

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

Avisos e anúncios oficiais

Do Tribunal de Contas, respeitante à Resolução n.º 2/
/94/FS, que aprova as instruções para a organização
e documentação das contas das entidades autónomas
e dos serviços dotados de autonomia administrativa
que utilizem contabilidade orçamental. ... 1256

GOVERNO DE MACAU

II

AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 2/94/FS

A organização e instrução das contas de gerência para efeito de julgamento pelo Tribunal de Contas, encontram-se deficientemente regulamentadas.

As instruções difundidas pela Circular de 5 de Janeiro de 1971 do então Tribunal Administrativo já não satisfazem as exigências da nova legislação financeira entretanto publicada, nem se adequam às necessidades de um órgão especializado no controlo financeiro, como é o do Tribunal de Contas.

A aprovação e publicação da Resolução n.º 1/94/FS que clarificou o regime e a forma de prestação de contas ao Tribunal, acentuou a necessidade de aprovação de novas instruções para a organização e documentação das contas de gerência, de modo a fazer reflectir nestas, por um lado, toda a responsabilidade financeira dos gestores dos Serviços Públicos e, por outro, a globalidade da respectiva execução orçamental.

Assim, ao abrigo da alínea g) do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/91, de 29 de Agosto, e do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 18/92/M, de 2 de Março, o Tribunal de Contas, através da Secção de Fiscalização Sucessiva, resolve:

1. Aprovar as «Instruções para a organização e documentação das contas das Entidades Autónomas e dos Serviços dotados de Autonomia Administrativa que utilizem contabilidade orçamental» que vão em anexo e fazem parte integrante da presente Resolução;

2. A presente Resolução aplica-se às contas da gerência de 1993.

Tribunal de Contas, em Macau, aos 25 de Março de 1994. — O Juiz da Secção de Fiscalização Sucessiva, *José Luís Pinto Almeida*.

**INSTRUÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO E
DOCUMENTAÇÃO DAS CONTAS DAS ENTIDADES
AUTÓNOMAS E DOS SERVIÇOS DOTADOS DE
AUTONOMIA ADMINISTRATIVA QUE UTILIZEM
CONTABILIDADE ORÇAMENTAL**

CAPÍTULO I

Contas das Entidades Autónomas

I

As Contas das Entidades Autónomas que utilizem contabilidade orçamental deverão ser elaboradas de acordo com o mapa modelo 1 anexo.

As referidas contas deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

A — Para justificação do Débito

1) Certidão emitida pelo Departamento de Contabilidade Pública da Direcção dos Serviços de Finanças, comprovativa das importâncias recebidas de dotações inscritas no Orçamento Geral do Território (mod. 4);

2) Relações dos documentos de receita própria cobrada directamente pelo Serviço ou Entidade, organizadas por tipo de receita (mod. 5);

3) Certidões emitidas pelas competentes entidades, comprovativas das importâncias por estas entregues durante a gerência (mod. 6);

4) Relação das certidões de receitas próprias arrecadadas, a que se refere o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro (mod. 7);

5) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes ao Território ou a outras Entidades, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários (mod. 8).

Organizar-se-ão relações por entidades destinatárias e no caso das cobranças de receitas do Território será elaborada uma relação de documentos por cada classificação económica da receita movimentada.

B — Para justificação do Crédito

1) Relação das guias de entrega das receitas próprias nos Cofres do Tesouro (mod. 9);

2) Relação dos documentos das despesas com pessoal quando no processamento haja lugar à efectivação de descontos, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças (mod. 10);

3) Relação dos documentos das despesas com pessoal quando no processamento haja lugar à efectivação de descontos, mas cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço ou Entidade (mod. 11);

4) Relação dos documentos das despesas não abrangidas pelos n.ºs 2 e 3, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças (mod. 12);

5) Relação dos documentos das despesas não abrangidas pelos n.ºs 2 e 3, cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço ou Entidade (mod. 13);

6) Relação das guias de entrega da receita do Território proveniente de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade (mod. 14);

7) Relação das guias de entrega das receitas do Território (OGT ou Outras) arrecadadas pelo Serviço ou Entidade (mod. 15);

8) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria provenientes de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço ou Entidade (mod. 16);

9) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria — Outras (mod. 17);

10) Certidão passada pela entidade bancária comprovativa do saldo existente em 31 de Dezembro, ou no último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico, com a indicação do vencimento, ou não, de juros remuneratórios, montante, data de pagamento e se os mesmos foram creditados na referida conta ou entregues a outra entidade (mod. 18).

