SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

33.º Suplemento

SUMÁRIO

TRIBUNAL DE CONTAS

Plenária do Tribunal de Contas

Instrução n.º 001/2012
Sobre a Elaboração e Apresentação das Contas.

TRIBUNAL DE CONTAS

Instrução n.º 001/2012

Instrução Sobre a Elaboração e Apresentação das Contas.

Atendendo que o artigo 2.º da Lei n.º 8/99, Lei sobre prestação de contas, de 20 de agosto, dispõe que estão sujeitos a prestação de contas os responsáveis, de direito ou de facto, pela gestão das entidades referidas nas alíneas b) a e) do artigo 2.° da Lei n.º 3/99, e, tornando-se absolutamente necessário uniformizar a organização e a forma de apresentação das contas a serem prestadas pelas entidades e pelos diferentes responsáveis quer pela cobrança e gestão dos fundos públicos quer pela guarda dos bens móveis, utensílios e semoventes inseridos no património mobiliário do Estado nos diferentes setores de atividade;

O Tribunal de Contas, reunido em sessão plenária de 11 de Dezembro de 2012, no exercício da competência que lhe é conferida ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 3/99, de 20 de agosto, delibera, com caráter imperativo, emitir as seguintes INSTRUÇOES:

Disposições Gerais

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

1. As presentes instruções são aplicáveis às entidades sujeitas a prestação de contas nos termos da lei, nomeadamente empresas públicas, sociedades de capitais exclusiva ou maioritariamente públicos, institutos públicos, bem como os serviços autónomos do Estado.

2. Para efeitos das presentes instruções, as contas a apresentar devem ser elaboradas de acordo com o plano oficial de contabilidade em vigor em S. Tomé e Príncipe (Plano OCAM).

3. Para as entidades que ainda não adotaram o plano de contabilidade referido no número anterior, as contas poderão ser apresentadas, transitoriamente, em demonstrações baseadas no classificador orçamental vigente.

4. Admite-se ainda a apresentação das contas com base em modelos diferentes aos referidos nos números anteriores do presente artigo, no caso das entidades, projetos e programas que em virtude de acordos estabelecidos ou de outras disposições legais que assim o prevejam.

Artigo 2.º
Responsáveis pela prestação de Contas

1. A responsabilidade pela prestação de contas é obrigatória para os detentores dos cargos constantes do Quadro I anexo as presentes instruções e que delas faz parte integrante.

2. Quando nas respetivas instituições ou serviços do Estado não prestem serviço, funcionários da categoria constante do mapa a que se refere o presente artigo, serão responsáveis e, como tal, prestarão contas, os substitutos legais ou aqueles que as suas funções exerçam, por qualquer espécie de provimento.

3. Na falta de preenchimento do cargo pelo qual a prestação de contas é obrigatória e na impossibilidade, temporária ou definitiva de o prover, o responsável pela prestação de contas será o funcionário designado, transitoriamente, pelo competente superior hierárquico.

4. No caso previsto no número anterior, os serviços competentes farão imediata comunicação à Repartição de Fiscalização Sucessiva do Tribunal de Contas, para que seja alterada a respetiva lista de responsáveis pelas contas.

5. O quadro a que se refere o número 1 do presente artigo poderá ser alterado pelo Tribunal de Contas, sempre que as modificações registadas nos diferentes serviços o justifiquem.

Artigo 3.º
Prazos de entrega das contas

1. As contas de gerência uma vez aprovadas devem dar entrada na Secretária do Tribunal de Contas até 30 de abril do ano seguinte a que reportam.

2. As contas de gerência respeitantes a um período específico de gestão inferior a um ano económico, deverão ser apresentadas, impreterivelmente, nos trinta dias subsequentes ao termo da correspondente gestão ou da responsabilidade do respetivo responsável pela prestação de contas.

3. O não cumprimento do disposto nos números anteriores implica a suspensão de vencimento, nos termos do disposto na subalínea i. da alínea b) do artigo 11.º das presentes instruções.

