



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

4º SUPLEMENTO

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República»

SUMÁRIO

Tribunal Administrativo:

Despacho:

Concernente às Instruções de Execução Obrigatória do Tribunal Administrativo.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Despacho

A Constituição da República de 1990, no seu artigo 173, atribui, entre outras, competências ao Tribunal Administrativo para fiscalizar a legalidade das despesas públicas e apreciar as contas do Estado, determinando que a competência, a organização, a composição e o funcionamento do Tribunal Administrativo sejam cometidos à lei ordinária.

Nesta sequência, entrou em vigor a Lei n.º 5/92, de 6 de Maio — Lei Orgânica do Tribunal Administrativo — que, no âmbito da fiscalização das despesas públicas, atribui à III Secção, Primeira Subsecção, a apreciação das contas do Estado e o julgamento das contas dos organismos, serviços e entidades sujeitas à jurisdição do tribunal — artigos 15, n.º 2, alínea a) e 30, n.º 1, alíneas a) e b).

A mesma lei refere as competências do Tribunal, no que toca ao Visto, quanto à verificação da conformidade com a lei, de um extenso número de actos, designadamente, contratos, minutas de contrato, diplomas e despachos relativos à admissão de pessoal, à promoção, progressão e reclassificação, transferências e ainda os diplomas e despachos de reformas e aposentações — artigo 30, n.º 2.

Por seu turno, a mencionada lei, no artigo 32, vem explicitar as entidades sujeitas à fiscalização das despesas públicas, entre as quais, se contam os órgãos centrais do Estado e serviços do Estado, os exatores da Fazenda Pública, os Cofres de qualquer natureza de todos os organismos e serviços Públicos, os serviços Públicos moçambicanos no estrangeiro, os conselhos executivos e os conselhos administrativos ou comissões administrativas e administradores ou gestores ou responsáveis por dinheiros ou outros elementos activos do Estado.

Não desenvolvimento da Lei n.º 5/92, surgiram as Leis n.ºs 13/97, 14/97 e 16/97, de 10 de Julho, relativas ao regime jurídico da fiscalização prévia das despesas públicas, ao regime jurídico da fiscalização sucessiva das despesas públicas e às contas de gerência dos serviços e organismos sujeitos à jurisdição e controlo financeiro do Tribunal Administrativo e ainda no que toca ao parecer e relatório sobre a Conta Geral do Estado e quanto ao Regimento da organização, funcionamento e processo da III Secção do Tribunal, respectivamente.

Relativamente às Instruções, temos, por um lado, a competência de o Tribunal emitir instruções de execução obrigatória sobre a forma como devem ser instruídos os processos para efeitos de fiscalização prévia (artigo 15 da Lei n.º 13/97) e, por outro lado, igual competência está consagrada relativamente à forma como devem ser prestadas as contas e os documentos que devem instruí-las (artigo 5 da Lei n.º 14/97).

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 1, alínea a) do artigo 20 da Lei n.º 5/92, de 6 de Maio e dos artigos 15 da Lei n.º 13/97 e 5 da Lei n.º 14/97, ambas de 10 de Julho, determino:

1. São aprovadas as Instruções que se seguem, que fazem parte integrante deste despacho:

— Instruções de execução obrigatória relativas aos processos sujeitos à fiscalização prévia;

— Instruções para a organização e documentação das contas dos organismos e serviços do Estado com ou sem autonomia administrativa, financeira e/ou patrimonial, incluindo os sediados no estrangeiro;

— Instruções para a organização e documentação das contas das Direcções Provinciais e dos órgãos locais representativos do Estado;

— Instruções para a organização e documentação das contas dos exatores, tesoureiros, recebedores, pagadores e mais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros públicos;

- Instruções para a organização e documentação das contas dos tesoureiros ou exatores das instituições alfandegárias;
- Instruções para a organização e documentação das contas das instituições com autonomia administrativa e financeira e/ou patrimonial;
- Instruções para a organização e documentação das contas das autarquias locais;
- Instruções para a organização e documentação das contas das empresas públicas e das sociedades de capitais exclusiva ou maioritariamente públicos;
- Instruções para a organização e documentação da conta do Instituto Nacional de Segurança Social.

2. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Maputo, 30 de Dezembro de 1999. — O Presidente, *António Luís Pale*.

Instruções de Execução Obrigatória Relativas aos Processos Sujeitos à fiscalização prévia

CAPÍTULO I Normas gerais

ARTIGO 1 (Âmbito de aplicação)

As presentes normas aplicam-se à instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia da competência da Terceira Secção do Tribunal Administrativo, nos termos do preceituado nos artigos 2 e 3 da Lei n.º 13/97, de 10 de Julho.

ARTIGO 2 (Prazo para apreciação do processo)

1. A contagem do prazo para apreciação dos processos sujeitos à fiscalização prévia inicia-se na data do seu registo de entrada na Secretaria da Terceira Secção do Tribunal.

2. O prazo referido no número anterior considera-se judicial, devendo contar-se nos termos do artigo 144 e seguintes, do Código de Processo Civil, não se suspendendo durante as férias judiciais.

ARTIGO 3 (Urgente conveniência de serviço)

1. A declaração de urgente conveniência de serviço consagrada no artigo 9 da Lei n.º 13/97, de 10 de Julho, apenas é admissível, excepcionalmente, quando efectuada por escrito por membro do Governo ou entidade competente, verificados os pressupostos referidos naquele diploma legal.

2. É interdito o recurso à figura de urgente conveniência de serviço para a admissão de pessoal ou modificação da respectiva relação jurídico-administrativa nos contratos de prestação de serviços ou de avença.

3. Os processos em que tenha sido declarada a urgente conveniência de serviço, devem ser enviados ao Tribunal Administrativo até trinta dias a contar da data do despacho de autorização, sob pena de cessação dos respectivos efeitos.

4. O prazo referido no número anterior considera-se judicial, devendo contar-se nos termos descritos no n.º 2 do artigo 2 das presentes instruções.

ARTIGO 4 (Reapreciação de acto por recusa de visto)

1. Os recursos das decisões de recusa de visto devem ser dirigidos ao Presidente do Tribunal Administrativo e subscritos pelo membro do Governo ou entidade competente, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 62, da Lei n.º 16/97, de 10 de Julho.

2. O funcionário, agente interessado ou pretendo beneficiário do acto a que tenha sido recusado o visto, pode solicitar, mediante requerimento dirigido à entidade competente para a prática do acto, no prazo de 10 dias, a contar da data da notificação do acórdão que decidiu pela recusa do visto, a interposição de recurso.

3. As pessoas referidas no número anterior, podem interpor, directamente, o recurso, mediante requerimento dirigido ao Presidente do Tribunal Administrativo, acompanhado das pertinentes alegações, caso a entidade competente para a prática do acto não o fizer no prazo de 10 dias a contar da data da entrega do seu pedido.

4. Nos casos em que houver declaração de urgente conveniência de serviço, a interposição do recurso da decisão de recusa de visto produz efeitos suspensivos.

CAPÍTULO II

Da instrução dos processos

Secção I

Da instrução em geral

ARTIGO 5 (Individualização dos processos)

1. Os processos de visto são organizados individualmente, devendo existir um processo por cada provimento, acto ou contrato.

2. Nos actos de nomeação, o instrumento a visar é o respectivo diploma individual de provimento ou contrato, devendo ainda, quando o acto de nomeação abranja vários indivíduos, constituir-se um processo por cada um, com base em cópias autenticadas pelos respectivos serviços, do despacho ou deliberação em causa.

3. Nos restantes casos, o visto incide sobre os despachos ou deliberações autorizadores dos actos a fiscalizar ou, em caso de contratos, sobre os próprios instrumentos contratuais.

4. A fiscalização prévia do Tribunal Administrativo exerce-se sobre cópias autenticadas dos actos ou contratos apenas quando os mesmos constem de livros oficiais ou nos casos do n.º 2 do presente artigo.

5. Nos casos das alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 3 da Lei n.º 13/97, de 10 de Julho, a fiscalização prévia incide sobre a minuta de contrato devidamente aprovada pela entidade competente.

ARTIGO 6 (Identificação dos autores dos actos)

1. Os autores dos actos a visar, bem como todos os despachos ou deliberações relevantes, devem ser devidamente identificados, indicando-se nomeadamente, a qualidade em que intervêm.

2. Todos os actos, despachos ou deliberações devem ser datados.

ARTIGO 7 (Delegação ou subdelegação de competências)

Sempre que houver delegação ou subdelegação de competências ou outra forma precária de exercício de uma competência num acto ou contrato, deve ser feita menção dessa circunstância, fundamentando-a com elementos que proveem a existência de publicidade dos despachos confirmativos de tais poderes no *Boletim da República*.

ARTIGO 8

(Deliberações de Órgãos Colegiais)

Quando seja necessário comprovar deliberação de órgão colegial, deve ser remetida cópia autenticada da acta da reunião em que foi tomada, devendo o documento conter a clara identificação do órgão e a indicação da data da reunião e o número de membros presentes na sessão.

ARTIGO 9

(Informação sobre cabimento de verba)

1. A informação sobre cabimento de verba, necessária à verificação da cobertura orçamental da despesa resultante do acto ou contrato a visar deve ser exarada no documento a submeter a visto e no respectivo duplicado.

2. Tal informação conterá:

- a) A indicação da rubrica orçamental pela qual será suportada a despesa e do ano a que respeita o orçamento;
- b) A referência à dotação global da referida rubrica, do saldo disponível antes da assumpção dos encargos emergentes do acto ou contrato a visar;
- c) A data, a assinatura e a identificação do funcionário responsável pela informação.

3. Caso o orçamento não tiver entrado em vigor no início do ano económico, e se preste informação sobre cabimento de verba por conta de um orçamento anterior, deve fazer-se referência a essa circunstância e às normas legais que disciplinam a situação.

ARTIGO 10

(Emolumentos)

Em todos os processos referentes a pessoal é obrigatória a indicação da remuneração mensal líquida resultante do acto ou contrato a fiscalizar, com base na qual são calculados os correspondentes emolumentos, nos termos legais, os quais serão deduzidos no primeiro pagamento resultantes do acto ou contrato visado.

Secção II

Do provimento

ARTIGO 11

(Instruções de processos)

1. A instrução de processos de provimento dos lugares do quadro dos serviços é feita de harmonia com o estabelecido no artigo 16 da Lei nº 13/97, de 10 de Julho, devendo-se observar a ordem documental constante do seu número 2.

2. Os documentos a submeter a visto, referidos no artigo 5 das presentes instruções, são organizados com base no original e uma cópia autenticada, ressalvados os casos dos nº 2 e 4 daquele artigo.

ARTIGO 12

(Outros elementos instrutórios)

Para além do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei nº 13/97, de 10 de Julho, os processos de nomeação, devem ainda ser instruídos com os seguintes elementos:

- a) Cópias dos anúncios de abertura do concurso que precedem o provimento, da lista de classificação final do mesmo e do aviso relativo à respectiva fixação;
- b) Cópia autenticada dos documentos comprovativos das habilitações literárias e qualificações profissionais legalmente exigidos ou da respectiva equiparação passada pela entidade competente;

c) Nota biográfica do interessado, donde constem todas as anteriores situações de emprego na função pública bem como outras eventualmente relevantes, com as datas do respectivo início e termo, e menção dos *Boletins da República* onde vêm publicados.

Secção III

Outros processos referentes a pessoal

ARTIGO 13

(Outras formas de provimento)

1. As situações respeitantes a outras formas de admissão de pessoal, obedecerão às regras previstas para as nomeações, ressalvadas as especificidades decorrentes das pertinentes legais permissivas.

2. Os processos relativos a contratos administrativos de provimento são organizados com base no original e uma cópia autenticada do respectivo contrato e devem ser instruídos com os documentos constantes do nº 2 do artigo 16, da Lei nº 13/97, de 10 de Julho, e ainda com cópia autenticada dos despachos ou deliberações que autorizaram as contratações e as propostas que as antecederam.

3. Os contratos de trabalho a termo certo são organizados com base no original e cópia autenticada e ainda com cópia autenticada dos despachos ou deliberações que os autorizaram e as propostas que os antecederam. Devem ainda juntar-se, com as necessárias adaptações, os documentos constantes do nº 2 do artigo 16, da Lei nº 13/97, de 10 de Julho, tendo em atenção o disposto no nº 3 do artigo 34 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado, com a redacção dada pelo Decreto nº 65/98, de 3 de Dezembro.

Secção IV

Dos contratos de empreitada

ARTIGO 14

(Forma de organização)

Os processos relativos a contratos de empreitada são organizados com base no contrato ou sua minuta nos termos previstos no artigo 17, da Lei nº 13/97, de 10 de Julho.

ARTIGO 15

(Elementos instrutórios)

Para a instrução dos processos referidos no artigo anterior os serviços devem remeter ainda, cópia dos seguintes elementos:

- a) Despachos ou deliberações que determinam o início do procedimento da pré-contratação e que autorizaram nomeadamente a abertura ou dispensa de concurso;
- b) Projecto da obra;
- c) Caderno de encargos e programa de concurso;
- d) Actas do acto público do concurso, das negociações e dos relatórios de apreciação das propostas;
- e) Actos de adjudicação e respectiva fundamentação;
- f) Autorização ou anuência de outros órgãos, quando exigíveis;
- g) Despacho da entidade que aprovou a minuta;
- h) Documentos comprovativos da situação do adjudicatário perante o fisco;
- i) Documentos comprovativos da situação do adjudicatário perante a Segurança Social;
- j) Documentos relativos a habilitações ou autorizações profissionais exigidos na lei ou no programa de concurso, designadamente o alvará adequado;
- k) Instrumento de prestação de caução pelo adjudicatário;

- l) Em geral, todas as peças no título contratual;
- m) Deve ainda ser anexada ao processo uma declaração do responsável dos serviços provando a capacidade do adjudicatário quanto aos requisitos legais de habilitações e contratação.