Serão emitidas tantas certidões quantas as contas bancárias existentes;

11) Extractos bancários referentes ao dia 31 de Dezembro ou ao último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico;

12) Reconciliação do saldo, justificativa da diferença existente entre o saldo da conta (contabilístico) e o saldo bancário no último dia da gerência.

Deverão ser elaboradas tantas reconciliações quantas as contas bancárias movimentadas, efectuando-se, a final, a respectiva síntese;

13) Extractos bancários demonstrativos do levantamento dos cheques em trânsito no último dia da gerência ou emitidos durante o período complementar.

C — Outros Documentos

1) Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a despesa paga (mod. 3);

2) Mapa dos empréstimos concedidos (mod. 19);

3) Mapa dos empréstimos contraídos (mod. 20);

4) Conta especial das receitas consignadas (mod. 21);

5) Contas trimestrais a que se refere o artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro;

6) Balancetes mensais;

7) Extractos bancários de todas as contas movimentadas, com referência ao último dia do mês;

8) Reconciliações dos saldos mensais, elaboradas nos termos do disposto em B, n.º 12;

9) Orçamento Inicial, Orçamentos Suplementares e Alterações Orçamentais;

10) Relatório da actividade financeira e patrimonial (alínea c) do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M);

11) Relatório síntese de avaliação sobre o desenvolvimento das acções e subacções inscritas no Plano de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração — PIDDA (alínea c) do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M);

12) Relação dos funcionários, agentes e assalariados com início, renovação ou termo do exercício de funções durante a gerência (mod. 22);

13) Relação dos funcionários ou agentes que exerceram funções em acumulação (mod. 23);

14) Relação dos bens inventariáveis adquiridos ou abatidos durante a gerência (mod. 24);

15) Relação nominal dos Responsáveis (mod. 25);

16) Acta da sessão do Conselho Administrativo em que foi aprovada a Conta de Gerência;

17) Qualquer outro documento justificativo do débito ou do crédito não previsto nas presentes «Instruções».

CAPÍTULO II

Contas dos Serviços dotados apenas de Autonomia Administrativa

I

As Contas dos Serviços dotados de Autonomia Administrativa que utilizem contabilidade orçamental deverão ser elaboradas de acordo com o mapa modelo 2 anexo.

II

As referidas contas deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

A — Para justificação do Débito

1) Certidão emitida pelo Departamento de Contabilidade Pública da Direcção dos Serviços de Finanças, comprovativa das importâncias recebidas de dotações inscritas no Orçamento Geral do Território (mod. 4);

2) Relações dos documentos comprovativos das importâncias arrecadadas pertencentes ao Território ou a outras Entidades, com excepção das provenientes de descontos em vencimentos e salários (mod. 8).

Organizar-se-ão relações por entidades destinatárias e no caso das cobranças de receitas do Território será elaborada uma relação de documentos por cada classificação económica da receita movimentada.

B — Para justificação do Crédito

1) Relação dos documentos das despesas com pessoal quando no processamento haja lugar à efectivação de descontos, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças (mod. 10);

2) Relação dos documentos das despesas com pessoal quando no processamento haja lugar à efectivação de descontos, mas cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço (mod. 11);

3) Relação dos documentos das despesas não abrangidas pelos n.ºs 1 e 2, cujo pagamento tenha sido efectuado directamente pela Direcção dos Serviços de Finanças (mod. 12);

4) Relação dos documentos das despesas não abrangidas pelos n.ºs 1 e 2, cujo pagamento tenha sido efectuado pelo próprio Serviço (mod. 13);