Artigo 4.º
Apresentação

1. A conta, seja qual for o período da gerência a que se reporta, deve ser apresentada em conformidade com os documentos constantes do Anexo I, nomeadamente:

a) Guia de remessa em duplicado;

b) Relação nominal dos responsáveis;

c) Relação de acumulação de funções;

d) Cópia da ata da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente, conforme descrito na alínea d) do artigo 5.°;

e) Mapas e demonstrações financeiras que integram o Plano OCAM e o Classificador Económico vigente.

2. Os documentos de prestação de contas deverão ser assinados pelos responsáveis que estiverem em funções ao tempo da sua remessa, com assinaturas autenticadas por selo branco, devendo os que deixaram de exercer funções durante o exercido prestar todas as informações que lhes forem solicitadas, mormente, pelos referidos responsáveis, relativamente ao exercício em causa.

3. Sem prejuízo das informações que constem dos elementos exigidos no n.º 1, aos documentos de prestação de contas devem acrescer a indicação das ações inspetivas levadas a efeito por órgãos de controlo interno (IGF) e ou revisores de contas, com incidência na gerência dos três anos anteriores à gerência.

4. Para além dos documentos e informações referidos no número anterior, pode o Tribunal de Contas, nos termos do previsto no artigo 7.º da Lei n.º 8/99, recolher junto do organismo ou de terceiros quaisquer outros elementos ou informações que reputem necessários para a verificação de contas.

Artigo 5.º
Notas técnicas

Para efeitos das presentes instruções os documentos constantes do artigo anterior obedecem as seguintes notas técnicas:

a) Guia de remessa em duplicado - este documento contém a descrição e a ordem de todos documentos de prestação, bem como os respetivos modelos de apresentação, com a designação dos organismos ou serviços e gerência a que respeitam.

b) Relação nominal dos responsáveis - Este documento, deverá conter:

i) Na coluna destinada à situação na entidade, será feita referência ao cargo ou função correspondente a cada um dos responsáveis (Presidente do Conselho de Administração, DAF, Tesoureiro, etc.);
ii) A remuneração a indicar neste documento corresponderá ao vencimento líquido anual (ou relativo ao período em que exerceram funções) auferido pelos responsáveis;
iii) As moradas indicadas para cada um dos responsáveis devem ser completas, incluindo o respetivo código postal.

c) Relação de acumulação de funções - À relação de acumulação de funções, no caso de existência de funcionários que acumulem funções, quer públicas quer privadas, com as que desempenham na entidade, deve ser anexada cópia do correspondente requerimento e despacho sobre a sua autorização

d) Cópia da ata da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente - Deve ser enviada a ata completa, com indicação das presenças, do sentido de voto e declarações de voto, quando as houver, devendo constar de forma expressa que os documentos de prestação de contas elencados se encontram integralmente elaborados (nos casos negativos deve constar a justificação para tal), foram presentes à correspondente reunião e encontram-se devidamente arquivados, estando disponíveis para consulta, quando para tal for solicitado. A ata sobre a apreciação das contas deverá identificar os factos mais importantes constantes dos documentos de prestação de contas, abrangendo nomeadamente as seguintes informações:

i).Recebimentos/Pagamentos;
ii) Receita/Despesa;
iii) Proveitos e ganhos/Custos e perdas;
iv) Saldos iniciais e finais;
v) Resultados de gerência e de exercício;
vi) Despesa por pagar (do exercício e de exercícios anteriores).

Artigo 6.º
Regras de registos contabilísticos

Os registos utilizados na contabilidade das entidades sujeitas à prestação de contas deverão obedecer às seguintes regras:

a) Todos os registos devem estar apoiados em documentos justificativos, datados, classificados e ordenados numericamente;

b) As operações devem ser registadas cronologicamente;

c) Os erros ou omissões, eventualmente praticados, devem ser objeto de regularização contabilística, logo que descobertos.

Artigo 7.º
Requisitos de organização e de apresentação

1- Todos os processos de contas de gerência serão elaborados e remetidos à Repartição de Fiscalização Sucessiva do Tribunal de Contas devidamente capeados, encadernados, lacrados, numerados e rubricados e com o respetivo termo de encerramento lavrado em folha isolada, sendo devolvido e considerado como não entregues

os que não obedecerem a estes preceitos bem como todos os determinados nas presentes instruções.