Secção V

Dos contratos de prestação de serviço e de aquisição de bens

ARTIGO 16

(Da organização dos processos)

A organização e instrução dos processos relativos a contratos de prestação de serviço e aquisição de bens obedece ao disposto para os contratos de empreitada, e no regulamento aprovado pelo Decreto n.º 42/89, de 28 de Dezembro, e demais legislação especial, devendo ainda juntar-se cópia autenticada dos seguintes elementos:

- a) Data do envio dos respectivos anúncios para publicação em caso de realização de concursos;
- b) Documento comprovativo da audiência prévia dos concorrentes, quando haja sido efectuada.

Secção VI

Dos processos referentes a outros contratos

ARTIGO 17

(Outros contratos)

Os processos relativos a quaisquer outros contratos são instruídos de acordo com as normas aplicáveis aos contratos em geral devendo juntar-se documentação necessária à demonstração do cumprimento dos requisitos estabelecidos na lei para a sua celebração, atendendo-se às especialidades constantes dos artigos seguintes.

ARTIGO 18

(Dívida pública)

1. Os processos relacionados com as obrigações gerais da dívida pública, contratos de empréstimos ou outros instrumentos de que resulte o aumento da dívida pública são organizados com base no original e duplicado da obrigação geral, do contrato ou documento que contenha o acto.

2. Devem constar dos elementos instrutórios destes processos:

- a) Decisões ou resoluções autorizadoras do acto ou contrato;
- b) Informação actualizada sobre as operações de dívida pública autorizadas no mesmo ano económico, discriminando-se, por cada espécie de dívida, os montantes já colocados ou utilizados, bem como as amortizações efectuadas e a efectuar até ao final do mesmo ano.

Secção VII

Autarquias locais

ARTIGO 19

(Da organização dos processos)

1. A organização dos processos das autarquias locais obedecerá, com as necessárias adaptações, ao disposto no artigo 5 das presentes instruções.

2. As autarquias locais deverão, de harmonia com o disposto na alínea b) do n.º 3, do artigo 24 da Lei n.º 2/97, de 18 de Fevereiro, juntar cópia dos respectivos orçamentos ou documentos previsionais e respectivas alterações para efeitos de fiscalização preventiva.

ARTIGO 20

(Da admissão ou gestão de pessoal)

Nos processos relativos à admissão ou gestão de pessoal das autarquias locais, deve juntar-se declaração do responsável do serviço competente pela execução orçamental certificando que se encontram observados os limites legalmente impostos, designadamente no tocante ao enquadramento orçamental e à previsão dos efectivos.

ARTIGO 21

(Contratos de empreitadas)

1. Nos processos relativos a contratos de empreitadas a realizar nas autarquias locais, deverá ser observado o regime geral consagrado no artigo 14 destas instruções.

2. Em relação a esses processos, deve ainda ser enviada cópia autenticada:

- a) Do Plano de actividades donde conste a obra em causa;
- b) Da deliberação do Conselho Municipal que tenha ratificado a adjudicação da obra.

ARTIGO 22

(Empréstimos às autarquias locais)

1. Nos processos relativos a empréstimos contraídos pelos municípios ou suas associações, o documento a submeter a visto é o contrato outorgado entre os contraentes ou, em caso de este não ser formalizado, o ofício-proposta da instituição de crédito.

2. Deverá prestar-se uma informação sobre cabimento de verba, reportando-se aos encargos, discriminados, com amortização e juros a satisfazer no ano em curso.

3. Dos processos deve constar a finalidade do empréstimo, especializando-se caso se destine a investimento, o projecto concreto a financiar.

4. Tratando-se de empréstimo destinado a acorrer a dificuldades ocasionais de tesouraria, deverá observar-se estritamente o limite estabelecido no n.º 1 do artigo 15 da Lei n.º 11/97, de 31 de Maio.

5. Nos casos previstos no número anterior, a informação sobre cabimento de verba referida no número 2 deste artigo, deverá evidenciar a capacidade do município mutuário de reembolsar a totalidade do montante do empréstimo até ao termo do exercício respectivo.

ARTIGO 23

(Elementos instrutórios)

Os processos devem ainda ser instruídos em cópia autenticada devendo constar:

- a) Deliberação dos órgãos executivos respeitantes à decisão de contrair o empréstimo, à apreciação das condições praticadas pelas instituições de crédito consultadas, à autorização para a contratação do empréstimo e aprovação das cláusulas contratuais, bem como eventuais propostas e informações sobre que recaírem;
- b) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da autarquia;
- c) Instrumento ratificador do Ministro que superintende a área do plano e finanças, tratando-se de empréstimos de amortização plurianual.

Instruções para a organização e documentação das contas dos organismos e serviços do Estado com ou sem autonomia administrativa, financeira e/ou patrimonial, incluindo os sediados no estrangeiro

As contas dos organismos e serviços do Estado com ou sem autonomia administrativa, financeira e/ou patrimonial, incluindo os sediados no estrangeiro, devem ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

1. As contas de gerência para organismos que utilizam receitas consignadas, serão elaboradas de acordo com o modelo 5, em anexo, e deverão conter:

A débito

O saldo da gerência anterior, com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;

As receitas orçamentais, descritas de acordo com o respectivo orçamento;

As entradas de fundos consignados, devidamente discriminadas.

A crédito

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

O saldo que transita para a gerência seguinte, devidamente discriminado.

2. As contas de gerência para instituições que utilizam fundo permanente serão elaboradas de acordo com o modelo 7, em anexo, e deverão conter:

A débito

O saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;

Os adiantamentos verificados durante a gerência, discriminados por verba.

A crédito

As despesas efectuadas durante a gerência, discriminadas por verbas.

O saldo para a gerência seguinte.

3. As contas, assinadas por todos os responsáveis, com assinaturas que devem ser devidamente autenticadas, conterão ainda os seguintes elementos:

- a) Nome do organismo ou serviço;
- b) Ano económico a que a conta respeita, bem como as datas de início e termo da gerência;
- c) Data da aprovação da conta.

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

- a) Guia de remessa (modelo 1);
- b) Termo de abertura (modelo 2);
- c) Certidão (modelo 3);
- d) Relação nominal dos responsáveis durante a gerência (modelo 4);
- e) Conta de gerência de receitas consignadas (modelo 5);
- f) Mapa comparativo entre os fundos recebidos e despesas pagas (modelo 6);

g) Conta de gerência de fundos do Orçamento do Estado (OE) (modelo 7);

h) Mapa comparativo entre a receita orçamentada e a cobrada durante a gerência (modelo 8);

i) Mapa de evolução orçamental (modelo 9);

j) Mapa de execução orçamental (modelo 10);

k) Relação de despesas por pagar durante a gerência (modelo 11);

l) Certidão de fundos disponibilizados (modelo 12);

m) Relação de documentos de cobrança (modelo 13);

n) Relação de salários e remunerações (modelo 14);

o) Relação de outras despesas com o pessoal (modelo 15);

p) Relação de guias de desconto durante a gerência (modelo 16);

q) Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência (modelo 17);

r) Conta das receitas consignadas (modelo 18);

s) Termo de encerramento (modelo 19);

t) Certidões emitidas pelas entidades competentes, comprovativas das importâncias recebidas na gerência;

u) Demonstração das divergências verificadas entre os valores dos saldos bancários certificados pelas instituições de crédito e os valores escriturados na conta de gerência;

v) Extractos bancários das entidades acima indicadas que englobem também o movimento relativo ao período complementar;

w) Cópia da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação;

x) Relação dos contratos celebrados no ano ou em anos anteriores, que tenham pagamentos ou recebimentos, bem como contratos programas celebrados com o Estado durante a referida gerência, donde conste, em relação a cada um deles:

- A entidade contratante;
- O objecto do contrato;
- O número de registo neste Tribunal;
- A data do Visto;

y) Reconciliações bancárias feitas mensalmente, de acordo com as normas de controlo interno geralmente aceites.

5. Nas entradas de fundos próprios, extra-orçamentais, deverão constar as receitas que eventualmente não tenham sido incluídas no Orçamento do Estado.

6. Os duplicados das certidões acima referidas serão remetidos directamente ao Tribunal Administrativo pelas entidades emissoras.

7. As contas de gerência e respectiva documentação serão remetidos ao Tribunal Administrativo, nos prazos legais, por meio de guia, processada em duplicado, donde consta a relação dos documentos enviados (modelo 1).

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



Modelo 1

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código

Endereço

GUIA DE REMESSA

Envia ao Tribunal Administrativo a Conta de Gerência relativa ao período compreendido entre de de (ano) e de de (ano), acompanhada dos seguintes documentos (a):

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

_____ de _____ de _____

O Chefe do D.A.F.

(Assinatura e selo branco)

(a) Devem ser discriminados todos os documentos que se enviam

Nota explicativa

As contas e respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo, nos prazos legais, por meio desta guia, processada em duplicado, donde conste a relação dos documentos enviados.



Modelo 2

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código.....

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente Processo de Contas de (a) na
qualidade de Responsável pela Execução Orçamental respeitante ao
período de de de (ano), a de
..... de (ano), o número de folhas que consta do
respectivo Termo de Encerramento.

_____, ____ de _____ de _____

O Chefe do D.A.F.

(Assinatura)

(a) Nome seguido da respectiva categoria



Modelo 3

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

CERTIDÃO

Certifico que a Conta da Gerência de (a) que segue, foi devidamente conferida e que está exacta, conforme a escrituração dos livros regulamentares competentes, passando o saldo para a gerência seguinte em (b)

_____ de _____ de _____

O Chefe do D.A.F. ^(c)

(Assinatura e selo branco)

(a) Nome do Chefe do D.A.F.

(b) Valor por extenso

(c) Ou quem o substitua



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Modelo 4

Instituição.....

Código.....

..... de..... de..... a de..... de.....

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS DURANTE A
GERÊNCIA

Nome	Categoria ou Função	Morada	Período de responsabilidade

Elaborado por:

Nome

Categoria/Função

Nota explicativa

Relação nominal dos responsáveis pela execução do orçamento, durante a gerência (responsável máximo da instituição, responsável do D.A.F. e outros que forem designados).



Modelo 5

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

CONTA DE GERÊNCIA DE RECEITAS CONSIGNADAS

Classificação Económica	DEBITO		Classificação Económica	CRÉDITO	
	Designação	Importância		Designação	Importância
	Saldo da gerência anterior: Sendo: Em cofre Em depósito.....			Despesas correntes: Pessoal Bens Serviços Outros	
	Entrada de fundos consignados: Entrada de outras receitas Sendo: Em Cofre Em Depósito			Despesas de capital Pessoal Construção/edifícios Máquinas/equipamento .. Outros	
				Saldo para a gerência seguinte Sendo Em cofre Em depósito	
TOTAL			TOTAL		

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Aprovado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

As Contas de Gerência para Organismos que utilizam receitas consignadas serão elaboradas de acordo com o modelo 5 e deverão conter:

1. A débito

1.1. O saldo da gerência anterior, com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;

1.2. As entradas de fundos consignados, devidamente discriminadas.

2. A crédito

2.1. As despesas efetuadas durante a gerência descritas de harmonia com o respectivo orçamento;

2.2. O saldo que transita para a gerência seguinte, devidamente discriminado.



Modelo 6

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

.....de.....de..... ade.....de.....

**MAPA COMPARATIVO ENTRE OS FUNDOS RECEBIDOS E
DESPESAS PAGAS**

Classificação Económica	DÉBITO		Classificação Económica	CRÉDITO	
	Designação	Importância		Designação	Importância
	Fundos recebidos:			Pagamentos realizados:	
	De despesas correntes			Despesas correntes	
	De despesas de capital			Despesas de capital	
				Valores devolvidos à Tesouraria Central:	
				Despesas correntes	
				Despesas de capital	
TOTAL			TOTAL		

Elaborado por:

Nome

Categoria/Função

Nota explicativa

É o mapa comparativo dos adiantamentos de fundos recebidos e pagamentos efectuados durante o ano económico.

Este modelo tem como objectivo o acompanhamento da execução orçamental, por classificação económica e por grandes rubricas do orçamento.



Modelo 7

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

CONTA DE GERÊNCIA DE FUNDOS DO ORÇAMENTO DO ESTADO

Classificação Económica	Designação	DEBITO		CREDITO	SALDOS
		Dotação orçamental (1)	Dotação disponível (2)	Importância paga (3)	(Dotação disponível - Pagamentos) (4) = (2) - (3)
	Despesas Correntes:				
	<u>Despesas com o Pessoal</u>				
	Salários e Remunerações				
	Outros Gastos c/ Pessoal				
	<u>Bens e Serviços</u>				
	Bens				
	Serviços				
	<u>Transferências correntes</u>				
	<u>Exercícios Findos</u>				
	Despesas de capital:				
	<u>Bens de capital</u>				
	Construções				
	Habitacões				
	Edifícios				
	Outros				
	<u>Máquinas e Equipamento</u>				
	Meios de transporte				
	Outros				
	Outros bens				
	Melhoramentos fundiários				
	Outros				
	<u>Transferências de capital</u>				
	Administrações públicas				
	Direitos aduaneiros				
	Outros impostos indirectos ...				
	<u>Outras despesas de capital</u>				
	Outras				
TOTAL					

Elaborado por:

Aprovado por:

Nome.....

Nome.....

Categoria/Função

Categoria/Função.....