5) Guia de entrega do saldo de dotações orçamentais;

6) Relação das guias de entrega da receita do Território proveniente de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço (mod. 14);

7) Relação das guias de entrega das receitas do Território (OGT ou Outras) arrecadadas pelo Serviço (mod. 15);

8) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria provenientes de descontos em vencimentos e salários pagos directamente pelo Serviço (mod. 16);

9) Relação das guias de entrega de Operações de Tesouraria — Outras (mod. 17);

10) Certidão passada pela entidade bancária comprovativa do saldo existente em 31 de Dezembro, ou no último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico, com a indicação do vencimento, ou não, de juros remuneratórios, montante, data de pagamento e se os mesmos foram creditados na referida conta ou entregues a outra entidade (mod. 18).

Serão emitidas tantas certidões quantas as contas bancárias existentes;

11) Extractos bancários referentes ao dia 31 de Dezembro ou ao último dia da gerência quando esta não coincida com o ano económico;

12) Reconciliação do saldo, justificativa da diferença existente entre o saldo da conta (contabilístico) e o saldo bancário no último dia da gerência.

Deverão ser elaboradas tantas reconciliações quantas as contas bancárias movimentadas, efectuando-se, a final, a respectiva síntese;

13) Extractos bancários demonstrativos do levantamento dos cheques em trânsito no último dia da gerência ou emitidos durante o período complementar.

C — Outros Documentos

1) Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a despesa paga (mod. 3);

2) Conta especial das receitas consignadas (mod. 21);

3) Balancetes mensais;

4) Extractos bancários de todas as contas movimentadas, com referência ao último dia do mês;

5) Reconciliações dos saldos mensais, elaboradas nos termos do disposto em B, n.º 12;

6) Orçamento Inicial e Alterações Orçamentais;

7) Relação dos funcionários, agentes e assalariados com início, renovação ou termo do exercício de funções durante a gerência (mod. 22);

8) Relação dos funcionários ou agentes que exerceram funções em acumulação (mod. 23);

9) Relação dos bens inventariáveis adquiridos ou abatidos durante a gerência (mod. 24);

10) Relação nominal dos Responsáveis (mod. 25);

11) Acta da sessão do Conselho Administrativo em que foi aprovada a Conta de Gerência;

12) Qualquer outro documento justificativo do débito ou do crédito não previsto nas presentes «Instruções».

CAPÍTULO III

Disposições finais

1) As contas a que se referem os capítulos anteriores são elaboradas pelos responsáveis dos Serviços ou Entidades a que pertencem com base nos elementos e registos contabilísticos existentes.

2) Todos os documentos, certidões, etc., serão assinados pelo responsável do Serviço e autenticados com o respectivo selo branco.

3) Quando não se verifique alguma ou algumas das situações enumeradas em II (caps. I e II) deve, do facto, ser elaborada certidão negativa.

4) As contas a que se referem as presentes «Instruções» serão remetidas ao Tribunal de Contas até 31 de Maio do ano seguinte àquele a que respeitam.

5) Quando durante o ano económico ocorrer a substituição total dos Responsáveis, será elaborada uma conta relativa ao período em que estes exerceram funções.

6) As contas referidas no número anterior serão elaboradas pelos novos Responsáveis e deverão ser remetidas ao Tribunal de Contas no prazo de 45 dias a contar da cessação de funções daqueles.

7) Os documentos a enviar ao Tribunal são apenas os integrantes das presentes «Instruções». Os restantes, (que constituem o apenso da conta), designadamente as requisições de fundos, os documentos representativos da arrecadação das receitas, as guias de entrega de receitas próprias nos cofres do tesouro, os documentos de despesa (folhas de abonos, processo de despesa, requisições, facturas e recibos), as guias de entrega de descontos, documentos comprovativos da entrega das receitas pertencentes ao Território ou a outras Entidades, serão organizados e ordenados com correspondência às relações enviadas ao Tribunal e ficarão arquivados nos respectivos Serviços à ordem e disposição do Tribunal de Contas.