2- Todos os documentos quer de receitas, quer de despesas, devem ser convenientemente organizados, contendo um processo tantos volumes quantos necessários para que cada volume não exceda 200 folhas e estas devidamente encadernadas e seguidamente numeradas e rubricadas pelo funcionário encarregado da sua organização, que deverá elaborar para o efeito de identificação do conteúdo de cada item o respetivo índice sistemático.

3- A organização de cada processo deverá ainda obedecer os seguintes requisitos:

a) Todos os documentos escritos em papel de formato diminuto, cujas dimensões sejam muito inferiores às que apresentem as folhas de papel de modelo A4, deverão ser colados em folhas destas dimensões, com indicação no cabeçalho "folha de suporte", para que o processo não apresente um formato de difícil consulta e para que esses pequenos documentos não possam extraviar-se;

b) Ao encadernar-se o processo, dever-se-á providenciar para que não fique solto qualquer documento e todos eles possam ser consultados com facilidade;

c) Não deve usar-se, por ser expressamente contrário à lei, ataches, alfinetes, grampos ou outra espécie de objetos para prender os documentos, que não seja como se dispôs, a sua encadernação, nos moldes do previsto nas presentes instruções;

4- Todos os processos que não venham processados nos termos expostos, serão devolvidos à procedência para a sua conveniente organização, com vista a permitir o seu normal julgamento, declinando o Tribunal de Contas a sua responsabilidade, para todos os efeitos de direito, nos casos de processos que não sejam reenviados devidamente reorganizados.

Artigo 8.º
Natureza da responsabilidade

1- Os processos de contas conterão a indicação exata da natureza da responsabilidade, o período da gerência a que respeitem e devem ser instruídos com todos os documentos originais de débito e de crédito, ou na falta destes, com certidões autênticas, declarando-se nelas a razão da falta, o livro onde foram extraídas, folhas e a que ano económico pertence.

2- As certidões a que se refere o n.º 1 do presente artigo ou quaisquer outras não poderão ser passadas pelo próprio responsável, mas sim pelo funcionário imediato, Diretor ou Chefe do Serviço de que for subordinado o responsável pela conta.

Artigo 9.º
Conservação dos documentos

1. Quando outro prazo não seja legalmente estabelecido toda a documentação de suporte comprovativo das operações contabilísticas deverá ser conservada em boa ordem durante o prazo mínimo de 10 anos.

2. A documentação de suporte deverá ser arquivada de forma a possibilitar, fácil e rapidamente, a sua consulta e a comprovação e análise dos registos contabilísticos, bem como para efeitos de cumprimento do estabelecido no n.º 2 do artigo 4.º das presentes instruções.

Artigo 10.º
Exceções

Só em casos excecionais, devidamente justificados, será permitido a saída de qualquer responsável pela prestação de contas do território nacional sem que tenha apresentado as suas contas. Mas, quando permitida, as respetivas contas deverão ser organizadas pelos Serviços competentes, sendo aplicável ao responsável pela autorização da saída ou ausência, tudo quanto estiver estabelecido relativamente a penalidades, por toda e qualquer infração e ou irregularidade que venha a ser detetada.

Artigo 11.º
Execução prática

Para inteira execução do estabelecido no artigo anterior, observar-se-á rigorosamente o seguinte:

a) Guias de marcha:

i) Nas guias de marcha para deslocação ou mudança de sector deve constar sempre declaração de que o funcionário tenha ou não exercido funções sujeitas à prestação de contas, se ele prestou ou não as suas contas ou entregou os documentos para sua organização.

ii) A falta da declaração prevista na alínea anterior equivale a que o funcionário não esteve sujeito à prestação de contas, com a consequente responsabilidade legal para o responsável que passar a guia.

iii) Nenhum funcionário sujeito à prestação de contas pode ausentar-se do país sem que tenha apresentado as suas contas de responsabilidade e estas tenham sido declaradas certas e sem infrações financeiras, respondendo pela inobservância daquelas disposições o responsável que passar a guia.

iv) A passagem da guia equivale à declaração de que o funcionário não foi responsável ou apresentou as suas contas nos devidos termos, salvo o previsto no artigo

anterior, em que será mencionado na guia o despacho que autorizou o mesmo a sair do país sem as prestar.

