

REPÚBLICA DE



CABO VERDE

BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 240\$00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional, na cidade da Praia.

O preço dos anúncios é de 15\$ a linha. Quando o anúncio for exclusivamente de 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	1 600\$00	1 100\$00
Para países de expressão portuguesa	2 200\$00	1 400\$00
Para outros países	2 600\$00	1 800\$00
AVULSO por cada página		4\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a

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

3º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DOS MUNICÍPIOS

Avisos e anúncios oficiais.

AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

TRIBUNAL DE CONTAS

INSTRUÇÕES OBRIGATÓRIAS SOBRE APRESENTAÇÃO DE CONTAS

Ao abrigo do artº 5º do D. L. nº 33/89, de 3. 6., publicam-se as instruções seguintes respeitantes à forma como devem ser prestadas as contas ao Tribunal de Contas pelos municípios, organismos e serviços com autonomia, exatores da Fazenda Pública e responsáveis por material, mobília e outros equipamentos do Estado.

Esclarece-se que estas instruções entram em vigor imediatamente após a sua publicação no Boletim Oficial, devendo-se aplicar inclusivé às contas pendentes no Tribunal de Contas, ainda não aprovadas, dada a sua natureza claramente processual.

As instruções que ora se publicam contribuirão decididamente para disciplinar o modo de agir nesta matéria, de prestação e julgamento de contas, e, escusado será afirmar, que as mesmas são de execução obrigatória.

Tribunal de Contas, na Praia, 27 de Janeiro de 1992. — O Presidente, *Anildo Martins*.

O Tribunal de contas, ao abrigo do disposto no artigo 5. do Decreto-Lei nº 33/89, de 3 de Junho, estabeleceu que as contas dos Municípios deverão ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

1.

As contas de gerência dos Municípios serão elaboradas de acordo com o modelo nº 2, em anexo, e deverão conter:

1. A débito

- 1.1. O saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência, em que constem as rubricas de documentos e numerário;
- 1.2. As receitas municipais arrecadadas, descritas de acordo com o respectivo orçamento;
- 1.3. As entradas de fundos extra-municipais, devidamente discriminadas;
- 1.4. Os descontos efectuados na gerência para entrega ao Estado ou a outras entidades;
- 1.5. A receita virtual liquidada.

2. A crédito

- 2.1. As despesas efectuadas durante a gerência, descritas de harmonia com o respectivo orçamento;

- 2.2. As saídas de fundos extra-municipais, devidamente discriminadas;
- 2.3. As importâncias relativas a descontos entregues ao Estado ou a outras entidades.
- 2.4. A receita virtual anulada e cobrada;
- 2.5. O saldo que transita para a gerência seguinte, discriminado por documentos e numerário.

2.

As contas deverão ser assinadas por todos os responsáveis, com as assinaturas devidamente autenticadas e, conter ainda, os seguintes elementos:

- a) A designação do Município;
- b) O ano económico a que a conta respeita bem como as datas de início e termo da gerência;
- c) A data da aprovação da conta pelos órgãos executivo e deliberativo.

3.

As contas serão acompanhadas dos documentos a seguir enumerados, sem prejuízo de quaisquer outros documentos ou informações que o Tribunal venha a julgar necessários:

1. Conforme modelos em anexo:

- a) Mapa comparativo entre a receita orçada e a cobrada (Modelo nº 3)
- b) Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga (Modelo nº 4)
- c) Conta do tesoureiro caucionado (Modelo nº 5)
- d) Relação dos encargos assumidos e não pagos durante a gerência (Modelo nº 6)
- e) Certidão das importâncias recebidas de verbas inscritas no Orçamento Geral do Estado (Modelo nº 7)
- f) Certidões dos saldos depositados no último dia da gerência passadas pelo Banco de Cabo Verde ou por qualquer outro organismo de crédito (Modelo nº 8)
- g) Mapa dos empréstimos obtidos (Modelo nº 9)
- h) Mapa dos empréstimos concedidos (Modelo nº 10)
- i) Relação dos documentos de cobrança (Modelo nº 11)
- j) Relação dos documentos de despesa — pessoal (Modelo nº 12)
- k) Relação dos documentos de despesa — outros (Modelo nº 13)
- l) Relação das guias de entrega de descontos — receitas do Estado (Modelo nº 14)

- m) Relação das guias de entregas de descontos — operações de tesouraria (Modelo nº 15)
- n) Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência (Modelo nº 16)
- o) Conta especial das receitas consignadas (Modelo nº 17)
- p) Relação nominal dos responsáveis (Modelo nº 18)
- q) Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência (Modelo nº 19)
- r) Ficha de acumulação (Modelo nº 20).

2. Certidões e outros documentos:

- a) Certidões emitidas pelas entidades competentes comprovativas das importâncias recebidas na gerência

NOTA: O duplicado das certidões acima referidas será remetido directamente ao Tribunal de Contas pela entidade emissora.

- b) Demonstração das divergências verificadas entre os valores dos saldos bancários certificados pelas instituições de crédito e os valores escriturados na Conta de Gerência
- c) Extractos bancários das entidades acima indicadas que englobem também o movimento relativo ao período complementar
- d) Cópia da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação
- e) Relação dos contratos celebrados no ano ou em anos anteriores, dos quais haja resultado pagamentos durante a referida gerência, donde conste, em relação a cada um deles:
 - A entidade contratante
 - O objecto do contrato
 - O número de registo deste Tribunal
 - A data do visto
- f) Reconciliações bancárias feitas mensalmente de acordo com as normas de controlo interno geralmente aceites.

4.

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

5.

Toda a documentação suporte respeitante às contas remetidas ao Tribunal ficará a disposição deste devidamente acondicionada, nos arquivos dos respectivos Municípios, devendo ser agrupada por rubricas de classificação orçamental e com correspondência às relações que acompanham a conta de gerência.

GUIA DE REMESSA (a)

(b)...

(c)...

Envia ao Tribunal de Contas a conta de gerência relativa ao período compreendido entre ... de ... e ... de ... de ..., acompanhada dos seguintes documentos :

...

...

(d)...

...

...

...

..., ... de ... de ...

O.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Esta guia deve ser enviada em duplicado

(b) Município

(c) Morada

(d) Deverão ser discriminados todos os documentos que se enviem

Modelo nº 2

CONTA DE GERENCIA

Aprovada pela
Assembleia Mu-
nicipal
em/...../.....

Município de

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Código	DÉBITO	Importâncias		Código	CRÉDITO	Importâncias	
		Parcial	Total			Parcial	Total
	Saldo da Gerência anterior				Despesas orçamentais		
				...	...	\$	
				...	...	\$	
	Em documentos		\$	...	...	\$	\$
	Em numerário			...	...	\$	
	De receitas municipais	\$				---	
	De fundos extra-municipais				Saída de fundos extra-municipais		
	Depósitos	\$			Depósitos	\$	
	Outros	\$			Outros	\$	\$
	De descontos não entregues	\$				---	
	Receitas do Estado	\$	\$		Entrega de descontos		
	Operações de tesouraria	\$			Receitas do Estado	\$	
		---			Operações de tesouraria	\$	\$
	Sendo: Em cofre \$					---	
	Em depósito				Documentos		
	 \$				Receita virtual anulada	\$	
	 \$				Receita virtual cobrada	\$	\$

	Receitas orçamentais				Saldo para a gerência seguinte		
...	...	\$			Em documentos		
...	...	\$			Em numerário		\$
...	...	\$			De receitas municipais	\$	
...	...	\$	\$		De fundos extra-municipais		
...	...	---			Depósitos	\$	
	Entradas de fundos extra-municipais				Outros	\$	
	Depósitos	\$			De descontos não entregues		
	Outros	\$	\$		Receitas do Estado	\$	
		---			Operações de tesouraria	\$	\$
	Descontos efectuados				Sendo: Em cofre \$		
	Receitas do Estado				Em depósito		
	Operações de tesouraria	\$	\$		 \$		
		\$			 \$		

	Documentos						
	Receita virtual liquidada		\$				
	TOTAL		\$		TOTAL		\$

Aprovada em sessão de

.....

.....

.....

(Assinatura de todos os responsáveis)
(Selo branco)

MAPA COMPARATIVO

Município de Entre a despesa orçada e a paga
no período de ... de ... a de ... de ...

Classificaç. orçamental	Designação da despesa	Orçamento inicial	Orçam. final rectificado (1)	Despesa realizada (2)	Diferenças (2) - (1)	
					Para mais	Para menos
Totais						

0.....,

....., de de

Assinatura
(Selo branco)

Município de

CONTA DE RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

Período de ... de ... a de ... de ...

(a)

(b)\$.....

ENTRADAS	Importâncias		SAIDAS	Importâncias	
	Parcial	Total		Parcial	Total
<i>Saldo da Gerência anterior</i>			<i>Saidas de Fundo</i>		
Em documentos	\$		Despesas Orçamentais	\$	
Em Numerário	\$	\$	...	\$	\$
	—		...	—	
<i>Entrada de Fundos</i>			Fundos extra-municipais		
Receitas Orçamentais			...	\$	
...	\$		...	\$	\$
...	\$	\$		—	
	—				
Fundos extra-municipais			Documentos		
...	\$		Receita virtual anulada	\$	
...	\$	\$	Receita virtual cobrada	\$	\$
	—			—	
Descontos efectuados			SALDO PARA A GERENCIA		
....	\$		SEGUINTE		
....	\$	\$	Em documentos	\$	
	—		Em numerário	\$	\$
<i>Documentos</i>				—	
Receita virtual liquidada		\$			
TOTAL		\$	TOTAL		\$

....., de de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

(a) Nome do tesoureiro

(b) Valor da caução

Gerência de ... de ... a de ... de ...

RELAÇÃO DOS ENCARGOS ASSUMIDOS E NÃO PAGOS DURANTE A GERENCIA

Código da classificação orçamental	Descrição da dívida	Valor da dívida	Justificação do não pagamento
TOTAL			

0

Assinatura

Assinatura
(Selo branco)

NOTA: Não incluir as dívidas relativas a empréstimos

CERTIDÃO DE RECEITA

Ano ...

A Direcção-Geral do Orçamento declara que de ... de ... a ... de ... de ... autorizou ao Município
....., por conta do orçamento do Ministério, o pagamento das
seguintes importâncias:

Divisão	Sub-Divisão	Despesas correntes		Despesas de capital		Observações
		Classificação Económica	Importância	Classificação Económica	Importância	
TOTAL				TOTAL		

Direcção-Geral do Orçamento, ... de ... de ...

