			I — Despesa ordinária		
II — Receita ordinária Receitas correntes — Impostos directos — Impostos indirectos — Taxa, multas e outras penalidades — Rendimentos da propriedade — Transferências correntes — Venda de bens duradouros — Venda de serviço e bens não duradouros — Outras receitas correntes Receitas de capital — Venda de bens de investimento — Transferência de capital — Activos financeiros — Passivos financeiros — Outras receitas de capital Reposições Somam as receitas correntes e de capital Contas de ordem Somam as receitas ordinárias Receitas extraordinárias Somam as receitas extraordinárias			Soma ... II — Despesa extraordinária Soma ... Total das despesas ordinárias e extraordinárias III — Fundos extramunicipais: — Depósitos — Outros Soma ... IV — Saldo para a gerência seguinte: — Fundos municipais — Fundos extramunicipais		
III — Fundos extramunicipais: — Depósitos — Outros Somam os fundos extramunicipais		 O Tesoureiro, 		
Total geral					

República de Cabo Verde

Município de...

Conta corrente geral dos fundos extra-municipais...

Obra ou Serviço: ...

Débito...

Crédito...

Fundos recebidos			Despesas pagas					
Data	Número da guia M/39	Importâncias	Meses	ANOS			Totais	
				19...	19...	19...		
...			Janeiro..	...				
			Fevereiro...					
			Março...					
			Abril...					
			Maió.					
			Junho...					
			Julho..					
			Agosto...					
			Setembro...					
			Outubro...					
			Novembro..					
			Dezembro ..					
			Soma					
Total geral...			Saldo...					

Importa o débito da presente conta em...

... e o crédito em igual quantia.

Secretariado Administrativo d..., de ... de 19...

Confirmação:
O Secretário Administrativo,
...

O Delegado de Governo
...

IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE