



S. R.
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO
COMANDO DA LOGÍSTICA
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS
Repartição de Auditoria

CIRCULAR N.º 01

PROCESSO: 534000011/90

DATA: 10JAN03

Assunto: ELABORAÇÃO DA CONTA DE GERÊNCIA

- Ref.ª: a) INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DOS FUNDOS, ORGANISMOS E SERVIÇOS COM CONTABILIDADE ORÇAMENTAL (DR n.º 261, I Série, de 13NOV85)
b) DESPACHO DO TGEN QMG, EXARADO NA INFORMAÇÃO N.º19/AD/CL, DE 19JUL02
-

1. INTRODUÇÃO

Serve a presente circular para definir e sistematizar a organização e documentação das contas de gerência das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército, de modo a serem ultrapassadas as imperfeições que se têm vindo a registar nos últimos anos.

2. ANÁLISE DAS INCORRECÇÕES

Efectivamente e na sequência de informações veiculadas através do Tribunal de Contas tem-se constatado, na fase de liquidação, as deficiências a seguir indicadas.

a. QUESITO I – Deficiências de instrução da conta

As contas não estão instruídas de harmonia com as instruções, dada a ausência das:

- Relações de documentos de despesa;
- Relações e respectivas guias ou documentos comprovativos da entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias referentes a “Descontos em vencimentos e salários”.

b. QUESITO II – Deficiências nos registos no mapa da conta

Os registos efectuados no mapa da conta não evidenciam correctamente os saldos nem os movimentos de receitas e despesas, designadamente:

- Os saldos de abertura e de encerramento;
- Os registos das receitas próprias, bem como da respectiva entrega ao Tesouro;
- As despesas efectuadas, na globalidade, por classificação económica;
- Os registos das importâncias referentes aos descontos efectuados nas remunerações do Pessoal, bem como da posterior entrega ao Estado.

c. QUESITO III – Deficiências em operações contabilísticas

Constata-se a existência de inúmeros registos referentes a operações contabilísticas que não correspondem a uma efectiva entrada e saída de fundos.

3. RECOMENDAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS

Pelo atrás exposto, a Contadoria entendeu recomendar que:

- Sejam estritamente observadas as instruções para a organização e documentação das contas(DR n.º 261, I Série, de 13NOV85);
- Os saldos da rubrica “Importâncias recebidas para entrega ao Estado ou outras entidades – Operações de Tesouraria”, sejam expurgados das importâncias já reveladas noutras rubricas quer do Orçamento do Estado, quer de receitas próprias;
- Sejam escrituradas directamente no mapa da conta de gerência todas as importâncias recebidas (incluindo os montantes descontados nas

remunerações processadas a pessoal) e as despendidas (incluindo as entregues ao Estado ou a outras entidades).

4. INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA CONTA

a. Valores Contáveis

As ITC, no que concerne às contas de organismos com dotações no Orçamento do Estado estabelecem, muito claramente, que serão exclusivamente levadas:

A débito:

- O saldo que transita da gerência anterior, com a mesma discriminação do saldo de encerramento da conta dessa gerência,
- As importâncias recebidas por conta do Orçamento do Estado ou, então, recebidas para entrega ao Estado ou a qualquer outra entidade;

A crédito:

- As despesas efectuadas em cumprimento do Orçamento do Estado,
- As importâncias entregues ao Estado ou a outras entidades,
- O saldo que transita, também devidamente discriminado.

b. Operações de Tesouraria

A fim de evitar uma sobrevalorização dos valores da conta que não correspondam a uma efectiva entrada e saída de fundos, as operações de tesouraria apenas devem incluir os registos das importâncias eventualmente recebidas para entrega ao Estado ou a outras entidades.

