



# BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE C	<b>CONSELHO DE MINISTROS:</b>
	<i>Secretaria Geral do Governo:</i>
	<b>Resolução n° 16/2012: (II Série):</b>
	Nomeando Maria Dulce Araújo de Melo para, em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Inspectora-Geral das Obras Públicas e Particulares (IGOPP). ..... 497
	<b>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO:</b>
	<i>Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão:</i>
	<b>Extracto do Despacho n° 544/2012:</b>
	Dando por finda a comissão ordinária de serviço de Alcinda Pereira Sousa Duarte, no cargo de Directora do Serviço das Participações do Estado da Direcção-Geral do Tesouro. .... 497
	<b>Extracto do Despacho n° 545/2012:</b>
	Dando por finda a comissão ordinária de serviço de Celina Maria de Carvalho Cruz, no cargo de Directora do Serviço de Acompanhamento Macroeconómico na Direcção Nacional do Planeamento. .... 497
<b>MINISTÉRIO DA JUVENTUDE, EMPREGO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS:</b>	
<i>Instituto Caboverdiano da Criança e do Adolescente:</i>	
<b>Extracto de Despacho conjunto n° 546/2012:</b>	
Nomeando, Vanilda Filomena Silva Correia, para exercer, em comissão ordinária, o cargo de Delegada do serviço territorial do Instituto Caboverdiano da Criança e do Adolescente (ICCA), na Ilha do Fogo. .... 497	

**PARTE D****PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA:***Gabinete:***Despacho nº 01/90.01/2012:**

Uniformização de procedimentos na tramitação do processo abreviado – Orientações. .... 498

**Despacho nº 03/90.01/2012:**

Tramitação processual da criminalidade menos grave – Orientações..... 498

**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL:***Secretaria:***Extracto da Deliberação nº 44/2012:**

Nomeando Antonino Joaquim dos Santos Delgado, para, em comissão de serviço, exercer as funções de Secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial..... 498

**Extracto da Deliberação nº 45/2012:**

Colocando Rosa Carlota Martins Branco Vicente, no Juízo de Trabalho do Tribunal da Comarca da Praia, com efeitos imediatos. .... 499

**Rectificação nº 30/2012:**

Rectificando o Extracto da Deliberação do Conselho Superior da Magistratura Judicial, respeitante à nomeação do Leonel Rodrigo Tavares. .... 499

**TRIBUNAL DE CONTAS:***Gabinete do Presidente:***Extracto Despacho nº 547/2012:**

Progreção de funcionários do Tribunal de Contas. .... 499

*Direcção dos Serviços Técnicos:***Resolução nº 06/2011:**

Aprova os Instruções para a prestação de contas das entidades da administração central e municipal a submeter ao Tribunal de Contas. .... 499

**Resolução nº 07/2011:**

Aprova as Instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia. .... 566

**PARTE G****MUNICÍPIO DA PRAIA:***Câmara Municipal:***Extracto de Despacho nº 548/2012:**

Requisitando Paulo Jorge Semedo Monteiro, para exercer o cargo de Secretário-Municipal da Câmara Municipal da Praia..... 572

**MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO:***Câmara Municipal:***Extracto de Despacho nº 549/2012:**

Dando por finda a comissão ordinária de serviço de Gaudino José Tavares Cardoso, do cargo de Director do Gabinete do Emigrante da Câmara Municipal de Santa Catarina. .... 572

**MUNICÍPIO DO TARRAFAL DE SANTIAGO:***Câmara Municipal:***Extracto de Despacho nº 550/2012:**

Reclassificando Adalberto Horta Mendes, técnico profissional do 1º nível para exercer a função de Técnico Superior. .... 572

**PARTE C****CONSELHO DE MINISTROS****Secretaria Geral do Governo****Resolução nº 16/2011 (II Série)****de 17 de Abril**

Inspector-Geral constitui cargo do pessoal dirigente de nível IV, cujo provimento, quando em comissão ordinária de serviço, faz-se por Resolução do Conselho de Ministros.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º e n.º 1 do artigo 6.º, ambos do Decreto-Legislativo n.º 13/97, de 1 de Julho, com a redacção dada pelo Decreto-Legislativo n.º 4/98, de 19 de Outubro; e

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

**Nomeação**

É nomeada Maria Dulce Araújo de Melo para, em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Inspectora-Geral das Obras Públicas e Particulares (IGOPP).

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Vista e aprovada em Conselho de Ministros de 4 de Abril de 2012.

*José Maria Pereira Neves*

Publique-se

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

—o§o—

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
E DO PLANEAMENTO****Direcção-Geral de Planeamento,  
Orçamento e Gestão**

**Extracto do Despacho nº 544/2012:** – De S. Exª a Ministra das Finanças e do Planeamento:

De 23 de Março de 2012:

É dada por finda, a seu pedido, a comissão de serviço da inspectora superior de finanças, referência 16, escalão D, Alcinda Pereira Sousa Duarte, do quadro privativo da Inspeção-Geral das Finanças, do Ministério das Finanças e do Planeamento, no cargo de Directora do Serviço das Participações do Estado da Direcção-Geral do Tesouro, nos termos, nos termos do n.º 4 do artigo 8º do Decreto-Lei nº 54/2009, de 8 de Março.

**Extracto do Despacho nº 545/2012:** – De S. Exª a Ministra das Finanças e do Planeamento:

De 23 de Março de 2012:

É dada por finda, a seu pedido, a comissão ordinária de serviço da técnica superior de finanças de primeira, referência 15, escalão B, Celina Maria de Carvalho Cruz, do quadro privativo da Direcção-Geral do Tesouro, do Ministério das Finanças e do Plano, no cargo de Directora do Serviço de Acompanhamento Macroeconómico na Direcção Nacional do Planeamento, nos termos do n.º 4 do artigo 8º do Decreto-Lei nº 54/2009, de 8 de Março.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças e do Planeamento, na Praia aos 11 de Abril de 2012. – A Directora-Geral, *Paula Ermelinda de Figueiredo Vieira*.

—o§o—

**MINISTÉRIO DA JUVENTUDE,  
EMPREGO E DESENVOLVIMENTO  
DOS RECURSOS HUMANOS****Instituto Caboverdiano da Criança  
e do Adolescente**

**Extracto de Despacho conjunto nº 546/2012** – Da S. Exª a Ministra da Juventude, Emprego e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

De de de 2012:

Vanilda Filomena Silva Correia, licenciada em sociologia do trabalho e das organizações, é nomeada sob proposta da Presidente do ICCA, nos termos do n.º 1 do artigo 39º do Decreto-Lei nº 86/92, de 16 de Julho, e alínea *a*) do artigo 14º da Lei nº 102/IV/93, de 31 de Dezembro, conjugados com a alínea *b*) do n.º 3 do artigo 16º da Lei nº 96/V/99, de 22 de Março e dos números 1 e 3 do artigo 4º do respectivo Estatuto, aprovado pelo Decreto-Regulamentar nº 1/2000, de 27 de Março, com a alteração introduzida pela alínea *b*) do n.º 5 do artigo 22º do Decreto-Lei nº 39/2006, de 10 de Julho, para exercer, em comissão ordinária, o cargo de Delegada do serviço territorial do Instituto Caboverdiano da Criança e do Adolescente (ICCA), na Ilha do Fogo, com efeitos a partir de 2 de Abril de 2012

O encargo resultante dessa nomeação, tem cabimento no orçamento do projecto estruturas regionais do ICCA, na rubrica 02.01.01.01.03 – do pessoal contratado.

Instituto Caboverdiano da Criança e do Adolescente, na Praia, aos 27 de Março de 2012. – A Presidente, *Marlene Baessa*.

**PARTE D****PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA****Gabinete****Despacho nº 01/90.01/2012:**

O regime do processo abreviado previsto no Código de Processo Penal tem suscitado dúvidas interpretativas entre os magistrados do Ministério Público.

A questão que mais divergência suscita consiste em saber se neste tipo de processo especial os sujeitos processuais são notificados da acusação do Ministério Público.

Os magistrados do Ministério Público têm vindo a aplicar duas teses seguintes: uma, que considera ser necessária a notificação dos sujeitos processuais da acusação, aplicando-se, então, a regra geral prevista para o processo comum; outra, que, olhando o processo abreviado como um verdadeiro processo com julgamento imediato, sustenta que os sujeitos processuais não são notificados da acusação do Ministério Público, a qual segue de imediato para o tribunal competente para julgamento.

A estruturação hierárquica do Ministério Público determina que o exercício de competências deste mostre unidade e indivisibilidade, razão por que se impõe a uniformização de procedimentos.

Nesta conformidade, ao abrigo do disposto nos artigos 15º, 18º, 19º, nº 1, 20º, alínea c), e 22º, nº 2, alínea b), e nº 3, todos da Lei Orgânica do Ministério Público (LOMP) – Lei nº 89/VII/2011, de 14 de Fevereiro –, recomenda-se aos magistrados do Ministério Público que, na tramitação do processo abreviado, tenham em consideração o seguinte entendimento:

1. A acusação, tal como em processo sumário, pode ser efectuada por mera remissão para o auto de notícia ou participação ou denúncia, como estabelece o artigo 432º do Código de Processo Penal;
2. Os sujeitos processuais não são notificados da acusação do Ministério Público, a qual segue de imediato para o tribunal competente para julgamento;
3. No início do julgamento, os magistrados do Ministério Público devem propor ao juiz o arquivamento em caso de dispensa de pena ou a suspensão provisória do processo, mediante a imposição ao arguido de injunções e regras de conduta, aplicando-se, por analogia, o artigo 420º do Código de Processo Penal;
4. Os magistrados do Ministério Público devem ainda sustentar que a sentença seja proferida verbalmente e ditada para a acta, nos termos do disposto no artigo 435º, nº 4, do Código de Processo Penal.

Comunique-se aos magistrados do Ministério Público e cumpra-se o disposto no nº 3 do artigo 22º da LOMP.

Gabinete do Procurador-Geral da República, na Praia, 3 de Abril de 2012. – O Procurador-Geral, *Júlio César Martins Tavares*

**Despacho nº 03/90.01/2012:**

O elevado número de pendência de processos relativos à criminalidade menos grave – crimes puníveis com pena de prisão não superior a cinco anos – mostra que não é viável continuar a dar-lhes o mesmo tratamento processual que é dado à criminalidade grave.

Em ordem a responder mais rapidamente ao fenómeno criminal, torna-se necessário autonomizar a tramitação dos processos relativos à criminalidade menos grave, reservando o processo ordinário, com toda a sua solenidade e formalismo, para os crimes graves.

Nesta conformidade, ao abrigo dos artigos 15º, 17º, 18º e 23º da Lei nº 78/VII/2010, de 30 de Agosto, e dos artigos 15º, 18º, 19º, nº 1, 20º, alínea c), e 22º, nº 2, alínea b), e nº 3, todos da Lei Orgânica do Ministério Público (LOMP- Lei nº 89/VII/2011, de 14 de Fevereiro), decide-se definir as seguintes orientações sobre a criminalidade menos grave:

1. Nos casos de criminalidade menos grave, designadamente nos crimes de ofensa à integridade física por negligência (artigo 131º, nº 3, do CP) e nos crimes contra a honra (artigos 174º e 175º do CP), os magistrados do Ministério Público devem privilegiar os mecanismos de diálogo, informalidade e mediação, propondo ao juiz arquivamento em caso de dispensa de pena ou a suspensão provisória do processo, mediante a imposição ao arguido de injunções e regras de conduta, nos termos dos artigos 317º e 318º do Código de Processo Penal, respectivamente;
2. Ao adquirir a notícia do crime, verificando-se que estão reunidos os pressupostos do processo abreviado, os magistrados do Ministério Público devem, em vez de abrir a instrução, deduzir de imediato a acusação, requerendo que a causa seja submetida à forma de processo abreviado;
3. Estando verificados, simultaneamente, os pressupostos do processo sumário e do processo de transacção, os magistrados devem optar por este último, que, permitindo evitar o julgamento, responde mais rapidamente ao fenómeno criminal;
4. No processo abreviado, os magistrados devem sustentar que a constituição como assistente e a dedução do pedido cível podem ocorrer até ao início da audiência, aplicando-se, analogicamente, o artigo 421º do Código de Processo Penal;
5. Nos crimes particulares, se o ofendido, notificado nos termos e para os efeitos dos números 3 e 4 do artigo 320º do Código de Processo Penal, não tomar qualquer posição, deve o Ministério Público arquivar a instrução, por inadmissibilidade legal do procedimento.

Notifique-se e cumpra-se o disposto no nº 3 do artigo 22º da LOMP.

Gabinete do Procurador-Geral da República, na Praia, 3 de Abril de 2012. – O Procurador-Geral, *Júlio César Martins Tavares*

—oço—

**CONSELHO SUPERIOR DA  
MAGISTRATURA JUDICIAL****Secretaria**

**Extracto de Deliberação nº 44/2012** – Do Conselho Superior da Magistratura Judicial:

De 12 de Março de 2012:

Antonino Joaquim dos Santos Delgado, licenciado em contabilidade e administração, nomeado nos termos do previsto nos artigos 14º alínea a) da Lei nº 102/IV/93, de 31 de Dezembro e 50º nº 2 e 3, da Lei nº 90/VII/2011, de 14 de Fevereiro, para, em comissão de serviço, exercer as funções de Secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial, com efeitos imediatos por urgente conveniência de serviço.

A despesa tem cabimento na rubrica 2.01.01.01.02 - pessoal do quadro do Conselho Superior da Magistratura Judicial - do orçamento em vigor.

**Extracto de Deliberação n.º 45/2012** – Do Conselho Superior da Magistratura Judicial:

De 12 de Março de 2012:

Rosa Carlota Martins Branco Vicente, juiz de direito de 2ª classe, escalão A, índice 154, do quadro da Magistratura Judicial, ora na situação de disponibilidade após o seu pedido de regresso à actividade na sequência do exercício do cargo de Presidente da Comissão Nacional de Eleições, é colocada no Juízo de Trabalho do Tribunal da Comarca da Praia, com efeitos imediatos.

Ass.) *Maria Teresa Évora Barros* - Presidente.

Está conforme:

#### Rectificação n.º 30/2012:

Por ter sido publicada de forma inexacta no *Boletim Oficial* n.º 23, II Série, de 10 de Abril, o Extracto da Deliberação do Conselho Superior da Magistratura Judicial, respeitante à nomeação de Leonel Rodrigo Tavares, para desempenhar as funções do Secretário da Inspeção Judicial, de novo se publica na parte que interessa:

Onde se lê:

Leonel Rodrigo Gomes Tavares, juiz adjunto principal, escalão A, índice 134, do quadro da Magistratura Judicial, é nomeado para em comissão ordinária de serviço, desempenhar as funções de Secretário da Inspeção Judicial ao abrigo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 51/83, de 25 de Junho, conjugado com o disposto na alínea c) do n.º 1, do artigo 56º da Lei 1/VIII/2011, de 20 de Junho, com efeitos a partir da tomada de posse.

Deve ler-se:

Leonel Rodrigo Gomes Tavares, juiz adjunto principal, escalão A, índice 134, do quadro da Magistratura Judicial, é nomeado para em comissão ordinária de serviço, desempenhar as funções de Secretário da Inspeção Judicial, com efeitos imediatos e por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do disposto no artigo 29º alínea a) da Lei n.º 90/VII/2011, de 14 de Fevereiro, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 51/83, de 25 de Junho, conjugado com o disposto na alínea c) do n.º 1, do artigo 56º da Lei 1/VIII/2011, de 20 de Junho.

Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial, na Praia, aos 13 de Abril de 2012. – O Secretário *p/s Joaquim Tavares Semedo*

—o§o—

## TRIBUNAL DE CONTAS

### Gabinete do Presidente

**Extracto Despacho n.º 547/2012** – De S. Ex.ª o Presidente do Tribunal de Contas:

De 4 de Abril de 2012:

Progridem nos termos das disposições constantes dos artigos 3º e 4º do Decreto Regulamentar n.º 13/93, de 30 de Agosto, conjugadas com o n.º 2 do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 86/92 de 12 de Julho, e com o artigo 12º do Decreto-Lei n.º 34/99, de 17 de Maio, os seguintes funcionários do Tribunal de Contas, com efeitos a partir de 1 de Abril.

- Henrique Tavares Correia e Silva, auditor geral, referência 15, escalão C, para escalão D.
- Natalina Spencer Lima, Auditor, referência 13, escalão E, para escalão F.
- David Carlos Monteiro Rocha, auditor, referência 13, escalão C, para escalão D.
- Luciano da Cruz Fortes, auditor, referência 13, escalão B, para escalão C.
- Maria Jesus de Fátima Gomes Andrade, auditor 13, escalão A, para escalão B.

- Clementina Miranda Gonçalves, Ajudante dos Serviços Gerais, referência E, para escalão F.

As despesas têm cabimento na dotação inscrita na rubrica 02.01.01.03.03 – progressões. (Isento de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 14º, alínea o) da Lei 84/IV/93, de 12 de Julho.

Cumpra-se:

O Presidente, *José Carlos da Luz Delgado*

## Direcção dos Serviços Técnicos

### Resolução n.º 6/2011

de 19 de Outubro

O Tribunal de Contas, reunido em plenário em 19 de Outubro de 2011, aprova, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 10º da Lei n.º 84/IV/93, de 12 de Julho, as seguintes instruções:

### Instruções para a prestação de contas das entidades da administração central e municipal a submeter ao Tribunal de Contas

#### Capítulo I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1º

#### Âmbito de aplicação

1. A organização e apresentação das contas ao Tribunal de Contas, pelas entidades sujeitas à sua jurisdição, rege-se pela Lei de organização e funcionamento do Tribunal de Contas, lei que regula a fiscalização sucessiva, demais legislação aplicável e pelas presentes instruções.

2. As presentes instruções podem ser ajustadas em função das especificidades próprias de cada entidade através de resolução a publicar pelo tribunal.

##### Artigo 2º

#### Organização, documentação e remessa das contas

1. As contas relativas às entidades obrigadas a remeter as contas ao Tribunal de Contas devem ser organizadas e documentadas de acordo com a listagem dos Documentos de Prestação de Contas prevista no Anexo I.

2. As contas relativas a Municípios, seus serviços autónomos e associações e a Organismos e Serviços com autonomia financeira, incluindo os fixados no estrangeiro, devem conter os modelos considerados nos Anexos II e III, sem prejuízo de outros documentos de prestação de contas, mapas e anexos às demonstrações financeiras previstos no âmbito do Plano Nacional de Contabilidade Pública (PNCP).

3. Os modelos previstos no Anexo II, tal como mencionado no ponto anterior, correspondem aos documentos de prestação de contas na óptica da Contabilidade Orçamental e encontram-se descritos no Capítulo II das presentes instruções.

4. Os modelos do Anexo III, tal como mencionado no ponto 2, correspondem aos documentos de prestação de contas na óptica da Contabilidade Patrimonial e encontram-se descritos no Capítulo III das presentes instruções.

5. As contas relativas a Exatores da Fazenda Pública, devem conter os modelos considerados no Anexo IV, sem prejuízo de outros documentos de prestação de contas, mapas e anexos às demonstrações financeiras previstos no âmbito do Plano Nacional de Contabilidade Pública (PNCP).

6. Para além dos documentos previstos nos referidos anexos pode, o Tribunal de Contas, recolher junto do organismo ou de terceiros, quaisquer outros elementos ou informações que entenda por necessários para a verificação de contas.

##### Artigo 3º

#### Instruções para preenchimento dos Modelos

1. As instruções para preenchimento dos modelos constantes do Anexo II encontram-se descritas no Anexo V.

2. As regras de preenchimento dos modelos do Anexo III encontram-se descritas no PNCP e outros diplomas legais específicos.

## Capítulo II

**Mapas da contabilidade orçamental**

## Artigo 4º

**Modelo 2 - Conta de gerência**

1. As contas de gerência são elaboradas, de acordo com o modelo 2, do Anexo II, e apresentadas por fluxos de:

- a) Recebimento;
- b) Pagamento.

2. Os Fluxos de Recebimento encontram-se estruturados da seguinte forma:

- a) Saldo de abertura que discrimina os montantes provenientes do saldo da gerência anterior, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
  - i. O saldo de abertura relativamente à execução orçamental e operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.
- b) Receitas orçamentais arrecadadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
- c) Operações de tesouraria retidas e/ou depositadas a título transitório pela entidade, discriminadas por: Receitas do Estado e Outras operações de tesouraria;
- d) Fluxos Extra-Orçamentais de entrada a serem retidas pela entidade, de acordo com a legislação.

3. Os Fluxos de Pagamento encontram-se estruturados da seguinte forma:

- a) Despesas orçamentais efectuadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
- b) Operações de tesouraria entregues ao Estado pela entidade, discriminadas por: Receitas do Estado e Outras operações de tesouraria;
- c) Fluxos Extra-Orçamentais de saída a serem entregues pela entidade, de acordo com a legislação;
- d) Saldo de encerramento que discrimina os montantes que transitam para a gerência seguinte, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
  - ii. O saldo de encerramento relativamente à execução orçamental e operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.

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

- a) A designação da Entidade;
- 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 no caso dos Municípios e pelo órgão de gestão no caso dos Institutos, organismos e serviços autónomos.

## Artigo 5º

**Modelo 3 - Mapa de execução orçamental - Receita**

1. As receitas da gerência são apresentadas de acordo com as suas fases da receita, tal como previstas na lei: Orçamentação, Liquidação e Recebimento.

2. O Modelo 3 do Anexo II, tendo como base as fases da receita, encontra-se estruturado da seguinte forma: Orçamentação, Liquidação, Realização (Recebimento) e Liquidação pendente de realização (a ser incorporado no orçamento do ano seguinte).

3. O nível de detalhe da classificação económica da receita a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica ao 3º nível (xx.xx.xx).

4. A informação da receita orçamentada discrimina a dotação inicial, bem como os valores corrigidos e as alterações efectuadas ao longo do exercício.

5. A informação da receita liquidada encontra-se estruturada de forma a distinguir os montantes liquidados relativos a exercícios anteriores e ao exercício corrente.

6. A informação da receita realizada corresponde aos montantes efectivamente recebidos discriminados entre exercícios anteriores e exercício corrente.

7. A informação da receita liquidada pendente de realização respeita às receitas liquidadas mas não recebidas, provenientes do exercício anterior ou do exercício corrente.

## Artigo 6º

**Modelo 4 - Mapa de execução orçamental - Despesa**

1. As despesas da gerência são registadas de acordo com as fases da despesa, tal como previstas na lei: Orçamentação, Cabimento, Compromisso, Liquidação e Pagamento.

2. O Modelo 4 do Anexo II, tendo como base as fases da despesa, encontra-se estruturado da seguinte forma: Orçamentação, Liquidação, Realização e Liquidação pendente de realização (a ser incorporado no orçamento do ano seguinte).

3. O nível de detalhe da classificação económica da despesa a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica ao 3º nível (xx.xx.xx).

4. A informação de despesa orçamentada discrimina a dotação inicial, bem como as alterações efectuadas ao longo do exercício.

5. A informação de despesa comprometida discrimina o compromisso assumido no ano e em anos anteriores.

6. A informação de despesa liquidada encontra-se estruturada de forma a distinguir os montantes liquidados relativos a exercícios anteriores e ao exercício corrente.

7. A informação de despesa realizada corresponde aos montantes efectivamente pagos discriminados entre exercícios anteriores e exercício corrente.

8. A informação de despesa comprometida pendente de liquidação respeita às despesas assumidas mas não liquidadas, provenientes do exercício anterior ou do exercício corrente.

9. A informação de despesa liquidada pendente de realização respeita às despesas líquidas mas não pagas, provenientes do exercício anterior ou do exercício corrente.

## Artigo 7º

**Modelo 5 - Mapa de responsabilidade do tesoureiro**

1. Em complemento ao Modelo 2 – Conta de Gerência, deve ser elaborado um mapa relativo à conta de responsabilidade do tesoureiro, de acordo com o modelo 5, do Anexo II, e apresentadas por fluxos orçamentais de:

- a) Recebimento;
- b) Pagamento.

2. Os Fluxos de Recebimento encontram-se estruturados da seguinte forma:

- a) Saldo de abertura que discrimina os montantes provenientes do saldo da gerência anterior, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
  - i. O saldo de abertura da execução orçamental e das operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.
- b) Receitas orçamentais arrecadadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
- c) Operações de tesouraria retidas e/ou depositadas a título transitório pela entidade, discriminadas por: Receitas do Estado e por Outras operações de tesouraria;

d) Fluxos Extra-Orçamentais de entrada a serem retidas pela entidade, de acordo com a legislação.

3. Os Fluxos de Pagamento encontram-se estruturados da seguinte forma:

- a) Despesas orçamentais efectuadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
- b) Operações de tesouraria entregues pela entidade ao Estado, discriminadas por: Receitas do Estado e por Outras operações de tesouraria;
- c) Fluxos Extra-Orçamentais de saída a serem entregues pela entidade, de acordo com a legislação;
- d) Saldo de encerramento que discrimina os montantes que transitam para a gerência seguinte, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
  - i. O saldo de encerramento da execução orçamental e das operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.

4. O Modelo 5 deverá ser elaborado e assinado pelos respectivos tesoureiros e conter ainda os seguintes elementos:

- a) A designação da Entidade;
- 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.

#### Artigo 8º

##### Modelo 6 - Certidão de receita

1. A certidão de receita, elaborada de acordo com o modelo 6 do Anexo II, corresponde a receitas auferidas pela entidade e provenientes de:

- a) Transferências do Orçamento do Estado para a entidade;
- b) Receitas consignadas, de acordo com a lei.

2. O mapa está sub-dividido em despesas correntes e despesas de capital.

3. A informação a apresentar no mapa deverá ser detalhada por classificação económica da despesa ao 3º nível (xx.xx.xx).

4. As entidades obrigadas a remeter o Modelo 6 das presentes instruções, deverão remeter, igualmente, o documento emitido pelo Tesouro – Certidão de Receita do Tesouro.

5. As entidades que não são autorizadas pelo Tesouro para fazer pagamentos, estão dispensadas de remeter o presente modelo devendo, no entanto, remeter o documento emitido pelo Tesouro – Certidão de Receita do Tesouro.

#### Artigo 9º

##### Modelo 7a - Certidão dos saldos em depósito

1. A certidão de saldo em depósito, elaborada de acordo com o modelo 7a do Anexo II, certifica, por conta bancária, o valor de depósito existente, no último dia do exercício a que se referem as contas.

2. Incluem-se neste mapa, a apresentação do montante de juros de depósito recebidos ao longo do exercício.

#### Artigo 10º

##### Modelo 7b - Conciliação bancária

1. A Conciliação bancária, elaborada de acordo com o modelo 7b do Anexo II, tem como objectivo demonstrar a igualdade entre o saldo do extracto bancário e o saldo contabilístico.

2. O saldo do extracto bancário considerado na conciliação bancária deve estar condizente com o montante considerado na certidão de saldo em depósito, no modelo 7a do Anexo II.

3. Este modelo deve ser preparado e assinado pelo responsável da contabilidade e pelos subscritores de cada conta.

#### Artigo 11º

##### Modelo 7c - Conciliação bancária consolidada

1. A Conciliação bancária consolidada, elaborada de acordo com o modelo 7c do Anexo II, tem como objectivo apresentar de forma consolidada o total de consolidações bancárias (por conta) efectuadas.

2. O modelo deve conter informação relativa aos saldos contabilísticos por cada conta da contabilidade patrimonial relativa a bancos (ex: 12.x.x), bem como o saldo no extracto bancário referente ao último mês do ano a que se refere a prestação de contas, por cada conta bancária da entidade.

3. Este modelo deve ser elaborado e assinado pelos responsáveis da contabilidade e responsável financeiro.

#### Artigo 12º

##### Modelo 8a - Mapa de empréstimos obtidos – Aumentos

1. O mapa de aumentos de empréstimos obtidos, elaborado de acordo com o modelo 8a do Anexo II, respeita às entradas de fluxos originadas pelos contratos de empréstimo.

a) Este modelo deve conter todos os montantes recebidos pela entidade, por via de empréstimos obtidos, designado no modelo como Aumento de Passivos Financeiros.

2. O modelo tem como base as fases da receita, tal como definidas na lei: Orçamentação, Liquidação e Recebimento.

3. O mapa encontra-se estruturado de acordo com a fase da contratação do empréstimo: Orçamentação, Contratação, Recebimento e Contratação Pendente de Recebimento.

4. A informação constante neste mapa deve ser detalhada de acordo com a natureza dos empréstimos obtidos: Orçamento Corrente (empréstimos de curto prazo), Orçamento de Capital (empréstimos de médio/ longo prazo), Amortização de Outros Passivos Financeiros.

a) Os empréstimos obtidos devem estar de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, no cumprimento das regras definidas de acordo com a sua periodicidade.

5. O nível de detalhe a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica da receita ao 3º nível (xx.xx.xx).

6. A informação de orçamentação discrimina a dotação prevista contratar, bem como as alterações efectuadas ao longo do exercício.

7. A informação de contratação discrimina o montante do empréstimo contratado assumido no ano e em anos anteriores.

8. A informação de recebimento encontra-se estruturada em recebimentos de empréstimos contratados no exercício ou em exercícios anteriores.

9. A informação de montantes contratados pendentes de recebimento corresponde aos montantes contratados mas não recebidos referentes ao exercício anterior ou ao próprio exercício.

#### Artigo 13º

##### Modelo 8b - Mapa de empréstimos obtidos – Diminuições

1. O mapa de diminuições de empréstimos obtidos, elaborado de acordo com o modelo 8b do Anexo II, respeita às saídas de fluxos originadas pelos contratos de empréstimo.

a) Este modelo deve conter o total de amortizações de empréstimos pagas durante o ano e que significam a diminuição do capital em dívida. No modelo este pagamento é designado por Diminuição de Passivos Financeiros.

2. O mapa tem como base as fases da despesa (Orçamentação, Cabimento, Compromisso, Liquidação e Pagamento), encontrando-se estruturado, para efeitos de reporte, especificamente em relação à amortização do empréstimo: Orçamentação, Vencimento, Amortização e Vencimento Pendente de Amortização.

3. A informação constante neste mapa deve ser detalhada por diminuições de passivos financeiros para: Orçamento Corrente, Orçamento de Capital, Amortização de Outros Passivos Financeiros.

4. O nível de detalhe a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica de despesa ao 3º nível (xx.xx.xx).

5. A informação de orçamentação contém o montante de dotação prevista relativamente ao total de amortizações, bem como as alterações efectuadas ao longo do exercício.

6. A informação de vencimento discrimina o montante do empréstimo vencido assumido no ano e em anos anteriores.

7. A informação de amortização encontra-se estruturada em amortizações de empréstimos contratados no exercício ou em exercícios anteriores.

8. A informação de montantes vencidos pendentes de amortização corresponde aos montantes vencidos mas ainda não amortizados referentes ao exercício anterior ou ao próprio exercício.

#### Artigo 14º

##### Modelo 8c - Ficha dos empréstimos obtidos

1. A ficha dos empréstimos obtidos, elaborado de acordo com o modelo 8c do Anexo II, é o documento onde deverão constar as informações relativas a todos os empréstimos obtidos.

2. Os empréstimos contidos no modelo 8c deverão contemplar as informações relativas aos empréstimos considerados nos modelos 8a e 8b, acrescida de informação relativa ao visto prévio por parte do Tribunal.

#### Artigo 15º

##### Modelo 9 - Resumo dos documentos de cobrança

1. O resumo dos documentos de cobrança, elaborado de acordo com o modelo 9 do Anexo II, condensa, por classificação orçamental, o montante total de receita cobrada e o respectivo número total de guias.

2. O montante da receita cobrada é detalhado por sub-rubrica decomposta ao 3º nível (xx.xx.xx).

#### Artigo 16º

##### Modelo 10a - Resumo dos documentos de despesa - Pessoal

1. O mapa resumo das despesas com pessoal, elaborado de acordo com o modelo 10a do Anexo II, discrimina as despesas com pessoal, por mês e por rubrica orçamental, com indicação do número total dos recibos de vencimento.

2. O montante da despesa é detalhado por sub-rubrica decomposta ao 3º nível (xx.xx.xx).

3. Os montantes a indicar correspondem ao total de abonos, total de descontos e valor líquido pago.

#### Artigo 17º

##### Modelo 10b - Relação dos documentos de despesa - Pessoal

1. O mapa de relação dos documentos de despesa com pessoal, elaborado de acordo com o Modelo 10b do Anexo II, contém o registo de todos os documentos de despesa relacionados com pessoal.

2. O modelo 10b deve ser preenchido de acordo com a rubrica orçamental.

#### Artigo 18º

##### Modelo 11a - Resumo dos documentos de despesa - Outros

1. O mapa resumo dos outros documentos de despesa, elaborado de acordo com o modelo 11a do Anexo II, condensa, por classificação orçamental, o montante total de despesa paga e o respectivo número total de documentos.

2. O montante da despesa paga é detalhado por sub-rubrica decomposta ao 3º nível (xx.xx.xx).

#### Artigo 19º

##### Modelo 11b - Relação dos documentos de despesa - Outros

1. O mapa de relação dos documentos de despesa, que não os relativos a despesas com pessoal, elaborado de acordo com o Modelo 11b do Anexo II, contém o registo de todos os documentos relacionados com despesas efectuadas pela entidade durante a gerência.

2. O modelo 11b deve ser preenchido de acordo com a rubrica orçamental.

#### Artigo 20º

##### Modelo 12a - Resumo das operações de tesouraria - Entradas

1. O mapa resumo das entregas relativas a operações de tesouraria, elaborado de acordo com o modelo 12a do Anexo II, respeita a operações activas de tesouraria que não se relacionam directamente com receitas próprias da entidade mas, montantes retidos pela entidade e que podem ser posteriormente entregues ao Tesouro.

2. Neste mapa registam-se todas as retenções/entradas de operações de tesouraria na entidade que, não sendo verbas próprias, regra geral, são entregues ao Tesouro.

3. O mapa está dividido nas seguintes operações de tesouraria:

a) Receitas do Estado: retenções/entrega de montantes que estão directamente relacionados com impostos legalmente em vigor (ex: IUR, TSU, INPS ou outros que a legislação obrigue à sua retenção).

b) Outras operações de tesouraria: retenções/entrega de montantes que não impliquem a retenção de impostos/contribuições (ex: descontos judiciais, descontos sindicais ou outros regulamentados por lei).

4. Este mapa discrimina a informação por mês, com indicação do valor mensal e do número total de guias.

#### Artigo 21º

##### Modelo 12b - Resumo das operações de tesouraria - Saídas

1. O mapa resumo das entregas de operações de tesouraria, elaborado de acordo com o modelo 12b do Anexo II, respeita a operações passivas de tesouraria de entrega ao Tesouro, após a sua retenção quando exigida por lei.

2. Neste mapa registam-se todas as entregas/saídas de operações de tesouraria, anteriormente retidas pela entidade e que, de acordo com a lei, são pertença do Tesouro.

3. O mapa está dividido entre operações relacionadas com impostos (Receitas do Estado) e operações que não implicam a retenção de impostos/contribuições (Outras operações de tesouraria).

4. Este mapa discrimina a informação por mês, com indicação do valor mensal e do número total de guias.

#### Artigo 22º

##### Modelo 13a - Resumo das operações extra-orçamentais - Entradas

1. O mapa resumo de entradas/recebimentos relativos a operações extra-orçamentais, elaborado de acordo com o modelo 13a do Anexo II, respeita ao registo de todas as operações de entrada que a lei considere como sendo extra-orçamentais. Por regra, consideram-se neste tipo de operação:

a) Garantias;

b) Cauções;

c) Outras que a lei preveja.

2. Este mapa é elaborado por tipo de operação e discrimina, numa periodicidade mensal, o número total de documentos e o montante total das operações de retenção/entradas realizadas.

#### Artigo 23º

##### Modelo 13b - Resumo das operações extra-orçamentais - Saídas

1. O mapa resumo das saídas/despesas relativas a operações extra-orçamentais, elaborado de acordo com o modelo 13b do Anexo II, respeita ao registo de todas as operações de saída que a lei considere como sendo extra-orçamentais. Por regra estas operações são as que se encontram definidas nas alíneas do n.º 1 do artigo anterior.

2. Este mapa é elaborado por tipo de operação e discrimina, numa periodicidade mensal, o número total de documentos e o montante total das operações de entrega/saídas realizadas.



## Artigo 24º

**Modelo 13c - Relação dos documentos de operações extra-orçamentais**

1. O mapa de relação dos documentos de operações extra-orçamentais, elaborado de acordo com o Modelo 13c do Anexo II, contém o registo de todos os documentos relacionados com esse tipo de operação, efectuados pela entidade durante a gerência.

2. O modelo 13c deve ser preenchido por tipo de operação extra-orçamental.

## Artigo 25º

**Modelo 14 - Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência**

1. O mapa da relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência, elaborado de acordo com o modelo 14 do Anexo II, discrimina todos os bens de capital adquiridos durante a gerência, por classificação económica.

2. Este modelo deve conter os bens de capital adquiridos previstos no orçamento de funcionamento, bem como os bens de investimentos relacionados com contratos-programa e previstos no orçamento de investimento.

3. Por cada classificação económica, são apresentados os respectivos bens, com indicação do número de documento, número de inventário, descrição, montante e referência ao contrato-programa, nos casos aplicáveis.

## Artigo 26º

**Modelo 15 - Mapa de execução dos recursos consignados**

1. O mapa de execução dos recursos consignados, elaborado de acordo com o modelo 15 do Anexo II, destina-se a gerir os montantes de recursos consignados adstritos a contratos-programa ou outras situações semelhantes.

2. Este mapa está dividido em três grandes grupos: informação relativa ao contrato-programa, informação de recebimentos ao abrigo do contrato e informação dos pagamentos ao abrigo do contrato.

3. A informação a apresentar neste mapa deve ser detalhada por contrato-programa.

4. É identificada a percentagem de execução de cada contrato-programa na óptica da despesa.

## Artigo 27º

**Modelo 16 - Relação nominal dos responsáveis**

1. O mapa de relação nominal dos responsáveis, elaborado de acordo com o modelo 16 do Anexo II, discrimina os responsáveis da gerência.

2. Caso existam mudanças na gerência ao longo do exercício, deve ser elaborado um mapa por cada gerência.

## Artigo 28º

**Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência**

1. O mapa de relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência, elaborado de acordo com o modelo 17 do Anexo II, considera todos os funcionários admitidos durante o exercício ou com alteração da situação laboral.

2. Em termos de estrutura, é indicada identificação do funcionário, os dados do processo de visto do Tribunal de Contas e os valores de remuneração líquida auferida antes e após a alteração da situação.

## Artigo 29º

**Ficha de acumulação**

1. A ficha de acumulação, elaborada de acordo com o modelo 18 do Anexo II, diz respeito às situações relacionadas com funcionários que desempenhem funções em outra entidade para além da que está a remeter as contas, auferindo daí de uma remuneração certa mensal.

2. Este mapa é composto por dois sub-mapas: discriminação de todos os funcionários nesta situação (anverso) e detalhe por funcionário dos montantes auferidos por mês em cada uma das entidades (verso).

## Artigo 30º

**Informações complementares**

1. Para além dos mapas mencionados nos artigos anteriores, deve ser remetida, em formato digital (CD ou DVD), informação complementar de suporte aos modelos a serem remetidos ao Tribunal.

2. Devem ser remetidas as seguintes informações complementares, em formato digital:

- a) Extractos de conta, por rubrica considerada no Modelo 9, contendo os movimentos de cobrança efectuados pela entidade durante a gerência.
  - b) Listagem dos recibos de vencimento, por mês e por colaborador, efectuadas ao longo da gerência, mencionados no Modelo 10.
  - c) Extractos de conta, por rubrica considerada no Modelo 11, contendo os pagamentos efectuados na gerência.
  - d) Relação dos documentos que deram origem a retenções, de Operações de Tesouraria, efectuadas na gerência, mencionados no Modelo 12a.
  - e) Relação dos documentos que deram origem a entregas de Operações de Tesouraria, efectuadas na gerência, mencionados no Modelo 12b.
  - f) Relação dos documentos que deram origem a retenções de Operações Extra-Orçamentais, na gerência, mencionados no Modelo 13a.
  - g) Relação dos documentos que deram origem a entregas de Operações Extra-Orçamentais, na gerência, mencionados no Modelo 13b.
  - h) Extractos bancários do último mês a que se refere a prestação de contas.
  - i) Acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação.
  - j) Relação dos contratos programa celebrados no ano, ou em anos anteriores, dos quais haja resultado recebimentos e/ou pagamentos durante a gerência em análise e onde conste, de forma individual, as seguintes informações (Mapa 15):
    - i. Entidade beneficiária;
    - ii. Entidade (s) financiadora (s);
    - iii. Tipo (s) de financiamento (s);
    - iv. Prazo total do programa;
    - v. Prazos de transferência de receitas consignadas e % face ao total contratado;
    - vi. Tipos de despesa permitidos para o programa.
3. Para além das informações mencionadas no ponto anterior, deverão ser remetidas em formato papel as seguintes peças justificativas, de acordo com a aplicabilidade às diferentes entidades abrangidas nas presentes instruções:
- a) Contratos de empreitada e facturas com eles relacionadas;
  - b) Contratos de pessoal;
  - c) Folha de vencimentos;
  - d) Guias GP010;
  - e) Contratos de empréstimos e respectivos planos financeiros;
  - f) Inventário actualizado.

4. Caso o Tribunal considere necessário, para suporte à verificação das contas de gerência, através de solicitação à entidade, cujas contas estejam a ser verificadas, poderá solicitar, documentos de suporte e outras informações, para além das definidas nos pontos anteriores.

## Capítulo III

## Artigo 34º

**Mapas da contabilidade patrimonial**

## Artigo 31º

**Contabilidade Patrimonial**

1. A Contabilidade Pública tem como uma das suas componentes, para além da contabilidade orçamental, a contabilidade patrimonial.

2. A Contabilidade Patrimonial, prevista na legislação, é o sistema que produz as informações contabilísticas acerca da situação económica, financeira, patrimonial e contingencial dos serviços públicos e permite:

- a) Determinar os resultados do exercício;
- b) Prestar informações de carácter económico e financeiro ao exterior;
- c) Aumentar a responsabilização e gestão dos fundos públicos.

3. Os mapas constitutivos das Demonstrações Financeiras relativas à Contabilidade Patrimonial, salvo outras que possam vir a surgir, compreendem as seguintes:

- a) Balanço e seus anexos;
- b) Demonstração de Resultados;
- c) Demonstração das alterações na Situação Líquida;
- d) Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades.

## Artigo 32º

**Balanço**

1. O Balanço, elaborado de acordo com o modelo 19 do Anexo III, é o mapa que apresenta a situação patrimonial da entidade num determinado momento.

2. A estrutura do Balanço é composta por:

- a) Activo;
- b) Passivo;
- c) Situação Líquida.

3. O conteúdo do Balanço encontra-se estruturado por classes de contas, nomeadamente:

- a) Classe 1: Disponibilidades;
- b) Classe 2: Terceiros;
- c) Classe 3: Existências;
- d) Classe 4: Imobilizações;
- e) Classe 5: Situação Líquida.

4. As contas do Activo estão apresentadas pelo seu grau de liquidez, nomeadamente, das contas com menor grau para as que possuem maior grau de liquidez.

5. As contas do Passivo encontram-se distribuídas de acordo com o seu grau de exigibilidade, ou seja, do longo prazo (fontes duradouras) para o curto prazo (fontes a curto prazo).

## Artigo 33º

**Demonstração dos resultados**

1. A Demonstração dos Resultados é o mapa que apresenta o desempenho económico-financeiro da entidade, demonstrando a forma como foi gerado o Resultado Líquido num determinado período contabilístico.

2. O conteúdo da Demonstração dos Resultados encontra-se estruturado por classes de contas, nomeadamente:

- a) Classe 6: Custos;
- b) Classe 7: Proveitos.

3. A Demonstração dos Resultados contempla duas variantes, de acordo com o tipo de informação apresentada:

- a) Por Natureza;
- b) Por Funções.

**Demonstração dos resultados por natureza**

1. A Demonstração dos Resultados por Natureza, elaborada de acordo com o modelo 20 do Anexo III, apresenta de forma independente os Proveitos e Ganhos e os Custos e Perdas, agrupando os elementos pela sua natureza:

- a) Operacionais;
- b) Financeiros;
- c) Extraordinários.

2. Esta variante da Demonstração dos Resultados permite a obtenção de diversos tipos de resultados, nomeadamente:

- a) Resultado Operacional;
- b) Resultado Financeiro;
- c) Resultado Corrente;
- d) Resultado Extraordinário;
- e) Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento;
- f) Resultado Líquido.

## Artigo 35º

**Demonstração dos resultados por funções**

1. A Demonstração dos Resultados por Funções, elaborada de acordo com o modelo 21 do Anexo III, apresenta os montantes agrupados segundo as funções a que respeitam.

2. Nesta variante da Demonstração dos Resultados, os resultados são apurados, discriminando os seus componentes positivos e negativos por origem ou afectação.

3. A estrutura do mapa deve permitir a obtenção dos resultados pelos seguintes níveis:

- a) Resultado Bruto das Vendas e Prestações de Serviços;
- b) Resultado Operacional;
- c) Resultado Corrente;
- d) Resultado Financeiro;
- e) Resultado Extraordinário;
- f) Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento;
- g) Resultado Líquido.

## Artigo 36º

**Demonstração das alterações na situação líquida**

1. A Demonstração das alterações na Situação Líquida, elaborada de acordo com o modelo 22 do Anexo III, apresenta de forma detalhada os movimentos nas contas da situação líquida durante o exercício.

2. O conteúdo do mapa encontra-se estruturado de acordo com as contas da Classe 5 – Situação Líquida.

3. Este mapa deve ser preenchido tendo em conta todos os aumentos e diminuições existentes ao longo do ano na estrutura da Situação Líquida, bem como das respectivas entradas e saídas.

## Artigo 37º

**Demonstração dos fluxos de disponibilidades**

1. O mapa de Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades, elaborado de acordo com o modelo 23 do Anexo III discrimina os montantes de disponibilidades, tendo em conta a sua origem e aplicação, por tipo de actividade:

- a) Funcionamento;
- b) Investimento;
- c) Financiamento.

2. Este mapa deve informar os interessados nas demonstrações financeiras relativamente às fontes de caixa a que entidade teve acesso durante o exercício, bem como o destino que lhes foi dado.

3. A Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades a apresentar pela entidade deve ser elaborada utilizando o método directo.

4. O método directo tem como característica a divulgação dos principais componentes dos recebimentos e pagamentos de caixa em termos brutos, permitindo aos utilizadores compreender o modo como a entidade gere e utiliza os meios de pagamento.

Capítulo IV

**Disposições finais**

Artigo 38º

**Disposições finais**

1. O envio da documentação ao Tribunal de Contas, deverá ser efectuada nos prazos legais e ser acompanhada de guia de remessa, de acordo com Modelo 1 do Anexo I, processada em duplicado, na qual conste a relação dos documentos enviados.

2. Os documentos de prestação de contas deverão ser assinados pelos responsáveis que estiverem em funções à data da sua remessa, devendo os que deixaram de exercer funções durante o exercício prestar todas as informações que lhes forem solicitadas.

Artigo 39º

**Revogação**

1. São revogadas as Instruções Genéricas do Tribunal de Contas, de 27 de Janeiro de 1992.

2. O conteúdo das presentes instruções relacionadas com Contabilidade Patrimonial, entrará em vigor assim que estejam criadas as condições por parte do Governo.

3. Às entidades que possuam contabilidade patrimonial, não se aplicam o disposto no n.º 2, aplicando-se-lhes o disposto nas presentes instruções.

Artigo 40º

**Entrada em vigor**

1. A presente resolução entra em vigor no décimo dia seguinte à sua publicação.

Tribunal de Contas aos 19 de Outubro de 2011. – O Presidente, Dr. *José Carlos da Luz Delgado*, Os Juizes Conselheiros, Dr. *Horácio Fernandes*, Dra. *Sara Boal* e Dr. *José Pedro Delgado*.

Anexo I

**Documentos de prestação de contas**

<b>DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> <b>- Municípios, seus serviços autónomos e associações e Organismos e Serviços com autonomia financeira, incluindo os fixados no estrangeiro -</b>	
Modelo Nº	DESIGNAÇÃO
1	Guia de Remessa
2	Conta de Gerência
3	Mapa de execução orçamental - Receita
4	Mapa de execução orçamental - Despesa
5	Mapa de responsabilidade do Tesoureiro (apenas para os Municípios)
6	Certidão de receita
7a	Certidão dos saldos em depósito
7b	Conciliação bancária
7c	Conciliação bancária consolidada
8a	Mapa de empréstimos obtidos - Aumentos
8b	Mapa de empréstimos obtidos - Diminuições
8c	Ficha dos empréstimos obtidos
9	Resumo dos documentos de cobrança
10a	Resumo dos documentos de despesa – Pessoal
10b	Relação dos documentos de despesa – Pessoal
11a	Resumo dos documentos de despesa – Outros
11b	Relação dos documentos de despesa – Outros
12a	Resumo das Operações de Tesouraria – Entradas
12b	Resumo das Operações de Tesouraria – Saídas
13a	Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Entradas
13b	Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Saídas
13c	Relação dos documentos de Operações Extra-Orçamentais
14	Relação dos bens de capital adquiridos durante a Gerência
15	Mapa de execução dos recursos consignados
16	Relação nominal dos responsáveis
17	Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a Gerência
18	Fichas de acumulação
19	Balanço
20	Demonstração dos Resultados por Natureza
21	Demonstração dos Resultados por Funções
22	Demonstração das alterações na Situação Líquida
23	Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades

DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Exactores da Fazenda Pública -	
Modelo Nº	DESIGNAÇÃO
1	Guia de Remessa
2a	Conta de documentos
2b	Conta de dinheiro
2c	Certidão dos saldos da conta
3a	Documentos de cobrança recebidos (Resumo)
3b	Relação dos documentos de cobrança recebidos
4a	Valores selados e impressos recebidos (Resumo)
4b	Relação das guias de remessa de valores selados e impressos recebidos
5a	Documentos de cobrança anulados (Resumo)
5b	Relação dos documentos de cobrança anulados
6a	Documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias (Resumo)
6b	Relação das guias relativas a documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias
7a	Valores selados e impressos devolvidos (Resumo)
7b	Relação das guias relativas a valores selados e impressos devolvidos
8	Receitas do Estado cobradas
9	Importâncias recebidas em conta de operações de tesouraria
10	Relação dos documentos de passagens de fundos para a tesouraria
11	Relação dos documentos de passagem de fundos para o Banco de Cabo Verde, como Caixa de Tesouro
12	Documentos de cobrança por cobrar no final da gerência
13	Relação nominal dos responsáveis

**Modelo 1 – Guia de Remessa****GUIA DE REMESSA (a)****(b)****(c)**

Envia ao Tribunal de Contas os seguintes documentos:

- ...*(d)*

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...- ...

- ...

- ...

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

*(a)* Esta guia deve ser enviada em duplicado*(b)* Entidade*(c)* Morada*(d)* Discriminar todos os documentos enunciados nas presentes instruções, assim como quaisquer outros que sejam enviados

Anexo II

Modelos da Contabilidade Orçamental

**Modelo 2 – Conta de Gerência (Municípios)**

Município .....

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

Aprovada pela Assembleia Municipal em ..... / ..... / .....

**Fluxos Orçamentais**

Código	Recebimentos		Importâncias		Código	Pagamentos		Importâncias	
			Parcial	Total				Parcial	Total
	Saldo de abertura					Despesas orçamentais			
	Execução Orçamental		A			Despesas Correntes			
	Operações de Tesouraria		B			Despesas de Capital			
	Fluxos Extra-Orçamentais		C	D					
	Sendo:					Operações de Tesouraria			
	Em cofre	X				Receitas do Estado			
	Em Bancos	Y				Outras operações de tesouraria			
	Total	Q							
	Receitas Orçamentais					Fluxos Extra-Orçamentais			
	Receitas Correntes					Garantias			
	Receitas de Capital					Cauções			
						Outros fluxos			
	Operações de Tesouraria					Saldo de encerramento			
	Receitas do Estado					Execução orçamental	E		
	Outras operações de tesouraria					Operações de Tesouraria	F		
						Fluxos Extra-Orçamentais	G	H	
	Fluxos Extra-Orçamentais					Sendo:			
	Garantias					Em cofre	Z		
	Cauções					Em Bancos	W		
	Outros fluxos					Total	Q		
	<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL</b>			

Aprovada em sessão de ..... de ..... de 2.....

(Assinatura de todos os responsáveis)  
(selo branco)

**Modelo 2 – Conta de Gerência (Organismos e Serviços Autónomos)**

Ministério .....

(a) .....

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

Fluxos Orçamentais									
Código	Recebimentos		Importâncias		Código	Pagamentos		Importâncias	
			Parcial	Total				Parcial	Total
	Saldo de abertura					Despesas orçamentais			
	Execução Orçamental		A			Despesas Correntes			
	Operações de Tesouraria		B			Despesas de Capital			
	Fluxos Extra-Orçamentais		C	D					
	Sendo:					Operações de Tesouraria			
	Em cofre	X				Receitas do Estado			
	Em Bancos	Y				Outras operações de tesouraria			
	Total	Q							
	Receitas Orçamentais					Fluxos Extra-Orçamentais			
	Receitas Correntes					Garantias			
	Receitas de Capital					Cauções			
						Outros fluxos			
	Operações de Tesouraria					Saldo de encerramento			
	Receitas do Estado					Execução orçamental	E		
	Outras operações de tesouraria					Operações de Tesouraria	F		
						Fluxos Extra-Orçamentais	G	H	
	Fluxos Extra-Orçamentais								
	Garantias					Sendo:			
	Cauções					Em cofre	Z		
	Outros fluxos					Em Bancos	W		
						Total	Q		
	<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL</b>			

Aprovada em sessão de ..... de ..... de 2.....

(Assinatura de todos os responsáveis)  
(selo branco)

(a) Nome do Organismo ou do Serviço

**Modelo 3 – Mapa de execução orçamental - Receita**

Entre a receita orçamentada e a cobrada no período de ..... de .... a .... de .... de .....

(a)

Nota	Rúbrica	Designação	Exercício																		
			Previsão Inicial	Orçamentadas		Corrigidas		Liquidadas				Realizadas				Liquidadas Pendentes de Realização				Discrepâncias	
				Aumentativas	Diminutivas	Valor	%	Em Exercícios Anteriores	No Exercício	Valor	%	De Liquidações Transitadas	De Liquidações do Exercício	Valor	%	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	Valor	%	Liquidadas versus Orçamentadas	Realizadas versus Orçamentadas
(4)	(5)	(6)	(7=4+5-6)	(7/TG)	(8)	(9)	(10=8+9)	(10/TG)	(11)	(12)	(13=11+12)	(13/TG)	(14=8-11)	(15=9-12)	(16=14+15)	(16/10)	(10/7)	(13/7)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7=4+5-6)	(7/TG)	(8)	(9)	(10=8+9)	(10/TG)	(11)	(12)	(13=11+12)	(13/TG)	(14=8-11)	(15=9-12)	(16=14+15)	(16/10)	(10/7)	(13/7)
		Receitas:																			
		...																			
		...																			
		...																			
		...																			
		TOTAL GERAL																			

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

TG: Total Geral

### Modelo 4 – Mapa de execução orçamental - Despesa

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

(a) \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_

Nota	Rúbrica	Designação	Orçamentadas					Comprometidas			Liquidadas				Realizadas				Comprometidas Pendentes de Liquidação			Liquidadas Pendentes de Realização			Discrepâncias			
			Dotação Inicial	Alterações		Corrigidas		Em Exercícios Anteriores	No Exercício	Total	Em Exercícios Anteriores	No Exercício	Total		De Liquidações Transítidas	De Liquidações do Exercício	Total		De Exercícios Anteriores	Do Exercício	Total	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	Total	Compro-metidas versus Orçamen-tadas	Liquida-das versus Orçamen-tadas	Realiza-das versus Orçamen-tadas	
				Aumenta-tivas	Diminu-tivas	Valor	%						Valor	%			Valor	%										Valor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7=4+5-6)	(7/TG)	(8)	(9)	(10=8+9)	(11)	(12)	(13=11+12)	(13/TG)	(14)	(15)	(16=14+15)	(16/TG)	(17=8-11)	(18=9-12)	(19=17+18)	(20=11-	(21=12-	(22=20+21)	(10/7)	(13/7)	(16/7)	
		Despesas:																										
		...																										
		...																										
		...																										
		...																										
		TOTAL GERAL																										

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

TG: Total Geral



**Modelo 5 – Mapa de responsabilidade do tesoureiro**

(a) .....

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

(b) .....

**Fluxos Orçamentais**

Código	Recebimentos	Importâncias		Código	Pagamentos	Importâncias	
		Parcial	Total			Parcial	Total
	Saldo de abertura				Despesas orçamentais		
	Execução Orçamental	A			Despesas Correntes		
	Operações de Tesouraria	B			Despesas de Capital		
	Fluxos Extra-Orçamentais	C	D				
	Sendo:				Operações de Tesouraria		
	Em cofre	X			Receitas do Estado		
	Em Bancos	Y			Outras operações de tesouraria		
	Total	Q					
	Receitas Orçamentais				Fluxos Extra-Orçamentais		
	Receitas Correntes				Garantias		
	Receitas de Capital				Cauções		
					Outros fluxos		
	Operações de Tesouraria				Saldo de encerramento		
	Receitas do Estado				Execução orçamental	E	
	Outras operações de tesouraria				Operações de Tesouraria	F	
					Fluxos Extra-Orçamentais	G	H
	Fluxos Extra-Orçamentais				Sendo:		
	Garantias				Em cofre	Z	
	Cauções				Em Bancos	W	
	Outros fluxos				Total	Q	
	<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro

.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município

(b) Nome do tesoureiro



**Modelo 7a – Certidão dos saldos em depósito**

Certifica-se que (a) ..... Possui nesta instituição a(s) conta(s) de depósito n.º(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 2.....

O Gerente

.....  
(Assinatura e selo branco)

---

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

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

**Modelo 7b – Conciliação Bancária**

(a) .....

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

<b>Banco:</b>	<b>Conta nº</b>
Conciliação bancária referente a ____ / ____ / ____	

			Montante
<b>1. Saldo do Extracto bancário</b>			
<b>2. Operações a débito na contabilidade e não reflectidas no banco</b>			
Nº	Data	Descrição	
<b>Total</b>			(+)
<b>3. Operações a crédito na contabilidade e não reflectidas no banco</b>			
Nº	Data	Descrição	
<b>Total</b>			(-)
<b>4. Total saldo bancário reconciliado (4=1+2-3)</b>			
<b>5. Saldo Contabilístico</b>			
<b>6. Operações a débito no banco e não reflectidas na contabilidade</b>			
Nº	Data	Descrição	
<b>Total</b>			(-)
<b>7. Operações a crédito no banco e não reflectidas na contabilidade</b>			
Nº	Data	Descrição	
<b>Total</b>			(+)
<b>8. Total contabilístico reconciliado (8=5-6+7)</b>			
<b>Diferença (4 = 8) Obrigatório ser igual</b>			

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

## Modelo 7c – Conciliação bancária consolidada

(a) .....

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

Conta da Contabilidade	Nº Conta Bancária	Banco	Saldo Extracto Bancário (31.12.xx)	Valores pendentes na contabilidade		Valores pendentes no banco		Total reconciliado	Total extracto Bancário (31.12.xx)	Diferença
				Débitos	Créditos	Débitos	Créditos			
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a)+(b)-(c)-(d)+(e)	(g)	(h) = (f)-(g)
		<b>Total</b>								

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 8a – Mapa de empréstimos obtidos - Aumentos**

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

(a)

Nota	Rúbrica	Designação	Exercício																				
			Orçamentados					Contratados				Recebidos				Contratados Pendentes de Recebimento				Discrepâncias			
			Previsão Inicial	Alterações		Corrigidos		Em Exercícios Anteriores	No Exercício	Total		De Contratos Transitados	De Contratos do Exercício	Total		De Exercícios Anteriores	Do Exercício	Total		Contratados versus Orçamentados	Recebidos versus Orçamentados		
				Aumenta-tivas	Diminutivas	Valor	%			Valor	%			Valor	%			Valor	%				
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7=4+5-6)	(7/TG)	(8)	(9)	(10=8+9)	(10/TG)	(11)	(12)	(13=11+12)	(13/TG)	(14=8-11)	(15=9-12)	(16=14+15)	(16/10)	(10/7)	(13/7)	
		Passivos Financeiros - Aumentos:																					
		Para Orçamento Corrente																					
		...																					
		...																					
		SUBTOTAL																					
		Para Orçamento de Capital																					
		...																					
		...																					
		SUBTOTAL																					
		Para Amortização de Outros Passivos Financeiros																					
		...																					
		...																					
		SUBTOTAL																					
		TOTAL GERAL																					

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

TG: Total Geral

# Modelo 8b – Mapa de empréstimos obtidos - Diminuições

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

(a)

Nota	Código	Designação	Exercício																				
			Previsão Inicial	Orçamentadas				Vencidas				Amortizadas				Vencidas Pendentes de Amortização				Discrepâncias			
				Alterações		Corrigidas		Em Exercícios Anteriores	No Exercício	Total		De Vencimentos Transitados	De Vencimentos do Exercício	Total		De Exercícios Anteriores	Do Exercício	Total		Vencidas versus Orçamentadas	Amortizadas versus Orçamentadas		
				Aumentativas	Diminutivas	Valor	%			Valor	%			Valor	%			Valor	%				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7=4+5-6)	(7/TG)	(8)	(9)	(10=8+9)	(10/TG)	(11)	(12)	(13=11+12)	(13/TG)	(14=8-11)	(15=9-12)	(16=14+15)	(16/10)	(107)	(137)		
		Passivos Financeiros - Diminuições:																					
		Do Orçamento Corrente																					
		...																					
		...																					
		SUBTOTAL																					
		Do Orçamento de Capital																					
		...																					
		...																					
		SUBTOTAL																					
		Com Outros Passivos Financeiros																					
		...																					
		...																					
		SUBTOTAL																					
		TOTAL GERAL																					

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

TG:: Total Geral

## Modelo 8c – Ficha de empréstimos obtidos

(a) .....

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

Data do Empréstimo	Finalidade	Instituição Financeira	Capital contratado	Capital em dívida	Prazo do empréstimo (em meses)	Taxa de Juro		Encargos do ano		Visto prévio TCCV	
						Inicial	Actual	Amortizações	Juros	Nº do Visto	Data
<b>Total</b>					<b>Total</b>						

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço



**Modelo 9 – Resumo dos documentos de cobrança**

(a) .....

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

Classificação Orçamental	Designação da rubrica	Total de Guias	Importância total
<b>Total</b>			

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 10a – Resumo dos documentos de despesa - Pessoal**

(a) .....

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

Mês	Classificação Orçamental	Designação da Rubrica	Total dos recibos de vencimento	Total		
				Abonos	Descontos	Líquido
Janeiro	...					
Fevereiro	...					
Março	...					
Abril	...					
Maio	...					
Junho	...					
Julho	...					
Agosto	...					
Setembro	...					
Outubro	...					
Novembro	...					
Dezembro	...					
		TOTAL				

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 10b – Relação dos documentos de despesa - Pessoal**

(a) .....

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

Classificação orçamental	Designação da rubrica

Nº da folha ou do título	Total de descontos efectuados						Líquido pago	Total Pago
	...	...	...	...	...	Total		
<b>TOTAL</b>								

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 11a – Resumo dos documentos de despesa - Outros**

(a) .....

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

Classificação Orçamental	Designação da rubrica	Total de Documentos	Importância total
<b>Total</b>			

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 11b – Relação dos documentos de despesa - Outros**

(a) .....

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

Classificação orçamental	Designação da rubrica

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
<b>A transportar</b>		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

# Modelo 12a – Resumo das Operações de Tesouraria – Entradas

(a) .....

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

Receitas do Estado	Total de Guias	Montante total de entradas					Outras operações de tesouraria	Total de Guias	Montante total de entradas			
		IUR	TSU	INPS	Outros	Total			Desc. Judiciais	Desc. Sindicais	Outros	Total
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (1)+(2)+(3)+(4)			(6)	(7)	(8)	(9) = (6)+(7)+(8)
Janeiro							Janeiro					
Fevereiro							Fevereiro					
Março							Março					
Abril							Abril					
Maio							Maio					
Junho							Junho					
Julho							Julho					
Agosto							Agosto					
Setembro							Setembro					
Outubro							Outubro					
Novembro							Novembro					
Dezembro							Dezembro					
<b>Total</b>							<b>Total</b>					

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

## Modelo 12b – Resumo das Operações de Tesouraria – Saídas

(a) .....

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

Receitas do Estado	Total de Guias	Montante total de saídas					Outras operações de tesouraria	Total de Guias	Montante total de saídas			
		IUR	TSU	INPS	Outros	Total			Desc. Judiciais	Desc. Sindicais	Outros	Total
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (1)+(2)+(3)+(4)			(6)	(7)	(8)	(9) = (6)+(7)+(8)
Janeiro							Janeiro					
Fevereiro							Fevereiro					
Março							Março					
Abril							Abril					
Maio							Maio					
Junho							Junho					
Julho							Julho					
Agosto							Agosto					
Setembro							Setembro					
Outubro							Outubro					
Novembro							Novembro					
Dezembro							Dezembro					
<b>Total</b>							<b>Total</b>					

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....  
(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 13a – Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Entradas**

(a) .....

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

Tipo de operação extra-orçamental	Designação da operação extra-orçamental

Mês	Total de documentos	Montante Total de Retenções
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maio		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		
<b>Total</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço



**Modelo 13b – Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Saídas**

(a) .....

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

Tipo de operação extra-orçamental	Designação da operação extra-orçamental

Mês	Total de documentos	Montante Total de Entregas
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maio		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		
<b>Total</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 13c – Relação das operações extra-orçamentais**

(a) .....

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

Tipo de operação extra-orçamental	Designação da operação extra-orçamental

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

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

(a) .....

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

Classificação Económica	Número do Documento	Número de Inventário	Refª Contrato Programa	Descrição	Importância	Referência
<b>Total</b>						

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

# Modelo 15 – Mapa de execução dos recursos consignados

(a) .....

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

Ref. <sup>a</sup>	Designação	Programa			Recebimentos				Pagamentos			% de Execução do Programa		
		Total Programa Início da Gerência	Alterações		Total Programa	Gerências anteriores	Gerência	Total Recebimentos	Previsto para Gerências futuras	Gerências anteriores	Gerência		Total Pagamentos	Montante a executar nas gerências seguintes
			Aumentativas	Diminutivas										
(1)	(2)	(3)	(4) = (1) + (2) - (3)	(5)	(6)	(7) = (5) + (6)	(8) = (4) - (7)	(9)	(10)	(11) = (9) + (10)	(12) = (4) - (11)	(13) = (11) / (4)		
<b>Total</b>														

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 16 – Relação nominal dos responsáveis (a)**

(b) .....

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

Cargo ou Função	Nome	Dados de Contacto (c)	Período de Gerência

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Esta relação deve ser enviada em duplicado

(b) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

(c) Morada actualizada, número de telefone/telemóvel e e-mail

**Modelo 17 – Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a Gerência**

(a) .....

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

Nome do funcionário	Categoria	Tipo de admissão ou alteração (b)	Nº de registo do TCCV	Data de visto do TCCV	Data da publicação no B.O.	Data de entrada em exercício de funções	Remunerações			Classificação económica
							Líquidas antes da alteração da situação	Líquido após a alteração da situação	Variação da remuneração	

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço.

(b) Nomeação, regime de carreira, contrato (de trabalho, de prestação de serviços) e mobilidade

**Modelo 18 – Ficha de acumulação (anverso)**

(a) .....

Ano.....

Nome do funcionário	Serviços ou organismos onde acumula	Cargo ou função	Data da primeira nomeação para cada um dos cargos	Data do visto ou da anotação do TCCV

1. Data da autorização das entidades competentes.....

2. Boletim Oficial em que foi publicado.....

3. Lei permissiva.....

**Modelo 18 – Ficha de acumulação (verso)**

Vencimentos ou gratificações recebidos mensalmente nos seguintes serviços ou organismos, pelo funcionário:

(b) .....

Mês	Montante líquido auferido				TOTAL
	(c)	(c)	(c)	(c)	
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Mai					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
<b>Total</b>					

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

(b) Nome do funcionário

(c) Nome da entidade que paga



Anexo III

Modelos da Contabilidade Patrimonial

Modelo 19 – Balanço

Entidade: _____		BALANÇO (a) EM (b)		DE ECV				Data: ____/____/____
Nota	Código	Designação	Valor					
			AB	N AP	AL	N-1 AL		
<b>ACTIVO</b>								
<i>ACTIVO FIXO:</i>								
		Imobilizações do Domínio Público:						
	471 (4871)	Terrenos e Recursos Naturais do Domínio Público	x	x	x	x	x	
	472 (4872)	Infra-estruturas	x	x	x	x	x	
	473 (4873)	Valor Actualizado dos Direitos de Concessão a Receber	x	x	x	x	x	
	477 (4877+4878)	Construções e Equipamentos Militares	x	x	x	x	x	
	478	Imobilizações do Domínio Público em Curso	x	x	x	x	x	
	479 (4879)	Outras Imobilizações do Domínio Público	x	x	x	x	x	
		(A)	x	x	x	x	x	
		Imobilizações de Aplicações do Fundo da PSFP:						
	461 (4961)	Aplicações em Instituições Financeiras	x	x	x	x	x	
	462 (4962)	Aplicações em Instituições não Financeiras	x	x	x	x	x	
	463 (4963)	Outras Aplicações	x	x	x	x	x	
		(B)	x	x	x	x	x	
		Participação na Situação Líquida do Sector Público Administrativo:						
	451	Participação na Situação Líquida dos Municípios	x		x		x	
	452	Participação na Situação Líquida dos Institutos	x		x		x	
	459	Participação na Situação Líquida Doutras Entidades do SPA	x		x		x	
		(C)	x		x		x	
		Imobilizações Incorpóreas:						
	431 (4831)	Despesas de Instalação e Expansão	x	x	x	x	x	
	432 (4832)	Despesas de Desenvolvimento	x	x	x	x	x	
	433 (4833)	Propriedade Industrial e Outros Direitos	x	x	x	x	x	
	434 (4834)	Aplicações Informáticas	x	x	x	x	x	
	435 (4835)	Conservações Plurianuais em Bens Alheios	x	x	x	x	x	
	439 (4839)	Outras Imobilizações Incorpóreas	x	x	x	x	x	
	443	Imobilizações em Curso - de Imobilizações Incorpóreas	x	x	x	x	x	
	449	Adiantamentos por Conta de Imobilizações Incorpóreas	x	x	x	x	x	
		(D)	x	x	x	x	x	
		Imobilizações Corpóreas:						
	421 (4821)	Terrenos e Recursos Naturais	x	x	x	x	x	
	422 (4822)	Edifícios e Outras Construções	x	x	x	x	x	
	423 (4823)	Equipamento Básico	x	x	x	x	x	
	424 (4824)	Taras e Vasilhame	x	x	x	x	x	
	425 (4825)	Equipamentos de Carga e Transporte	x	x	x	x	x	
	426 (4826)	Equipamentos Administrativo e Social	x	x	x	x	x	
	427 (4827)	Fermentas	x	x	x	x	x	
	429 (4829)	Outras Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x	x	
	442	Imobilizações em Curso - de Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x	x	
	448	Adiantamentos por Conta de Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x	x	
		(E)	x	x	x	x	x	
		Imobilizações Financeiras:						
	(c)	Partes de Capital - Empresas do Grupo	x	x	x	x	x	
	4113 (49113)	Partes de Capital - Empresas Associadas	x	x	x	x	x	
	4114 (49114)	Partes de Capital - Instituições Financeiras Supranacionais	x	x	x	x	x	
	41152 (491152)	Partes de Capital - Outras Empresas - Diversas	x	x	x	x	x	
	(d)	Obrigações - Empresas do Grupo	x	x	x	x	x	
	4123 (49123)	Obrigações - Empresas Associadas	x	x	x	x	x	
	4124 (49124)	Obrigações - Instituições Financeiras Internacionais	x	x	x	x	x	
	41252 (491252)	Obrigações - Outras Empresas - Diversas	x	x	x	x	x	
	4126 (49126)	Obrigações - Títulos da Dívida Pública das Outras Entidades do SPA	x	x	x	x	x	
	413 (4913)	Outros Títulos Financeiros	x	x	x	x	x	
	414 (4914)	Investimentos Financeiros em Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x	x	
	419 (4919)	Outras Aplicações Financeiras	x	x	x	x	x	
	441	Imobilizações em Curso - de Imobilizações Financeiras	x	x	x	x	x	
	447	Adiantamentos por Conta de Imobilizações Financeiras	x	x	x	x	x	
		(F)	x	x	x	x	x	
		Imobilizações de Aplicações de Reservas de Superávits:						
	401 (4901)	Aplicações em Instituições Financeiras	x	x	x	x	x	
	402 (4902)	Aplicações em Instituições não Financeiras	x	x	x	x	x	
	403 (4903)	Outras Aplicações	x	x	x	x	x	
		(G)	x	x	x	x	x	
	(e)	Dívidas de Terceiros - a Médio e Longo Prazos:						
		(H)	x	x	x	x	x	
		<b>TOTAL DO ACTIVO FIXO (A+B+C+D+E+F+G+H)</b>	(I)	x	x	x	x	
		<i>ACTIVO CIRCULANTE:</i>						
		Existências:						
	36 (396)	Matérias Primas, Subsidiárias e de Consumo	x	x	x	x	x	
	35 (395)	Produtos e Trabalhos em Curso	x	x	x	x	x	
	34 (394)	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	x	x	x	x	x	
	33 (393)	Produtos Acabados e Semicabados	x	x	x	x	x	
	32 (392)	Mercadorias	x	x	x	x	x	
	37	Adiantamentos por Conta de Compras	x	x	x	x	x	
		(J)	x	x	x	x	x	
		Dívidas de Terceiros - a Curto Prazo:						
	2600 a 2604 (2916...)	Devedores - Outros Devedores da PSFP	x	x	x	x	x	
	2619	Adiantamentos a Fornecedores de Imobilizado	x	x	x	x	x	
	2672 (2916...)	Intermediários	x	x	x	x	x	
	268 (2916...)	Doadores Externos	x	x	x	x	x	
	269 (2916...)	Devedores e Credores Diversos	x	x	x	x	x	
	250 (2915...)	Contribuintes por Impostos	x	x	x	x	x	
	251 (2915...)	Contribuintes por Taxas e Contribuições	x	x	x	x	x	
	252 (2915...)	Contribuintes por Penalidades Legais	x	x	x	x	x	
	253 (2915...)	Contribuintes da Previdência Social da Função Pública	x	x	x	x	x	
	254 (2915...)	Contribuintes por Outras Prestações Obrigatórias	x	x	x	x	x	
	240 (2914...)	Estado e OAP - Subsídios e Transferências a Receber	x	x	x	x	x	
	231 (2913...)	Empréstimos Concedidos - ao Sector Público Administrativo	x	x	x	x	x	
	232 (2913...)	Empréstimos Concedidos - ao Sector Público Empresarial	x	x	x	x	x	
	233 (2913...)	Empréstimos Concedidos - às Empresas Mistas	x	x	x	x	x	
	234 (2913...)	Empréstimos Concedidos - a Outras Empresas	x	x	x	x	x	
	235 (2913...)	Empréstimos Concedidos - a Outros Residentes	x	x	x	x	x	
	236 (2913...)	Empréstimos Concedidos - a Estados Estrangeiros	x	x	x	x	x	
	237 (2913...)	Empréstimos Concedidos - a Instituições Financeiras Supranacionais	x	x	x	x	x	
	239 (2913...)	Outros Empréstimos Concedidos	x	x	x	x	x	
	229	Adiantamentos a Fornecedores	x	x	x	x	x	
	218 (2911...)	Cientes de Cobrança Duvidosa	x	x	x	x	x	
	212 (2911...)	Cientes - Títulos a Receber	x	x	x	x	x	
	211 (2911...)	Cientes, C/C	x	x	x	x	x	
		(K)	x	x	x	x	x	
		Disponibilidades:						
	18 (199)	Outras Disponibilidades	x	x	x	x	x	
	171	Depósitos Bloqueados	x	x	x	x	x	
	172	Cauções	x	x	x	x	x	
	16 (198)	Títulos Negociáveis	x	x	x	x	x	
	15	Depósitos a Prazo	x	x	x	x	x	
	143 (191)	Disponibilidades Consignadas - da PSFP	x	x	x	x	x	
	141+142+144+145(192+193)	Disponibilidades Consignadas - Outras	x	x	x	x	x	
	13	Depósitos à Ordem - Noutras Instituições Financeiras	x	x	x	x	x	
	12	Depósitos à Ordem - no BCV	x	x	x	x	x	
	11	Depósitos à Ordem - no Tesouro	x	x	x	x	x	
	10	Caixa	x	x	x	x	x	
		(L)	x	x	x	x	x	
		Outras Regularizações Activas:						
	271	Acréscimos de Proveitos	x	x	x	x	x	
	272	Custos Diferidos	x	x	x	x	x	
	280 a 284	Pagamentos por Regularizar	x	x	x	x	x	
		(M)	x	x	x	x	x	
		<b>TOTAL DO ACTIVO CIRCULANTE (J+K+L+M)</b>	(N)	x	x	x	x	
		Total de Amortizações		x				
		Total de Provisões		x				
		<b>TOTAL DO ACTIVO (I+N)</b>	(O)	x	x	x	x	

## Modelo 19 – Balanço

		Valor	
		N	N-1
		<b>FONTES</b>	
		<i>FONTES DURADOURAS:</i>	
		<i>SITUAÇÃO LÍQUIDA:</i>	
50	Fundo de Imobilizações do Domínio Público	x	x
55	Fundo de Previdência Social da Função Pública	x	x
511	Fundo Permanente Próprio - Financiamento Básico no SPA	x	x
512	Fundo Permanente Próprio - Outros	x	x
52	Reservas	x	x
5311+5321+5331+5341	Subsídios e Transferências Plurianuais - Externos	x	x
5312+5322+5332+5342	Subsídios e Transferências Plurianuais - Internos	x	x
5491	Resultados Transitados - Previdência Social da Função Pública	x	x
5492	Resultados Transitados - Outros	x	x
5481	Resultado Líquido - Previdência Social da Função Pública	x	x
5482	Resultado Líquido - Outros	x	x
	(P)	x	x
		<i>PASSIVO:</i>	
		<i>Provisões:</i>	
292.98	Provisões para Previdência Social da Função Pública	x	x
292.01 a 292.97+292.99	Provisões para Outros Riscos e Encargos - Diversas	x	x
	(Q)	x	x
(e)	Dívidas a Terceiros - a Médio e Longo Prazos:		
	(R)	x	x
		<i>TOTAL DAS FONTES DURADOURAS (P+Q+R)</i>	
	(S)	x	x
		<i>FONTES A CURTO PRAZO:</i>	
		<i>Dívidas a Terceiros - a Curto Prazo:</i>	
59	Credores Desconhecidos por Recursos Alheios Integrados	x	x
562+572+582	Dívida Pública - Externa	x	x
561+571+581	Dívida Pública - Interna	x	x
2605 a 2609	Credores - Outros Credores da PSFP	x	x
2612	Fornecedores de Imobilizado - Títulos a Pagar	x	x
2611	Fornecedores de Imobilizado, C/C	x	x
262	Adiantamentos por Conta de Vendas	x	x
263	Pessoal	x	x
264	Sindicatos	x	x
265	Obrigacionistas	x	x
266	Credores por Subscrições não Liberadas	x	x
2671	Consultores	x	x
269	Devedores e Credores Diversos	x	x
255	Beneficiários por Subsídios	x	x
256	Beneficiários por Transferências	x	x
257	Beneficiários - da PSFP - Aposentados e Pensionistas Contributivos	x	x
241	Estado e Outras Autoridades Públicas - IUR	x	x
242	Estado e Outras Autoridades Públicas - Retenções de IUR pela Entidade	x	x
243	Estado e Outras Autoridades Públicas - IVA	x	x
245	Estado e Outras Autoridades Públicas - Restantes Tributos Nacionais	x	x
246	Estado e Outras Autoridades Públicas - Penalidades Legais	x	x
247	Estado e Outras Autoridades Públicas - Municípios	x	x
248	Estado e Outras Autoridades Públicas - Instituições de Previdência	x	x
249	Outras Autoridades Públicas	x	x
228	Fornecedores - Facturas em Recepção e Conferência	x	x
222	Fornecedores - Títulos a Pagar	x	x
221	Fornecedores, C/C	x	x
219	Adiantamentos de Clientes	x	x
20	Depositantes no Tesouro	x	x
	(T)	x	x
		<i>Outras Regularizações Passivas:</i>	
276	Acréscimos de Custos	x	x
277	Proveitos Diferidos	x	x
285 a 289	Recebimentos por Regularizar	x	x
	(U)	x	x
		<i>TOTAL DAS FONTES A CURTO PRAZO (T+U)</i>	
	(V)	x	x
		<i>TOTAL DO PASSIVO (Q+R+T+U)</i>	
	(X)	x	x
		<b>TOTAL DAS FONTES (P+X)</b>	
	(Z)	<b>x</b>	<b>x</b>

## Modelo 19 – Balanço

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

---

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

(c) 4111 + 4112 + 41151 (49111 + 49112 + 491151)

(d) 4121 + 4122 + 41251 (49121 + 49122 + 491251)

(e) A desenvolver segundo as rubricas existentes no “Curto Prazo”, quando as previsões de cobrança ou exigibilidade da dívida ou parte dela forem a mais de um ano

AB: Activo Bruto

AP: Amortizações e Provisões (acumuladas)

AL: Activo Líquido

N: Ano do exercício

N-1: Ano do exercício anterior

PSFP: Previdência Social da Função Pública

SPA: Sector Público Administrativo

OAP: Outras Autoridades Públicas

**Modelo 20 – Demonstração de Resultados por Natureza**

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR NATUREZA (a) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (b) DE ECV

Nota	Código	Designação	Ano N		Ano N-1	
			Valor	%	Valor	%
		<b>PROVEITOS E GANHOS</b>				
	70	Vendas e Prestações de Serviços:				
	(c)	Mercadorias	X	X	X	X
	(d)	Produtos Acabados e Semiacabados	X	X	X	X
	(e)	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	X	X	X	X
	(f)	Prestações de Serviços	X	X	X	X
		(A)	X	X	X	X
	54121	Variação da Produção:				
	54121...	Produtos Acabados e Semiacabados	±X		±X	
	54121...	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	±X		±X	
	54121...	Produtos e Trabalhos em Curso	±X		±X	
		(B)	±X		±X	
	71	Trabalhos para a Própria Entidade	X	X	X	X
	72	Taxas e Contribuições	X		X	
	73	Proveitos Suplementares	X	X	X	X
	740 a 744	Subsídios Correntes Obtidos	X	X	X	X
		(C)	X	X	X	X
	745 a 749	Transferências Correntes Obtidas	X	X	X	X
	75	Impostos	X		X	
	77	Penalidades Legais	X	X	X	X
	78.04.1+78.98	Outros Proveitos - do Fundo da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(g)	Outros Proveitos - Diversos	X	X	X	X
		(D)	X	X	X	X
	(h)	Proveitos Financeiros - do Fundo da PSFP	X	X	X	X
	(i)	Proveitos Financeiros - Outros	X	X	X	X
		(E)	X	X	X	X
	(j)	Ganhos - do Fundo da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(k)	Ganhos - Outros	X	X	X	X
		(F)	X	X	X	X
		<b>TOTAL DOS PROVEITOS E GANHOS (A±B+C+D+E+F)</b>	<b>(G)</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
		<b>CUSTOS E PERDAS</b>				
	60	Custos das Mercadorias Vendidas e das Matérias Consumidas:				
	602	Mercadorias	X	X	X	X
	606	Matérias Primas, Subsidiárias e de Consumo	X	X	X	X
		(H)	X	X	X	X
	61	Fornecimentos e Serviços de Terceiros	X	X	X	X
	621	Taxas e Contribuições	X	X	X	X
	622	Impostos Indirectos	X	X	X	X
		(I)	X	X	X	X
	623	Impostos Directos	X	X	X	X
	631+632+633	Remunerações	X	X	X	X
	634	Encargos sobre Remunerações	X	X	X	X
	635 a 639	Custos com o Pessoal - Diversos	X	X	X	X
	64	Amortizações do Exercício	X	X	X	X
	650 a 654	Subsídios Correntes Concedidos	X	X	X	X
	655 a 659	Transferências Correntes Concedidas	X	X	X	X
	6722.98	Provisões do Exercício - para Outros Riscos e Encargos - para PFSP	X	X	X	X
	(l)	Provisões do Exercício - Diversas	X	X	X	X
	688	Outros Encargos da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(m)	Outros Custos - Diversos	X	X	X	X
		(J)	X	X	X	X
	6646+66471+6671	Provisões do Exercício - da Actividade Financeira - PSFP	X	X	X	X
	(n)	Custos Financeiros - Outros	X	X	X	X
		(K)	X	X	X	X
	69.06.6+69.10.6	Perdas em Imobilizações de Aplicações do Fundo da PSFP	X	X	X	X
	(o)	Perdas - Outras	X	X	X	X
		(L)	X	X	X	X
		<b>TOTAL DOS CUSTOS E PERDAS (H+I+J+K+L)</b>	<b>(M)</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
	546	Impostos sobre o Rendimento do Exercício	(N)	X	X	X

**Modelo 20 – Demonstração de Resultados por Natureza**

<b>Resultados:</b>				
Valor Acrescentado Bruto = (A±B+C) - (H+I) =	X	X	X	X
Resultado Operacional = (A±B+C+D) - (H+I+J) =	X	X	X	X
Resultado Financeiro = E - K =	X	X	X	X
Resultado Corrente = (A±B+C+D+E) - (H+I+J+K) =	X	X	X	X
Resultado Extraordinário = F - L =	X	X	X	X
Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento = G - M =	X	X	X	X
Resultado Líquido = G - M - N =	X	X	X	X

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

(c) 702 – (70612 + 7072 + 70812 + 70832)

(d) 703 – (70613 + 7073 + 70813 + 70833)

(e) 704 – (70614 + 7074 + 70814 + 70834)

(f) 705 – (7062 + 7082 + 7084)

(g) Todas as Subcontas da Conta 78, excepto 78.04.1 e 78.98

(h) 76.04 + 76.06 + 76.09 + 76.10 + 76.14

(i) Todas as Subcontas da Conta 76, excepto 76.04 + 76.06 + 76.09.1 + 76.10.1 + 76.14

(j) 79.05 + 79.06.1.1 + 79.06.5.1. + 79.07.1 + 79.12.6 + 79.16.6

(k) Todas as Subcontas da Conta 79, excepto 79.05 + 79.06.1.1 + 79.06.5.1 + 79.07.1 + 79.12.6 + 79.16.6

(l) Todas as Subcontas da Conta 67, excepto 6722.98

(m) Todas as Subcontas da Conta 68, excepto 688

(n) Todas as Subcontas da Conta 66, excepto 6646 + 6647 + 6671

(o) Todas as Subcontas da Conta 69, excepto 69.06.6 + 69.10.6

PSFP – Previdência Social da Função Pública

**Modelo 21 – Demonstração de Resultados por Funções**

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_

**DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR FUNÇÕES (a) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (b) DE ECV**

Nota	Descrição	Valor	
		N	N-1
	Vendas e Prestações de Serviços	X	X
	Custo das Vendas e Prestações de Serviços	-X	-X
	Margem Bruta	±X	±X
	Custos Industriais não Incorporados	-X	-X
	Custos de Distribuição	-X	-X
	Resultado Bruto das Vendas e Prestações de Serviços	±X	±X
	Outros Proveitos Operacionais	X	X
	Custos Administrativos	X	X
	Outros Custos Operacionais	-X	-X
	Resultado Operacional	±X	±X
	Proveitos Financeiros (A)	X	X
	Custos Financeiros (B)	-X	-X
	Resultado Corrente	±X	±X
	Ganhos (C)	X	X
	Perdas (D)	-X	-X
	Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento	±X	±X
	Impostos sobre o Rendimento do Exercício	-X	-X
	<b>Resultado Líquido</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
<b>Recapitulação:</b>			
	<b>Resultado Financeiro = A - B =</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	<b>Resultado Extraordinário = C - D =</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

## Modelo 22 – Demonstração das alterações na Situação Líquida

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_

DEMONSTRAÇÃO DAS ALTERAÇÕES NA SITUAÇÃO LÍQUIDA (a) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (b) DE ECV

Nota	Código	Designação	Saldo a 31/12/N-1	Reformulações		Saldo Reformulado a 31/12/N-1	Transfe-rências Internas	Fluxos de Capital com a Entidade-mãe		Reavaliações		Diferenças Cambiais		Resulta-do Líquido	Outras Alterações		Saldo a 31/12/N
				Erros e Omissões Materiais	Alterações de Políticas Contabilísticas			Entradas	Saídas	Aumentos	Diminuições	Aumentos	Diminuições		Aumentos	Diminuições	
	50	Fundo de Imobilizações do Domínio Público															
	55	Fundo da Previdência Social da Função Pública															
	511	Fundo Permanente Próprio - Financiamento Básico no															
	512	Fundo Permanente Próprio - Outros															
	52	Reservas															
	5311+5321+5331+534	Subsídios e Transferências Plurianuais - Externos															
	5312+5322+5332+534	Subsídios e Transferências Plurianuais - Internos															
	5491	Resultados Transitados - Previdência Social da FP															
	5492	Resultados Transitados - Outros															
	5481	Resultado Líquido - Previdência Social da FP															
	5482	Resultado Líquido - Outros															
		<b>Total</b>															

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

**Modelo 23 – Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades**

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_  
**DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE DISPONIBILIDADES (a)** \_\_\_\_\_ **EM** \_\_\_\_\_ **(b) DE ECV**  
 (Método Directo)

Nota	Descrição	Valor	
		N	N-1
	<b>Actividades de Funcionamento</b>		
	Origens		
	Clientes		
	Contribuintes		
	Doadores - Subsídios e Transferências Correntes		
	Comparticipação nos Resultados		
	Mutuários - Juros		
	Outras Rendas		
	Aumento do Sº de Depositantes no Tesouro ou equivalente		
	Ganhos Associados ao Funcionamento - Recebimentos		
	Outros Recebimentos de Actividades de Funcionamento		
			(A)
	Aplicações		
	Fornecedores		
	Pessoal		
	Beneficiários por Subsídios e Transferências Correntes		
	Mutuantes e Senhorios - Juros		
	Estado e Outras Autoridades Públicas		
	Diminuição do Sº de Depositantes no Tesouro ou equivalente		
	Perdas Associadas ao Funcionamento - Pagamentos		
	Outros Pagamentos de Actividades de Funcionamento		
			(B)
	<b>Actividades de Investimento</b>		
	Origens		
	Reembolsos de Empréstimos Concedidos		
	Desinvestimentos nas Entidades-Filiais		
	Alienações de Outras Imobilizações a Pronto Pagamento		
	Devedores por Aquisições de Imobilizado		
	Outros Recebimentos de Actividades de Investimento		
			(C)
	Aplicações		
	Desembolsos de Empréstimos Concedidos		
	Investimentos nas Entidades-Filiais		
	Aquisições de Outras Imobilizações a Pronto Pagamento		
	Fornecedores de Imobilizado		
	Outros Pagamentos de Actividades de Investimento		
			(D)
	<b>Actividades de Financiamento</b>		
	Origens		
	Mutuantes		
	Entidade-Mãe		
	Doadores - Outros Subsídios e Transferências		
	Outros Recebimentos de Actividades de Financiamento		
			(E)
	Aplicações		
	Mutuantes		
	Locação Financeira - Senhorios		
	Entidade-Mãe		
	Outros Pagamentos de Actividades de Financiamento		
			(F)
	<b>Recapitulação:</b>		
	Cash Flow Líquido das Actividades de Funcionamento (A-B)		(G)
	Cash Flow Líquido das Actividades de Investimento (C-D)		(H)
	Cash Flow Líquido das Actividades de Financiamento (E-F)		(I)
	Variação dos Fluxos de Disponibilidades no Exercício (G+H+I)		(J)
	Total das Disponibilidades no Início do Exercício		(K)
	Efeitos das Diferenças Cambiais sobre Disponibilidades		(L)
	Total das Disponibilidades no Final do Exercício (J+K+L)		(M)
	<b>Reconciliação:</b>		
	Total das Disponibilidades pela Demonstração do Cash Flow		(M)
	Total das Disponibilidades pelo Balanço		

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões



Anexo IV

Modelos referentes aos Exactores da Fazenda Pública

**Modelo 2a – Conta de Documentos**

Tesouraria .....

Conta de Responsabilidade de (a) .....

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

Recebimentos	Importâncias		Pagamentos	Importâncias	
	Parcial	Total		Parcial	Total
Saldo de abertura			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 de encerramento		
			Em documentos de cobrança		
			Em valores selados e impressos		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 2b – Conta de Dinheiro**

Tesouraria .....

Conta de Responsabilidade de (a) .....

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

Recebimentos	Importâncias		Pagamentos	Importâncias	
	Parcial	Total		Parcial	Total
Saldo de abertura			Saída de fundos		
Fundos do Estado			Despesas do Estado		
Operações de Tesouraria			Operações de Tesouraria		
Passagens de fundos			Passagens de fundos		
Entrada de fundos			Saldo de encerramento		
Receitas do Estado			Fundos do Estado		
Operações de Tesouraria			Operações de Tesouraria		
Passagens de fundos			Passagens de fundos		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 2c – Certidão dos saldos da conta**

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

Em documento (a) .....

Em dinheiro (a) .....

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

....., em ..... de ..... de 2.....

O Secretário de Finanças

.....

(Assinatura e selo branco)

---

(a) Importância por extenso

**Modelo 3a – Documentos de cobrança recebidos (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Designação	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado		
.....		
.....		
.....		
.....		
Operações de Tesouraria		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 3b – Relação dos documentos de cobrança recebidos**

Tesouraria .....

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

Conta (a) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

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

**Modelo 4a – Valores selados e impressos recebidos (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Proveniência	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado		
.....		
.....		
(a) .....		
.....		
Operações de Tesouraria		
.....		
.....		
(a) .....		
.....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Entidades fornecedoras

**Modelo 4b – Relação das guias de remessa de valores selados e impressos recebidos**

Tesouraria .....

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

Receitas (a) .....

(b) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
<b>A transportar</b>		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (c) .....

....., conferem com os nossos registos.

..... de..... de.....

O .....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

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

(b) Entidade fornecedora

(c) Por extenso

**Modelo 5a – Documentos de cobrança anulados (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Designação	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado		
.....		
.....		
.....		
.....		
Operações de Tesouraria		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)



**Modelo 5b – Relação dos documentos de cobrança anulados**

Tesouraria .....

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

Conta (a) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

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

**Modelo 6a – Documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Designação	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado		
.....		
.....		
.....		
.....		
Operações de Tesouraria		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 6b – Relação das guias relativas a documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias**

Tesouraria .....

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

Conta (a) .....

Tesouraria	Número da guia	Importância	Total por Tesouraria
<b>TOTAL</b>			

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

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

**Modelo 7a – Valores selados e impressos devolvidos (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Destino	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado		
.....		
.....		
(a) .....		
.....		
Operações de Tesouraria		
.....		
.....		
(a) .....		
.....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Entidades a quem se desenvolveu

**Modelo 7b – Relação das guias relativas a valores selados e impressos devolvidos**

Tesouraria .....

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

Receitas (a) .....

(b) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

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

(b) Entidade a quem se devolveu

**Modelo 8 – Receitas do Estado cobradas**

Tesouraria .....

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

Código orçamental	Designação	Receita virtual	Receita eventual	Impressos e valores selados	Total
<b>TOTAL</b>					

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 9 – Importâncias recebidas em conta de operações de tesouraria**

Tesouraria .....

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

Designação	Receita virtual	Receita eventual	Impressos e valores selados	Total
<b>TOTAL</b>				

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 10 – Relação dos documentos de passagens de fundos para a tesouraria**

Tesouraria .....

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

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)



**Modelo 11 – Relação dos documentos de passagens de fundos para o Banco de Cabo Verde, como Caixa de Tesouro**

Tesouraria .....

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

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 12 – Documentos de cobrança por cobrar no final da gerência (Resumo)**

Tesouraria .....

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

Designação	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado ..... ..... ..... .....		
Operações de Tesouraria ..... ..... ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 13 – Relação nominal dos responsáveis (a)**

Tesouraria .....

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

Cargo ou Função	Nome	Dados de Contacto (b)	Período de Gerência

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Esta relação deve ser enviada em duplicado

(b) Morada actualizada, número de telefone/telemóvel e e-mail

## Anexo V

**Instruções para preenchimento dos Modelos da Contabilidade Orçamental**

## Modelo 2 – Conta da Gerência

O Modelo 2 encontra-se subdividido de acordo com a natureza dos fluxos financeiros: recebimentos e pagamentos. Desta forma, para efeitos de preenchimento, consideram-se os montantes relativos a receitas / despesas orçamentais, operações de tesouraria e fluxos extra-orçamentais:

- **Receitas / despesas orçamentais:** Consideram-se neste mapa todos os montantes de movimentação orçamental, nomeadamente, relativos a receitas e despesas, correntes e de capital.
- **Operações de tesouraria:** Montantes relativos a operações de tesouraria e que estejam de acordo com a legislação em vigor. Neste mapa devem ser inscritos os montantes recebidos e/ou retidos pela entidade, bem como os montantes entregues, tal como definido na lei.
- **Fluxos Extra-Orçamentais:** Consideram-se neste mapa todos, e apenas, os montantes, a entregar por terceiros, relacionados com quaisquer garantias, cauções, avales ou outras situações previstas na lei. Desta forma, deverão constar deste mapa, entre outros, as garantias e cauções fornecidas por uma empresa de construção, aquando de uma empreitada pública.

**Nota 1:** Os campos de fluxos extra-orçamentais não devem ser preenchidos com verbas de natureza diferente às mencionadas anteriormente.

**Nota 2:** Os campos de fluxos extra-orçamentais apenas são preenchidos quando a operação é efectuada através da entrega de verbas, nomeadamente, através de depósito bancário em conta específica. Caso a operação seja efectuada por via de um seguro-caução, ou qualquer outro tipo de garantia, onde não exista a movimentação de montantes, o quadro não deve ser preenchido.

**Exemplo do tratamento dos fluxos extra-orçamentais:**

O Município x após concurso público contrata uma empresa de construção para efectuar uma obra pública. O empreiteiro no ano n precisou de entregar uma garantia de 1.200.000\$00, equivalente a 5% do valor total da obra. Para além dessa garantia, de forma a estar em cumprimento com a lei, e para evitar a retenção de 5% em cada factura a pagar pelo Município, o empreiteiro entregou no ano n+1 um seguro-caução no valor de 5% do total da obra. A obra terminou em n+5 tendo, após confirmação da boa execução da obra por parte do Município, sido entregue os 5% retidos à empresa construtora.

Desta forma, no mapa dos fluxos extra-orçamentais, deve ser considerado o seguinte:

Ano n:

Entradas na Gerência: Garantias: 1.200.000\$00

Ano n+1:

Saldo da gerência anterior: Garantias: 1.200.000\$00

Saldo para a gerência seguinte: Garantias: 1.200.000\$00

Nota: Não se regista o seguro-caução por não ter existido a movimentação de fundos.

Ano n+5

Saldo da gerência anterior: Garantias: 1.200.000\$00

Saídas na Gerência: 1.200.000\$00

Saldo para a gerência seguinte: Garantias: 0

**Modelo 3 – Mapa de execução orçamental - Receita**

Este mapa contém informação relativamente às receitas orçamentais, de natureza corrente e de capital e deve estar desagregada por sub-capítulo, do tipo xx.xx. Caso a entidade considere necessário, a informação poderá ter um nível de desagregação superior.

O mapa de execução orçamental contém as seguintes etapas da receita: Orçamentação, Liquidação e Realização (Recebimento), bem como informação quanto ao montante de receitas liquidadas mas não cobradas e ao grau de execução orçamental.

O presente mapa contém, igualmente, um campo para serem colocados os montantes relativos a alterações orçamentais.

**Preenchimento dos campos:**

(1) Campo onde deve ser introduzida qualquer ref.<sup>a</sup>, relativa a um anexo relacionado com a rubrica orçamental.

(2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da receita.

(3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.

(4) Campo reservado para inscrição da previsão inicial.

(5) No caso de existência de alterações aumentativas numa rubrica da receita, deve ser colocado o seu total.

(6) No caso de terem existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total.

(7) Campo referente às dotações corrigidas, ou seja, o montante das dotações iniciais, somadas ou subtraídas (conforme o caso) às alterações ocorridas durante o ano.

(8) Devem ser inscritas as liquidações efectuadas na gerência anterior (ano n-1) e que não resultaram no respectivo recebimento, tendo transitado para a gerência (ano n). O total deste campo, na gerência (ano n), deverá ser igual ao valor total final do campo (16) da gerência anterior (ano n-1).

(9) Campo onde são inscritos os montantes liquidados na gerência (ano n), mas sem o correspondente recebimento.