8) Os modelos que integram as presentes «Instruções» poderão ser substituídos por registos («outputs») informáticos, desde que contenham os elementos e informações por aqueles fornecidas.

9) A conta de gerência, bem como os documentos que a instruem deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas devidamente acondicionados em pastas de arquivo.

CAPÍTULO IV

Nota técnica

1) Nas colunas «Importâncias — Que não passaram pelos cofres do serviço» inscrevem-se:

— A Débito

a) Os montantes correspondentes às retenções efectuadas pela Direcção dos Serviços de Finanças nas transferências de fundos, para pagamentos de despesas próprias dos Serviços; e

b) Os descontos efectuados nos abonos pagos através da Direcção dos Serviços de Finanças.

— A Crédito

a) Os quantitativos, ilíquidos, dos pagamentos de despesas (essencialmente de abonos) do Serviço efectuados através da Direcção dos Serviços de Finanças; e

b) A entrega dos descontos a que se refere a anterior alínea b).

2) Os montantes inscritos nas colunas «Importâncias — Que não passaram pelos cofres do serviço» não serão considerados na coluna «Total», mas tão-só no «Total Geral».

3) Em consequência, os valores inscritos nas colunas referidas nos números anteriores não deverão ser considerados para apuramento do *saldo da gerência*.

4) As despesas com pessoal, ou quaisquer outras em cujo processamento sejam efectuados descontos, figurarão na conta de gerência pelo seu valor ilíquido.

5) As importâncias de «Receita do Território» (de descontos em vencimentos e salários, de cobranças, ou outras) arrecadadas durante a gerência mas entregues depois de 31 de Dezembro, transitarão em saldo para a gerência seguinte.

6) Nas rubricas «Saldo da Gerência Anterior/Saldo para a Gerência Seguinte — De recursos próprios — Na posse do tesouro» inscrever-se-á, fora das colunas a somar, o saldo que transitou em «Contas de Ordem» na Conta Geral do Território, quando for caso disso.

7) As rubricas «Saldo da Gerência Anterior/Saldo para a Gerência Seguinte — Sendo: Em cofre, No banco» cujos montantes figuram fora das colunas a somar, destinam-se a localizar o *saldo da gerência* no fim desta.

Tribunal de Contas, em Macau, aos 25 de Março de 1994. — O Juiz da Secção de Fiscalização Sucessiva, *José Luís Pinto Almeida*.

MOD. 1

CONTA DE GERÊNCIA

a)

ANO DE 199 _____

De _____ de _____ a _____ de _____

DÉBITO					CRÉDITO				
CLASSIF. ECONÓM.	DESIGNAÇÃO	IMPORTÂNCIAS			CLASSIF. ECONÓM.	DESIGNAÇÃO	IMPORTÂNCIAS		
		Que não passaram pelos cofres do serviço	Que passaram pelos cofres do serviço				Que não passaram pelos cofres do serviço	Que passaram pelos cofres do serviço	
			Parcial	Total				Parcial	Total
	SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR					IMPORTÂNCIA ENTREGUE AO TESOURO EM CONTA DE RECEITAS PRÓPRIAS			
	De recursos próprios			\$					\$
	Na posse do serviço								
	Na posse do tesouro	\$							
	De recursos de terceiros					DESPESAS ORÇAMENTAIS			
	Receita do Território					Despesas correntes			
	De descontos em vencimentos e salários		\$			.....	\$	\$	
	De cobranças (OGT)		\$			.....	\$	\$	
	Outras		\$			.....	\$	\$	\$
	Operações de Tesouraria					Despesas de capital			
	De descontos em vencimentos e salários		\$			.....		\$	
	Outras		\$	\$		.....		\$	
	Sendo:					.....		\$	\$
	Em cofre	\$				IMPORTÂNCIAS ENTREGUES AO TERRITÓRIO OU A OUTRAS ENTIDADES			
	No banco	\$				Receita do Território			
	No banco	\$				De descontos em vencimentos e salários	\$	\$	
	.....	\$				De cobranças (OGT)		\$	
		\$				Outras		\$	\$
	RECEITAS ORÇAMENTAIS					Operações de Tesouraria			
	Receitas correntes	\$	\$			De descontos em vencimentos e salários	\$	\$	
	.....	\$	\$			Outras		\$	\$
		\$	\$	\$					
	Receitas de capital					SALDO PARA A GERÊNCIA SEGUINTE:			
	.....		\$			De recursos próprios			
	.....		\$			Na posse do serviço			
	.....		\$	\$		Na posse do tesouro	\$		\$
	IMPORTÂNCIA RECEBIDA DO TESOURO EM CONTA DE RECEITAS PRÓPRIAS			\$		De recursos de terceiros			
	IMPORTÂNCIAS ARRECADADAS PARA ENTREGA AO TERRITÓRIO OU A OUTRAS ENTIDADES:					Receita do Território			
	Receita do Território					De descontos em vencimentos e salários		\$	
	De descontos em vencimentos e salários	\$	\$			De cobranças (OGT)		\$	
	De cobranças (OGT)		\$			Outras		\$	
	Outras		\$			Operações de Tesouraria			
	Operações de Tesouraria					De descontos em vencimentos e salários	\$	\$	
	De descontos em vencimentos e salários	\$	\$			Outras		\$	\$
	Outras		\$	\$		Sendo:			
						Em cofre	\$		
						No banco	\$		
						No banco	\$		
							\$		
							\$		
							\$		
TOTAL		\$	////	\$	TOTAL		\$	////	\$
TOTAL GERAL		\$			TOTAL GERAL		\$		