b) Vencimentos:

i) Nenhuns vencimentos, ainda que respeitem ao exercício de quaisquer outras funções públicas, podem ser liquidados a favor daquele que não tenha apresentado as suas contas nos devidos termos, findo o prazo de trinta dias, se o responsável deixar de exercer as funções e findo o prazo de noventa dias, se continuar a exerce-las;

ii) Por virtude do disposto na alínea que antecede, cumpre á Direção da Contabilidade Pública, que pelos assentos no competente livro ou sistema informático deve conhecer a situação de cada funcionário, suspender a todo o responsável que findo prazo legal não tenha apresentado as suas contas nas devidas condições, a liquidação de todos e quaisquer vencimentos que o funcionário ainda tenha a receber, até que as respetivas contas sejam apresentadas, conferidas e achadas certas e sem alcance, informação esta cujo averbamento no respetivo livro ou sistema informático, nas observações à respetiva liquidação, é indispensável para justificar o abono de vencimentos depois de cada gerência, findo o prazo legal para apresentação das contas, mesmo em relação aos responsáveis que apresentaram as suas contas em devido tempo.

c) Guias de vencimentos:

i) Das guias de vencimentos de um para outro organismo, sempre que se justificar a sua emissão, constará sempre se o funcionário exerceu ou não funções de exator; e tendo exercido, se apresentou ou não as suas contas de responsabilidade certas e sem alcance.

ii) As Direções do Orçamento ou do Tesouro e Património, ouvida a Repartição de Fiscalização Sucessiva consoante os casos não podem recusar requisição de passagens e guia de vencimento ao funcionário que embora não tenha apresentado as suas contas de responsabilidade, se apresente com guia de marcha conferida por quem de direito e por motivo legal, salvo se for para fora do País, caso em que devem recusar a liquidação de todos e quaisquer vencimentos que o funcionário ainda tenha a receber e indicar na guia de vencimentos o motivo da recusa – a falta de apresentação das contas nas devidas condições.

iii) O Tribunal de Contas cumpre verificar, no prazo máximo de trinta dias, as contas apresentadas, sempre que da sua entrega dependa o abono de vencimentos ou a saída do funcionário.

iv) Nas guias de vencimentos para fora do País dos funcionários que tenham exercido funções sujeitas à prestação de contas deve constar sempre a declaração de que apresentaram as suas contas de responsabilidade, certas e sem alcance, ou que foram devidamente autorizados a ausentar-se sem as prestar.

v) O prazo referido na alínea c) pode ser prorrogado, por igual período, a pedido dos serviços competentes dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas, quando o volume de serviço excecional e imprevisível assim o determinar.

vi) Em qualquer dos casos o Tribunal de Contas será sempre solicitado a pronunciar-se.

Artigo 12.º
Casos de infração financeira

Em casos de infração financeira as contas serão organizadas, de conformidade com as regras constantes das presentes instruções, dentro do prazo de vinte dias, devendo no termo de balanço, em que o mesmo se constatar, discriminar-se tanto quanto possível por espécies, a sua natureza, ficando dependente do Tribunal de Contas o exame e o julgamento definitivo da sua responsabilidade.

Artigo 13.º
Casos de irregularidade financeira

Pela falta de apresentação das contas no prazo legal, bem como de outra irregularidade financeira, será imposta ao funcionário responsável pela sua prestação, multa, nos termos do previsto no artigo 22.º da Lei n.º 3/99, bem como demais procedimentos aplicáveis.

Artigo 14.º
Resolução de dúvidas

As dúvidas e lacunas emergentes da execução das presentes instruções serão resolvidas por despacho do Presidente do Tribunal de Contas, precedendo informação da Repartição de Fiscalização Sucessiva.

Artigo 15.º
Disposições Finais e Transitórias

Os requisitos e as regras de contabilidade constantes das presentes instruções devem ser observados por todas as entidades previstas no n.º 1 do artigo 1.º das presentes instruções, a partir da gerência de 2012.

Artigo 16.º
Publicação

Publique-se no Diário da República, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 3/99 de 20 de agosto.

Tribunal de Contas, 11 de Dezembro de 2012. O Juiz Conselheiro-Presidente, *José António de Monte Cristo*.