O Director Geral,

(Assinatura e selo branco)

CERTIDÃO DOS SALDOS EM DEPOSITO

Certifica-se que o Município possui nesta instituição a (s) conta (s) de depósito nº (s), cujo (s) saldo (s) era (m), em de de, respectivamente, de

.....

Em de de foram calculados juros no valor, respectivamente, de

.....

(a), de de

O Gerente,

.....
 (Assinatura)
 (Selo branco)

(a) Banco de Cabo Verde ou qualquer outro organismo de crédito

Município de

MAPA DOS EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Data	Finalidade	Entidade Credora	Capital	Taxa de juro		Anos de-corridos	Anos que Faltam	Encargos do ano		Capital em dívida em.../.../...
				Inicial	Actual			Amort.	Juros	
Total				Total						

....., de de

0

(Assinatura)

(Selo branco)

Município de

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Classificação Orçamental	Designação da rubrica

Nº da guia	Importâncias	Nº da guia	Importâncias
		Transporte	
A trans- portar		Total	

....., de de

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

Município de

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA (PESSOAL)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Classificação Orçamental	Designação da rubrica

Nº da folha ou do título	Descontos efectuados							Líquido pago	Total da rubrica
							Total		
TOTAL									

....., de de

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

Município de

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA (OUTROS)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Classificação Orçamental	Designação da rubrica

Nº do documento	Importâncias	Nº do documento	Importâncias
		Transporte	
A transportar		Total	

....., de de

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

Município de

RELAÇÃO DAS GUIAS DE ENTREGA DE DESCONTOS -
- OPERAÇÕES DE TESOURARIA

(a)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Número da guia	Importância dos Descontos					Total
Totais						

....., de de

O,
.....
(Assinatura)
(Selo branco)

(a) Relacionar de acordo com a seguinte discriminação:
- Vencimentos, salários e outros abonos a pessoal
- Outros descontos

Município de

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

CONTA ESPECIAL DOS RECURSOS CONSIGNADOS

Designação	Débito			Crédito - Saídas de fundos			Saldo para a gerência seguinte	Observações
	Saldo da gerência anterior	Entradas de fundos	Total	Em conta de gerências anteriores	Em conta da presente gerência	Total		
Depósitos								
...								
...								
...								
Outros Fundos Extra-Municipais								
...								
...								
...								
Cobrança para terceiros								
...								
...								
...								
Total								

..... de de

O,

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

Município de

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS (a)

Cargo ou função	Nome	Morada	Período de responsabilidade

....., de de

O
.....
(Assinatura)
(Selo branco)

(a) Esta relação deve ser enviada em duplicado

Município de

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

**RELAÇÃO DOS FUNCIONARIOS E AGENTES
ADMITIDOS OU CUJA SITUAÇÃO SE
ALTEROU DURANTE A GERENCIA**

Nome do funcionário	Catego- ria	Rubrica orçam. pela qual foi abonado	Nº de ordem e n. da fo- lha de venc do primeiro abono	Forma que revestiu a admis- são ou a alter. (a)	Nº do registro do Tribunal de Contas	Data do visto do T.C.	Data da public. no B.O.	Data da posse	Data da entrada em exercício de funções	Observações

....., de de

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Nomeação (interina, provisória, definitiva, em comissão de serviço, em regime de substituição, etc), transferência, requisição, permuta, contrato (de provimento, além do quadro, de trabalho a prazo certo, de prestação de serviços, etc).

Modelo nº 20
(anverso)
Ano . . .

Município de

FICHA DE ACUMULAÇÃO

(a)

Serviços ou organismos onde acumula	Cargo ou função	Data da primeira nomeação para cada um dos cargos	Data do visto ou da anotação do Tribunal de Contas

1. Data da autorização das entidades competentes
2. Boletim Oficial em que foi publicado
3. Lei permissiva

Vencimentos ou gratificações percebidos mensalmente nos seguintes serviços ou organismos

Mês	(b)	(b)	(b)	TOTAL
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				
TOTAL				

....., de de

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Nome do funcionário

(b) Nome do organismo ou do serviço que paga

**INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO
E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS
DOS EXACTORES DA FAZENDA PUBLICA**

O Tribunal de contas, ao abrigo do disposto no artigo 5. do Decreto-Lei nº 33/89, de 3 de Junho, estabeleceu que as contas dos exactores da Fazenda Pública deverão ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

1.

As contas dos exactores da Fazenda Pública serão elaboradas de acordo com o modelo nº 2, em anexo, sendo constituídas por uma conta de documentos e outra de dinheiro.

A

A conta de documentos deverá conter:

1. A débito:

- 1.1. O saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;
- 1.2. Os documentos de cobrança, valores selados e impressos recebidos na gerência.

2. A crédito

- 2.1. Os documentos de cobrança cobrados;
- 2.2. Os documentos de cobrança anulados e transferidos;
- 2.3. Os valores selados e impressos vendidos;
- 2.4. Os valores selados e impressos devolvidos;
- 2.5. O saldo que transita para a gerência seguinte:

Em documentos de cobrança

Em valores selados e impressos.

B

A conta de dinheiro deverá conter:

1. Débito:

- 1.1. O saldo da gerência anterior;
- 1.2. As importâncias recebidas na gerência de receitas do Estado;
- 1.3. As importâncias recebidas na gerência em conta de operações de tesouraria;
- 1.4. As importâncias recebidas na gerência por passagens de fundos.

2. A crédito

- 2.1. As importâncias transferidas na gerência por passagens de fundos;
- 2.2. O saldo que transita para a gerência seguinte.