Aprovada em sessão de ____/____/____

.....

 (Assinaturas) (Selo branco)

a) Nome do Serviço ou Entidade

CONTA DE GERÊNCIA

a)

ANO DE 199

De _____ de _____ a _____ de _____

DÉBITO					CRÉDITO					SALDO
CLASSIF. ECONÓM.	DESIGNAÇÃO	IMPORTÂNCIAS			CLASSIF. ECONÓM.	DESIGNAÇÃO	IMPORTÂNCIAS			
		Que não passaram pelas ordens do serviço	Que passaram pelas ordens do serviço				Que não passaram pelas ordens do serviço	Que passaram pelas ordens do serviço		
			Parcial	Total				Parcial	Total	
	SALDO DA GERÊNCIA ANTERIOR					DESPESAS ORÇAMENTAIS				
	De dotações orçamentais		\$			Despesas correntes				\$
	De recursos de terceiros					.....	\$	\$		\$
	Receita do Território					.....	\$	\$	\$	\$
	De descontos em vencimentos e salários		\$			Despesas de capital				
	De cobranças (OGT)		\$			.....				\$
	Outras		\$			.....				\$
	Operações de Tesouraria					.....	\$			\$
	De descontos em vencimentos e salários		\$			.....	\$			\$
	Outras		\$	\$		.....	\$	\$	\$	\$
	Sendo:					IMPORTÂNCIAS ENTREGUES AO TERRITÓRIO OU A OUTRAS ENTIDADES				
	Em cofre	\$				Saldo da gerência anterior de dotações orçamentais reposto no tesouro			\$	
	No banco	\$				Receita do Território				
	No banco	\$				De descontos em vencimentos e salários	\$	\$		
	.....	\$				De cobranças (OGT)		\$		
		\$				Outras		\$	\$	
	DOTAÇÕES DO ORÇAMENTO GERAL DO TERRITÓRIO					Operações de Tesouraria				
	Correntes					De descontos em vencimentos e salários				
	.....	\$	\$			Outras		\$	\$	
	.....	\$	\$	\$		SALDO PARA A GERÊNCIA SEGUINTE:				
	.....	\$	\$			De dotações orçamentais		\$		
	De capital					De recursos de terceiros				
	.....		\$			Receita do Território				
	.....		\$	\$		De descontos em vencimentos e salários		\$		
	IMPORTÂNCIAS ARRECADADAS PARA ENTREGA AO TERRITÓRIO OU A OUTRAS ENTIDADES:					De cobranças (OGT)		\$		
	Receita do Território					Outras		\$		
	De descontos em vencimentos e salários	\$	\$			Operações de Tesouraria				
	De cobranças (OGT)		\$			De descontos em vencimentos e salários				
	Outras		\$	\$		Outras		\$	\$	
	Operações de Tesouraria					Sendo:				
	De descontos em vencimentos e salários	\$	\$			Em cofre	\$			
	Outras		\$	\$		No banco	\$			
						No banco	\$			
							\$			
							\$			
							\$			
TOTAL		\$	////	\$	TOTAL		\$	////	\$	
TOTAL GERAL		\$			TOTAL GERAL		\$			