Nota explicativa

As Contas de Gerência para Instituições que utilizam os fundos do Orçamento do Estado serão elaboradas de acordo com o modelo 7 e deverão conter:

1. A débito

1.1. A entrada de fundos para despesas correntes e despesas de capital devidamente discriminada por verba.

2. A crédito

2.1. Despesas efectuadas durante a gerência e discriminadas por verbas.

Com a concepção destes mapas-modelo, pretende-se visualizar os fluxos de caixa, que ocorrem durante o período de gerência.

As contas são assinadas objectivamente por todos os responsáveis e essas assinaturas devem ser devidamente autenticadas, contendo ainda os seguintes elementos:

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



Instituição..... Código.....

..... de de a de de de

[illegible]

Nome.....f.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Este mapa estabelece a comparação da receita cobrada com a receita orçamentada, patenteia as modificações orçamentais da receita que ocorreram durante o período económico.

Este modelo é utilizado por instituições ou organismos que têm o seu próprio orçamento ou fundos consignados.



Modelo 9

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

MAPA DE EVOLUÇÃO ORÇAMENTAL

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Este mapa demonstra a evolução e as mutações orçamentais que ocorreram durante a gerência.

**Modelo 10.**

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

MAPA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

É o mapa genérico para acompanhamento da execução orçamental.



Modelo 11

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de de

RELAÇÃO DE DESPESAS POR PAGAR
DURANTE A GERÊNCIA

Classificação Económica	Descrição da dívida	Valor da dívida	Justificação do não pagamento

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Mapa que resume as dívidas assumidas e não pagas durante a gerência.



Modelo 12

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DO PLANO E FINANÇAS

DIREÇÃO NACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Instituição.....

Código.....

..... de de a de

CERTIDÃO DE FUNDOS DISPONIBILIZADOS

A Direcção Nacional de Contabilidade Pública declara que de de de a de de autorizou a/ao por conta do orçamento

Despesas correntes		Despesas de capital		Observações
Número do título	Importância	Número do título	Importância	

Elaborado por:

Nome

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Neste mapa inscreve-se a relação dos fundos adiantados durante o exercício económico.



Instituição.....

Código.....

..... de de a de

Classificação Económica	Número do documento	Natureza do documento	Importância	Observações
TOTAL				

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Neste modelo registam-se todos os documentos de cobrança referentes às receitas geradas pelas instituições ou organismos vinculados aos fundos consignados, e por aqueles organismos que tenham projectos financiados pelos fundos de cooperação internacional.



Modelo 14

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

de de a de de

RELAÇÃO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES

[illegible]

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Este modelo reflecte o total anual de salários pagos e o total anual de descontos efectuados, durante o período económico, pelo Orçamento do Estado.



Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS COM O PESSOAL

Classificação Económica	Descrição	Importância	Observações
TOTAL			

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Este mapa contém outras despesas pagas com pessoal que não constituem remunerações.



Modelo 16

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO DAS GUIAS DE DESCONTOS DURANTE A GERÊNCIA

Número da guia	Importância dos descontos						Importância
	Compensação e aposentação	Assistência médica e medicamentosa	Subsídio de funeral	IRN	Visto	Outros	
TOTAL							

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Neste modelo faz-se a relação das guias de descontos efectuados durante o ano económico, ao pessoal pago pelos fundos que não sejam do OE, para a sua entrega às Repartições de Finanças.



Instituição.....

Código.....

.....de.....de.....a.....de.....de.....

Classificação Económica	Designação	Número de requisição externa	Número de inventário	Quantidade	Importância	Observações
TOTAL						

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Neste modelo registam-se todos os bens de capital adquiridos, por classificação económica, durante a gerência.



Modelo 18

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código

..... de de a de de

CONTA DAS RECEITAS CONSIGNADAS

Classificação Económica	Designação	Débito entrada de fundos			Crédito saídas de fundos			Saldo para a gerência seguinte	Observações
		Saldo da Gerência Anterior	Entradas de fundos	Total	Em conta de gerência anterior	Em conta da presente gerência	Total		
TOTAL									

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Neste modelo regista-se a débito e a crédito, segundo classificação económica, as origens e aplicações de recursos consignados.



Modelo 19

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

TERMO DE ENCERRAMENTO

*Contém o presente Processo de Contas de responsabilidade (a)
..... folhas que vão devidamente numeradas e
rubricadas com a rubrica.....que uso.*

____ de ____ de ____

O Chefe do D.A.F.

(Assinatura e selo branco)

Nome.....

Categoria/Função.....

(a) Número de folhas por extenso

INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DAS DIRECÇÕES PROVINCIAIS E ÓRGÃOS LOCAIS REPRESENTATIVOS DO ESTADO

As contas das Direcções Provinciais e dos órgãos locais representativos do Estado, devem ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

1.

As contas de gerência para organismos que utilizam receitas consignadas e outros fundos serão elaboradas de acordo com o modelo 5, em anexo, e deverão conter:

A débito

O saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;

As entradas de fundos consignados, devidamente discriminadas;

As entradas de outras receitas.

A crédito

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

O saldo que transita para a gerência seguinte, devidamente discriminado.

2.

As contas de gerência para instituições que utilizam fundos do Orçamento do Estado, serão elaboradas de acordo com o modelo 9, em anexo, e deverão conter:

A débito

A entrada de fundos para despesas correntes e despesas de capital devidamente discriminadas por verba.

A crédito

Despesas efectuadas durante a gerência e discriminadas por verba .

3.

As contas deverão mencionar ainda os seguintes elementos:

- a) Nome do organismo ou serviço;
- b) Ano económico a que a conta respeita, bem como as datas de início e termo da gerência;
- c) Data de aprovação das normas pelos órgãos competentes.

4.

As contas são assinadas por todos os responsáveis e essas assinaturas devem ser devidamente autenticados.

5.

As contas referidas em 1 e 2 serão acompanhadas dos documentos a seguir enumerados, sem prejuízo de quaisquer outros documentos ou informações que o Tribunal venha a julgar necessários:

- a) Guia de remessa (modelo 1);
- b) Termo de abertura (modelo 2);
- c) Certidão (modelo 3);
- d) Relação nominal dos responsáveis durante a gerência (modelo 4);
- e) Conta de gerência de receitas próprias (modelo 5);
- f) Mapa comparativo entre a receita orçamentada e cobrada durante a gerência (modelo 6);
- g) Conta de receitas consignadas (modelo 7);
- h) Mapa comparativo entre os fundos recebidos e despesas pagas (modelo 8);
- i) Conta de gerência de fundos do Orçamento do Estado (OE) (modelo 9);
- i) Mapa de evolução orçamental (modelo 10);

- j) Mapa de execução orçamental (modelo 11);
- k) Relação de despesas por pagar no fim da gerência (modelo 12);
- l) Certidão de fundos disponibilizados (modelo 13);
- m) Relação de salários e remunerações (modelo 14);
- n) Relação de outras despesas com o pessoal (modelo 15);
- o) Relação das guias de descontos efectuados durante a gerência (modelo 16);
- p) Relação de bens de capital adquiridos durante a gerência (modelo 17);
- q) Termo de encerramento (modelo 18);
- r) Certidões emitidas pelas entidades competentes comprovativas das importâncias recebidas na gerência. Os duplicados das certidões acima referidas deverão ser remetidos directamente ao Tribunal Administrativo pela entidade emissora;
- s) Demonstração das divergências verificadas entre os valores dos saldos bancários certificados pelas instituições de crédito e os valores escriturados na conta de gerência;
- t) Extractos bancários das entidades acima indicadas englobando também o movimento relativo ao período complementar;
- u) Relação dos contratos celebrados no ano ou em anos anteriores, dos quais haja resultado pagamentos durante a referida gerência, donde conste, em relação a cada um deles:
 - A entidade contratante
 - O objecto do contrato
 - O número de registo neste Tribunal
 - A data do visto
- v) Reconciliações bancárias feitas mensalmente de acordo com as normas de controlo interno geralmente aceites.

6.

As contas de gerência e respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo, nos prazos legais, por meio de guia, processada em duplicado, donde conste a relação dos documentos enviados (modelo 1).

7.

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



Modelo 1

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código:

Endereço

GUIA DE REMESSA

Envia ao Tribunal Administrativo a conta de gerência relativa ao período compreendido entre de e de, acompanhada dos seguintes documentos (a):

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

..... de de

(Assinatura e selo branco)

(a) *Devem ser discriminados todos os documentos que se enviam*

Nota explicativa

As contas e a respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo, nos prazos legais, por meio desta guia, processada em duplicado, donde conste a relação dos documentos enviados.



Modelo 2

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código.....

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente Processo de Contas (a).....,
respeitante ao período de de de (ano), a
..... de de (ano), o número de folhas que
consta do respectivo termo de encerramento.

_____, _____ de _____ de _____

O Chefe do D.A.F.

(Assinatura)

Nome.....

Categoria.....

(a) Nome seguido da respectiva categoria



Modelo 3

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

CERTIDÃO

Certifico que a conta de gerência de (a)..... que segue, foi devidamente conferida e que está exacta conforme a escrituração dos livros regulamentares e competentes, passando o saldo para a gerência seguinte.

_____ de _____ de _____

*O Chefe do D.A.F. ^(b)*_____
(Assinatura e selo branco)*(a) Nome do Chefe do D.A.F.**(b) Ou quem o substitua*



Modelo 4

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

**RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS DURANTE
A GERÊNCIA**

Classificação Económica	Categoria ou Função	Morada	Período de responsabilidade

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Relação nominal dos responsáveis pela execução do orçamento, durante a gerência.



Modelo 5

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

.....de.....de..... ade.....de.....

CONTA DE GERÊNCIA DE RECEITAS PRÓPRIAS

Classificação Económica	DEBITO		Classificação Económica	CREDITO	
	Designação	Importância		Designação	Importância
	<i>Saldo da gerência anterior</i>			<i>Despesas correntes:</i>	
	Sendo:			Pessoal	
	Em cofre			Bens	
	Em depósito			Serviços	
				Outros	
	<i>Entrada de fundos consignados</i>			<i>Despesas de capital:</i>	
				Pessoal	
	<i>Entradas de outras receitas</i>			Construções/edifícios	
	Sendo:			Máquinas/equipamento	
	Em cofre			Outros	
	Em depósito			<i>Saldo para a gerência seguinte</i>	
				Sendo:	
				Em cofre	
				Em depósito	
	TOTAL			TOTAL	

Aprovado

O Director Provincial
(Assinatura e selo branco)

Nota explicativa

Conta de gerência ou de fluxo de caixa de receitas próprias (receitas consignadas) e de despesas verificado durante o ano económico.



Modelo 6

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código

..... de de a de de

MAPA COMPARATIVO ENTRE A RECEITA ORÇAMENTADA E A COBRADA DURANTE A GERÊNCIA

[illegible]

O Chefe do D.A.F.

Nota explicativa

Este modelo serve para estabelecer a comparação da receita cobrada com a receita orçamentada e mostra também as modificações orçamentais da receita que ocorreram durante o período económico.

Este modelo é para ser utilizado por instituições ou organismos que, para cobertura de despesas, têm o seu próprio orçamento (receitas consignadas).

Chefe do D.A.F. — Responsável do Departamento de Administração e Finanças ou do sector equivalente na instituição.



Modelo 7

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de a de

CONTA DE RECEITAS CONSIGNADAS

O Responsável do D.A.F.

Nota explicativa

Este modelo tem como objectivo controlar o movimento da documentação no modelo 5, referente às origens e aplicações dos fundos consignados.

Chefe do D.A.F. — Responsável do Departamento de Administração e Finanças ou Sector equivalente na instituição.



Modelo 8

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

MAPA COMPARATIVO ENTRE OS FUNDOS RECEBIDOS E DESPESAS PAGAS

Classificação Económica	DEBITO		Classificação Económica	CREDITO	
	Designação	Importância		Designação	Importância
	Fundos recebidos:			Pagamentos realizados:	
	De despesas correntes			Despesas correntes	
	De despesas de capital			Despesas de capital	
				Valores devolvidos à Tesouraria Central	
				Despesas correntes	
				Despesas de capital	
TOTAL			TOTAL		

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

É o mapa comparativo dos adiantamentos ou de fundos recebidos e pagamentos efectuados durante o ano económico.

Este modelo tem como objectivo acompanhar a execução orçamental, por classificação económica e por grandes rubricas do orçamento.

Este modelo serve de síntese dos movimentos constantes do modelo 9.



Modelo 9

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

.....de.....de..... ade.....de.....

CONTA DE GERÊNCIA DE FUNDOS DO ORÇAMENTO DO ESTADO

Classificação Económica	Designação	DÉBITO		CRÉDITO	SALDO
		Dotação orçamental (1)	Dotação disponível (2)	Importância paga (3)	(Dotação disponível - Pagamentos) (4)-(2)-(3)
	Despesas correntes: Despesas com o pessoal Salários e remunerações Outros gastos com pessoal ... Bens e serviços Bens Serviços Transferências correntes Exercícios findos Despesas de capital Bens de capital Construções..... Habitações..... Edifícios..... Outras Máquinas e equipamentos Meios de transporte..... Outros..... Outros bens Melhoramentos fundiários... Outros Transferências de capital Administrações públicas Direitos aduaneiros..... Outros impostos indirectos... Outras despesas de capital.... Outras				
TOTAL					

Elaborado por:

Aprovado por:

Nome.....

Nome.....

Categoria

Categoria/Função.....