2.

As contas deverão ser assinadas pelos exactores e, conter ainda, os seguintes elementos:

- a) A identificação da tesouraria;
- b) O nome e categoria do exactor;
- c) O ano económico a que a conta respeita bem como as datas de início e termo da gerência.

3.

As contas serão acompanhadas dos documentos a seguir enumerados, sem prejuízo de quaisquer outros documentos ou informações que o Tribunal venha a julgar necessário:

- a) Mapa resumo dos documentos de cobrança recebidos na gerência (modelo nº 3);
- b) Relações dos documentos de cobrança recebidos na gerência, certificadas pela Repartição de Finanças (modelo nº 3A);
- c) Mapa resumo dos valores selados e impressos recebidos na gerência (modelo nº 4);
- d) Relações das guias de remessa de valores selados e impressos recebidos na gerência, certificadas pelas entidades fornecedoras (modelo nº 4A);
- e) Mapa resumo dos documentos de cobrança anulados (modelo nº 5);
- f) Relações dos documentos de cobrança anulados, certificadas pela Repartição de Finanças (modelo nº 5A);
- g) Mapa resumo dos documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias (modelo nº 6);
- h) Relações das guias relativas a documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias (modelo nº 6A);
- i) Mapa resumo dos valores selados e impressos devolvidos (modelo nº 7);
- j) Relações das guias relativas a valores selados e impressos devolvidos (modelo nº 7A);
- l) Mapa das receitas do Estado cobradas na gerência (modelo nº 8);
- m) Mapa das importâncias recebidas na gerência em conta de operações de tesouraria (modelo nº 9);
- n) Relação dos documentos de passagens de fundos para a Tesouraria (modelo nº 10);
- o) Relação dos documentos de passagens de fundos para o Banco de Cabo Verde, como Caixa do Tesouro (modelo nº 11);
- p) Mapa resumo dos documentos de cobrança por cobrar no final da gerência (modelo nº 12).

4.

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

5.

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

GUIA DE REMESSA (a)

(b)...

(c)...

(d), tesoureiro da
Fazenda Pública, envia ao Tribunal de Contas a conta da sua
responsabilidade, relativa ao período compreendido entre ... de ... e ... de ...
de ..., acompanhada dos seguintes documentos :

...

...

(e)...

...

...

...

..., ... de ... de ...

O.....

.....

(Assinatura)

(a) Esta guia deve ser enviada em duplicado

(b) Identificação da Tesouraria

(c) Morada

(d) Nome do Tesoureiro

(e) Deverão ser discriminados todos os documentos que se enviem

Tesouraria

CONTA DE RESPONSABILIDADE DE (a).....

Período de ... de ... a ... de ... de ...

A - CONTA DE DOCUMENTOS

DÉBITO	Importância		CRÉDITO	Importância	
	Parcial	Total		Parcial	Total
Saldo da Gerência anterior			Rendimentos cobrados		
Em documentos de cobrança	\$		Em documentos de cobrança	\$	
Em valores selados e impressos	\$	\$	Em valores selados e impressos	\$	\$
	---			---	
Recebidos na gerência			Documentos anulados, transferidos e devolvidos		
Documentos de cobrança	\$		Documentos de cobrança anulados	\$	
Valores selados e impressos	\$	\$	Documentos de cobrança transferidos	\$	
	---		Valores selados e impressos devolvidos	\$	\$

			Saldo para a gerência seguinte		
			Em documentos de cobrança	\$	
			Em valores selados e impressos	\$	\$

TOTAL		\$	TOTAL		\$

B - CONTA DE DINHEIRO

DÉBITO	Importância		CRÉDITO	Importância	
	Parcial	Total		Parcial	Total
<i>Saldo da Gerência anterior</i>			<i>Saída de fundos</i>		
<i>Entrada de fundos</i>			Passagens de fundos		\$
Receitas do Estado					
.....	\$				
.....	\$				
.....	\$	\$	<i>Saldo para a gerência seguinte</i>		\$

Operações de tesouraria					
.....	\$				
.....	\$				
.....	\$	\$			

Passagens de fundos		\$			
TOTAL		---	TOTAL		---
		\$			\$

..... de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

Modelo nº 2
(III)

Certifico que esta conta está conforme a escrita dos nossos livros, passando a débito da nova gerência, os seguintes saldos, que foram conferidos por meio de contagem:

Em documentos (a) _____

Em dinheiro (a)

A importância da caução do tesoureiro é de\$...

O Secretário de Finanças,

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Nome do tesoureiro

(b) Importância por extenso

Tesouraria

DOCUMENTOS DE COBRANÇA RECEBIDOS
(RESUMO)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Designação	Importância	
	Parcial	Total
RECEITAS DO ESTADO		
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	\$

OPERAÇÕES DE TESOURARIA		
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	\$

TOTAL		\$

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

Tesouraria

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA RECEBIDOS

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Conta (a)

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A trans- portar		Total	

....., de de

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (b) ,
conferem com os nossos registos.

Repartição de Finanças do Concelho de de . . de . .

O Secretário de Finanças,

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Designação da rubrica orçamental ou da conta de operações de tesouraria

(b) Por extenso.