Aprovada em sessão de ____ / ____ / ____

.....
.....
(Assinaturas) (Selo branco)

a) Nome do Serviço ou Entidade

MOD. 3

MAPA COMPARATIVO

a)

ANO DE 199

Mapa comparativo entre a despesa orçamentada e a paga no período de de a de

Classificação Económica		Orçamento Inicial (1)	Orçamento Suplemen- tar n.º .../Alteração Orç. B.O. N.º ... (2)		Orçamento Suplemen- tar n.º .../Alteração Orç. B.O. N.º ... (3)		Orçamento Suplemen- tar n.º .../Alteração Orç. B.O. N.º ... (4)		Alteração Orçamental B.O. N.º ... (5)		 (6)		Orçamento Final (Corrigido) (7) = (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)	Despesa Realizada (8)	Diferenças (9) = (7 - 8)	
Código	Rubrica		Para mais	Para menos	Para mais	Para menos	Para mais	Para menos	Para mais	Para menos					Para mais	Para menos
TOTAL																

...../...../.....

.....
.....

(Assinaturas) (Selo Branco)

a) Nome do Serviço ou Entidade

MOD. 5

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE RECEITA PRÓPRIA COBRADA

(a)

ANO DE 199__

De ____ de ____ a ____ de ____

Tipo de Receita (C.E.) _____

Montante: _____ MOP

Documento Nº	Importância	Documento Nº	Importância	Documento Nº	Importância
		Transporte		Transporte	
A Transportar		A Transportar		TOTAL	

O Responsável pelo Serviço

()

(a) Nome do Serviço ou Entidade

MOD. 8

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE COBRANÇA DE RECEITAS ARRECADADAS
PELO SERVIÇO PERTENCENTES AO TERRITÓRIO OU A OUTRAS ENTIDADES

(a)

ANO DE 199__

De ____ de _____ a ____ de _____

Entidade a quem pertence a receita arrecadada

Tipo de Receita (C.E.) (b) _____

Montante:

MOP

Documento Nº	Importância	Documento Nº	Importância	Documento Nº	Importância
		Transporte		Transporte	
A Transportar		A Transportar		TOTAL	

O Responsável pelo Serviço

()

(a) Nome do Serviço ou Entidade

(b) Preencher só quando a entidade destinatária for o Território

MOD.11

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - PESSOAL
(PAGAMENTOS EFECTUADOS PELO SERVIÇO)

..... (3)

ANO DE 199.....

De . . . de a . . . de

Classificação Económica (C.E.)

[illegible]

O Responsável pelo Serviço

a) Nome do Serviço ou Entidade

MOD.12

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - OUTROS
(PAGAMENTOS EFECTUADOS PELA D.S.F.)

(a)

ANO DE 199__

De ____ de ____ a ____ de ____

Classificação Económica (C.E.) _____

Montante:

MOP

Documento Nº	Importância	Documento Nº	Importância	Documento Nº	Importância
		Transporte		Transporte	
A Transportar		A Transportar		TOTAL	

O Responsável pelo Serviço

()

a) Nome do Serviço ou Entidade

MOD.13

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA - OUTROS
(PAGAMENTOS EFECTUADOS PELO SERVIÇO)

(a)

ANO DE 199_____

De ____ de _____ a ____ de _____

Classificação Económica (C.E.) _____

Montante:

MOP

Documento Nº	Importância	Documento Nº	Importância	Documento Nº	Importância
		Transporte		Transporte	
A Transportar		A Transportar		TOTAL	

O Responsável pelo Serviço

()

a) Nome do Serviço ou Entidade.