Nota explicativa

É uma conta de Gerência que, por classificação económica da dotação orçamental e disponível e importância paga, apresenta todo o movimento verificado durante o ano económico, quer quanto às receitas e despesas da instituição, quer quanto ao movimento de operações de tesouraria;

Dotação Orçamental — é o montante inscrito em cada rubrica de despesa e que consta na tabela de despesa de um órgão ou instituição. Ela constitui o limite máximo de recursos atribuídos a esse órgão ou instituição para todo o ano económico;

Dotação Disponível — É a diferença entre o montante da dotação orçamental e o do cativo obrigatório;

Cativo Obrigatório — É o montante que resulta da aplicação de uma percentagem sobre dotações orçamentais acordadas a órgãos ou instituições, montante esse que é retido pelo Ministério do Plano e Finanças;

Pagamento — Consiste na entrega, em troca do título de despesa, ao respectivo titular ou seu representante legal, da importância em dinheiro constante nesse título;

Tabela de Despesa — É o mapa relativo a um dado órgão ou instituição que contém a discriminação das respectivas dotações orçamentais.



Modelo 10

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição..... Código.....

....., de de a de de

MAPA DE EVOLUÇÃO ORÇAMENTAL

Classificação Económica	Designação da despesa	DOTAÇÃO ORÇAMENTAL						Observações
		Dotação inicial	Reforço por orçamento	Reforço por transferência de verba	Transferência de verba para reforço	Dotação final	Dotação disponível	
TOTAL								

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Este mapa apresenta a evolução e as mutações orçamentais que ocorreram durante a gerência demonstrando a natureza de reforço da verba, bem como as transferências de verbas ocorridas durante o período económico.



Modelo 11

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código

..... de de a de de

MAPA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Classificação Económica	Dotação disponível	Total de requisições emitidas	Despesas pagas	Despesas por pagar
TOTAL				

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função

Nota explicativa

É o mapa genérico para acompanhamento da execução orçamental; compara o total das requisições emitidas com despesas pagas e despesas por pagar.

Dotação Disponível — É a diferença entre o montante da dotação orçamental e o do cativo obrigatório.

Dotação Orçamental — É o montante inscrito em cada rubrica de despesa e que consta na tabela de despesa de um órgão ou instituição. Ela constitui o limite máximo de recursos atribuído a esse órgão ou instituição por todo o ano económico.

Cativo Obrigatório — É o montante que resulta da aplicação de uma percentagem sobre dotações orçamentais acordadas a órgãos ou instituições, montante esse que é retido pelo Ministério do Plano e Finanças.

Pagamento — Consiste na entrega, em troca do título de despesa, ao respectivo titular ou seu representante legal, da importância em dinheiro constante nesse Título.

Classificação Económica — É a organização das receitas e despesas de acordo com o classificador económico definido no Decreto nº 25/97, de 29 de Julho.

Nota explicativa

É o modelo que serve para resumir as dívidas assumidas e não pagas durante a gerência.

Este modelo aplica-se quer para instituições dependentes do Orçamento do Estado (OE) quer também para instituições com receitas próprias.

Chefe do D.A.F. -- Responsável do Departamento de Administração e Finanças ou do Sector equivalente na instituição.

Nota explicativa

Este modelo certifica os fundos adiantados às instituições Públicas através do OE.



Modelo 14

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

de de a de de

RELAÇÃO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES

[illegible]

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Este modelo reflecte o valor anual de salários pagos e total anual de descontos efectuados por uma instituição ou organismo, durante o período económico, pelo OE.



Modelo 15

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS COM O PESSOAL

Classificação Económica	Designação	Importância	Observações
TOTAL			

O Chefe do D.A.F.

Nota explicativa

É o mapa que contém outras despesas pagas com pessoal, que não constituem remunerações.

Chefe do D.A.F. — Responsável do Departamento de Administração e Finanças ou Sector equivalente na instituição.



Instituição.....

Código.....

..... De de a de de

Número da guia	Importância dos descontos						Importância
	Compensação e aposentação	Assistência médica e medicamentos	Subsídio de funeral	IRN	Visto	Outros	
TOTAL							

Elaborado por:

Nome

Categoria/Função

Nota explicativa

Este modelo resume as guias de descontos efectuados durante a gerência ao pessoal pago pelos fundos que não sejam do OE, para entrega às Repartições de Finanças.



Modelo 17

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código

....., de de a de de ..

**RELAÇÃO DE BENS DE CAPITAL ADQUIRIDOS DURANTE
A GERÊNCIA**

Classificação Económica	Descrição	Número de requisição externa	Número do inventário	Importância	Observações
TOTAL					

O Chefe do D.A.F.

Nota explicativa

Neste modelo regista-se a débito e a crédito, segundo a classificação económica, as origens e aplicações de Recursos Consignados.

Chefe do D.A.F. — Responsável do Departamento de Administração e Finanças ou sector equivalente na instituição.



Modelo 18

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código

TERMO DE ENCERRAMENTO

Coném o presente Processo de Contas de responsabilidade (a)
..... folhas que vão devidamente numeradas e
rubricadas com a rubrica que uso.

_____ de _____ de _____

O Chefe do D.A.F.

(Assinatura e selo branco)

Nome.....

Categoria/Função.....

(a) Número de folhas por extenso

**INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E
DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DOS EXACTORES,
TESOUREIROS, RECEBEDORES, PAGADORES E MAIS
RESPONSÁVEIS PELA GUARDA OU
ADMINISTRAÇÃO DE DINHEIROS PÚBLICOS**

As contas dos exactores, tesoureiros, recebedores, pagadores e mais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros públicos devem ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

1.

As contas dos exactores, tesoureiros, recebedores e mais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros públicos serão elaboradas de acordo com o modelo 4, em anexo.

Este modelo deverá conter:

A débito

- ◆ saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;
- ◆ Recebidos durante a gerência:
 - Débitos em documentos de cobrança;
 - Débitos em valores selados e impressos;
 - Cobranças em receita eventual;
 - Passagem de fundos em rendimentos alfandegários;
 - Passagem de fundos em jogo de contas;
 - Receitas de operações de tesouraria.

A crédito

- ◆ Passagem de fundos efectuados durante a gerência para a caixa de tesouro:
 - Em numerário;
 - Em documentos pagos;
 - Em jogo de contas (operações de tesouraria).

- a) Guia de remessa (modelo 1);
- b) Termo de abertura (modelo 2);
- c) Certidão (modelo 3);
- d) Conta corrente de responsabilidade (modelo 4);
- e) Certidão do saldo em dinheiro transitado da gerência anterior (modelo 5);
- f) Documentos de cobrança recebidos da gerência anterior (modelo 6);
- g) Relação de documentos recebidos durante a gerência (modelo 7);
- h) Relação de guias de valores selados e impressos recebidos durante a gerência (modelo 8);
- i) Certidão de receitas cobradas durante a gerência (modelo 9);
- j) Certidão de receitas de operações de tesouraria cobradas durante a gerência (modelo 10);
- k) Relação de documentos de passagem de fundos efectuados para a tesouraria com crédito (modelo 11);
- l) Resumo de documentos de cobrança anulados (modelo 12);
- m) Relação de guias relativas a valores selados e impressos devolvidos ou cancelados (modelo 13);
- n) Termo de encerramento (modelo 14).

5.

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

6.

A expressão tesoureiro deve entender-se reportada aos exactores, tesoureiros, recebedores, pagadores e mais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros e outros valores públicos.



Modelo 1

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GUIA DE REMESSA

Instituição.....

Código.....

Endereço.....

Envia ao Tribunal Administrativo a conta de gerência relativa ao período compreendido entre de de (ano) e de de (ano), acompanhada dos seguintes documentos (a):

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

..... de de

(Assinatura e selo branco)

a) Devem ser discriminados todos os documentos que se enviam

Nota explicativa

As contas e respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo, nos prazos legais, por meio deste modelo, processado em duplicado, donde conste a relação dos documentos enviados.



Modelo 2

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente processo de contas de responsabilidade do exactor (a) na qualidade de recebedor de fazenda de (b) , respeitante ao período de de de (ano), a de de (ano), o número de folhas que consta do respectivo termo de encerramento.

_____, ____ de _____ de _____

O Chefe da Repartição

Nome.....

Categoria.....

a) *Nome seguido da respectiva categoria*b) *Local*



Modelo 3

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

CERTIDÃO

*Certifico que a conta corrente de responsabilidade de (a)
que segue, foi devidamente conferida e que está exacta conforme a
escrituração dos livros regulamentares competentes, passando o saldo para
a gerência seguinte em (b)*

*Mais certifico que a importância de caução do mesmo exactor é de (c)
.....*

_____, ____ de _____ de _____

O Chefe da Repartição

(Assinatura e selo branco)

a) Nome do Recebedor

b) Importância por extenso

c) Valor da caução por extenso



Modelo 4

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código.....

..... de de

CONTA CORRENTE DE RESPONSABILIDADE

DEBITO			CREDITO		
Designação	Importância		Designação	Importância	
	Parcial	total		parcial	total
Saldo da gerência anterior			<i>Passagens de fundos efectuadas durante a gerência para a caixa do tesouro</i>		
Em dinheiro na Recebedoria.....			Em numerário		
Em dinheiro no Banco.....			Em documentos pagos.....		
Em documentos pagos.....			Em jogo de contas (operações de Tesouraria).....		
Em passagem de fundos aguardando crédito.....			Documentos de cobrança		
Em documentos de cobrança.....			Cobrados.....		
Em valores selados e impressos.....			Anulados		
Recebidos durante a gerência			Em valores selados		
Débitos			Vendidos		
Em documentos de cobrança.....			Devolvidos		
Em valores selados e impressos.....			Cancelados.....		
Cobranças			<i>Saldo que transita para a gerência seguinte</i>		
Em receita eventual.....			Em dinheiro na recebedoria.....		
Em receita virtual.....			Em dinheiro no Banco.....		
Em valores selados.....			Em documentos pagos.....		
Passagem de fundos			Em passagem de fundos aguardando Crédito.....		
Em Rendimentos Alfandegários			Em documentos de cobrança.....		
Da tesouraria.....			Em valores selados e impressos.....		
Operações de Tesouraria					
Em receita de operações de tesouraria					
Em jogo de contas					
SOMA			SOMA		

Importa o saldo em (a) que passa para a gerência seguinte.

Elaborado por:

O Chefe da Repartição

Nome:.....

Categoria/Função:.....

a) Valor por extenso

Nota explicativa

É o modelo de síntese da conta de documentos e da conta de dinheiro na qual se espelham os seguintes elementos:

A débito

- O saldo da gerência anterior;
- O recebido durante a gerência.

A crédito

- As saídas verificadas durante a gerência;
- O saldo que transita para a gerência seguinte.

Saldo da Gerência Anterior

Os valores a apresentar neste grupo são extraídos do último termo do balanço m/q-A que têm de ser necessariamente iguais aos constantes no modelo 3 da gerência anterior.

Recebidos Durante a Gerência

A débito

- Em documentos de cobrança – os valores a inscrever resultam da soma de todos os modelos 45, para os casos de conhecimento de cobrança, e dos modelos 42, para o caso dos valores selados e impressos recebidos;
- Cobranças/Passagens de Fundos – os valores relativos a este ciclo serão demonstrados por meio de uma certidão modelo 9 que conterà a receita própria de fazenda (receita eventual receita virtual, valores selados vendidos, rendimentos alfandegários e passagens de fundos recebidos na tesouraria);
- Operações de tesouraria – as importâncias a inscrever neste ciclo, serão demonstradas no modelo 10

A crédito

- Saídos durante a gerência – passagens de fundos efectuadas durante a gerência para a caixa de tesouro. Para este ciclo, as importâncias a inscrever serão obtidas da relação modelo 11
- Documentos de cobrança e valores selados – as importâncias a inscrever nos ciclos dos documentos de cobrança cobrados e valores selados e impressos vendidos, são os mesmos já inscritos à débito no ciclo de cobranças de receita virtual e em valores selados. As importâncias a inscrever nos ciclos de documentos de cobrança anulados, são obtidas através dos m/27 (modelo 12) e nos valores selados vendidos ou cancelados através do m/42.
- Saldo que transita para a gerência seguinte – o dinheiro na recebedoria deve corresponder à contagem física verificada em 31 de Dezembro de cada ano ou no último dia de gerência; o dinheiro no banco deve corresponder ao que constar no extracto de conta bancária reportado em 31 de Dezembro de cada ano ou no último dia de gerência; em documentos pagos e passagens de fundos aguardando crédito, os valores a inscrever neste ciclo serão extraídos do modelo 6; documentos de cobrança e valores selados e impressos das importâncias a inscrever nestes ciclos serão extraídos do modelo 6.



Modelo 5

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

CERTIDÃO DO SALDO EM DINHEIRO TRANSITADO DA GERÊNCIA ANTERIOR

Certifico que o saldo em dinheiro transitado da gerência anterior é de (a) conforme a seguinte distribuição:

Em dinheiro na Recebedoria (b)

Em dinheiro no Banco (b)

Total (b)

_____ de _____ de _____

O Chefe de Repartição^(c)

(Assinatura e selo branco)

(a) *Valores por extenso*

(b) *valores em algarismos*

(c) *O responsável do sector ou quem o substitua*

Nota explicativa

É uma certidão confirmativa do dinheiro transitado da gerência anterior que deverá ser retirado do termo do balanço final da gerência anterior.



Modelo 6

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

DOCUMENTOS DE COBRANÇA RECEBIDOS DA GERÊNCIA ANTERIOR

Espécie	Importância	
	Parcial	Soma
<u>Em documentos pagos</u>		
<u>Em passagens de fundos aguardando crédito</u>		
<u>Em documentos de cobrança</u>		
<u>Em valores selados e impressos</u>		
TOTAL		

Importa esta relação em (a) do saldo transitado da gerência anterior.

Elaborado por:

Nome.....

Categoria.....