QUADRO I – Das Entidades sujeitas a prestação de Contas

Desinação da Entidade	Categoria do Responsável
Empresa Nacional dos Correios	Administrador Financeiro
Empresa de Água e Eletricidade	Diretor Financeiro
Empresa Nacional de Administração dos Portos	Administrador Financeiro
Empresa Nacional de Segurança Aérea	Administrador Financeiro
Instituto de Habitação e Imobiliária	Administrador/ Diretor Financeiro
Instituto de Metrologia	Administrador/ Diretor Financeiro
Instituto Marítimo e Portuário	Diretor Financeiro
Instituto Nacional de Aviação Civil	Administrador/ Diretor Financeiro
Instituto Nacional de Estradas	Administrador/ Diretor Financeiro
Instituto Nacional de Inovação e Conhecimento	Administrador/ Diretor Financeiro
Instituto Nacional de Segurança Social	Administrador/ Diretor Financeiro
Agência Nacional de Petróleo	Administrador/ Diretor Financeiro
Instituto Superior Politécnico	Chefe de Departamento Administrativo
Instituto de Ciência de Saúde Dr. Vitor Sá Machado	Administrador Financeiro
Instituto Nacional da Promoção da Igualdade e Equidade do Género	Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro
Instituto Nacional de Estatística	Diretor Administrativo e Financeiro
Banco Central	Diretor Financeiro
SAF-Assembleia Nacional	Diretor Financeiro
Cofre dos Tribunais	Secretário
Cofre do Tribunal de Contas	Chefe de Repartição Administrativa
Tesouraria da Direção Alfândegas	Tesoureiro
Tesouraria da Direção de Impostos	Tesoureiro
Caixeiro Despachante do Estado	Tesoureiro
Exatores da Direção dos Registos e Notariado	Tesoureiro
Exator do Centro de Identificação Civil e Criminal	Tesoureiro
Exator do Guiché Único	Tesoureiro
Tesoureiro da Direção dos Transportes e Comunicações	Tesoureiro
Laboratório de Engenharia Civil	Tesoureiro
Federação Santomense de Futebol	Tesoureiro
Embaixada de São Tomé e Príncipe na República de Angola	Tesoureiro
Embaixada de São Tomé e Príncipe na República Gabonesa	Tesoureiro
Embaixada de São Tomé e Príncipe na República Portuguesa	Tesoureiro
Embaixada de São Tomé e Príncipe na Bélgica	Tesoureiro
Embaixada de São Tomé e Príncipe na República da China Taiwan	Tesoureiro
Representação Permanente de São Tomé e Príncipe nas Nações Unidas	Tesoureiro
Embaixada da Nigéria	Tesoureiro

Guia de Remessa

Entidades Sujeitas a Aplicação do Plano OCAM

	GUIA DE REMESSA	

Designação da entidade	

Gerência	

N.º	Designação	GRUPO 1 POCAM
1	Saldo característico de gestão	Mapa1
2	Passagem aos saldos das contas patrimoniais	Mapa 2
3	Balanço (Situação patrimonial)	Mapa 3
4	Orçamento	
5	Orçamento – Despesa	
6	Orçamento – Receita	
7	Situação financeira	
8	Controlo orçamental – Receita	
9	Controlo orçamental – Despesa	
10	Fluxos de caixa	
12	Notas ao balanço e à demonstração de resultados por natureza	
13	Plano Plurianual de programas e projetos de investimentos	
14	Orçamento financeiro – Aplicação de fundos próprios	
15	Orçamento financeiro – Origem de fundos próprios	
16	Orçamento económico – Custos e perdas	
17	Orçamento económico – Proveitos e ganhos	
18	Alterações orçamentais - Receita	
19	Alterações orçamentais - Despesa	
20	Contratação administrativa - Situação dos contratos	
21	Contratação administrativa - Formas de adjudicação	
22	Execução de programas e projetos de investimento (plurianual)	
23	Subsídios concedidos	
24	Subsídios obtidos	
25	Ativos de rendimento fixo	
26	Ativos de rendimento variável	
27	Situação e evolução da dívida e juros	
28	Relatório de gestão	
	Anexos	
29	Mapa de imobilizações e de amortizações	Anexo A1
30	Mapa de imobilizações e de amortizações	AnexoA2
31	Mapa de Alienações, Destruições e Abandonos de elementos do ativo imobilizado	Anexo B
32	Mapa de provisões	Anexo C
33	Mapa de passagem do resultado contabilístico antes do imposto sobre rendimento ao resultado fiscal	Anexo D
34	Mapa de aplicação dos resultados	Anexo E
35	Mapa dos elementos característicos da empresa durante os cinco últimos exercícios	Anexo F
	Outros Documentos	
36	Relação nominal de responsáveis	
37	Relação dos funcionários agentes em situação de acumulação de funções	
38	Ata da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente	
39	Norma de controlo interno	
40	Relação dos documentos de receita e de despesa	
41	Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício	
42	Certidões dos juros obtidos no exercício	
43	Reconciliações bancárias	
44	Síntese das reconciliações bancárias	
45	Balancetes sintéticos antes e após do apuramento dos resultados, devidamente identificados	-