(11) Receitas arrecadadas na gerência (ano n), relativamente a liquidações provenientes da gerência anterior (ano n-1).

(12) Receitas arrecadadas na gerência (ano n), relativamente a liquidações efectuadas durante esse ano.

(14) Campo onde devem ser registados os montantes referentes a liquidações, efectuadas na gerência anterior (ano n-1), e sem o correspondente recebimento na gerência (ano n). No final da gerência (ano n) os montantes deste campo serão transferidos para o campo (8) do modelo relativo à gerência seguinte (ano n+1).

(15) Campo onde são registados os montantes referentes a liquidações efectuadas na gerência, que se encontram pendentes de recebimento, e que serão transferidos para o campo (8) do mapa da gerência seguinte (ano n+1).

**Modelo 4 – Mapa de execução orçamental - Despesa**

Tal como verificado para o Modelo 3, este mapa contém informação relativa às despesas orçamentais, de natureza corrente e de capital e deve estar desagregada por sub-capítulo, do tipo xx.xx. Caso a entidade considere necessário, a informação poderá ter um nível de desagregação superior.

O mapa de execução orçamental está estruturado de acordo com as seguintes etapas da despesa: Orçamentação, Compromisso, Liquidação e Realização (Pagamento), bem como as despesas liquidadas mas não pagas e o grau de execução orçamental.

O presente mapa contém, igualmente, um campo para serem colocados os montantes relativos a alterações orçamentais.

**Preenchimento dos campos do Modelo:**

(1) Campo para preenchimento de qualquer ref.<sup>a</sup>, a algum anexo relacionado com a rubrica orçamental.

(2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da despesa.

(3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.

(4) Campo reservado para inscrição da dotação inicial.

(5) Caso tenham existido alterações aumentativas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.

(6) Caso tenham existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.

(7) Campo referente às dotações corrigidas, ou seja, o montante das dotações iniciais, somadas ou subtraídas (conforme o caso) às alterações ocorridas durante o ano.

(8) Este campo deve ser preenchido nas situações em que tenham existido compromissos, na gerência anterior (ano n-1), sem o correspondente pagamento. Esses compromissos são transferidos para a gerência (ano n) e inscritos no presente campo.

(9) Campo onde são inscritos os montantes comprometidos na gerência (ano n), ou seja, aqueles onde já exista um contrato, uma factura ou outro documento equivalente e que contenha o valor exacto da obrigação por parte da entidade.

(11) Devem ser inscritos neste campo as liquidações efectuadas, na gerência anterior (ano n-1), mas que não deram origem a qualquer pagamento. Desta forma, os montantes liquidados na gerência anterior (ano n-1) deverão ser considerados no orçamento da gerência (ano n) e inscritos neste campo.

(12) Campo onde são inscritos os montantes liquidados na gerência (ano n), mas cujo pagamento ainda não foi efectuado.

(14) Pagamentos efectuados na gerência (ano n), relativamente a liquidações provenientes da gerência anterior (ano n-1).

(15) Pagamentos efectuados na gerência (ano n), relativamente a liquidações efectuadas na gerência (ano n).

(17) Campo onde devem ser inscritos os montantes comprometidos e não liquidados, referentes à gerência anterior (ano n-1). No final da gerência (ano n), os montantes inscritos neste campo, serão transferidos para a gerência seguinte (ano n+1), para o campo (8).

(18) Campo onde devem ser inscritos os montantes comprometidos e não liquidados, referentes à gerência (ano n) e que serão transferidos para a gerência seguinte (ano n+1), para o campo (8).

(20) Campo onde devem ser registados os montantes referentes a liquidações efectuadas na gerência anterior (ano n-1) e pendentes de pagamento na gerência (ano n). No final da gerência (ano n) os montantes deste campo serão transferidos para o campo (11) do mapa da gerência seguinte (ano n+1).

(21) Campo onde são registados os montantes referentes a liquidações efectuadas na gerência, que se encontram pendentes para pagamento, e que serão transferidos para o campo (11) do mapa da gerência seguinte (ano n+1).

#### **Modelo 5 – Mapa de responsabilidade do tesoureiro**

O Modelo 5 está estruturado de acordo com a filosofia considerada no Modelo 2, sendo a sua lógica de preenchimento igual à do referido mapa.

Devido à especificidade do mapa, centrada na figura do tesoureiro e respectiva responsabilização, o modelo 5 deve ser preenchido apenas por entidades que tenham na sua estrutura o respectivo tesoureiro.

#### **Modelo 6 – Certidão de receita**

O Modelo 6 deve ser preenchido pelo montante de receita considerada como não sendo receita própria da entidade. Desta forma, inclui-se nesta definição as receitas provenientes de transferência do Orçamento de Estado, bem como todos os montantes auferidos pela entidade e relacionados com a consignação de receitas.

Tal como apresentado no modelo, as receitas deverão estar estratificadas em receitas de carácter corrente e receitas de capital.

Esta certidão deve ser assinada pelo Ministério responsável pelo contrato-programa e remetida em duas vias, ou seja, o original deve ser remetido ao Município e o duplicado, directamente, ao Tribunal de Contas.

#### **Modelo 7b – Conciliação bancária**

O modelo 7b é o mapa onde a entidade deve efectuar a conciliação bancária, por cada uma das contas titulares. Esta conciliação tem como objectivo verificar se o saldo reconciliado do extracto bancário (que deve ser condizente com o saldo do modelo 7a) é igual ao saldo reconciliado contabilístico, não devendo ocorrer diferenças entre ambos os saldos. Caso existam, a entidade deverá explicar essas diferenças.

##### ***Campos de preenchimento da conciliação bancária:***

1. Saldo do extracto bancário:

Deve ser colocado o valor que consta do extracto bancário à data da reconciliação bancária.

2. Operações a débito na contabilidade e não reflectidas no banco:

Devem ser consideradas todas as operações a débito na contabilidade e sem reflexo no extracto bancário. Como exemplo deste tipo de operações incluem-se: entradas de cheques.

O total deste campo deve somar ao valor do saldo do extracto bancário.

3. Operações a crédito na contabilidade e não reflectidas no banco:

Consideram-se, para preenchimento deste campo, todas as operações a crédito na contabilidade e sem reflexo no extracto bancário. Como exemplo deste tipo de operações estão incluídas: emissão de cheques, transferência entre contas.

O total deste campo deve subtrair ao valor do saldo do extracto bancário.

5. Saldo contabilístico:

Deve ser colocado o valor do saldo da respectiva conta de bancos da contabilidade.

6. Operações a débito no banco e não reflectidas na contabilidade:

Devem ser consideradas todas as operações a débito no extracto bancário (operações de sinal negativo) mas que não tenham sido registadas na contabilidade. Como exemplo destas operações podem considerar-se: encargos de cheques, encargos financeiros de empréstimos e débitos directos.

O total deste campo deve subtrair ao valor do saldo contabilístico.

7. Operações a crédito no banco e não reflectidas na contabilidade

Devem ser registadas todas as operações a crédito no extracto bancário (operações de sinal positivo) mas que não tenham sido registadas na contabilidade. Como exemplo deste tipo de operações incluem-se: transferências bancárias e juros de aplicações financeiras.

O total deste campo deve somar ao valor do saldo contabilístico.

#### **Modelo 7c – Conciliação bancária consolidada**

O modelo 7c é o mapa agregador de todas as conciliações, efectuadas pela entidade, relativamente a cada uma das contas bancárias que contenham movimentos durante a gerência.

A metodologia de preenchimento deste modelo é semelhante à do modelo 7b, sendo que deverá constar o total agregado de todas as reconciliações.

#### **Modelo 8a – Mapa de empréstimos obtidos - Aumentos**

O Modelo 8a é o mapa de registo dos montantes referentes a todos os empréstimos obtidos pela entidade. Este mapa deve conter os montantes contratados e os montantes recebidos por via desses empréstimos.

Sendo um empréstimo bancário um passivo financeiro para a entidade, o mapa considera o recebimento do montante contratado (na óptica da contabilidade orçamental é visto como uma receita) como o aumento de um passivo financeiro.

##### ***Preenchimento dos campos do Modelo:***

(1) Campo para preenchimento de qualquer ref.<sup>a</sup>, a algum anexo relacionado com a rubrica orçamental.

(2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da despesa, relativa a empréstimos obtidos.

(3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.

(4) Campo reservado para inscrição da dotação inicial, dos montantes a receber por via do empréstimo a contratar. As amortizações devem estar de acordo com os montantes previstos no contrato de empréstimo.

(5) Caso tenham existido alterações aumentativas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.

(6) Caso tenham existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.

(7) Campo referente às dotações corrigidas, ou seja, o montante das dotações iniciais, somadas ou subtraídas (conforme o caso) às alterações ocorridas durante o ano.

(8) Este campo deve ser preenchido com os montantes de empréstimos contratados em gerências anteriores (ano n-1) e que, devido à periodicidade do contrato, continuam em vigor na gerência (ano n).

(9) Campo para inscrever o total de empréstimos contratados na gerência (ano n).

(11) Campo onde devem ser inscritos os montantes recebidos na gerência (ano n), referentes a contratos formalizados em gerências anteriores (ano n-1).

(12) Campo onde devem ser inscritos os montantes recebidos na gerência (ano n), referentes a empréstimos contratados durante essa gerência.

**Nota:** Os empréstimos obtidos devem estar de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente as suas regras de contratação, tendo em conta o prazo contratado, ou seja, curto prazo (< 1 ano) ou médio/longo prazo (> 1 ano).

#### **Modelo 8b – Mapa de empréstimos obtidos - Diminuições**

O Modelo 8b é o mapa de registo das amortizações relacionadas com todos os empréstimos obtidos pelas entidades. Neste mapa apenas deverão ser inscritos os montantes de capital contratados e respectivas amortizações, não devendo constar os juros nem qualquer outro tipo de encargo financeiro.

Sendo um empréstimo bancário um passivo financeiro para a entidade, o mapa considera o pagamento das amortizações de empréstimos contratados (na óptica da contabilidade orçamental é visto como uma despesa) como a diminuição de um passivo financeiro.

**Preenchimento dos campos do Modelo:**

(1) Campo para preenchimento de qualquer ref.<sup>a</sup>, a algum anexo relacionado com a rubrica orçamental.

(2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da despesa, relativa a empréstimos obtidos.

(3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.

(4) Campo reservado para inscrição da dotação inicial do montante de amortizações a efectuar durante a gerência. As amortizações devem estar de acordo com as amortizações previstas no contrato.

(5) Caso tenham existido alterações aumentativas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.

(6) Caso tenham existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.

(8) Campo referente às amortizações referentes a gerências anteriores (ano n-1) e não pagas. O total deste campo para a gerência (ano n) é igual ao valor final do campo (16) do mapa da gerência anterior (ano n-1).

(9) Campo referentes a montantes vencidos e não amortizados durante a gerência (ano n).

(11) Campo referente às amortizações efectuadas, de empréstimos contratados na gerência anterior (ano n-1).

(12) Campo onde devem ser inscritos os montantes relativos a amortizações relacionadas a empréstimos contratados na gerência (ano n).

**Modelo 8c – Ficha dos empréstimos obtidos**

Este mapa deverá conter todos os empréstimos considerados nos modelos 8a e 8b, bem como as informações com eles relacionadas, nomeadamente: capital contratado, capital em dívida, prazo do empréstimo, encargos do ano e informações relativamente ao visto prévio do Tribunal.

O montante considerado na coluna «Capital contratado» deverá ser condizente com o total geral da coluna 10 do Modelo 10a.

O montante considerado na coluna «Encargos do Ano» e na sub-coluna «Amortizações» deverá ser condizente com o total geral da coluna 13 do Modelo 8b.

**Modelo 9 – Resumo dos documentos de cobrança**

Classificação Orçamental	Designação da rubrica	Total de Guias	Importância total
(1)	(2)	(3)	(4)
Ex: xx.xx.xx	Taxa abc	160	720.000\$00
<b>Total</b>			

Este modelo tem como objectivo condensar o número e importância total de guias, por classificação orçamental.

**Preenchimento dos campos:**

(1) Deve ser preenchido com a classificação orçamental da receita que tenha sido alvo de movimentação orçamental, nomeadamente através do seu recebimento.

(2) Descrição da rubrica orçamental da receita.

(3) Deve ser preenchido com o número total de guias por cada rubrica orçamental da receita.

(4) Campo onde deve ser colocada a importância total das guias relativas a cada rubrica orçamental da receita.

Como anexo a este mapa a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), todas as guias (individualizadas) consideradas no cálculo dos totais.

**Modelo 10a – Resumo dos documentos de despesa - Pessoal**

Este modelo tem como objectivo apresentar, de forma condensada, por mês, o total de pagamentos efectuados ao pessoal, bem como os respectivos descontos efectuados.

Mês	Classificação Orçamental	Designação da Rubrica	Total dos recibos de vencimento	Total		
				Abonos	Descontos	Líquido
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Mai						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
<b>TOTAL</b>						

**Preenchimento dos campos:**

(1) Deve ser preenchido com a classificação orçamental da despesa, relacionada com o pessoal, que tenha sido alvo de movimentação orçamental, nomeadamente através do seu pagamento.

(2) Descrição da rubrica orçamental da despesa.

(3) Deve ser preenchido com o número total de recibos de vencimento pagos por cada mês do ano e por classificação orçamental.

(4) Campo a ser preenchido pelo total de abonos (montantes brutos) do Município, por mês e rubricas orçamentais.

(5) Campo relativo ao total de descontos efectuados pelo Município, por mês e relacionados com as diversas rubricas orçamentais.

(6) Neste campo deve inscrever-se o montante total líquido pago aos colaboradores: (6) = (4) – (5).

Como anexo a este mapa a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), todas as folhas de pagamento, por mês e por colaborador, efectuadas ao longo do ano.

**Modelo 11a – Resumo dos documentos de despesa - Outros**

Este modelo tem como objectivo apresentar, de forma condensada, o total de pagamentos efectuados, excepto os relativos ao pessoal (modelo 10) durante a gerência.

Classificação Orçamental	Designação da rubrica	Total de Documentos	Importância total
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Total</b>			

**Preenchimento dos campos:**

(1) Deve ser preenchido com a classificação orçamental da despesa, que tenha sido alvo de movimentação orçamental durante a gerência.

(2) Descrição da rubrica orçamental da despesa.

(3) Deve ser preenchido com o número total de documentos que deram origem à movimentação da rubrica da despesa, através do pagamento.

(4) Campo a ser preenchido pelo total de cada tipo de desconto efectuado pelo Município, por mês e relacionados com as diversas rubricas orçamentais.

Como anexo a este mapa a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem a pagamentos efectuados ao longo do ano.

**Modelo 12a – Resumo das Operações de Tesouraria – Entradas**

O Modelo 12a diz respeito especificamente a operações de tesouraria, nomeadamente à sua retenção/entrada por parte da entidade. Estas operações de tesouraria subdividem-se em dois tipos:

a) Receitas do Estado: retenções relacionadas com impostos e para posterior entrega ao Tesouro (ex: IUR, TSU, INPS e outros previstos pela legislação).

- b) Outras operações de tesouraria: retenções que não se encontram relacionadas com impostos/contribuições (ex: descontos judiciais, descontos sindicais e outros que possam existir ao abrigo da legislação).

Este mapa deve conter o número total de guias, por mês e de acordo com o tipo de operação de tesouraria, bem como o montante total retido mensalmente.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às retenções efectuadas ao longo do ano.

**Modelo 12b – Resumo das Operações de Tesouraria – Saídas**

O Modelo 12b é específico para as operações de tesouraria, devendo conter inscritas as entregas/saídas efectuadas pela entidade, relativamente aos montantes anteriormente retidos e a serem entregues a entidades terceiras. De forma a que este mapa esteja em conformidade com o anterior, estão considerados os dois tipos de operação de tesouraria:

- a) Receitas do Estado: retenções obrigatórias e a serem entregues ao Tesouro;
- b) Outras operações de tesouraria: retenções que não se encontram relacionadas com impostos/contribuições.

Este mapa deve conter o número total de guias, por mês e de acordo com o tipo de operação de tesouraria, bem como o montante total entregue mensalmente.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às entregas efectuadas ao longo do ano.

**Modelo 13a – Resumo das Operações Extra-Orçamentais - Entradas**

O Modelo 13, a nível conceptual, é em todo semelhante ao Modelo 12, ou seja, tem como objectivo a inscrição das entradas/retenções de operações extra-orçamentais efectuadas pela entidade. Desta forma, no Modelo 13a inscrevem-se as retenções/entradas e no Modelo 13b as entregas/saídas.

Este modelo tem como objectivo mostrar a movimentação deste tipo de operações e permitir a comparação quanto à sua evolução a nível mensal e anual. Regra geral, este tipo de operação diz respeito a garantias, cauções ou operações semelhantes previstas na lei.

Pelo seu carácter, em que a retenção e a entrega dos montantes podem distar em meses ou anos, é importante manter um acompanhamento do seu ponto de situação. Sendo assim, este mapa deve ser elaborado por tipo de operação extra-orçamental e conter, por mês, o número total de guias e o montante total retido.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às retenções efectuadas ao longo do ano.

**Modelo 13b – Resumo das Operações Extra-Orçamentais - Saídas**

O Modelo 13b, segue a mesma filosofia do mapa anterior, devendo conter, por mês, o número total de guias e o montante total entregue mensalmente.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às entregas efectuadas ao longo do ano.

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

O Modelo 14 é o mapa onde a entidade inscreve todos os bens de capital adquiridos durante a gerência. Este mapa tem como objectivo mostrar todos os bens que foram adquiridos, por quanto e se foram

inventariados (coluna «Número de inventário»). Desta forma, o referido mapa pretende ser condensador de todos os bens de capital nomeadamente, os bens de capital adquiridos no funcionamento normal da entidade, ou seja, previstos no orçamento de funcionamento, bem como os bens de investimento adquiridos ao abrigo dos contratos-programa assinados pela entidade e previstos no orçamento de investimento.

Desta forma, a coluna «Ref<sup>o</sup> Contrato Programa» deve ser preenchida apenas para os bens de investimento, devendo ficar em branco quando forem bens de capital por contrapartida do orçamento de funcionamento.

**Modelo 15 – Mapa de execução dos recursos consignados**

O Modelo 15 tem como objectivo proceder ao acompanhamento da execução dos recursos consignados, nomeadamente os recebimentos de receitas consignadas e os pagamentos de despesas relativas a esses programas.

**Preenchimento dos campos:**

(1) Este campo deve ser preenchido com o montante total do programa no início da gerência. Desta forma, na gerência do ano n o valor é igual ao montante definido, na gerência do ano n+1 o montante a inscrever neste campo será igual ao montante do campo (4) da gerência anterior (ano n).

(2) Neste campo devem inscrever-se os montantes das alterações efectuadas ao longo da gerência e que tiveram como efeito o aumento do montante total do programa.

(3) Neste campo devem inscrever-se os montantes das alterações efectuadas ao longo da gerência e que tiveram como efeito a diminuição do montante total do programa.

(4) Montante total do programa, que será corrigido face ao inicial, tendo em conta o tipo de alteração ocorrida ao longo da gerência.

(5) Campo onde deve ser inscrito o total de recebimentos relativos a gerências anteriores. Na gerência relativa ao primeiro ano do programa este campo deve estar inscrito com o montante de 0\$00.

(6) Campo de preenchimento com o montante total de recebimentos auferidos durante a gerência.

(7) Total de recebimentos auferidos ao longo do programa, ou seja, somatório dos recebimentos auferidos em gerências anteriores com os auferidos na gerência.

(8) Neste campo deve inscrever-se o montante total de recebimentos previstos para as próximas gerências. O montante a inscrever será igual à diferença entre o montante total recebido e o valor total do programa, ou seja, o que ainda falta receber para totalizar o valor contratado.

(9) Campo onde deve ser inscrito o total de pagamentos, efectuados em gerências anteriores, de despesas que estejam directamente relacionadas com o programa. Na gerência relativa ao primeiro ano do programa este campo deve estar inscrito com o montante de 0\$00.

(10) Campo de preenchimento com o montante total de pagamentos efectuados durante a gerência, em despesas directamente relacionadas com o programa.

(11) Total de pagamentos efectuados ao longo do programa.

(12) Neste campo deve inscrever-se o montante total de pagamentos previstos para as próximas gerências. O montante a inscrever será igual à diferença entre o montante total pago (até ao momento) e o valor total do programa, ou seja, o total de despesa que ainda falta executar para alcançar a totalidade do programa.