Tesouraria

VALORES SELADOS E IMPRESSOS RECEBIDOS
(RESUMO)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Proveniência	Importância	
	Parcial	Total
RECEITAS DO ESTADO (a)	\$ \$ \$ \$ ---	\$
OPERAÇÕES DE TESOURARIA (a)	\$ \$ \$ \$ ---	\$
TOTAL		\$

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)_____
(a) Entidades fornecedoras

Tesouraria

Modelo nº 4 A

RELAÇÃO DAS GUIAS DE REMESSA DE VALORES SELADOS E IMPRESSOS RECEBIDOS

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Receitas (a)

(b)

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		Total	

....., de de

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (c) ,
conferem com os nossos registros.

..... de .. de ..

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Do Estado ou de outras Entidades (a mencionar)

(b) Entidade fornecedora

(c) Por extenso.

Tesouraria

DOCUMENTOS DE COBRANÇA ANULADOS
(RESUMO)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Designação	Importância	
	Parcial	Total
RECEITAS DO ESTADO 	\$ \$ \$ \$ 	\$
OPERAÇÕES DE TESOURARIA 	\$ \$ \$ \$ 	\$
TOTAL		\$

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

Tesouraria

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA ANULADOS

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Conta (a)

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A trans- portar		Total	

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (b) ,
conferem com os nossos registos.

Repartição de Finanças do Concelho de de . . de . .

O Secretário de Finanças,

.....
(Assinatura)
(Selo branco)

(a) Designação da rubrica orçamental ou da conta de operações de tesouraria
(b) Por extenso.

Tesouraria

DOCUMENTOS DE COBRANÇA TRANSFERIDOS PARA OUTRAS TESOUREARIAS
(RESUMO)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Designação	Importância	
	Parcial	Total
RECEITAS DO ESTADO		
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	\$
	—	
OPERAÇÕES DE TESOUREARIA		
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	\$
	—	
TOTAL		\$

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

Tesouraria

**RELAÇÃO DAS GUIAS RELATIVAS A
DOCUMENTOS DE COBRANÇA TRANSFERIDOS PARA OUTRAS TESOUREARIAS**

Gerência de ... de ... de a de ... de ...

Conta (a)

Tesouraria	Número da guia	Importância	Total por Tesouraria
...			
...			\$
...			\$
			\$
TOTAL			\$

O Tesoureiro,

....., de de

Assinatura

 (a) Designação da rubrica orçamental ou da conta de operações de tesouraria.

Tesouraria

VALORES SELADOS E IMPRESSOS DEVOLVIDOS
(RESUMO)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Destino	Importância	
	Parcial	Total
RECEITAS DO ESTADO (a)	\$ \$ \$ \$ -----	\$ \$
OPERAÇÕES DE TESOURARIA (a)	\$ \$ \$ \$ -----	\$ \$
TOTAL		\$

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

(a) Entidades a quem se desenvolveu

Tesouraria

RELAÇÃO DAS GUIAS RELATIVAS A VALORES SELADOS E IMPRESSOS DEVOLVIDOS

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Receitas (a)

(b)

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		Total	

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

(a) Do Estado ou de outras entidades (a mencionar)

(b) Entidade a quem se devolveu.

Tesouraria

RECEITAS DO ESTADO COBRADAS

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Código orçamental	Designação	Receita virtual	Receita eventual	Impressos e valores selados	Total
TOTAL					

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Designação	Receita virtual	Receita eventual	Impressos e valores selados	Total
TOTAL				

....., de de

O Tesoureiro,

(Assinatura)

Tesouraria

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PASSA- GENS DE FUNDOS PARA A TESOOURARIA

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A trans- portar		Total	

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

Tesouraria

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PASSA-
 GENS DE FUNDOS PARA O BANCO DE
 CABO VERDE, COMO CAIXA DE TESOIRO

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A trans- portar		Total	

....., de de

O Tesoureiro,

 (Assinatura)

Tesouraria

**DOCUMENTOS DE COBRANÇA POR
COBRAR NO FINAL DA GERENCIA
(RESUMO)**

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Designação	Importância	
	Parcial	Total
RECEITAS DO ESTADO		
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	\$

OPERAÇÕES DE TESOURARIA		
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	
.....	\$	\$

TOTAL		\$

....., de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

**INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO
E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS
DOS ORGANISMOS E SERVIÇOS
COM AUTONOMIA INCLUINDO
OS FIXADOS NO ESTRANGEIRO**

O Tribunal de contas, ao abrigo do disposto no artigo 5º do Decreto-Lei nº 33/89, de 3 de Junho, estabeleceu que as contas dos organismos e serviços com autonomia, incluindo os fixados no estrangeiro, deverão ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

1.

As contas de gerência serão elaboradas de acordo com o modelo nº 2, em anexo, e deverão conter:

1. A débito

- 1.1. O saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;
- 1.2. As receitas orçamentais, descritas de acordo com o respectivo orçamento;
- 1.3. As entradas de fundos extra-orçamentais, devidamente discriminadas;
- 1.4. Os descontos efectuados na gerência para entrega ao Estado ou a outras entidades;

2. A crédito

- 2.1. As despesas efectuadas durante a gerência, descritas de harmonia com o respectivo orçamento;
- 2.2. As saídas de fundos extra-orçamentais, devidamente discriminadas;
- 2.3. As importâncias relativas a descontos entregues ao Estado ou a outras entidades.
- 2.4. O saldo que transita para a gerência seguinte;

2.

As contas deverão ser assinadas por todos os responsáveis, com as assinaturas devidamente autenticadas e, conter ainda, os seguintes elementos:

- a) O nome do organismo ou do serviço;
- b) O ano económico a que a conta respeita bem como as datas de início e termo da gerência;
- c) A data da aprovação da conta.