(a) Montante por extenso

Nota explicativa

É um mapa que discrimina todos os documentos recebidos da gerência anterior, nomeadamente:

- *Documentos pagos;*
- *Passagens de fundos aguardando crédito;*
- *Valores selados e impressos.*

Escrituração:

No ciclo de documentos pagos devem ser relacionadas as importâncias constantes dos modelos A, que serão lançados na coluna parcial e o seu valor total lançado na coluna da soma.

No ciclo de passagens de fundos aguardando crédito, devem ser relacionados todos os modelos 51 que não tenham recibo em forma legal.

No ciclo documentos de cobrança devem ser lançados os valores parciais por espécie de rendimento como por exemplo, contribuição industrial, e IRT-A, etc. transferindo-se o somatório deste ciclo para a coluna da soma.

Idem para o ciclo de valores selados e impressos, onde a discriminação consiste em separar as estampilhas fiscais das letras seladas e impressos de letras.



Modelo 7

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA RECEBIDOS
DURANTE A GERÊNCIA**

Número do documento	Espécie de rendimento	Importância	Soma
Total		Total	

*O Exactor*_____
(Assinatura)

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

Repartição de Finanças de..... de de

*O Chefe da Repartição^(b)*_____
(Assinatura e selo branco)(a) *Montante por extenso*(b) *Ou quem o substitua*

Nota Explicativa

Neste documento devem ser relacionados todos os documentos de débito m/45, por espécie de rendimento, agrupando-se, por exemplo, todos os m/45 da contribuição industrial, cujo somatório deve ser patente na coluna da soma.



Instituição..... Código.....

....., de de a de de

Número do documento	Estampilhas fiscais	Letras seladas	Impressos de letras	Importância
			Total	

O Exactor

(Assinatura)

Certifico que os montantes descritos nesta relação que totalizam ^(a)....., conferem com os nossos registos.

Repartição de Finanças de ... de ... de ...

O Chefe da Repartição^(b2)

(Assinatura e selo branco)

(a) *Montante por extenso*

(b) Ou quem o substitua

Nota explicativa

Neste documento devem ser relacionados todos os documentos de débito m/42, pelos seus valores totais na coluna de importância, distinguindo-se as estampilhas fiscais das letras seladas e da impressão de letras nas respectivas colunas.



Modelo 9

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DO PLANO E FINANÇAS

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

CERTIDÃO DE RECEITAS COBRADAS DURANTE A
GERÊNCIA

Certifico que durante a gerência de (a) foi cobrado de receitas próprias da fazenda, o montante de
(b) conforme a seguinte discriminação e que confere com os registos dos livros regulamentares.

Mês	Rendimento alfandegário	Receita virtual	Receita eventual	Impressos e valores selados	Da tesouraria	Total
Total						

O (c)

(Assinatura e selo branco)

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função

(a) Nome do Exactor

(b) Valor por extenso

(c) O responsável do sector

Nota explicativa

É uma certidão através da qual se confirma a receita própria da fazenda cobrada durante a gerência, discriminada por meses. Os valores nela constantes devem ser extraídos dos respectivos documentos e livros, nomeadamente m/19, m/23, m/47 e m/53.



Modelo 10

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição:..... Código.....

..... de de a de de

**CERTIDÃO DE RECEITAS DE OPERAÇÕES DE
TESOURARIA COBRADAS DURANTE A GERÊNCIA**

Certifico que durante a gerência de (a) foi cobrado de receitas de operações de tesouraria, o montante de (b)..... conforme discriminação que segue e que confere com os registos dos livros auxiliares.

Mês	Receita de operações de tesouraria	Jogo de contas	Total
TOTAL		TOTAL	

O..... (*)

(Assinatura e selo branco)

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

(a) Nome do Exactor

(b) Valor por extenso

(c) O responsável do sector

Nota explicativa

É uma certidão através da qual se confirma a receita de operações de tesouraria cobrada durante a gerência, discriminada por meses.

*Os valores nela constantes devem ser extraídos dos livros de registo dos modelos **m/11** e **m/53** de jogo de contas.*



Modelo 11

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE PASSAGEM DE FUNDOS
EFFECTUADOS PARA A TESOUREARIA COM CRÉDITO**

Número do documento		Espécie de transferência	Importância	Soma
M/51	M/52			
		Em numerário		
		Em documentos pagos		
		Em jogo de contas		
Total			Total	

Importa esta relação em (a)

O Exactor

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

(a) Valor por extenso

Nota explicativa

É um documento onde se discriminam as passagens de fundos com crédito, onde para além da indicação com recibo m/52, consta também a guia de transferência m/51.

Neste modelo devem ser evidenciadas as passagens de fundos em numerário das efectuadas em documentos pagos e por jogo de contas.



Modelo 12

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código

....., de de a de de

RESUMO DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA ANULADOS

Número do M/27	Espécie de rendimento	Importância	Soma
TOTAL			

de de

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (R\$) conferem com os nossos registros.

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

O Exactor

(Assinatura)

O Secretário de Finanças^(b)

(Assinatura e selo branco)

(a) *Por extenso*

(b) Ou quem o substitua

Nota explicativa

É o documento através do qual se enumeram por espécie de rendimentos as anulações verificadas ao longo da gerência, inscrevendo-se pelas suas importâncias.



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Código.....

....., de de a de de

RELAÇÃO DE GUIAS RELATIVAS A VALORES SELADOS E IMPRESSOS DEVOLVIDOS OU CANCELADOS

Número de M/42	Estampilhas fiscais	Letras seladas	Impressos de letras	Soma
TOTAL				

Nome.....

Categoria/Função.....

a) *Por extenso*

Nota explicativa

É o documento através do qual se relacionam as importâncias do m/42 dos valores selados e impressos anulados ou cancelados devidamente discriminados.



Modelo 14

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

TERMO DE ENCERRAMENTO

*Contém o presente processo de contas de responsabilidade (a)
folhas que vão devidamente numeradas e rubricadas com a rubrica
....., que uso.*

..... de de

O Chefe da Repartição

(Assinatura e selo branco)

Nome.....

Categoria/Função.....

a) Número de folhas por extenso

INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DOS TESOUREIROS OU EXACTORES DAS INSTITUIÇÕES ALFANDEGÁRIAS.

As contas dos exactores ou tesoureiros das Alfândegas deverão ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

1.

As contas dos exactores ou tesoureiros das Alfândegas serão elaboradas de acordo com o modelo 5, em anexo.

Este modelo deverá conter:

A débito

- ◆ Saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;
- ◆ Receita Cobrada:
 - Desta Alfândega;
 - Da Delegação de;
 - Da Delegação de;
- ◆ Multas:
 - Desta Alfândega;
- ◆ Emolumentos Gerais Aduaneiros (2%):
 - Desta Alfândega;
- ◆ Depósitos Gerais Efectuados:
 - Desta Alfândega;
 - Da Delegação de;

A crédito

- ◆ Passagem de Fundos para as Finanças:
 - Desta Alfândega;
 - Da Delegação de;
 - Da Delegação de;
 - Da Delegação de;
- ◆ Multas:
 - Desta Alfândega;
- ◆ Emolumentos Gerais Aduaneiros:
 - Desta Alfândega;
 - Da Delegação de;

- ♦ Saldo que transita para a gerência seguinte:
 - Depósitos gerais:
 - Desta Alfândega;
 - Da Delegação de;

A conta corrente de responsabilidade é o modelo de síntese da conta da receita arrecadada pelas Instituições Alfandegárias.

2.

As contas deverão ser assinadas pelos exatores ou tesoureiros, e pelo responsável da Repartição Financeira Administrativa, contendo ainda, os seguintes elementos:

- a) Identificação da tesouraria;
- b) Nome e categoria do tesoureiro;
- c) Ano económico a que a conta respeita, bem como as datas de início e termo da gerência.

3.

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

- a) Guia de remessa (modelo 1);
- b) Termo de abertura (modelo 2);
- c) Certidão (modelo 3);
- d) Relação nominal dos responsáveis (modelo 4);
- e) Conta corrente de responsabilidade (modelo 5);
- f) Certidão do saldo em dinheiro transitado da gerência anterior (modelo 6);
- g) Relação de rendimentos da gerência (modelo 7);
- h) Certidão de receita anual (modelo 8);
- i) Termo de encerramento (modelo 9)

4.

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

5.

A expressão tesoureiro deve entender-se reportada aos exactores, tesoureiros, recebedores, pagadores e mais responsáveis pela guarda ou administração de dinheiros e outros valores públicos.



Modelo 1

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

GUIA DE REMESSA

Instituição.....

Código.....

Endereço.....

Envia ao Tribunal Administrativo a conta de gerência relativa ao período compreendido entre de de (ano) e de de (ano), acompanhada dos seguintes documentos (a).

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

..... de de

(Assinatura e selo branco)

a) Devem ser discriminados todos os documentos que se enviam

Nota explicativa

As contas e respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo, nos prazos legais, por meio desta guia, processada em duplicado, donde conste a relação dos documentos enviados.



Modelo 2

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente processo de contas de responsabilidade do exactor (a) na qualidade de Tesoureiro da Alfândega , respeitante ao período de de de (ano), a de de (ano), o número de folhas que consta do respectivo termo de encerramento.

_____, _____ de _____ de _____

O Chefe da R.A.F.

Nome.....

Categoria.....

a) Nome seguido da respectiva categoria



Modelo 3

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DO PLANO E FINANÇAS

Instituição.....

Código.....

CERTIDÃO

*Certifico que a conta corrente de responsabilidade de (a)
que segue, foi devidamente conferida e que está exacta conforme a
escrituração dos livros regulamentares competentes, passando o saldo para
a gerência seguinte em (b)*

*Mais certifico que a importância de caução do mesmo exactor é de (c)
.....*

_____, ____ de _____ de _____

O Chefe da Repartição

(Assinatura e selo branco)

*a) Nome do Recebedor**b) Importância por extenso**c) Valor da caução por extenso*



Modelo 4

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Nome	Cargo ou função	Morada	Período de responsabilidade

O Responsável da R.A.F.

O Director da Alfândega

Nota explicativa

Relação nominal dos responsáveis pela arrecadação da receita alfandegária, durante a gerência. Esta relação deve ser enviada em duplicado.

Deverão constar o responsável máximo da Alfândega, o tesoureiro e outros funcionários responsáveis pela gerência.



Modelo 5

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código.....

..... de de

CONTA CORRENTE DE RESPONSABILIDADE

DEBITO			CREDITO		
Designação	Importância		Designação	Importância	
	parcial	total		parcial	total
1. Saldo da gerência anterior			1. Passagem de fundos para as		
1.1 DEPÓSITOS GERAIS			Finanças		
Desta Alfândega..... (Doc.)			Desta Alfândega..... (Doc.)		
Delegação de..... (Doc.)			Delegação de..... (Doc.)		
Delegação de..... (Doc.)			Delegação de..... (Doc.)		
Delegação de..... (Doc.)			Delegação de..... (Doc.)		
1.2 DEPÓSITO (15%)			2. Multas		
Pré- declaração (Doc.)			Desta Alfândega..... (Doc.)		
2. Receita Cobrada			3. E.G.A. (2%)		
Desta Alfândega..... (Doc.)			Desta Alfândega (Doc.)		
Delegação de..... (Doc.)			4. Depósitos Gerais Liquidados		
Delegação de..... (Doc.)			Desta Alfândega (Doc.)		
Delegação de..... (Doc.)			Delegação de..... (Doc.)		
3. Multa			5. Saldo que transita p/a		
Desta alfândega (Doc.)			gerência seguinte:		
4. E.G.A. (2%)			5.1 Depósitos Gerais:		
Desta Alfândega (Doc.)			Desta Alfândega (Doc.)		
5. Depósitos Gerais efectuados			Delegação de..... (Doc.)		
Desta alfândega (Doc.)			5.2 Depósito (15%)		
Delegação de..... (Doc.)			Pré- Declaração..... (Doc.)		
SOMA			SOMA		

Importa o saldo em (a) que passa para a gerência seguinte.

Elaborado por:

O Chefe da R.F.A.

Nome:.....

Categoria/Função:.....

a) Valor por extenso

Nota explicativa

1. A cobrança de direitos e demais imposições aduaneiras é feita de acordo com o Decreto nº 30/99, de 24 de Maio e são os seguintes os impostos previstos:

- Direitos Aduaneiros;
- Taxas dos Serviços Aduaneiros (TSA);
- Sobretaxas;
- Imposto de Consumo Específico;
- Impostos Sobre o Valor Acrescentado (IVA).

2. Os Impostos de Consumo sobre:

2.1. **ÁLCOOL**, Decretos 22.050 de 30 de 12 de 1932; Decreto 22.051 de 30 de 12 de 1932; Decreto nº 24.412, de 24 de Dezembro de 1934 e último Portaria ministerial nº 35, de 6 de Outubro de 1942.

2.2. **AÇUCAR**, Portaria nº 56, de 22 de Janeiro de 1907.

2.3. **CERVEJA**, Decreto nº 33061, de 17 de Setembro de 1943.

2.4. **TABACO**, Decreto nº 33532, de 21 de Fevereiro de 1944, incluindo a fabricação.

OBS: As taxas que incidem sobre estas mercadorias foram actualizadas.

3. Imposto de farolagem, tonelagem e de comércio marítimo, Diploma Legislativo nº 627, de Fevereiro de 1939, cujas taxas estão actualizadas.

4. Multas e outros impostos não mencionados nos números anteriores – Ver o contencioso Fiscal Aduaneiro Decreto nº 33531, de 1944, e as alterações subsequentes.