5. ORGANIZAÇÃO DA CONTA

A conta será constituída pelos documentos a seguir enumerados:

- a. Guia de remessa (anexo I);
- b. Conta de Gerência (anexo II);
- c. Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga (anexo III);



- d. Certidão das importâncias recebidas por conta das verbas inscritas no Orçamento do Estado (anexo IV);
- e. Certidões dos saldos depositados no último dia de gerência passadas pelas respectivas instituições de crédito;
- f. Documentos de despesa - Pessoal (anexo V);
- g. Documentos de despesa – Outros (anexo VI);
- h. Guias de entrega de descontos – Receitas do Estado (anexo VII);
- i. Relação de bens de capital adquiridos durante a gerência (anexo VIII);
- j. Conta especial das receitas consignadas, quando existam (anexo IX);
- k. Relação nominal dos responsáveis, em duplicado;
Caso se verifique substituição parcial dos responsáveis, deverá constar o período em que os mesmos exerceram funções (anexo X);
- l. Relação dos funcionários cujos títulos de nomeação, colocação, promoção e transferência, tiveram início de execução no período a que a gerência se refere (anexo XI);
- m. Fichas de acumulação (anexo XII);
- n. Extractos bancários das instituições de crédito que englobam o movimento relativo ao período complementar;
- o. Cópia da acta de aprovação da conta;
- p. Relação dos contratos celebrados no ano ou em anos anteriores, dos quais hajam resultado pagamentos durante a referida gerência;
- q. Reconciliações bancárias feitas mensalmente por funcionário não relacionado com manuseamento de valores, ou com poderes para assinar cheques.

6. CONCLUSÕES

a. Procedimentos gerais

Finalmente, reitera-se a necessidade de um liminar e integral cumprimento das instruções em apreço, tendo em vista prevenir e/ou responder com rigor a eventuais planos de fiscalização determinados pelo Tribunal de Contas.

Com efeito e enquanto não se concretizar a introdução do POCP, recorda-se que a actual organização da conta de gerência reflecte uma contabilidade orçamental, pelo que:

- Os valores da conta não podem ultrapassar as importâncias recebidas por conta do Orçamento do Estado, acrescidas de eventuais receitas arrecadadas e dos descontos em vencimentos e salários;
- Deve ser realizado tudo o que foi assumido, caso contrário dever-se-á proceder à anulação dos compromissos em aberto;
- Devem acabar, definitivamente, as operações contabilísticas de natureza auxiliar e controlo interno, sendo apenas espelhadas as efectivas entradas e saídas de fundos;
- Se deve reajustar o fundo de maneiio em função da dotação atribuída.

b. Normalização e Calendarização do Processamento

- Por exigência do Tribunal de Contas, informa-se que todos os documentos devem ser remetidos em caixas de arquivo, com a medida de 35cm de altura, por 27cm de largura no máximo – **caixa completa** ou **caixa tipo francês**, a fim de evitar possíveis extravios de documentos;
- Nos termos da Lei n.º 98/97, de 26AGO, o prazo para a entrega das CG no TC é até **15 de Maio** do ano seguinte àquele a que respeitam (n.º 4 do Art.º 52). Em face desta determinação, as contas em duplicado e devidamente instruídas, deverão ser enviadas à SC/Gab/CmdLog até 31 de Março.

O DIRECTOR



LUÍS AUGUSTO SEQUEIRA

MAJOR-GENERAL

Distribuição: Geral (5 fls.)

Modelo n.º 1

Ano ...

Guia de remessa (a)

(b) ...

(c) ...

Envia à Direcção-Geral do Tribunal de Contas a conta de gerência desde ... de ... a ... de ... de ..., acompanhada dos seguintes documentos:

Cópia da acta da sessão, na parte em que foi aprovada a conta;

Relação, em duplicado, dos responsáveis pela gerência;

Mapa comparativo das despesas;

... guias de entrega de descontos;

... certidões de importâncias recebidas;

... maços de documentos de despesa;

... certidões da Caixa Geral de Depósitos e ou das instituições de crédito onde os depósitos tenham sido efectuados;

(d) ...

...

...

O ...,

...

- (a) Esta guia deve ser enviada em duplicado.
 (b) Serviço ou organismo.
 (c) Morada e código postal.
 (d) Deverão ser discriminados quaisquer outros documentos que se enviem.

(a) ...

Modelo n.º 3

Ano ...

MAPA COMPARATIVO

Mapa comparativo entre a despesa orçada e a paga no período de ... de ... a ... de ... de ...