3.

As contas serão acompanhadas dos documentos a seguir enumerados, sem prejuízo de quaisquer outros documentos ou informações que o Tribunal venha a julgar necessários:

1. Conforme modelos em anexo:

- a) Mapa comparativo entre a receita orçada e a cobrada (Modelo nº 3)
- b) Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga (Modelo nº 4)
- c) Conta do tesoureiro caucionado, quando haja (Modelo nº 5)
- d) Relação dos encargos assumidos e não pagos durante a gerência (Modelo nº 6)
- e) Certidão das importâncias recebidas de verbas inscritas no orçamento geral do Estado (Modelo nº 7)
- f) Certidões dos saldos depositados no último dia da gerência passadas pelo Banco de Cabo Verde ou por qualquer outro organismo de crédito (Modelo nº 8)

- g) Mapa dos empréstimos obtidos (Modelo nº 9)
- h) Mapa dos empréstimos concedidos (Modelo nº 10)
- i) Relação dos documentos de cobrança (Modelo nº 11)
- j) Relação dos documentos de despesa — pessoal (Modelo nº 12)
- k) Relação dos documentos de despesa — outros (Modelo nº 13)
- l) Relação das guias de entrega de descontos — receitas do Estado (Modelo nº 14)
- m) Relação das guias de entrega de descontos — operações de tesouraria (Modelo nº 15)
- n) Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência (Modelo nº 16)
- o) Conta especial das receitas consignadas (Modelo nº 17)
- p) Relação nominal dos responsáveis (Modelo nº 18)
- q) Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência (Modelo nº 19)
- r) Fichas de acumulação (Modelo nº 20).

2. Certidões e outros documentos:

- a) Certidões emitidas pelas entidades competentes comprovativas das importâncias recebidas na gerência

NOTA: O duplicado das certidões acima referidas será remetido directamente ao Tribunal de Contas pela entidade emissora.

- b) Demonstração das divergências verificadas entre os valores dos saldos bancários certificados pelas instituições de crédito e os valores escriturados na Conta de Gerência
- c) Extractos bancários das entidades acima indicadas que englobem também o movimento relativo ao período complementar
- d) Cópia da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação
- e) Relação dos contratos celebrados no ano ou em anos anteriores, dos quais haja resultado pagamentos durante a referida gerência, donde conste, em relação a cada um deles:
 - A entidade contratante
 - O objecto do contrato
 - O número de registo deste Tribunal
 - A data do visto
- f) Reconciliações bancárias feitas mensalmente de acordo com as normas de controlo interno geralmente aceites.

4.

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

5.

Toda a documentação suporte respeitante às contas remetidas ao Tribunal ficará a disposição deste devidamente acondicionada, nos arquivos dos respectivos serviços, devendo ser agrupada por rubricas de classificação orçamental e com correspondência às relações que acompanham a conta de gerência.

GUIA DE REMESSA (a)

(b)...

(c)...

Envia ao Tribunal de Contas a conta de gerência relativa ao período compreendido entre ... de ... e ... de ... de ..., acompanhada dos seguintes documentos :

...

...

(d)...

...

...

...

..., ... de ... de ...

O.....

.....
 (Assinatura)
 (Selo branco)

-
- (a) Esta guia deve ser enviada em duplicado
 (b) Nome do organismo ou do serviço
 (c) Morada
 (d) Deverão ser discriminados todos os documentos que se enviem

CONTA DE GERENCIA

Ministério

(a)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Código	DÉBITO	Importâncias		Código	CRÉDITO	Importâncias	
		Parcial	Total			Parcial	Total
	Saldo da Gerência anterior		\$		Despesas orçamentais		
	De receitas orçamentais	\$		...	...	\$	
	De fundos extra-orçamentais			...	...	\$	
	...	\$		...	...	\$	\$
	...	\$				---	
	De descontos não entregues				Saída de fundos extra-orçamentais		
	Receitas do Estado	\$		...	...	\$	
	Operações de tesouraria	\$	\$	...	...	\$	\$
	Sendo: Em cofre \$	---				---	
	Em depósito				Entrega de descontos		
	 \$			Receitas do Estado		\$	
	 \$			Operações de tesouraria		\$	\$
	\$					---	
	Receitas orçamentais				Saldo para a gerência seguinte		
...	...	\$		De receitas orçamentais		\$	
...	...	\$		De fundos extra-orçamentais			
...	...	\$	\$	...		\$	
...	...	\$	\$	...		\$	
	Entrada de fundos extra-orçamentais						
	...	\$		De descontos não entregues			
	...	\$	\$	Receitas do Estado		\$	
		---		Operações de tesouraria		\$	\$
	Descontos efectuados					---	
	Receitas do Estado	\$		Sendo: Em cofre \$			
	Operações de tesouraria	\$	\$	Em depósito			
		---		 \$			
				 \$			
				\$			
	TOTAL		\$	TOTAL			\$

Aprovada em sessão de

.....

.....

.....

(Assinatura de todos os responsáveis)

(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço

(a)

MAPA COMPARATIVO

Entre a receita orçada e a paga
no período de ... de ... a de ... de ...