5. Taxa de utilização de recepção da radiodifusão- Diploma Ministerial nº 193/98.



Modelo 6

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DO PLANO E FINANÇAS

CERTIDÃO DO SALDO EM DINHEIRO TRANSITADO DA
GERÊNCIA ANTERIOR

Certifico que o saldo em dinheiro transitado da gerência anterior é de (a)
..... *conforme a seguinte distribuição:*

Em dinheiro na Recebedoria (b)

Em dinheiro no banco (b)

Total (b)

..... de de

O Chefe de Repartição^(c)

(Assinatura e selo branco)

a) *Valor por extenso*

b) *Valores em algarismos*

c) *O responsável do sector ou quem o substitua*

Nota explicativa

É uma certidão confirmativa do dinheiro transitado da gerência anterior que deverá ser retirado do termo do balanço final da gerência anterior.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Modelo 7

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO DE RENDIMENTOS DA GERÊNCIA

CLASSIFICAÇÃO	Linhas	Rendimentos				
		Importância				
Direitos de importação.....	1					
Direitos de exportação.....	2					
Imposto sobre consumo Específico.....	3					
Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA).....	4					
Imposto do selo.....	5					
Sobretaxa.....	6					
Imposto de Consumo Sobre Cerveja.....	7					
Imposto de Consumo Sobre Açúcar.....	8					
Imposto de Consumo Sobre o ALCOOL.....	9					
Imposto de Fabricação e Consumo de Tabaco.....	10					
Imposto de Farolagem.....	11					
Imposto de Tonelagem.....	12					
Emolumentos diversos.....	13					
Multas diversas.....	14					
Receitas Eventuais não especificadas.....	15					
Armazenagem e outras receitas.....	16					
Taxa de Radiodifusão.....	17					
Venda de impressos nas casas Fiscais.....	18					
Taxa de trânsito.....	19					
Imposto de Sobrevalorização.....	20					
TOTAL DAS RECEITAS PRÓPRIAS DAS FINANÇAS	21					
Taxa de utilização de Aparelhos de Radiodifusão.....	22					
Taxa de Serviços Aduaneiros (TSA).....	23					
Multas { 50%.....	24					
{ 25%.....	25					
{ 15%.....	26					
{ 10%.....						
TOTAL						

Importa esta relação em (a) do saldo transitado da gerência anterior.

Elaborado por:

Nome.....

Categoria.....

a) *Montante por extenso*

Nota explicativa

É um mapa que discrimina por rubrica as entradas, na alfândega, de receitas orçamentais, durante a gerência. Neste mapa, devem reflectir-se os valores mensais lançados no livro de controlo de receitas da Alfândega.



Modelo 8

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

MINISTÉRIO DE PLANO E FINANÇAS

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

CERTIDÃO DE RECEITA ANUAL

Capítulo e Rubricas Orçamentais		Designação de receita	Passagem de fundos			Totais			
			Importância			Importância			
2	Impostos Indirectos	Direitos de Importação							
		Direitos de Exportação							
		Imposto Sobre Consumo Específico							
		Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA)							
		Imposto de Selo							
		Sobretaxa							
3	Industriais em Regime Tributário Especial	Imposto de consumo Sobre Cerveja							
		Imposto de consumo Sobre Açúcar							
		Imposto de Fabricação e Consumo de Tabaco							
4	Rendimentos Diversos	Imposto de Farolagem							
		Imposto de Tonelagem							
		Imposto de Comércio Marítimo							
		Emolumentos diversos							
		Multas diversas							
		Receitas Eventuais e não especificadas							
		Armazenagem e outras receitas							
		Venda de Impressos							
		Taxa de Radiodifusão							
8	Consignação de Receitas	Multas e outros com. dos Int. em Proc. Cont. Ad.							
		Taxa dos Serviços Aduaneiros (TSA)							
		Emolumentos							
		Totais							

....., em de de 19

O Responsável da R.A.F.

O Chefe da Repartição de Finanças

Nota Explicativa

Neste documento devem ser lançadas as passagens de fundos à Repartição de Finanças efectuadas pela Alfândega, durante a gerência.

Esta certidão, por constituir um recibo justificativo de transferência de fundos da Alfândega para a Repartição de Finanças, carece da sua certificação.



Modelo 9

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

TERMO DE ENCERRAMENTO

*Contém o presente processo de contas de responsabilidade (a)
folhas que vão devidamente numeradas e rubricadas com a rubrica
....., que uso.*

..... de de

O Chefe da Repartição

(Assinatura e selo branco)

Nome.....

Categoria/Função...

a) Número de folhas por extenso

INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DAS INSTITUIÇÕES COM AUTONOMIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E/OU PATRIMONIAL

As contas dos administradores, gestores e entidades a quem forem adjudicados, por qualquer forma, dinheiros públicos ou activos do Estado, seja qual for a sua designação, bem como pelos fundos provenientes do exterior sob a forma de empréstimos, subsídios, donativos ou outra, devem ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

1.

As contas de gerência para organismos que utilizam receitas consignadas ou outros fundos, serão elaboradas de acordo com o modelo 5, em anexo, e deverão conter :

A débito

O saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;

As entradas de fundos consignados, devidamente discriminadas;
As entradas de outras receitas.

A crédito

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

O saldo que transita para a gerência seguinte, devidamente discriminado.

2.

As contas de gerência para instituições que utilizam fundos do Orçamento do Estado, serão elaboradas de acordo com o modelo 9, em anexo, e deverão conter:

A débito

A entrada de fundos para despesas correntes e despesas de capital devidamente discriminadas por verba.

A crédito

As despesas efectuadas durante a gerência e discriminadas por verba.

As contas terão ainda os seguintes elementos:

- a) Nome do organismo ou serviço;
- b) Ano económico a que a conta respeita, bem como as datas de início e termo da gerência;
- c) Data de aprovação das normas pelos órgãos competentes.

3.

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

- a) Guia de remessa (modelo 1);
- b) Termo de abertura (modelo 2);
- c) Certidão (modelo 3);
- d) Relação nominal dos responsáveis (modelo 4);
- e) Conta de gerência (modelo 5);
- f) Relação de documentos de cobrança (modelo 6);
- g) Conta de receitas consignadas (modelo 7);
- h) Mapa comparativo entre fundos recebidos e despesas pagas (modelo 8);
- i) Conta de gerência do Orçamento do Estado (OE) (modelo 9);
- j) Mapa comparativo entre a receita orçamentada e a cobrada (modelo 10);
- k) Mapa comparativo entre as receitas e despesas (modelo 11);
- l) Mapa de evolução orçamental (modelo 12);

- m) Mapa de execução orçamental (modelo 13);
- n) Relação das despesas por pagar no fim da gerência (modelo 14);
- o) Certidão de fundos disponibilizados (modelo 15);
- p) Relação de salários e remunerações (modelo 16);
- q) Relação de outras despesas com o pessoal (modelo 17);
- r) Relação das guias de descontos durante a gerência (modelo 18);
- s) Mapa de empréstimos obtidos (modelo 19);
- t) Mapa de empréstimos concedidos (modelo 20);
- u) Relação de bens de capital adquiridos durante a gerência (modelo 21);
- v) Relação de créditos mal parados durante a gerência (modelo 22);
- w) Termo de encerramento (modelo 23);
- x) Certidões emitidas pelas entidades competentes comprovativas das importâncias recebidas na gerência;
- y) Duplicado das certidões acima referidas deverá ser remetido directamente ao Tribunal Administrativo pela entidade emissora;
- z) Demonstração das divergências verificadas entre os valores dos saldos bancários certificados pelas instituições de crédito e os valores escriturados na conta de gerência;
- aa) Extractos bancários das entidades acima indicadas englobando também o movimento relativo ao período complementar;
- bb) Cópia da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta;

cc) Relação dos contratos celebrados no ano ou em anos anteriores, que tenham pagamentos ou recebimentos, bem como contratos programas celebrados com o Estado durante a referida gerência, donde conste, em relação a cada um deles a indicação dos seguintes elementos:

- Entidade contratante
- Objecto do contrato
- Número de registo neste Tribunal
- Data do visto;

dd) Reconciliações bancárias feitas mensalmente, de acordo com as normas de controlo interno geralmente aceites.

4.

As contas são assinadas por todos os responsáveis e as assinaturas devem ser devidamente autenticadas.

5.

As contas de gerência e respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo, nos prazos legais, por meio de guia, processada em duplicação, donde conste a relação dos documentos enviados (modelo 1).

6.

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



Modelo 1

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código.....

Endereço

GUIA DE REMESSA

Envia ao Tribunal Administrativo a conta de gerência relativa ao período compreendido entre de de (ano) e de de (ano), acompanhada dos seguintes documentos (a):

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

....., de de

(Assinatura e selo branco)

(a) Devem ser discriminados todos os documentos que se enviam

Nota explicativa

As contas e a respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo nos prazos legais por meio desta guia, processada em duplicado, donde conste a relação dos documentos enviados.



Modelo 2

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código.....

TERMO DE ABERTURA

*Contém o presente Processo de Contas (a),
respeitante ao período de de de (ano), a
..... de de (ano), o número de folhas que consta do
respectivo termo de encerramento.*

_____, ____ de ____ de ____

O Chefe do D.A.F.

(Assinatura)

Nome.....

Categoria.....

(a) Nome seguido da respectiva categoria



Modelo 3

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

CERTIDÃO

*Certifico que a conta de gerência de (a).....que segue,
foi devidamente conferida e que está exacta conforme a escrituração dos
livros regulamentares e competentes, passando o saldo para a gerência
seguinte.*

_____ de _____ de _____

O Chefe do D.A.F. ^(b)

(Assinatura e selo branco)

(a) Nome do chefe do D.A.F.

(b) Ou quem o substitua



Modelo 4

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Nome	Cargo ou função	Morada	Período de responsabilidade

O Chefe do D.A.F.

O Titular da Instituição

Nota explicativa

Relação nominal dos responsáveis pela execução do orçamento, durante a gerência, normalmente, o responsável máximo da instituição, o responsável do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente na instituição e o tesoureiro.



Modelo 5

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código.....

..... de de a de de

CONTA DE GERÊNCIA

Classificação Económica	DÉBITO		Classificação Económica	CRÉDITO	
	Designação	Importância		Designação	Importância
	<i>Saldo da gerência anterior</i> Sendo: Em cofre Em depósito <i>Entrada</i> <i>De fundos de OE</i> <i>De fundos consignados:</i> <i>De outras receitas:</i> <i>Créditos obtidos</i> <i>Juros de depósitos concedidos.</i> Sendo: Em cofre Em depósito			<i>Despesas correntes</i> Pessoal..... Bens..... Serviços..... Outros..... Despesas de capital Juros de capital Pessoal Construções/edifícios Máquinas/equipamento Outros..... <i>Fundos perdidos</i> <i>Créditos concedidos</i> Saldo para a gerência seguinte Sendo: Em cofre..... Em depósito	
	TOTAL			TOTAL	

Aprovada por:

(O Titular da instituição)

Nota explicativa

Conta de gerência ou de fluxo de caixa de receitas próprias (receitas consignadas) e de despesas verificadas durante o ano económico.

Classificação Económica- é a organização das receitas e despesas de acordo com o classificador económico definido no Decreto nº 25/97, de 29 de Julho.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Modelo 6

Instituição.....

Código.....

.....de.....de..... ade.....de.....

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA

Classificação Económica	Número do documento	Natureza do documento	Importância	Observações

O Chefe do D.A.F.

Nota explicativa

Neste documento devem ser relacionados todos os documentos de débito, por espécie de rendimento cujo somatório deve ser patente na coluna da soma.

Este modelo é assinado pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente na instituição.

Classificação Económica - É a organização das receitas e despesas de acordo com o classificador económico estabelecido no Decreto no 25/97, de 29 de Julho.



Modelo 7

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

CONTA DAS RECEITAS CONSIGNADAS

Classificação Económica	Designação	Número do documento	Natureza do documento	Importância	Observações
Total					

O Chefe do D.A.F.

Nota explicativa

Este modelo tem como objectivo controlar o movimento referente às origens e aplicações dos fundos consignados.

Classificação Económica- É a organização de receitas e despesas de acordo com o classificador económico definido no Decreto nº 25/97, de 29 de Julho.

Este modelo é assinado pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente na instituição.



Modelo 8

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

**MAPA COMPARATIVO ENTRE OS FUNDOS RECEBIDOS E
DESPESAS PAGAS**

Classificação Económica	DEBITO		Classificação Económica	CREDITO	
	Designação	Importância		Designação	Importância
	Fundos Recebidos:			Pagamentos Realizados:	
	De despesas correntes			Despesas correntes	
	De despesas de capital			Despesas de capital	
				<i>Valores devolvidos à Tesouraria Central:</i>	
				De despesas correntes	
				De despesas de capital	
TOTAL			TOTAL		

Elaborado por:

O Titular da Instituição

Nome.....

Categoria/Função.....

(Assinatura)

Nota explicativa

É o mapa comparativo dos adiantamentos ou de fundos recebidos e pagamentos efectuados, durante o ano económico.

Este modelo tem como objectivo, acompanhar a execução orçamental, por classificação económica e por grandes rubricas do Orçamento, e serve de síntese dos movimentos constantes no modelo 9.

Classificação Económica- É a organização das receitas e despesas de acordo com o classificador económico definido no Decreto nº 25/97, de 29 de Julho.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Modelo 9

Instituição.....

Código.....