(13) Percentagem de execução do programa na óptica da despesa, ou seja, deverá ser inscrita a percentagem de execução total da despesa do programa até ao momento da sua elaboração.

**Exemplo de Preenchimento do Modelo:**

Ref.ª	Designação	Programa				Gerências anteriores	Recebimentos			Pagamentos				% de Execução do Programa
		Total Programa Início da Gerência	Alterações		Total Programa		Gerência	Total Recebimentos	Previsto para Gerências futuras	Gerências anteriores	Gerência	Total Pagamentos	Montante a executar nas gerências seguintes	
			Aumentativas	Diminutivas										
(1)	(2)	(3)	(4)=(1)+(2)-(3)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)=(4)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)+(10)	(12)=(4)-(11)	(13)=(11)/(4)		
Exemplo de Programa para 3 anos e da forma de preenchimento do Modelo em cada 1 dos anos:														
Ano n	2.500.000,00	250.000,00	0,00	2.750.000,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.750.000,00	0,00	350.000,00	350.000,00	2.400.000,00	12,73%	
Ano n+1	2.750.000,00	0,00	500.000,00	2.250.000,00	1.000.000,00	800.000,00	1.800.000,00	450.000,00	350.000,00	950.000,00	1.300.000,00	950.000,00	57,78%	
Ano n+2	2.250.000,00	0,00	0,00	2.250.000,00	1.800.000,00	450.000,00	2.250.000,00	0,00	1.300.000,00	950.000,00	2.250.000,00	0,00	100,00%	
<b>Total</b>														

**Resolução n.º 7/2011**

de 19 de Outubro

O Tribunal de Contas, reunido em plenário em 19 de Outubro de 2011, aprova, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 10º da Lei n.º 84/IV/93, de 12 de Julho, as seguintes instruções:

**Instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia****Artigo 1º****Âmbito de aplicação**

A instrução e tramitação dos processos para efeitos do exercício de competência de fiscalização prévia do Tribunal de Contas (TCCV) rege-se pela Lei de organização e funcionamento do Tribunal de Contas, pela Lei que regula a fiscalização prévia, demais legislação aplicável e pelas presentes instruções.

**Artigo 2º****Individualização dos processos**

1. Deve ser organizado e remetido ao Tribunal de Contas um processo por cada acto ou contrato, devendo a entidade remetente fazer constar expressamente que o mesmo se destina a ser submetido a fiscalização prévia.

2. Os documentos instrutórios mencionados nos artigos seguintes devem ser acompanhados de guia, definida no Anexo I, onde se encontram referenciados os documentos enviados.

3. Nas situações em que o processo integre documentos objecto de restrições ou limitações de acesso, deve a entidade remetente identificar e classificar os referidos documentos no ofício de remessa ao TCCV.

4. Para efeitos de instrução prevista no Anexo II da presente resolução deve ser remetida ao TCCV:

- a) A documentação referida nos pontos 5 a 24 e na impossibilidade de envio dos documentos originais, cópias autenticadas dos mesmos.
- b) As actas incluindo a parte inicial das mesmas, donde conste a data da reunião e os elementos presentes.

5. Para efeitos de instrução prevista no Anexo III da presente resolução deve ser remetida ao TCCV:

- a) A documentação referida nos pontos 4 a 12 e na impossibilidade de envio dos documentos originais, cópias autenticadas dos mesmos.
- b) As actas incluindo a parte inicial das mesmas, donde conste a data da reunião e os elementos presentes.

6. O processo a remeter ao TCCV deve integrar, nos casos aplicáveis, o original do contrato, exceptuando as situações em que este tenha sido exarado em livro oficial, em que poderá ser remetida cópia autenticada do contrato, a minuta do contrato ou o original da decisão ou deliberação a contratar, sem prejuízo de integrar os demais elementos instrutórios descritos nos Anexos II, III e IV.

**Artigo 3º****Elementos instrutórios nos contratos de empreitada, aquisição de bens e serviços**

1. Os processos relativos a contratos de empreitada, aquisição de bens e serviços devem conter os elementos previstos no Anexo II da presente resolução.

2. Os elementos a remeter ao Tribunal de Contas, de acordo com a organização do Anexo II, respeitam a:

- a) Elementos instrutórios relativos ao Contrato;
- b) Elementos instrutórios relativos à cabimentação orçamental.

**Artigo 4º****Elementos instrutórios nos empréstimos a contrair pelos Municípios**

Os processos relativos a empréstimos a contrair pelos Municípios devem conter os elementos previstos no Anexo III da presente resolução.

**Artigo 5º****Elementos instrutórios dos processos de pessoal**

1. Os processos de recrutamento de recursos humanos devem conter os elementos previstos no Anexo IV da presente resolução.

2. Os elementos a remeter ao Tribunal de Contas, de acordo com a organização do Anexo IV, respeitam a:

a) Elementos instrutórios relativos a acto ou Contrato;

b) Elementos instrutórios relativos à cabimentação orçamental.

3. Os processos de pensão de aposentação e pensão de sobrevivência devem conter os elementos previstos no Anexo V da presente resolução.

4. Os processos de regresso de licença sem vencimento, licença para acompanhamento do cônjuge e licença do organismo internacional devem conter os elementos previstos no Anexo VI da presente resolução.

5. Os elementos a remeter ao Tribunal de Contas, de acordo com a organização do Anexo VI, respeitam a:

a) Elementos instrutórios relativos ao acto;

b) Elementos instrutórios relativos à cabimentação orçamental.

**Artigo 6º****Identificação dos autores dos actos**

Os actos a fiscalizar pelo Tribunal de Contas, bem como os despachos ou declarações relevantes, designadamente os despachos autorizadores de despesas, devem ostentar, de forma legível, a identificação nominal e funcional dos respectivos autores bem como a data em que foram proferidos.

**Artigo 7º****Delegação ou subdelegação de competências e substituição legal**

1. Sempre que a intervenção de alguma entidade num acto ou contrato se fundamente em delegação ou subdelegação de poderes, a menção dessa circunstância deve ser acompanhada dos documentos necessários à demonstração da existência, de tal delegação ou subdelegação de poderes, nomeadamente, cópias do documento de publicação oficial em que tenham sido publicados.

2. Nos casos de substituição legal deverá ser expressamente mencionada essa circunstância, observadas as exigências legais aplicáveis e acompanhada dos documentos necessários à demonstração da existência de tal substituição legal.

**Artigo 8º****Informações complementares**

Sempre que se revelar necessário poderão ser solicitadas informações complementares ou a remessa de elementos adicionais, para além dos expressamente previstos nas presentes Instruções.

**Artigo 9º****Remessa dos processos ao Tribunal de Contas**

1. Os processos em que tenha sido declarado a urgente conveniência do serviço deverão ser enviados ao Tribunal de Contas nos 30 (trinta) dias subsequentes à data do despacho autorizador, sob pena de cessação dos respectivos efeitos, salvo motivos ponderosos que o Tribunal avaliará.

2. O prazo referido no número anterior é de 120 (cento e vinte) dias para o pessoal docente.

3. Para os contratos não relativos a pessoal o prazo referido no n.º 1 conta a partir da data de assinatura.

**Artigo 10º****Revogação**

São revogadas:

- a) A Resolução n.º 2/93, de 4 de Janeiro, publicada no *Boletim Oficial* II série, de 18 de Janeiro;
- b) A Resolução n.º 1/94, publicada no *Boletim Oficial* II série, de 14 de Março;
- c) A Resolução n.º 5/TC/96, de 16 de Dezembro, publicada no *Boletim Oficial* II série, de 29 de Julho;
- d) A Resolução n.º 6/TC/00, de 27 de Julho, publicado no *Boletim Oficial* II série, de 14 de Agosto.

**Artigo 11º****Entrada em vigor**

A presente resolução entra em vigor no décimo dia seguinte à sua publicação.

Tribunal de Contas aos 19 de Outubro de 2011. – O Presidente, Dr. José Carlos da Luz Delgado, Os Juizes Conselheiros, Dr. Horácio Fernandes, Dra. Sara Boal e Dr. José Pedro Delgado.



Anexo I – Guia de Remessa

**GUIA DE REMESSA (a)**

**(b)**

**(c)**

Envia ao Tribunal de Contas os seguintes documentos:

- ... (d)

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ... - ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

(Assinatura)

(Selo branco)

---

(a) Esta guia deve ser enviada em duplicado

(b) Entidade remetente

(c) Morada

(d) Discriminar todos os documentos enunciados nas presentes instruções, assim como quaisquer outros que sejam enviados

**Anexo II – Elementos instrutórios nos contratos de empreitada, aquisição de bens e serviços**

Elementos instrutórios relativos ao contrato	
1.	Minuta, ou original, do contrato devidamente aprovado, contendo os seguintes dados: data da assinatura, assinaturas de ambas as partes e autenticação, de acordo com legislação aplicável.
2.	Nas situações em que o contrato tenha sido assinado, através de escritura pública, fotocópia autenticada ou certidão da mesma.
3.	Duplicado do documento a submeter a visto, autenticado, de acordo com a legislação aplicável em vigor.
4.	<p>No caso de contratos de empreitada, estes devem conter os seguintes dados:</p> <p>a) Identificação do dono da obra e do seu representante.</p> <p>b) Menção ao despacho que autorizou a sua celebração, aprovou a respectiva minuta e conferiu poderes ao representante.</p> <p>c) Identificação do empreiteiro:</p> <p>a. Nome.</p> <p>b. Denominação social.</p> <p>c. Número de identificação fiscal.</p> <p>d. Estado civil, se em nome individual.</p> <p>e. Domicílio, se em nome individual.</p> <p>f. Sede social, se sociedade.</p> <p>g. Filias que interessem à execução do contrato, se aplicável.</p> <p>h. Nomes dos titulares dos corpos gerentes ou de outras pessoas com poderes para obrigar no acto.</p> <p>i. Registo comercial de constituição.</p> <p>j. Alterações do pacto social, quando aplicável.</p> <p>k. Cópia de alvará de empreiteiro de construção civil.</p> <p>d) Menção do despacho de adjudicação, se aplicável.</p> <p>e) Dispensa de concurso, se tiver sido autorizada.</p> <p>f) Especificação da obra que for objecto da empreitada.</p> <p>g) Valor da adjudicação.</p> <p>h) Encargo total resultante do contrato.</p> <p>i) Classificação orçamental da dotação relativa à realização do contrato.</p> <p>j) Caso seja de carácter plurianual:</p> <p>a. Disposição legal que o tiver autorizado, ou</p> <p>b. Menção ao PPIP em execução e legalmente aprovado, ou</p> <p>c. Menção ao facto dos encargos não excederem o limite anual fixado e o prazo de execução de 3 anos.</p> <p>k) Prazo de execução da obra, com as datas previstas, de início e finalização.</p> <p>l) Condições vinculativas do programa de trabalhos.</p> <p>m) A forma, os prazos e demais cláusulas sobre o regime de pagamentos.</p> <p>n) Cláusulas acerca da revisão de preços.</p> <p>o) Garantias de execução do contrato.</p> <p>p) Documentos acessórios:</p> <p>a. Declaração do fisco.</p> <p>b. Declaração da Segurança Social.</p> <p>c. Quando aplicável, certidão do Tribunal da sede do candidato seleccionado relativamente a decisões sobre o registo de processo de falência, insolvência, recuperação da empresa, liquidação, transacção judicial, cessação de actividade ou qualquer outra situação anómala.</p> <p>d. Registo criminal dos gestores do candidato seleccionado.</p>
5.	Se aplicável, parecer ou veto à aquisição por parte da ARAP.
6.	Deliberação ou despacho a autorizar ou a dispensar a abertura do concurso, e bem assim a proposta que o antecedeu, devidamente fundamentados.
7.	Caderno de Encargos elaborado de acordo com a lei.
8.	Programa do Concurso elaborado nos termos da legislação em vigor.
9.	Ofícios convite, para os casos de concurso público em duas fases, de concurso limitado, de aquisição competitiva ou de ajuste directo e prova do seu envio aos eventuais concorrentes (p.e. registo dos correios).

10	Cópia de anúncio do concurso publicado num dos jornais de maior circulação no país, nos casos de concurso público, concurso público em duas fases e concurso limitado.
11	Comprovativo da presença do Ministério Público nos concursos de empreitada ou da concessão de obras públicas cujo valor da obra seja superior a 50.000.000\$00
12.	Propostas de todos os concorrentes admitidos a concurso.
13.	Acta do acto público do concurso, assinada pelo secretário e presidente da comissão de acompanhamento do concurso.
14.	Relatório preliminar de apreciação das propostas, contendo: a) Fundamentação acerca do mérito das propostas. b) Ordenação para efeitos de adjudicação. c) Factores de apreciação das propostas. d) Sub-factores de apreciação das propostas, quando aplicável. e) Ponderação.
15.	Relatório final.
16	Deliberação ou despacho de adjudicação.
17.	Acta da reunião do órgão executivo ou de gestão/direcção da entidade a ratificar a deliberação de adjudicação (p.e. no caso dos Municípios, acta da reunião da Câmara Municipal).
18.	Tratando-se de despesa que dê lugar a encargos em mais do que um ano económico, deliberação respeitante à repartição de encargos, com indicação das importâncias a despendem em cada ano económico.
19.	Alvará do empreiteiro, de obras públicas, a quem foi adjudicada a empreitada.
20.	Instrumento de prestação de caução pelo adjudicatário.
21.	Reclamação e recurso hierárquico ou recurso contencioso, bem como decisões das entidades competentes.
22.	Plano de actividades na parte que respeita ao projecto em causa.
23.	Fotocópia dos avisos de abertura do concurso publicados no website da ARAP e da entidade adquirente e num dos jornais de maior expansão.
24.	Informação acerca de efeitos financeiros ou outros já produzidos pelo contrato, nomeadamente, pagamentos já efectuados, datas, descrição dos pagamentos e preceito legal permissivo.
Elementos instrutórios relativos à cabimentação orçamental	
25	Informação sobre o cabimento de verba, apresentando uma declaração de que os encargos decorrentes do acto ou contrato têm cobertura orçamental em verba legalmente aplicável, e instruída da seguinte forma: a) No próprio documento a submeter a visto e respectivo duplicado – minuta do contrato, fotocópia autenticada da escritura ou certidão da mesma, ou contrato avulso, conforme o caso. b) Com referência individualizada à despesa emergente do contrato em causa. c) Com indicação do ano a que respeita o orçamento que suportará a despesa e bem assim da rubrica orçamental aplicada, sua dotação global, encargos assumidos, despesas pagas e consequente saldo disponível antes da contracção do encargo resultante do contrato. d) Inscrição da rubrica no PPIP e respectivo financiamento, discriminado por tipo de financiamento. e) Data e assinatura da entidade competente, f) No caso de Serviços Municipalizados, deverá verificar-se a rubrica orçamental onde está prevista a despesa.

### Anexo III – Elementos instrutórios nos empréstimos a contrair pelos Municípios

Elementos instrutórios relativos ao contrato	
1.	Minuta, ou original, do contrato devidamente aprovado, contendo os seguintes dados: data da assinatura, assinaturas de ambas as partes e autenticação, de acordo com legislação aplicável.
2.	Nas situações em que o contrato tenha sido assinado, através de escritura pública, fotocópia autenticada ou certidão da mesma.
3.	Duplicado do documento a submeter a visto, autenticado de acordo com legislação aplicável em vigor.
4.	Acta da reunião da Câmara Municipal em que foi deliberada a contracção do empréstimo.
5.	Ofício dirigido à instituição de crédito solicitando a concessão do empréstimo.
6.	Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
7.	Acta da sessão da Assembleia Municipal em que foi aprovada a contracção do empréstimo, para empréstimos de M/L prazo.
8.	Acta da reunião da Câmara Municipal em que foram aprovadas as cláusulas contratuais propostas pela instituição de crédito.

9.	Informação sobre se já foram recebidas importâncias por conta do empréstimo, bem como se já foram pagos montantes referentes a amortizações e juros. Em caso afirmativo, a informação deve indicar os montantes, as datas, descrição e lei permissiva da produção de efeitos anterior ao visto do TCCV.
10.	Fotocópia do orçamento privativo do Município, relativo ao exercício em curso.
11.	Informação acerca da garantia prestada pelo Município, relativamente ao empréstimo.
12.	Para empréstimos de M/L Prazo: a) Proposta da Câmara Municipal quanto à necessidade de recurso a crédito, acompanhada dos seguintes documentos: a. Demonstração da relevância do investimento e da capacidade de reembolso por parte do Município. b. Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, contendo os encargos com juros e amortização do capital de cada um dos empréstimos não reembolsados e sua incidência anual num horizonte de cinco anos. b) Acta da Assembleia Municipal a autorizar o recurso ao crédito.

#### Anexo IV – Elementos instrutórios de recrutamento de pessoal

Elementos instrutórios relativos ao acto ou contrato	
1.	Processo individual por cada contratado ou nomeado, devidamente instruído e de que faça parte o original do contrato outorgado entre as partes que é o documento a sujeitar ao visto do Tribunal de Contas.
2.	Duplicado do contrato ou do extracto do acto, conforme o caso, autenticado de acordo com legislação aplicável em vigor.
3.	No caso de contrato de trabalho a termo, existência de justificativo da opção por este tipo de contrato.
4.	Comprovativo de solicitação e resposta da Direcção Geral da Administração Pública acerca da existência de estagiários desempregados.
5.	Cópia da deliberação ou despacho que autorizou a contratação ou nomeação, bem como de todas as propostas ou informações que a antecederam.
6.	Caso tenha existido delegação de competências para a outorga do contrato, cópia do respectivo despacho, por parte do Membro do Governo competente que delegou poderes a pessoal dirigente para outorgar o contrato ou praticar o acto .
7.	Prova da publicação do despacho mencionado na alínea anterior.
8.	Prova do cumprimento dos requisitos de ingresso para a Função Pública por parte do candidato: a) Nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial. b) Idade não inferior a 18 anos. c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respectiva função, através de atestado médico. d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar, através da apresentação de registo criminal. e) Habilitações literárias e ou formação profissional legalmente exigidas. f) Certificado de Equivalências, das qualificações profissionais quando exigível
9.	Tratando-se de nomeação para o quadro, prova da existência de vaga no quadro de pessoal.
10.	Tratando-se de nomeação na carreira ou contrato, prova da realização do concurso.
11.	Caso seja a primeira admissão na Administração Pública (Directa, Indirecta e Administração Local), fornecer prova que cumpre os requisitos previstos, anualmente, na Lei de Execução Orçamental aprovada.
12.	Tratando-se de um contrato de serviços de consultoria, prova que se verificam os seguintes requisitos cumulativos: a) Tratar-se de trabalhos de natureza excepcional, que não se enquadram nas atribuições e funções correntes e normais dos respectivos serviços; b) Prestação do trabalho com autonomia, isto é, inexistência de subordinação hierárquica entre o contratado e os dirigentes do serviço contratante; c) Execução de trabalhos específicos, de natureza especial que exigem habilitações próprias e que, por isso, não podem ser realizados pela generalidade das pessoas; d) Inexistência no serviço contratante de funcionários ou agentes com as qualificações e em número suficiente para satisfação de necessidades transitórias acrescidas e capazes de exercer as funções objecto de consultoria. e) Se comprovem estar regularizadas as suas obrigações fiscais e para com a Segurança Social.

13.	Declaração, por escrito, contendo a urgente conveniência de serviço pela entidade competente, de forma a que o acto ou contrato possam excepcionalmente produzir efeitos à data da sua prática e antes do visto do TC e da respectiva publicação oficial.
Elementos instrutórios relativos à Cabimentação orçamental	
15.	<p>Foi verificada a existência de informação acerca do cabimento de verba, nomeadamente:</p> <p>a) No próprio documento a submeter a visto e respectivo duplicado – minuta do contrato, fotocópia autenticada da escritura ou certidão da mesma, ou contrato avulso, conforme o caso.</p> <p>b) Com referência individualizada à despesa emergente do contrato em causa.</p> <p>c) Com indicação do ano a que respeita o orçamento que suportará a despesa e bem assim da rubrica orçamental aplicada, sua dotação global.</p> <p>d) Deliberação respeitante à repartição de encargos, com indicação das importâncias a despendem em cada ano económico e da rubrica que suportará o encargo desse ano.</p> <p>e) Data e assinatura da entidade competente</p> <p>f) Indicação que, no ano económico em causa, não existem encargos.</p>

**Anexo V – Elementos instrutórios de pensão de aposentação e pensão de sobrevivência**

Elementos instrutórios relativos ao acto	
1.	Comprovativo da remuneração auferida.
2.	Requerimento do interessado quando a aposentação é a seu pedido.
3.	Prova de autorização ou do pagamento efectivo de quotas para a aposentação e pensão de sobrevivência.
4.	Certidão de efectividade do tempo de serviço.
5.	Certidão de contagem do tempo de serviço
6.	Cópia do parecer da junta de saúde que certifica a incapacidade permanente absoluta ou parcial para o exercício de funções quando a aposentação é por incapacidade.
7.	Cópia do Bilhete de identidade ou da Certidão de Nascimento.
8.	Publicação no Boletim Oficial da demissão em caso de pena expulsiva.
9.	<p>Prova de herdeiros hábeis:</p> <p>a) Sentença do tribunal que reconhece a união de facto;</p> <p>b) Cópia de Bilhete de Identidade ou certidão de nascimento;</p> <p>c) Documento comprovativo da adopção.</p> <p>d) Certidão de óbito em caso de pensão de sobrevivência</p>
10.	Despacho de aposentação ou da pensão de sobrevivência conforme o caso.
11.	Existência de informação acerca do cabimento de verba no extracto do despacho.