N.º	Designação	Grupo 1 POCAM
43	Reconciliações bancárias	
44	Síntese das reconciliações bancárias	
45	Balancetes sintéticos antes e após do apuramento dos resultados, devidamente identificados.	-
46	Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas, quando emitidos	-

O Dirigente responsável pela área Administrativa e/ou Financeira, ___; O Presidente do Órgão Executivo,____.

GUIA DE REMESSA

ENTIDADES SUJEITAS A APLICAÇÃO DO CLASSIFICADOR ECONÓMICO

	GUIA DE REMESSA	

Designação da entidade	

Gerência	

DOCUMENTOS A ENVIAR

Institutos Públicos e Serviços Autónomos do Estado que utilizam o Classificador Orçamental

N.º	DESIGNAÇÃO	GRUPO II Classificador Orçamental
1	Conta de Gerência	
2	Receitas	Mapa 1
3	Despesas	Mapa 2
4	Saldos bancários Reconciliados	Mapa 3
5	Relação dos bens inventariáveis adquiridos durante a gerência	
6	Contratação administrativa - Situação dos contratos	
7	Contratação administrativa - Formas de adjudicação	
8	Execução de programas e projetos de investimento (plurianual)	
9	Subsídios concedidos	
10	Subsídios obtidos	
11	Relatório de gestão	
	OUTROS DOCUMENTOS	
12	Relação nominal de responsáveis	
13	Relação dos funcionários agentes em situação de acumulação de funções	
14	Ata da reunião de apreciação das contas pelo órgão competente	
15	Norma de controlo interno (d)	
16	Relação dos documentos de receita e de despesa	
17	Certidões ou extratos dos saldos bancários reportados ao fim do exercício	
18	Certidões dos juros obtidos no exercício	
19	Certidão emitida pelo respetivo departamento da direção do Orçamento, relativa às importâncias recebidas de verbas inscritas no OGE	
20	Certidão emitida pela Direção do Tesouro relativa ao saldo de créditos libertos no final da gerência	

N.º	DESIGNAÇÃO	GRUPO II Classificador Orçamental
21	Certidões ou documentos equivalentes comprovativos das importâncias recebidas de outras entidades na gerência	
22	Certidões emitidas pelas respetivas instituições de crédito, relativas aos saldos em depósitos existentes no final da gerência	
23	Último mapa de pedido de libertação de créditos certificado pelo respetivo departamento da Direção do Orçamento	
24	Guia de Receitas emitidas e não cobradas	
25	Demonstração das divergências verificadas entre os valores certificados pelas instituições de crédito e o valor escriturado na conta de gerência	
26	Reconciliações bancárias	
27	Síntese das reconciliações bancárias	
28	Relatório e parecer do órgão de fiscalização e cópia da certificação legal de contas, quando emitidos	

O Dirigente Responsável pela área Administrativa e /ou Financeira, _____; S. Tomé, __/de ___/ de 201_.

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

	RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS	

Designação da entidade	

Período da Gerência	

Nome	Situação na entidade	Remuneração líquida anual Auferida	Período de responsabilidade a)		Morada b)
			Inicio	Termino	

a) No caso de se verificarem alterações de responsáveis durante o exercício, deverá indicar-se o período em que exerceram funções.

b) Morada completa e atualizada incluindo código postal.