Classificação económica	Código	Rúbricas	Orçamento ordinário		1.º orçamento suplementar		2.º orçamento suplementar		3.º orçamento suplementar		Total rectificativo	Despesa realizada	Diferenças			
			Para mais	Para menos	Para mais	Para menos	Para mais	Para menos	Para mais	Para menos						
Totais																

ANEXO III

(d) Designação do organismo.

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

(Assinaturas)
(Selo branco)

Modelo n.º 8

Ano ...

Ministério da Administração e Previdência Social
 Departamento de Administração e Previdência Social

DOCUMENTOS DE DESPESA - OUTROS

Código da conta ...

Total da conta ...\$...

Total do selo ...\$...

Gerência desde ... de ... de ... de ... de ...

Número do documento	OTIERQRRR ME COJAZ DE CANTINHO			Importâncias	
	Ilíquidas	Imposto do selo	Número do documento	Ilíquidas	Imposto do selo
			Transporte		
A transportar			Total		

(6) Nome do organismo.

O

P.

Modelo n.º 9

Ano ...

(a) ...

(b) ...

GUIAS DE ENTREGA DE DESCONTOS - RECEITAS DO ESTADO

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

Número da guia	Importâncias dos descontos				Total
Totais ...					

(a) Nome do organismo.
(b) Relacionar de acordo com a seguinte discriminação:
Vencimentos, salários e outros abonos a pessoal;
Descontos em fornecimentos.

0

f.

(a) ...

RELAÇÃO DE BENS DE CAPITAL ADQUIRIDOS DURANTE A GERÊNCIA

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

Classificação económica	Número do documento	Número de inventário	Descrição	Importância	Observações

... de ... de ...

(e) Nome do organismo.

...
(Assinaturas)
(Selo branco)

1

CONTA ESPECIAL DAS RECEITAS CONSIGNADAS

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

Designação	Débito		Crédito Pagamentos efectuados		Importâncias a entregar na gerência seguinte	Observações	
	Importâncias que ficaram por entregar em gerências anteriores	Receta cobrada	Em conta de gerências anteriores	Em conta da presente gerência			Total
	(1)	(2)	(3) = (1) + (2)	(4)	(5)	(6) = (4) + (5)	(7) = (3) - (6)
Somas							

(a) Nome do organismo.

Nota. — Quando as quantias entregues não forem iguais às arrecadadas, deverá constar da coluna de observações o motivo das divergências.

...
(Assinatura)
(Selo branco)

f.

Modelo n.º 15

Ano

(a) ...

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Gerência de ... a ... de ... de ...

(b) ...

(c) ...

(d) ...

...
(Assinatura)

... de ... de ...

- (1) Nome do organismo.
- (2) Cargo do responsável.
- (3) Nome do responsável.
- (4) Morada do responsável.

(a) ...

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS CUJOS DIPLOMAS TIVERAM INÍCIO DE EXECUÇÃO NO ANO

Nome do funcionário	Categoria	Código da conta pela qual foi atribuído	Número/O. na folha de vencimentos	Objecto do diploma (b)	Data do diploma (c)	Número da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (d)	Data do vitor do Tribunal de Contas	Data da publicação no Diário da República	Data da posse	Data da entrada em exercício	Observações (e)

(e) Nome do organismo.
 (b) Nomeação, promoção, concessão de diuturnidades, colocação, transferência, transformação de assalariamento em contrato, prorrogação de contrato, etc.
 (c) Da portaria, do contrato, do alvará ou do despacho.
 (d) Na hipótese de o organismo não possuir este elemento, deverá solicitar a respectiva informação à direcção-geral de que depende.
 (e) Indicar-se-á se foram ou não devidos emolumentos pelo visto, o número da folha em que se efectuou o princípio abono do diploma, a data do requerimento para concessão de diuturnidades, etc.

..., ... de ... de ...
 ...
 (Assinatura)

Modelo n.º 17

Ano:

FICHA DE ACUMULAÇÃO

(a)

(b)

Cargos que acumula		Data da primeira nomeação para cada um dos cargos	Data do vistorio do Tribunal de Contas ou da anotação
Serviço ou organismo	Categoria		

SITUAÇÃO

- 1 Lugar por que optou
- 2 Data da autorização das entidades competentes
- 3 Diário da República em que foi publicado
- 4 Lei permissiva
- 5 Outras situações

(Assinaturas)
(Selo branco)