Classificaç. orçamental	Designação da receita	Orçamento inicial	Orçam. final rectificado (1)	Receita cobrada (2)	Diferenças (2) - (1)	
					Para mais	Para menos
Totais						

O

....., de de

Assinatura
(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço

Município de

MAPA COMPARATIVO

Entre a despesa orçada e a paga
no período de ... de ... a de ... de ...

Classificaç. orçamental	Designação da despesa	Orçamento inicial	Orçam. final rectificado (1)	Despesa realizada (2)	Diferenças (2) - (1)	
					Para mais	Para menos
Totais						

○

....., de de

(Assinatura)
(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço

(a)

CONTA DE RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO

Período de ... de ... a de ... de ...

(b)

(c)\$.....

ENTRADAS	Importâncias		SAIDAS	Importâncias	
	Parcial	Total		Parcial	Total
<i>Saldo da Gerência anterior</i>		\$	<i>Saidas de Fundos</i>		
			Despesas Orçamentais		
				\$	
<i>Entrada de Fundos</i>				\$	\$
Receitas Orçamentais				—	
.....	\$		Fundos extra-orçamentais		
.....	\$	\$		\$	
Fundos extra-orçamentais	—			\$	\$
.....	\$			—	
.....	\$	\$	Descontos entregues		
Descontos efectuados	—			\$	
.....	\$			\$	\$
.....	\$	\$		—	
	—		SALDO PARA A GERENCIA SEGUINTE		\$
TOTAL		\$	TOTAL		\$

....., de de de

O Tesoureiro,

.....
(Assinatura)

(a) Nome do organismo ou do serviço

(b) Nome do tesoureiro

(c) Valor da caução

(a)

Gerência de ... de ... a de ... de ...

**RELAÇÃO DOS ENCARGOS ASSUMIDOS
E NÃO PAGOS DURANTE A GERENCIA**

Código da classificação orçamental	Descrição da dívida	Valor da dívida	Justificação do não pagamento
TOTAL			

0

..... de de

Assinatura
(Selo branco)

NOTA: Não incluir as dívidas relativas a empréstimos
(a) Nome do organismo ou do serviço

CERTIDÃO DE RECEITA

Ano ...

A Direcção-Geral do Orçamento declara que de de a de de autorizou a (a) por conta do orçamento do Ministério, o pagamento das seguintes importâncias:

Divisão	Sub-Divisão	Despesas correntes		Despesas de capital		Observações
		Classificação Económica	Importância	Classificação Económica	Importância	
TOTAL				TOTAL		

Direcção-Geral do Orçamento, ... de ... de ...

O Director Geral

.....
(Assinatura e selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço

CERTIDÃO DOS SALDOS EM DEPOSITO

Certifica-se que (a) possui nesta instituição a (s) conta (s) de depósito nº (s), cujo (s) saldo (s) era (m), em de de, respectivamente, de

.....

Em, de de foram calculados juros no valor, respectivamente, de

.....

(b), de de

O Gerente,

.....
 (Assinatura)
 (Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço

(b) Banco de Cabo Verde ou qualquer outro organismo de crédito

(a)

MAPA DOS EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Data	Finalidade	Entidade Credora	Capital	Taxa de juro		Anos de-corridos	Anos que Faltam	Encargos do ano		Capital em dívida em.../.../...
				Inicial	Actual			Amort.	Juros	
Total				Total						

....., de de

0

.....
(Assinatura)
(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço

(a)

MAPA DOS EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Entidade a quem foi concedido	Autorização e data	Prazo e condiç. de reembolso	Importância	Na gerência			Valores acumulados			Observações
				Amortiz.	Juros	Total	Amortiz.	Juros	Total	
Total										

....., de de

0

(Assinatura)
(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço.

(a)

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Classificação Orçamental	Designação da rubrica

Nº da guia	Importâncias	Nº da guia	Importâncias
		Transporte	
A trans- portar		Total	

....., ... de ... de

O
.....
(Assinatura)
(Selo branco)

.....
(a) Nome do organismo ou do serviço.

(a)

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA (OUTROS)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Classificação Orçamental	Designação da rubrica

Nº do documento	Importâncias	Nº do documento	Importâncias
		Transporte	
A transportar		Total	

....., de de

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço.

(a)

RELAÇÃO DAS GUIAS DE ENTREGA DE DESCONTOS -
- RECEITAS DO ESTADO

(b)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Número da guia	Importância dos Descontos					Total
Totais						

....., de de

0

(Assinatura)
(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço.

(b) Relacionar de acordo com a seguinte discriminação:

- Vencimentos, salários e outros abonos a pessoal
- Outros descontos

(a)

RELAÇÃO DOS BENS DE CAPITAL ADQUIRIDOS
DURANTE A GERENCIA

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

Classificação Económica	Número do Documento	Número de Inventário	Descrição	Importância	Observações
TOTAL					

....., de de

0

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço.

(a)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

CONTA ESPECIAL DOS RECURSOS CONSIGNADOS

Designação	Débito			Crédito - Saídas de fundos			Saldo para a gerência seguinte	Observações
	Saldo da gerência anterior	Entradas de fundos	Total	Em conta de gerências anteriores	Em conta da presente gerência	Total		
Fundos extra-orçamentais								
...								
...								
...								
Cobrança para terceiros								
...								
...								
...								
Total								

....., de de

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço.

(a)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS (b)

Cargo ou função	Nome	Morada	Período de responsabilidade

....., de de

O

.....
 (Assinatura de todos os responsáveis)
 (selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço.