..... de a de de

CONTA DE GERÊNCIA DO ORÇAMENTO DO ESTADO

Classificação Económica	Designação	DEBITO		CREDITO	SALDO
		Dotação orçamental (1)	Dotação disponível (2)	Importância paga (3)	(Dotação disponível - Pagamentos) (4)-(2)-(3)
	Despesas correntes:				
	Despesas com o pessoal				
	Salários e remunerações				
	Outros gastos com pessoal ..				
	Bens e serviços				
	Bens				
	Serviços				
	Transferências correntes				
	Exercícios findos				
	Despesas de capital				
	Bens de capital				
	Construções.....				
	Habitacões.....				
	Edifícios.....				
	Outras				
	Máquinas e equipamentos				
	Meios de transporte.....				
	Outros.....				
	Outros bens				
	Melhoramentos fundiários..				
	Outros				
	Transferências de capital				
	Administrações públicas				
	Direitos aduaneiros.....				
	Outros impostos indirectos .				
	Outras despesas de capital				
	Outras				
TOTAL					

Elaborado por:

O Titular da Instituição

Nome.....

(Assinatura)

Categoria

Nota explicativa

É uma conta de gerência que, por classificação económica apresenta todo o movimento verificado durante o ano económico, quer quanto às receitas e despesas da instituição, quer quanto ao movimento de operações de tesouraria.

Classificação Económica: É a organização de receitas e despesas de acordo com o classificador económico definido no Decreto nº 25/97, de 29 de Julho.



Modelo 10

Código.....

....., de de a de de

Classificação Económica	Designação da receita	Receita orçamentada		Receita cobrada (2)	Diferenças (2) - (1)	
		inicial	final (1)		para mais	para menos
TOTAL						

O Chefe do D.A.F.

Nota explicativa

Este modelo estabelece a comparação da receita cobrada com a receita orçamentada e mostra também as modificações orçamentais da receita que ocorreram durante o período económico.

Este modelo destina-se às instituições ou organismos que têm o seu próprio orçamento (receitas consignadas) para cobertura de despesas.

Classificação Económica- É a organização de receitas e despesas de acordo com o classificador económico definido no Decreto nº 25/97, de 29 de Julho.

Este modelo é assinado pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente na instituição.



Modelo 11

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

MAPA COMPARATIVO ENTRE AS RECEITAS E DESPESAS

Classificação Económica	DEBITO		Classificação Económica	CREDITO	
	Designação	Importância		Designação	Importância
	Recetas			Pagamentos	
	- Orçamentais:			- Despesas	
	Correntes.....			- Orçamentais	
	De capital			Correntes.....	
				De capital.....	
	- Consignadas			- Operações de	
				fundos perdidos	
	- Outras receitas			- Créditos	
				concedidos	
TOTAL					

O Chefe do D.A.F.

O Titular da Instituição

Nota explicativa

Este modelo serve para estabelecer a comparação entre as receitas cobradas e as despesas pagas que ocorreram durante o período económico.

Destina-se a ser utilizado por instituições ou organismos que têm o seu próprio orçamento (receitas consignadas), para cobertura de despesas.

Classificação Económica- É a organização de receitas e despesas de acordo com o classificador económico definido no Decreto nº 25/97, de 29 de Julho.

É assinado pelo Presidente da instituição e pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças ou área equivalente na instituição.



Modelo 12

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

MAPA DE EVOLUÇÃO ORÇAMENTAL

Classificação Económica	Designação da despesa.	DOTAÇÃO ORÇAMENTAL						Obs.
		Dotação inicial	Reforço por orçamento	Reforço por transferência de verba	Transferência de verba para reforço	Dotação final	Dotação disponível	
TOTAL								

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Este mapa demonstra a evolução e as mutações orçamentais que ocorreram durante a gerência, demonstrando a natureza de reforço da verba, bem como as transferências de verbas ocorridas durante o período económico.

Classificação Económica- É a organização de receitas e despesas de acordo com o classificador económico definido no Decreto nº 25/97, de 29 de Julho.

Dotação Orçamental- É o montante inscrito em cada rubrica de despesa e que consta da tabela de despesa de um órgão ou instituição. Ela constitui o limite máximo de recursos atribuídos a esse órgão ou instituição, para todo o ano económico.

Reforço de dotações- Constitui o aumento efectivo de recursos anteriormente aprovados para fazer face a situações de carência orçamental ou não previstas.

Reforço por transferência de verba – É o aumento efectivo de recursos numa determinada rubrica de despesa, por dedução noutra rubrica.

Transferência de verba para reforço- É a dedução de recursos de uma rubrica de despesas para afectação a outra rubrica.

Dotação Disponível- É a diferença entre o montante da dotação orçamental e o do cativo obrigatório.

Cativo obrigatório- É o montante que resulta da aplicação de uma percentagem sobre dotações orçamentais atribuídas a órgãos ou instituições, montante esse que é retido pelo Ministério do Plano e Finanças.



Modelo 13

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição..... Código

....., de de a de

MAPA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

Classificação Económica	Dotação disponível	Total de requisições emitidas	Despesas pagas	Despesas por pagar
TOTAL				

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

É o mapa genérico, para acompanhamento da execução orçamental. Compara o total das requisições emitidas, com despesas pagas e despesas a pagar.

Classificação Económica- É a organização de receitas e despesas de acordo com o classificador económico definido pelo Decreto nº 25/97, de 29 de Julho.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Modelo 14

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

RELAÇÃO DE DESPESAS POR PAGAR DURANTE A GERÊNCIA

Classificação Económica	Descrição da dívida	Valor da dívida	Justificação do não pagamento
Total			

O Chefe do D.A.F.

Nota explicativa

É o modelo que serve para resumir as dívidas assumidas e não pagas durante a gerência.

Este modelo aplica-se quer para instituições com Orçamento do Estado (OE), quer também para instituições com receitas próprias.

É assinado pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente na instituição.



Modelo 16

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES

[illegible]

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Este modelo reflecte o valor anual de salários pagos e o total anual de descontos efectuados por uma instituição ou organismo, durante o período económico, pelo OE.



Instituição..... Código.....
..... de de a de

Classificação Económica	Designação	Importância	Observações
TOTAL			

O Chefe do D.A.F.

Nota explicativa

É o mapa que contém despesas pagas com o pessoal, que não constituem remunerações.

É assinado pelo Chefe de Administração e Finanças ou de área equivalente na instituição.



Modelo 18

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO DAS GUIAS DE DESCONTOS DURANTE A GERÊNCIA

Número da guia	Importância dos descontos						Importância
	Compensação e aposentação	Assistência médica e medicamentosa	Subsídio de funeral	IRN	Visto	Outros	

Elaborado por:

Nome

Categoria/Função.....

Nota: Não incluir as dívidas relativas a empréstimos

Nota explicativa

Este modelo resume as guias de descontos efectuados durante a gerência, do pessoal pago pelos fundos que não sejam do OE, para entrega às Repartições de Finanças.



Modelo 19

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de..... a de de.....

MAPA DE EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

[illegible]

O Chefe do D.A.F.

O Titular da Instituição

(Assinatura e selo branco)

Nota explicativa

Neste mapa registam-se todos os empréstimos obtidos pela instituição.

Este modelo é assinado pelo responsável máximo da instituição e pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente na instituição.



Modelo 20

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição..... Código.....

..... de de a de de

MAPA DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS

[illegible]

O Chefe do D.A.F.

O Titular da Instituição

Nota explicativa

Registam-se neste modelo os empréstimos concedidos pela instituição a outras entidades e as condições em que os mesmos foram concedidos.

Deverá ser assinado pelo responsável máximo da instituição e pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente na instituição.



Modelo 21

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição..... Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO DOS BENS DE CAPITAL ADQUIRIDOS DURANTE A GERÊNCIA

Classificação Económica	Descrição	Número do documento	Número do inventário	Importâncias	Observações
TOTAL					

O Chefe do D.A.F.

Nota explicativa

Este mapa regista todos os equipamentos adquiridos durante o período da gerência.

É assinado pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Modelo 22

Instituição..... Código.....

..... de de a de de

**RELAÇÃO DE CRÉDITOS MAL PARADOS
DURANTE A GERÊNCIA**

Mutuário	Data de autorização	Importância	Juros	Período de mora	Observações
TOTAL					

O Chefe do D.A.F.

Nota Explicativa

Registam-se neste modelo os valores do capital de empréstimo e juros vencidos durante a gerência, cujos pagamentos não foram efectuados.

O mutuário é a entidade que toma por empréstimo um determinado valor do fundo da instituição, mediante condições contratuais previamente fixadas.

É assinado pelo Chefe do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente na instituição.



Modelo 23

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

TERMO DE ENCERRAMENTO

*Contém o presente Processo de Contas de responsabilidade (a)
..... folhas que vão devidamente numeradas e
rubricadas com a rubrica que uso.*

____ de ____ de ____

O Responsável do D.A.F.

(Assinatura e selo branco)

Nome.....

Categoria/Função.....

(a) Número de folhas por extenso

INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DAS AUTARQUIAS LOCAIS

As contas das autarquias deverão ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

1.

As contas de gerência para as Autarquias Locais serão elaboradas de acordo com o modelo 5, em anexo, e deverão conter:

A débito

O saldo da gerência anterior com a mesma discriminação do saldo de encerramento dessa gerência;

As entradas de fundos consignados, devidamente discriminadas;

As entradas de outras receitas.

A crédito

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

O saldo que transita para a gerência seguinte, devidamente discriminado.

As contas deverão mencionar ainda os seguintes elementos:

- a) Nome do organismo ou serviço ;
- b) Ano económico a que a conta respeita, bem como as datas de início e termo da gerência;
- c) Data de aprovação das normas pelos órgãos competentes.

2.

As contas referidas em 1 serão acompanhadas dos documentos a seguir enumerados, sem prejuízo de quaisquer outros documentos ou informações que o Tribunal venha a julgar necessários:

- a) Guia de remessa (modelo 1);
- b) Termo de abertura (modelo 2);

- c) Certidão (modelo 3);
- d) Relação nominal dos responsáveis (modelo 4)
- e) Conta de gerência (modelo 5);
- f) Relação de guias de receita cobrada durante a gerência (modelo 6);
- g) Conta corrente da receita cobrada durante a gerência (modelo 7)
- h) Mapas de receita anual (modelo 8)
- i) Relação de guias de anulação de receita virtual (modelo 9);
- j) Mapa comparativo entre a receita orçamentada e a cobrada durante a gerência (modelo 10);
- k) Mapa de evolução orçamental (modelo 11);
- l) Conta corrente da despesa (modelo 12);
- m) Relação de despesas não pagas durante a gerência (modelo 13);
- n) Balancete patrimonial (modelo 14);
- o) Certidão de fundos disponibilizados (modelo 15);
- p) Relação de salários e remunerações (modelo 16);
- q) Relação e outras despesas com pessoal (modelo 17);
- r) Relação das guias de descontos durante a gerência (modelo 18);
- s) Mapa de empréstimos obtidos (modelo 19);
- t) Mapa de empréstimos concedidos (modelo 20);
- u) Relação de bens de capital adquiridos durante a gerência (modelo 21);
- v) Termo de encerramento (modelo 22);

- w) Certidões emitidas pelas entidades competentes comprovativas das importâncias recebidas na gerência, cujos duplicados deverão ser remetidos directamente ao Tribunal Administrativo pela entidade emissora;
- x) Demonstração das divergências verificadas entre os valores dos saldos bancários certificados pelas instituições de crédito e os valores escriturados na Conta de Gerência;
- y) Extractos bancários das entidades acima indicadas englobando também o movimento relativo ao período complementar;
- z) Cópia da acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação;
- aa) Relação dos contratos celebrados no ano ou em anos anteriores, dos quais haja resultado pagamentos durante a referida gerência, donde conste, em relação a cada um deles:
 - A entidade contratante
 - O objecto do contrato
 - O número de registo neste Tribunal
 - A data do visto;
- bb) Reconciliações bancárias feitas mensalmente de acordo com as normas de controlo interno geralmente aceites.

3.

As contas são assinadas por todos os responsáveis e essas assinaturas devem ser devidamente autenticadas.

4.

As contas de gerência e respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo, nos prazos legais, por meio de guia, processada em duplicado, donde conste a relação dos documentos enviados (modelo 1).

5.

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



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Modelo 1

Instituição

Código.....

Endereço

GUIA DE REMESSA

Envia ao Tribunal Administrativo a conta de gerência relativa ao período compreendido entre de de (ano) e de de (ano), acompanhada dos seguintes documentos (a):

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

..... de de

(Assinatura e selo branco)

(a) *Devem ser discriminados todos os documentos que se enviam*

Nota explicativa

As contas e a respectiva documentação serão remetidas ao Tribunal Administrativo nos prazos legais por meio deste modelo, processado em duplicado, donde conste a relação dos documentos enviados.



Modelo 2

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código

TERMO DE ABERTURA

Contém o presente Processo de Contas (a)....., respeitante ao período de de de..... (ano), a de de.....(ano), o número de folhas que consta do respectivo termo de encerramento.

_____, _____ de _____ de _____

O Responsável do D.A.F.

(Assinatura)

Nome.....

Categoria.....

(a) Nome seguido da respectiva categoria



Modelo 3

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

CERTIDÃO

Certifico que a conta de gerência de (a que segue, foi devidamente conferida e que está exacta conforme a escrituração dos livros regulamentares competentes, passando o saldo para a gerência seguinte.

_____ de _____ de _____

O Responsável do D.A.F. ^(b)

(Assinatura e selo branco)

(a) Nome do responsável do D.A.F.

(b) Ou quem o substitua



Modelo 4

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Nome	Cargo ou função	Morada	Período de responsabilidade

O Responsável do D.A.F.

O Presidente do Conselho Municipal

Nota explicativa

Relação nominal dos responsáveis pela execução do orçamento, durante a gerência. Esta relação deve ser enviada em duplicado.

Deverão constar o Presidente do Conselho Municipal, o vereador para a área de Administração e Finanças e outros funcionários responsáveis pela execução orçamental.