**Anexo VI – Elementos instrutórios do regresso de licença sem vencimento, de licença para acompanhamento do cônjuge e de licença do organismo internacional**

Elementos instrutórios relativos ao acto	
1.	Cópia da publicação da licença no Boletim Oficial.
2.	Pedido de regresso de licença.
3.	Atestado médico, quando se trate de licença sem vencimento de longa duração.
4.	Comprovativo do fim de licença.
Elementos instrutórios relativos à Cabimentação orçamental	
5.	Existência de informação acerca do cabimento de verba no extracto do despacho.

## PARTE G

### MUNICÍPIO DA PRAIA

#### Câmara Municipal

**Extracto de Despacho conjunto nº 548/2012** – De S. Ex.<sup>a</sup> a Ministra das Finanças e do Planeamento e S. Ex.<sup>a</sup> o Presidente da Câmara Municipal da Praia:

De 14 de Fevereiro de 2012:

Paulo Jorge Semedo Monteiro, quadro definitivo da Inspeção-Geral das Finanças, referência 14, escalão D, requisitado para exercer, em comissão ordinária de serviço, o cargo de Secretário Municipal da Câmara Municipal da Praia, ao abrigo do Capítulo IV dos artigos 11º, 13º e 15º do Decreto-Lei n.º 87/92 de 16 de Julho, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 5/98 de 9 de Março, com efeitos a partir de 16 de Abril de 2012.

A despesa tem cabimento na dotação inscrita no Código 06.01.01, do orçamento vigente da Câmara Municipal da Praia.

Câmara Municipal da Praia, aos 9 de Abril de 2012. – O Secretário Municipal, *Gabriel Silva Gonçalves*.

—oço—

### MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO

#### Câmara Municipal

**Extracto de Despacho nº 549/2012** – De S. Ex.<sup>a</sup> o Presidente da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago:

De 20 de Março de 2012:

A seu pedido dá-se por finda a comissão ordinária de serviço do mestre Gaudino José Tavares Cardoso, técnico superior de primeira, nível XII, escalão B, do quadro de pessoal do Instituto

das Comunidades, do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, no cargo de Director do Gabinete do Emigrante da Câmara Municipal de Santa Catarina, com efeito a partir de 2 de Abril de 2012.

Câmara Municipal de Santa Catarina, aos 21 de Março de 2012. O Director, *Orlando Pereira Furtado*.

—oço—

### MUNICÍPIO DO TARRAFAL DE SANTIAGO

#### Câmara Municipal

**Extracto de Despacho nº 550/2012** – De S. Ex.<sup>a</sup> o Presidente da Câmara Municipal do Tarrafal de Santiago:

De de de 2012:

Adalberto Horta Mendes, técnico profissional de 1º nível, referência 8, escalão D, em regime de contrato administrativo de provimento, com alteração introduzida no artigo 15º do Decreto-Legislativo nº 5/2007 de 16 de Outubro, habilitado com a licenciatura em serviço social, reclassificado para exercer a função de técnico superior, referência 13, escalão A, nos termos da alínea c) do nº 1 do artigo 28º do Decreto-Lei nº 86/92, de 16 de Julho, conjugado com a alínea d) do nº 2 do artigo 92º da Lei nº 134/IV/95, de 3 de Julho.

Câmara Municipal do Tarrafal de Santiago, aos 9 de Abril de 2012. O Director, *Suzy Soares Rosa*



Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

## II SÉRIE BOLETIM OFICIAL

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.  
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09  
Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.



# BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE J	<b>MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E ECONOMIA MARÍTIMA</b>
	<i>Comissão de Alvarás de Empresas de Obras Públicas e Particulares:</i>
	<b>Deliberação nº 026/2012:</b>
	Concedendo a empresa “HERSIL, ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES, LDA”..... 116
	<b>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:</b>
	<i>Direcção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação:</i>
	<b>Extracto Publicação de Sociedade nº 139/2012:</b>
	Certificando uma Sociedade Cooperativa denominada “COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DAS MULHERES DE SANTA CRUZ”. ..... 117
	<b>Extracto Publicação de Sociedade nº 140/2012:</b>
	Certificando um registo de renúncia e nomeação da gerência da sociedade comercial denominada “AUTO PRAIA, LDA”..... 117
<b>Extracto Publicação de Sociedade nº 141/2012:</b>	
Certificando uma associação denominada “ASSOCIAÇÃO REDE LAÇO BRANCO CABO VERDE – LBCV” ..... 117	

<b>Extracto Publicação de Sociedade nº 142/2012:</b>	
Certificando uma sociedade comercial, “MENDONÇA – COMÉRCIO GERAL E IMPORTAÇÃO, Sociedade Unipessoal, Lda”.....	118
<b>Extracto Publicação de Sociedade nº 143/2012:</b>	
Certificando a constituição da “ASSOCIAÇÃO ALTAIR MONTE CARA”.....	118
<b>Extracto Publicação de Sociedade nº 144/2012:</b>	
Certificando sociedade “SALSS – IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO, LIMITADA. ....	118
<b>Extracto Publicação de Sociedade nº 145/2012:</b>	
Certificando uma sociedade “KITESURF NOW, Sociedade Unipessoal Limitada”.....	119
<b>Extracto Publicação de Sociedade nº 146/2012:</b>	
Certificando uma escritura pública de constituição de “ASSOCIAÇÃO CRIADORES DE ANIMAIS CIDADE DO TARRAFAL designada abreviadamente por Criadores de animais”.....	119

## PARTE J

### MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E ECONOMIA MARÍTIMA

#### Comissão de Alvarás de Empresas de Obras Públicas e Particulares

DELIBERAÇÃO Nº 026/2012

A Comissão de Alvarás de Empresas de Obras Públicas e Particulares (CAEOPP) deliberou, na sua sessão ordinária de 30 de Março de 2012, conceder à empresa HERSIL, Engenharia e Construções, Lda, com sede social em Palmarejo, Cidade da Praia, e registo comercial nº 927/2000/11/20 - Praia, representada pelo Sócio Gerente, Hermínio Albertino Ferreira Silva, residente em Terra Branca, Cidade da Praia, autorização para exercer a actividade de empreiteiro ficando inscrita nas seguintes especialidades e podendo executar obras até ao valor da classe indicada:

#### A- 1ª Categoria (Edifícios e património construído)

- 1ª Subcategoria (Estruturas e elementos de betão) na classe 1 (30.000 contos).
- 2ª Subcategoria (Estruturas metálicas) na classe 1 (30.000 contos).
- 3ª Subcategoria (Estruturas de madeira) na classe 1 (30.000 contos).
- 4ª Subcategoria (Alvenarias, rebocos e assentamentos de cantarias) na classe 1 (30.000 contos).
- 5ª Subcategoria (Estuques, pinturas e outros revestimentos) na classe 1 (30.000 contos).
- 6ª Subcategoria (Carpintarias) na classe 1 (30.000 contos).
- 7ª Subcategoria (Trabalhos em perfis não estruturais) na classe 1 (30.000 contos).

8ª Subcategoria (Canalizações e condutas em edifícios) na classe 1 (30.000 contos).

9ª Subcategoria (Instalações sem qualificação específica) na classe 1 (30.000 contos).

10ª Subcategoria (Restauro de bens imóveis histórico-artísticos) na classe 1 (30.000 contos).

#### B- 2ª Categoria (Vias de comunicação, obras de urbanização e outras Infra-estruturas)

8ª Subcategoria (Calcetamentos) na classe 1 (30.000 contos).

9ª Subcategoria (Ajardinamentos) na classe 1 (30.000 contos).

10ª Subcategoria (Infra-estruturas de desporto e de lazer) na classe 1 (30.000 contos).

#### C- 5ª Categoria (Outros trabalhos):

1ª Subcategoria (Demolições) na classe 1 (30.000 contos).

2ª Subcategoria (Movimentação de terras) na classe 1 (30.000 contos).

5ª Subcategoria (Reabilitação de elementos estruturais de betão) na classe 1 (30.000 contos).

10ª Subcategoria (Cofragens) na classe 1 (30.000 contos).

11ª Subcategoria (Impermeabilizações e isolamentos) na classe 1 (30.000 contos).

A presente deliberação só se torna eficaz com a emissão do competente alvará.

A Comissão de Alvarás de Empresas de Obras Públicas e Particulares, na Praia, aos 30 de Março de 2012. – A Presidente *Maria Odete Silva Lima Dias*.



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direcção-Geral dos Registos, Notariado  
e Identificação

## Conservatória dos Registos da Região da Praia

## Extracto Publicação de Sociedade nº 139/2012:

A CONSERVADORA: RITA DE CARVALHO OLIVEIRA RAMOS

## EXTRACTO

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, foi constituída uma sociedade cooperativa denominada “COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DAS MULHERES DE SANTA CRUZ”, com sede em Achada Fátima – Santa Cruz, de duração indeterminada, com o capital social de duzentos mil escudos, tendo como objectivos:

- a) Contratar serviços para seus cooperantes em condições e preços convenientes;
- b) Realizar, em benefício dos cooperantes interessados, seguro de vida colectivo e de acidente de trabalho;
- c) Realizar cursos de capacitação cooperativista e profissional para o seu quadro social, por forma a reforçar as competências profissionais e sociais dos cooperados;
- d) Promover auto-emprego às mulheres desempregadas chefes de famílias;
- e) Dotar as mulheres membros da cooperativa de um poder autónomo capaz de realizar tantos os seus objectivos como dos outros;
- f) Lutar contra pobreza e exclusão social tanto a nível do concelho como a nível nacional;
- g) organizar serviços de assistência técnica ou social aos associados;
- h) Combater pela melhoria das condições de vida e de habitabilidade das mulheres chefes de família;
- i) Servir de referência para outras mulheres que querem organizar as suas actividades sob forma de cooperativa.

Direcção:

Presidente: Sra. Maria da Luz Tavares Évora Pires.

Secretaria: Sra. Maria Felicidade Semedo Varela.

Tesoureira: Sra. Maria Alice Rosa de Carvalho.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 4 de Abril de 2012. – A Conservadora, p/s, *Rita de Carvalho Oliveira Ramos*.

## Extracto Publicação de Sociedade nº 140/2012:

A CONSERVADORA: RITA DE CARVALHO OLIVEIRA RAMOS

## EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de renúncia e nomeação da gerência da sociedade comercial denominada “AUTO PRAIA, LDA”, com sede na Fazenda, Cidade da Praia e o capital social de 5.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 93/1984/01/10.

Em consequência, alteram o artigo correspondente, do pacto social que passa a ter a seguinte e nova redacção:

RENÚNCIA da gerência do sócio José Adriano de Carvalho Tavares, com efeitos a partir de 15 de Fevereiro de 2012.

Artigo alterado: 8.º.

Termos da alteração:

GERÊNCIA: Exercida pelo sócio Juvenal Freire Tavares.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 9 de Abril de 2012. – A Conservadora, p/s, *Rita de Carvalho Oliveira Ramos*.

## Extracto Publicação de Sociedade nº 141/2012:

A CONSERVADORA: RITA DE CARVALHO OLIVEIRA RAMOS

## EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo e nos termos do disposto na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, da Lei número 25/VI/2003, de 21 de Julho, foi constituída uma associação sem fins lucrativos denominada “ASSOCIAÇÃO REDE LAÇO BRANCO CABO VERDE – LBCV”, com sede em São Pedro – Cidade da Praia, de duração indeterminada, com o património inicial de vinte mil escudos, tendo por finalidade principal:

A promoção da igualdade e a equidade do género.

Membros da direcção:

Presidente do conselho directivo: Ivan Carlos Fortes Évora Santos.

Presidente da mesa da assembleia: Paulino Vaz Moniz.

Presidente do conselho fiscal: Adalberto Furtado Mendonça Varela.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 9 de Abril de 2012. – A Conservadora, p/s, *Rita de Carvalho Oliveira Ramos*.

**Extracto Publicação de Sociedade nº 142/2012:**

A CONSERVADORA: RITA DE CARVALHO OLIVEIRA RAMOS

## EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, foi constituída uma sociedade comercial, nos termos seguintes:

FIRMA: “MENDONÇA – COMÉRCIO GERAL E IMPORTAÇÃO, Sociedade Unipessoal, Lda”.

SEDE: Rua do Tarrafal nº.11, R/Chão – Palmarejo – Cidade da Praia.

DURAÇÃO: Tempo indeterminado.

## OBJECTO:

A sociedade tem por objecto:

Comércio geral e importação, comercialização por grosso e a retalho de géneros alimentícios, produtos de primeira necessidade, bebidas, materiais de construção civil, canalização, electricidades, produtos de higiene e limpeza, produção e comercialização de aguardente e licores.

CAPITAL: 300.000\$00, realizado em dinheiro.

## SÓCIO E QUOTA:

QUOTA: 300.000\$00.

TITULAR: Celestino Mendonça Semedo.

Estado civil: solteiro, maior.

Naturalidade: São João Baptista – Ribeira Grande Santiago.

Residência: Achada Eugénio Lima – Praia.

NIF: 120279525.

GERÊNCIA: Exercida pelo sócio único Celestino Mendonça Semedo.

FORMA DE OBRIGAR: Com a assinatura do gerente ou procurador bastante.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 11 de Abril de 2012. – A Conservadora, *p/s, Rita de Carvalho Oliveira Ramos*.

\_\_\_\_\_

**Cartório Notarial da Região de Primeira Classe de São Vicente**

**Extracto Publicação de Sociedade nº 143/2012:**

NOTÁRIO: JOÃO DE DEUS NOBRE CHANTRE LOPES DA SILVA

## EXTRACTO

Certifico, para efeito de publicação nos termos do disposto na alínea b) do nº 1 do artigo 9º da lei nº 25/VI/2003, de 21 de Julho, que no dia vinte de Março de dois mil e doze, no Cartório Notarial de São Vicente, perante o notário, foi lavrada no livro de notas para escrituras diversas número E/Quarenta e Sete, a folhas setenta, a escritura de constituição da associação “ASSOCIAÇÃO ALTAIR MONTE CARA”, com sede em

Mindelo – São Vicente, de duração indeterminada e o património inicial de dez mil escudos, representada perante terceiros pelo presidente da direcção, e cujos fins são:

Promover grupos de educação nos tempos livres, para trabalhar com crianças, adolescentes e jovens na procura do seu desenvolvimento integral.

Está conforme.

Cartório Notarial da Região de Primeira Classe de São Vicente, aos 21 de Março de 2012. O Notário, *João de Deus Nobre Chantre Lopes da Silva*.

\_\_\_\_\_

**Conservatória dos Registos da Região de Primeira Classe de São Vicente**

**Extracto Publicação de Sociedade nº 144/2012:**

## CERTIFICA

- a) Que a fotocópia apensa a esta certidão está conforme com os originais;
- b) Que foi extraída das inscrições em vigor nº 690 – “SALSS – IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO, LIMITADA
- c) Que foi requerida pelo nº 10 do diário do dia 15 de Março do corrente por, Cândido António Spencer Salomão.
- d) Que ocupa uma folha numerada e rubricada, pelo Ajudante e leva a aposto o selo branco desta Conservatória.

CONTA Nº 366/2012:

Artº 22º 11.2).....200\$00

SOMA .....200\$00

15% de selo .....200\$00

SOMA TOTAL.....400\$00

São: (quatrocentos escudos).

Alteração dos artigo 1º do Estatuto da sociedade “SALSS – Salomão e Serradas, Importação, Limitada” matricula na Conservatória dos Registos de São Vicente, sob o nº 690.

Artigo 1º

**Denominação e sede:**

SALSS – Importação e comércio Limitada, e tem a sua sede e estabelecimento em São Vicente, na cidade do Mindelo no Largo Medina Boé, sem numero de policia, podendo, no entanto, a gerência estabelecer, além do já existente, sucursais, agencias, delegações, filiais ou quaisquer outras formas de representação bem como escrit[or]ios ou armazéns, onde e quando lhe parecer conveniente.

Foi depositado na pasta respectiva a texto actualizado do contrato.

Esta conforme o original.

Conservatória dos Registos da Região da Primeira Classe de São Vicente, aos 26 de Março de 2012. – O Conservador, *Carlos Manuel Fontes Pereira da Silva*.

**Extracto Publicação de Sociedade nº 145/2012:**

**CERTIFICA**

- a) Que a fotocópia apensa a esta certidão está conforme com os originais:
- b) Que foi extraída das inscrições em vigor nº 262596059/1637320101028 – KITESURF NOW, Sociedade Unipessoal Limitada.
- c) Que foi requerida pelo nº 9 do diário do dia 15 de Março do corrente por, Aleksandra Markowska.
- d) Que ocupa uma folha numerada e rubricada, pelo Ajudante e leva a aposto o selo branco desta Conservatória.

**CONTA Nº 364/2012:**

Artº 22º 11.2).....	200\$00
SOMA .....	200\$00
15% de selo .....	200\$00
SOMA TOTAL.....	400\$00

São: (quatrocentos escudos).

Alteração dos artigos 1º, 3º e 4º do Estatuto da sociedade “KITESURF NOW, SOCIEDADE UNIPESSOAL LIMITADA” matricula na Conservatória dos Registos de São Vicente, sob o nº 262596059/1637320101028.

**Artigo 1º**

**Denominação**

“KITESURF NOW, LDA”

**Artigo 3º**

**Objecto social**

Serviço completo para turistas, promoção, informação, informações turísticas e de viagens, transporte, acomodações, desporto de aventura, fornecimento de refeições e bebidas, aluguer de scooter e bicicleta, passeio de barcos, serviço de aluguer de quartos.

**Artigo 4º**

**Sócios e quotas**

Aleksandra Barbara Markowsk e Marcus Andreas Johannes Van Dijk com 100.000\$00 cada um.

Foi depositado na pasta respectiva o texto actualizado do contrato.

Esta conforme o original.

Conservatória dos Registos da Região da Primeira Classe de São Vicente, aos 21 de Março de 2012. – O Conservador, *Carlos Manuel Fontes Pereira da Silva*.

**Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Região da Segunda Classe de Santa Catarina**

**Extracto Publicação de Sociedade nº 146/2012:**

A CONSERVADORA/NOTÁRIA: MARIA IVETE SANTOS  
DA SILVA MARQUES

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação que neste Cartório Notarial, a meu cargo, e no Livro de Notas para escriturua diversas número quarenta e três, as folhas oitenta e um a oitenta e dois se encontra exarada uma escritura pública de constituição de “ASSOCIAÇÃO CRIADORES DE ANIMAIS CIDADE DO TARRAFAL designada abreviadamente por Criadores de animais” com sede social em Cidade do Tarrafal, freguesia Santo Amaro Abade, Concelho do Tarrafal, de duração indeterminada.

A Associação persegue os seguintes objectivos:

1. Desenvolver acção, tendo em vista a promoção de animais;
2. Desenvolver actividades de solidariedade e intercâmbio com outras zonas;
3. Preservação e conservação de monumentos históricos da zona e do meio;
4. Apoiar projectos em estudos ou em execução, produzir, vender rações,;
5. Estabelecer e desenvolver relações de cooperação e intercâmbios nacionais ou estrangeiros.

Está conforme o original.

Registada sob o nº 937/2012.

Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Região da Segunda Classe de Santa Catarina, aos 14 de Fevereiro de 2012. – A Notária, *Maria Ivete Santos da Silva Marques*.



**II SÉRIE**  
**BOLETIM**  
**OFICIAL**

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



*Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.*  
*C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09*  
*Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)*

**I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.**