(b) Esta relação deve ser enviada em duplicado

(a)

Gerência de ... de ... a ... de ... de ...

**RELAÇÃO DOS FUNCIONARIOS E AGENTES
ADMITIDOS OU CUJA SITUAÇÃO SE
ALTEROU DURANTE A GERENCIA**

Nome do funcionário	Catego- ria	Rubrica orçam. pela qual foi abonado	Nº de ordem e n. da fo- lha de venc do primeiro abono	Forma q. revestiu a admis- são ou a alter. (b)	Nº do registro do Tribunal de Contas	Data do visto do T.C.	Data da publicação no B. O.	Data da posse	Data da entrada em exercício de funções	Observ.

....., de de

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço.

(b) Nomeação (interina, provisória, definitiva, em comissão de serviço, em regime de substituição, etc), transferência, requisição, permuta, contrato (de provimento, além do quadro, de trabalho a prazo certo, de prestação de serviços, etc).

Modelo nº 20
(anverso)
Ano . . .

(a)

FICHA DE ACUMULAÇÃO

(b)

Serviços ou organismos onde acumula	Cargo ou função	Data da primeira nomeação para cada um dos cargos	Data do visto ou da anotação do Tribunal de Contas

1. Data da autorização das entidades competentes
2. Boletim Oficial em que foi publicado
3. Lei permissiva

Vencimentos ou gratificações percebidos mensalmente nos seguintes serviços ou organismos

MES	(c)	(c)	(c)	TOTAL
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				
TOTAL				

....., de de

O

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Nome do organismo ou do serviço

(b) Nome do funcionário

(c) Nome do organismo ou do serviço que paga

**INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO
E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS
DE RESPONSABILIDADE POR MATERIAL,
MOBÍLIA E OUTROS EQUIPAMENTOS
DO ESTADO**

O Tribunal de contas, ao abrigo do disposto no artigo 5º do Decreto-Lei nº 33/89, de 3 de Junho, estabeleceu que as contas de responsabilidade por material, mobília e outros equipamentos do Estado, deverão ser organizadas e documentadas da seguinte forma:

1.

As contas de responsabilidade por material, mobília e outros equipamentos do Estado serão elaboradas de acordo com o modelo nº 2, em anexo, e deverão conter:

1. A débito

- 1.1. O valor dos bens que transitaram do período anterior;
- 1.2. Os aumentos patrimoniais registados no período.

2. A crédito

- 2.1. As diminuições patrimoniais registadas no período;
- 2.2. O valor dos bens que transitam para o período seguinte.

2.

As contas deverão ser assinadas pelos responsáveis e, conter ainda:

- a) A identificação do serviço, organismo ou residência do Estado;
- b) O nome e categoria do(s) responsável(eis);

- c) O ano económico a que a conta respeita bem como as datas de início e termo do período de responsabilidade.

3.

As contas serão acompanhadas dos documentos a seguir enumerados, sem prejuízo de quaisquer outros documentos ou informações que o Tribunal venha a julgar necessários:

- a) Inventário anual classificado;
- b) Relação dos bens patrimoniais adquiridos no período (Modelo nº 3);
- c) Relação dos bens patrimoniais recebidos no período, certificadas pelas entidades fornecedoras (Modelo nº 4);
- d) Relação dos bens patrimoniais abatidos no período (Modelo nº 5);
- e) Relação dos bens patrimoniais transferidos para outros serviços (Modelo nº 6).

4.

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

5.

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

Tribunal de Contas, 27 de Janeiro de 1992. — O Presidente, Dr. *Anildo Martins*.

GUIA DE REMESSA (a)

(b)...

(c)...

(d) , (e)
 envia ao Tribunal de Contas a conta da sua responsabilidade por material,
 mobília e outros equipamentos do Estado, relativa ao período compreendido
 entre ... de ... e ... de ... de ..., acompanhada dos seguintes documentos :

...

...

(f)...

...

...

...

..., ... de ... de ...

O.....

.....
 (Assinatura)

-
- (a) Esta guia deve ser enviada em duplicado
 (b) Nome do serviço, organismo ou residência
 (c) Morada
 (d) Nome do responsável
 (e) Categoria do responsável
 (f) Deverão ser discriminados todos os documentos que se enviem.

(a)

**CONTA DE RESPONSABILIDADE DE (b).....
POR MATERIAL,
 MOBILIA E OUTROS EQUIPAMENTOS DO ESTADO**

Período de ... de ... a de ... de ...

DEBITO	Valor		CREDITO	Valor	
	Parcial	Total		Parcial	Total
<i>Bens que transitaram do período anterior</i>		\$	<i>Diminuições</i>		
		\$	Bens abatidos	\$	
			Bens transferidos	\$	\$
<i>Aumentos</i>				—	
Bens adquiridos	\$		Bens que transitam para o período seguinte		\$
Bens recebidos	\$	\$			
	—				
Total		\$	Total		\$

....., de de

O Responsável,

 (Assinatura)

(a) Nome do serviço, organismo ou residência

(b) Nome do responsável.

Período de ... de ... a ... de ... de ...

(b)

Nº do documento de remessa	Número de Inventário	Descrição	Valor	Observações
TOTAL				

....., de de

O

(Assinatura)

Certifico que os valores descritos nesta relação que totalizam (c), conferem com os nossos registros.

....., de de

.....
.....
(Assinatura)

(a) Nome do serviço, organismo ou residência.

(b) Entidade fornecedora

(c) Por extenso.