(Data)

(Assinaturas)

SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

	RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES EM SITUAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	

Designação da entidade	

Período da Gerência	

Nome		SERVIÇO DE ORIGEM				CARGOS ACUMULADOS FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS					
	Entidade	Cargo ou Função	Data do Provimento	Forma do Provimento	Vencimento	Entidade	Cargo ou Função	Data do Despacho de Autorização	Regime de acumulação	Remuneração (*) Valor	Remuneração (*) Período a que se reporta

(*) As remunerações a indicar neste modelo serão os vencimentos ilíquidos e incluirão o subsídio de férias e de Natal e outros que não revistam a natureza de simples compensação ou reembolso de despesas realizadas por motivo de serviço.

(Data)

(Assinaturas)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESAS

	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESAS	

Designação da entidade	

Período da Gerência	

Classificação:			
Código			
Designação			
Número do documento	Importância	Número do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		A transportar/ Total	

O teor deste anexo, poderá ser substituído por extratos das respetivas contas movimentadas no ano, onde se relacionem todos os documentos que deram origem aos respetivos movimentos, ou por outro documento, nomeadamente por modelos informatizados, desde que forneçam o mesmo tipo de informação.

(Data)

(Assinaturas)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE RECEITAS

	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE RECEITAS	

Designação da entidade	

Período da Gerência	

Classificação:			
Código			
Designação			
Número do documento	Importância	Número do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		A transportar/ Total	

O teor deste anexo, poderá ser substituído por extratos das respetivas contas movimentadas no ano, onde se relacionem todos os documentos que deram origem aos respetivos movimentos, ou por outro documento, nomeadamente por modelos informatizados, desde que forneçam o mesmo tipo de informação.

(Data)

(Assinaturas)

RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

	RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA	

Designação da entidade	

Período da Gerência	

Banco **Conta nº**
Reconciliação bancária referente a / /

1. Saldo do extrato bancário a) (Valor)			
2, Cheques em trânsito			
Nº	**Data**	Descrição	Valor
Total			
3. Depósitos em trânsito			
Nº	**Data**	Descrição	Valor
Total			
4. Outras operações a adicionar			
Nº	**Data**	Natureza da operação	Valor
Total			
5. Outras operações a subtrair			
Nº	**Data**	Natureza da operação	Valor
Total			
6. Total (valor reconciliado) (6=1-2+3+4-5)			(Valor)

7. Saldo contabilístico	(Valor)

Este mapa destina-se a apresentar a listagem dos cheques em trânsito, bem como de outros movimentos justificativos das divergências eventualmente existentes entre os saldos bancários e os saldos contabilísticos, por instituição bancária. A verificar-se diferença entre o ponto nº. 6 – "Total (valor reconciliado)" e o ponto nº. 7 – "Saldo contabilístico" deverá a mesma ser justificada pormenorizadamente.

a) Devidamente certificado pela instituição de crédito.

(Data)
(Assinaturas)

SINTESE DA RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

	SINTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	

Designação da entidade	

Período da Gerência	

Reconciliações bancárias referentes a / /

Instituição Bancária								**Entidade**	
Banco	**Nº de Conta**	**Saldo em 31/12/n**	**Valores em trânsito**		**Outras operações**		**Total**	**Saldo contabilísti-co**	**Obs.**
			Cheques	**Depósitos**	**A adicionar**	**A subtrair**			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)*	(9)	(10)
Total									

* (8) = (3)-(4)+(5)+(6)-(7).

(Data)

(Assinaturas)

MAPA DE FUNDO DE MANEIO

	MAPA DE FUNDO DE MANEIO POR DOTAÇÃO ORÇAMENTAL (1)	
Designação da entidade		
Gerência		