Modelo 5

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

CONTA DE GERÊNCIA

Classificação Económica	RECEITA		Classificação Económica	DESPESA	
	Designação	Importância		Designação	Importância
	Saldo de gerência anterior			Despesa orçamental	
	Disponibilidades:				
	Caixa				
	Bancos				
	Total de disponibilidades			Total de despesa orçamental	
	Realizável:			Operações de tesouraria	
	Créditos sobre terceiros			Reposição de fundos	
	Total do realizável			Consignações:	
	Total saldo da gerência anterior.....			Aposentação	
	Receita orçamental			Outras consignações.....	
				Total das consignações	
				Passagem de fundos	
	Total da receita orçamental			Outras operações de tesouraria ..	
	Operações de tesouraria			Total operações de tesouraria ..	
	Consignações:			Saldo para gerência seguinte	
	Aposentação			Disponibilidades	
	Outras consignações			Caixa	
	Total de consignações			Bancos.....	
	Passagem de fundos			Total de disponibilidades	
	Outras operações de tesouraria ..			Realizável:	
	Total de operações de tesouraria			Créditos sobre terceiros.....	
				Total do realizável.....	
				Total saldo p/gerência seguinte	
	TOTAL DA RECEITA			TOTAL DA DESPESA	

O Responsável do D.A.F.

Aprovada por:

(Presidente do Conselho Municipal)

Nota explicativa

Conta de gerência ou de fluxo de caixa de receitas próprias (receitas consignadas) e de despesas verificadas durante o ano económico.



Modelo 6

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de a De de

**RELAÇÃO DE GUIAS DE RECEITA COBRADA DURANTE
A GERÊNCIA**

Classificação Económica	Número do documento	Designação	Operações de tesouraria	Receita orçamental	Valor

O Responsável do D.A.F.

Nota explicativa

Neste documento devem ser relacionados todos os documentos de débito, por espécie de rendimento agrupando-se, por exemplo, todos os m/B-receita eventual, cujo somatório deve ser patente na coluna da soma.

Chefe do D.A.F. — Responsável do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente ou o funcionário que responde pelos movimentos financeiros na instituição.



Instituição..... Código.....

....., de de a de de

[illegible]

O Responsável do D.A.F.

Nota explicativa

Este modelo tem como objectivo controlar o movimento referente às origens e aplicações dos fundos consignados.

Chefe do D.A.F. -- Responsável do Departamento de Administração e Finanças ou de área equivalente ou o funcionário que responde pelos movimentos financeiros na instituição.



Modelo 8

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

MAPA DE RECEITA ANUAL

Classificação Económica	Mês	Nº do documento	Entidade que efectuou a entrega	Importância			
				Eventual	Virtual	Débito ao tesouro	Crédito ao tesouro
			TOTAL				

O Responsável do D.A.F.

O Presidente do Conselho Municipal

Nota explicativa

É o mapa comparativo dos adiantamentos ou de fundos recebidos e pagamentos efectuados, durante o ano económico.

Este modelo tem como objectivo acompanhar a execução orçamental, por classificação económica e por grandes rubricas do Orçamento, e serve de síntese dos movimentos constantes do modelo 8.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Código.....

....., de a de de

Classificação Económica	Número de documento	Valor	Motivo de anulação
TOTAL			

O Presidente do Conselho Municipal

Nota Explicativa

Neste modelo regista-se o valor das guias da receita anulada, bem como os motivos que originaram a sua anulação.



Modelo 10

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

MAPA COMPARATIVO ENTRE A RECEITA ORÇAMENTADA E A COBRADA DURANTE A GERÊNCIA

[illegible]

O Responsável do D.A.F.

Nota explicativa

Este modelo serve para estabelecer a comparação da receita cobrada com a receita orçamentada e mostra também as modificações orçamentais da receita que ocorreram durante o período económico.

Este modelo deve ser utilizado por instituições ou organismos que, para cobertura de despesas, têm o seu próprio orçamento (receitas consignadas).

Chefe do D.A.F. — Responsável do Departamento de Administração e Finanças ou de sector equivalente na instituição.



Modelo 11

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., .. de de a de de

MAPA DE EVOLUÇÃO ORÇAMENTAL

Classificação Económica	Designação da despesa	DOTAÇÃO ORÇAMENTAL						
		Dotação inicial	Reforço por orçamento	Reforço por transferência de verba	Transferência de verba para reforço	Dotação final	Dotação disponível	Obs.
				</				

Elaborado por:

Nome.....

Categoria/Função.....

Nota explicativa

Este mapa demonstra a evolução e as mutações orçamentais que ocorreram durante a gerência, demonstrando a natureza de reforço da verba, bem como as transferências de verbas ocorridas durante o período económico.

Dotação orçamental – É o montante inscrito em cada rubrica de despesa e que consta das tabelas de despesa de um órgão ou instituição. Ela constitui o limite máximo de recursos atribuídos a esse órgão ou instituição para todo o ano económico.

Reforço de dotações – Constitui o aumento efectivo de recursos anteriormente aprovados para fazer face a situações de carência orçamental ou não previstas.

Reforço por transferência de verba – É o aumento efectivo de recursos numa determinada rubrica por dedução noutra rubrica.

Transferência de verba para reforço- É a dedução de recursos de uma rubrica de despesas para afectação a outra rubrica.

Dotação disponível- É a diferença entre o montante da dotação orçamental e o do cativo obrigatório.



Modelo 12

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código

..... de de a de de

CONTA CORRENTE DA DESPESA

[illegible]

O Responsável do D.A.F.

O Presidente do Conselho Municipal

Nota explicativa

É o mapa genérico para acompanhamento da execução orçamental.

Compara o total das requisições emitidas, com despesas pagas e despesas a pagar.



Modelo 13

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

**RELAÇÃO DE DESPESAS NÃO PAGAS DURANTE A
GERÊNCIA**

Classificação Económica	Descrição da dívida	Valor da dívida	Justificação do não pagamento
TOTAL			

O Responsável do D.A.F.

Nota explicativa

É o modelo que serve para resumir as dívidas assumidas e não pagas durante a gerência.

Este modelo aplica-se quer para instituições com Orçamento do Estado (OE) quer também para instituições com receitas próprias.



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Modelo 14

Instituição.....

Código.....

..... de de a de de

BALANCETE PATRIMONIAL

Descrição	Saldo
ACTIVO FINANCEIRO	
Disponibilidades	
Caixa	
Bancos	
Bancos A	
Bancos B	
Total de disponibilidades	
Realizável	
Créditos sobre terceiros	
Total do realizável	
TOTAL DO ACTIVO FINANCEIRO	
PASSIVO FINANCEIRO	
Fornecedores	
Fornecedores A	
Fornecedores B	
Total de fornecedores	
Empréstimos	
Empréstimo A	
Empréstimo B	
Total de empréstimos	
Outros Credores	
Consignações e retenções	
Outros	
Total de outros credores	
TOTAL DO PASSIVO	
ACTIVO FINANCEIRO LÍQUIDO	

O Responsável do D.A.F.

O Presidente do Conselho Municipal

Nota explicativa

Esta conta corrente é normalmente designada termo de balanço e contagem e nela movimentam-se dinheiros e valores em documentos que estão à responsabilidade de tesoureiros e outros que administram fundos nas autarquias.

Nota explicativa

Este modelo certifica os fundos adiantados às instituições públicas através do OE.



Modelo 16

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

de de a de de

RELAÇÃO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES

[illegible]

O Responsável do D.A.F.

O Presidente do Conselho Municipal

Nota explicativa

Este modelo, reflecte o valor anual de salários pagos e o total anual de descontos efectuados por uma instituição ou organismo, durante o período económico, pelo OE.



Modelo 17

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de a de

RELAÇÃO DE OUTRAS DESPESAS COM O PESSOAL

Classificação Económica	Designação	Importância	Observações
TOTAL			

O Chefe do D.A.F.

O Presidente do Conselho Municipal

Nota explicativa

É o mapa que contém outras despesas pagas com o pessoal, que não constituem remunerações.



Modelo 18

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição

Código.....

....., de de a de de

**RELAÇÃO DAS GUIAS DE DESCONTOS DURANTE A
GERÊNCIA**

Número da guia	Importância dos descontos						Importância
	Compensação e aposentação	Assistência médica e medicamentosa	Subsídio de funeral	IRN	Visto	Outros	

Elaborado por:

Nome

Categoria/Função.....

Nota: Não incluir as dívidas relativas a empréstimos

Nota explicativa

Este modelo resume as guias de descontos efectuados durante a gerência, do pessoal pago pelos fundos que não sejam do OE, para entrega às Repartições de Finanças.



Modelo 19

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

MAPA DE EMPRÉSTIMOS OBTIDOS

[illegible]

O Responsável do D.A.F.

O Presidente do Conselho Municipal

(Assinatura e selo branco)

Nota explicativa

Neste mapa registam-se todos os empréstimos obtidos pela instituição.



Modelo 20

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

MAPA DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS

[illegible]

O Responsável do D.A.F.

O Presidente do Conselho Municipal

(Assinatura e selo branco)

Nota explicativa

Registam-se neste modelo os empréstimos concedidos pela instituição a outras entidades e as condições em que os mesmos foram concedidos.



Modelo 21

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

....., de de a de de

**RELAÇÃO DOS BENS DE CAPITAL ADQUIRIDOS
DURANTE A GERÊNCIA**

Classificação Económica	Descrição	Número do documento	Número do inventário	Importâncias	Observações
TOTAL					

O Responsável do D.A.F.

Nota explicativa

Este mapa regista todos os equipamentos adquiridos durante o período da gerência.



Modelo 22

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

Instituição.....

Código.....

TERMO DE ENCERRAMENTO

*Contém o presente Processo de Contas de responsabilidade (a)
..... folhas que vão devidamente numeradas e
rubricadas com a rubrica que uso.*

____ de ____ de ____

O Responsável do D.A.F.

(Assinatura e selo branco)

Nome.....

Categoria/Função.....

(a) *Número de folhas por extenso*

INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DAS EMPRESAS PÚBLICAS E DAS SOCIEDADES DE CAPITALS EXCLUSIVA OU MAIORITARIAMENTE PÚBLICOS.

As contas das empresas públicas e das sociedades de capitais exclusiva ou maioritariamente públicos devem ser organizadas e documentadas nos termos das instruções seguintes:

As contas de gerência destas empresas serão elaboradas de acordo com a alínea f) do artigo 138, do Código dos Impostos Sobre o Rendimento e ao relatório técnico juntar-se-á o seguinte:

1. Relação dos documentos juntos a declaração MOD 1 do Código dos Impostos Sobre o Rendimento.
2. Declaração do técnico de contas.
3. Balancete do Razão Geral antes e depois dos lançamentos de regularização e de apuramento de resultados.
4. Balanço em 31 de Dezembro.
5. Demonstração de resultados.
6. Apuramento e aplicação de resultados.
7. Conta de Exploração Geral.
8. Mapa de reavaliação do Activo Imobilizado corpórea referente ao nº 1 do artigo 10 do decreto nº 13/88.
9. Mapa de Reintegrações e Amortizações conforme o nº 1 da alínea 7 do artigo 138 do Código dos Impostos Sobre o Rendimento e artigo 8 da Portaria A nº 2081, de 27/01/68.
10. Mapa de Imobilizações em Curso.
11. Mapa de desenvolvimento da conta "Antecipações Activas"
12. Mapa de desenvolvimento da conta "Antecipações Passivas".

13. Mapa de desenvolvimento da conta "Remunerações aos Trabalhadores".
14. Mapa de desenvolvimento da conta "Fornecimento de Terceiros".
15. Desenvolvimento da conta "Outros Custos".
16. Desenvolvimento da conta "Resultados Extraordinários do Exercício".
17. Mapa de demonstração das divergências verificadas entre os valores dos saldos bancários certificados pela Instituição de crédito e os valores escriturados no balancete.
18. Mapa dos projectos financiados por conta própria e pelos dinheiros públicos.
 - 18.1. Mapa dos projectos financiados pelos fundos próprios;
 - 18.2. Mapa dos projectos financiados pelos fundos públicos. Estes mapas deverão ser individualizados para cada projecto.
19. Para além dos mapas discriminativos, deverão as empresas apresentar, conforme o artigo 28 da Lei nº 17/91, de 3 de Agosto, os seguintes documentos:
 - a) Relatório do Conselho de Administração, dando conta da forma como foram atingidos os objectivos da Empresa e analisando a eficácia desta nos vários domínios da sua actuação;
 - b) Discriminação das participações no capital de Sociedade e dos financiamentos efectuados a médio e longo prazo;
 - c) Mapa de origem e aplicações de fundos.
20. Contrato-Programa com o Governo e avaliação da sua execução.

INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA SOCIAL

A conta anual da Segurança Social será elaborada nos termos da alínea g) do artigo terceiro do Decreto nº 17/88, de 27 de Dezembro e ao relatório técnico juntar-se-á o seguinte:

- a) Guia de remessa dos documentos juntos ao relatório de contas;
- b) Declaração do técnico de contas;
- c) Orçamento anual e respectivos desvios;
- d) Conta de execução orçamental;
- e) Balancete do razão geral antes e depois dos lançamentos de regularização e de apuramento de resultados;
- f) Balanço analítico em 31 de Dezembro;
- g) Balanço sintético em 31 de Dezembro;
- h) Conta de administração;
- i) Reconciliação dos saldos da “conta de execução orçamental” (receitas, despesas e transferências correntes) e da “demonstração de resultados líquidos”;
- j) Reintegrações e amortizações;
- k) Mutação de valores;
- l) Variação de elementos dos fundos circulantes;
- m) Movimentação das contas de situação líquida;
- n) Mapa analítico das reservas e resultados transitados;
- o) Mapa de custos e proveitos;
- p) Mapa de resultados.