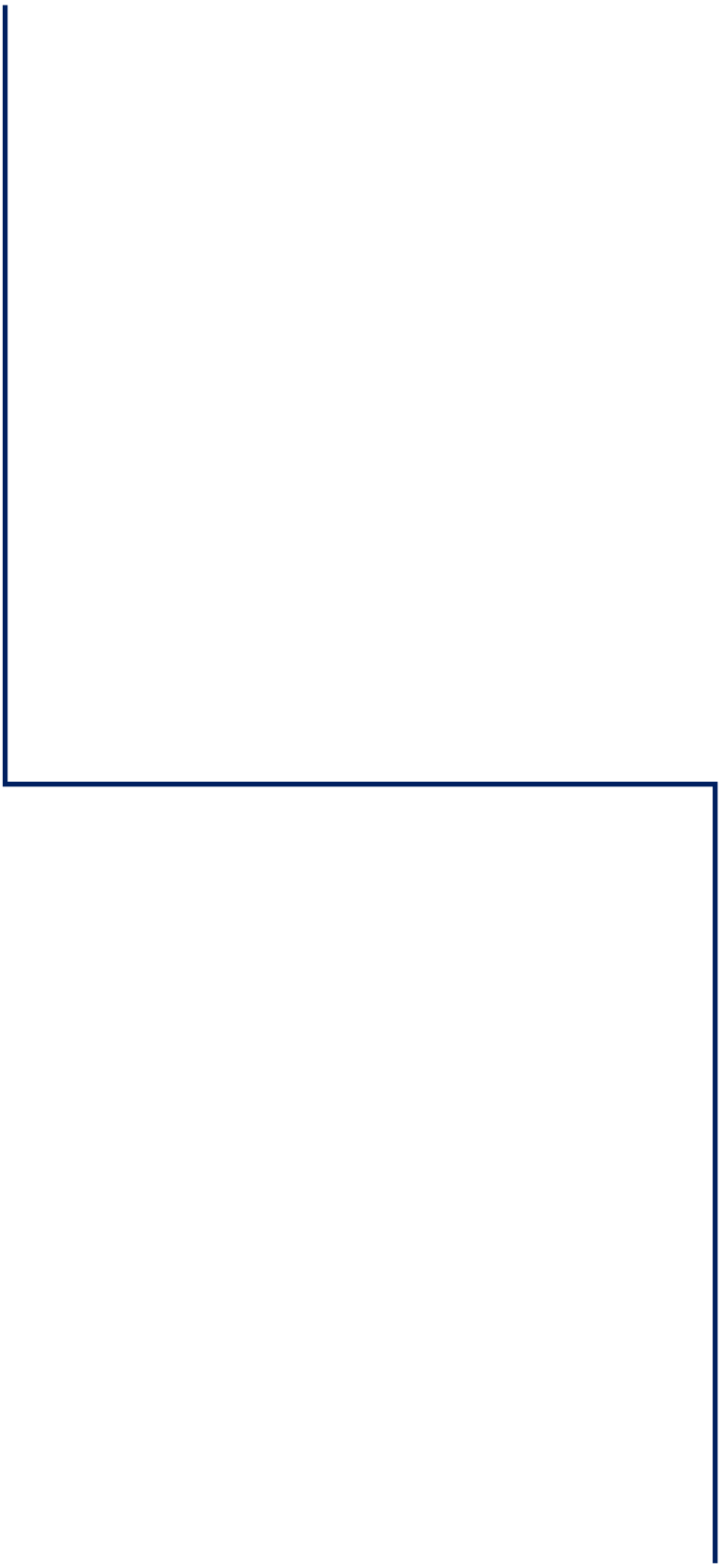
Responsável (is)	
Dotação orçamental	
Valor do Fundo	
Data (2)	

Ordem de pagamento			Ordem de pagamento			Ordem de pagamento		
N.º	Data	Valor	N.º	Data	Valor	Nº.	Data	Valor
				transporte			transporte	
	a transportar			a transportar			a transportar	

(1) Indicar os fins a que se destinam.
(2) Indicar a data de constituição, reconstituição ou regularização.

(Data)

(Assinaturas)



DIÁRIO DA REPÚBLICA

AVISO

A correspondência respeitante à publicação de anúncios no *Diário da República*, a sua assinatura ou falta de remessa, deve ser dirigida ao Centro de Informática e Reprografia do Ministério da Justiça, Administração Pública, Reforma do Estado e Assuntos Parlamentares – Telefone: 2225693 - Caixa Postal n.º 901 – E-mail: cir-reprografia@hotmail.com São Tomé e Príncipe. - S. Tomé.