MOD. 16

MOD. 16

MOD. 16

MOD. 16

MOD. 16

MOD. 16

MOD. 16

MOD. 16

MOD. 17.

RELAÇÃO DAS GUIAS DE ENTREGA DE OPERAÇÕES DE TESOURARIA
OUTRAS

(3)

ANO DE 199.....

De . . . de a . . . de

[illegible]

O Responsável pelo Serviço

()

a) Nome do Serviço ou Entidade

Mod.18

CERTIDÃO DO SALDO EM DEPÓSITO

(1) _____

Certifica-se que a Conta de depósito n.º _____ em nome
de _____ apresentava em ____ de ____ de 199____ um saldo
de _____ MOP.

A referida conta (não (2)) venceu juros no montante de _____
MOP que foram (3) _____ em ____ de ____ de 199____

Macau ____/____/____

O Director da Agência

()

- (1) Entidade bancária-Agência
(2) Riscar quando não interessa
(3) Capitalizados ou entregues a ...

MOD. 20

MAPA DE EMPRÉSTIMOS CONTRAÍDOS

a)

ANO DE 199.....

De de a de

Credor	Forma	Data b)	Prazo * Condições	Montante	Pagamentos						
					Na Gerência			Acumulado			
					Amortização	Juros	Total	Amortização	Juros	Total	
TOTAL											

O Responsável pelo Serviço

(.....)

a) Nome do Serviço ou Entidade
b) Indicar também a disposição legal permissiva

MOD. 21

CONTA ESPECIAL DAS RECEITAS CONSIGNADAS

a)

ANO DE 199....

De de a de

[illegible]

O Responsável pelo Serviço

- a) Nome do Serviço ou Entidade
b) Identificação do projecto a que se destina
c) Identificação do projecto em que foi aplicada

()

MOD. 22

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS, AGENTES E ASSALARIADOS
COM INÍCIO, RENOVAÇÃO OU TERMO DE FUNÇÕES

a)

ANO DE 199....

De de a de

Nome	Exercício de Funções				Termo de Funções		
	Categoria	Forma de Provimento b)	Produção de Efeitos	Visto do T.C.	Categoria	Data	Causa c)

O Responsável pelo Serviço,

()

- a) Nome do Serviço ou Entidade
- b) Nomeação; promoção; comissão de serviço; contrato; renovação; etc.
- c) Aposentação; fim de comissão; termo do contrato; rescisão; exoneração; demissão; etc.

MOD.23

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES QUE EXERCERAM FUNÇÕES EM ACUMULAÇÃO

(a)

ANO DE 199.....

De de a de

1) Nome:

Exercício de funções:

a) Neste Serviço

- Categoria:
- Forma de provimento:
- Despacho autorizador
- Entidade:
- Data:
- Visto do Tribunal de Contas:
- Abonos pagos (ilíquido)

MOP (Inclui/não inclui subsídio de Férias e/ou de Natal) (b)

b) No (a)

- Categoria:
- Forma de provimento:
- Despacho autorizador
- Entidade:
- Data:
- Visto do Tribunal de Contas:
- Abonos pagos (ilíquido)

MOP (Inclui/não inclui subsídio de Férias e/ou de Natal) (b)

c)

.....

TOTAL DE ABONOS PERCEBIDOS (a+b+c)

MOP

2) Nome:

Exercício de funções:

a) Neste Serviço

- Categoria:
- Forma de provimento:
- Despacho autorizador
- Entidade:
- Data:
- Visto do Tribunal de Contas:
- Abonos pagos (ilíquido)

MOP (Inclui/não inclui subsídio de Férias e/ou de Natal) (b)

b)

O Responsável pelo Serviço

()

a) Nome do Serviço ou Entidade

b) Riscar o que não interessa

Mod.25

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

(1) _____

ANO DE 199 _____

Gerência de _____ de _____ a _____ de _____

(2)

(3)

(4)

(5)

(2)

(3)

(4)

(5)

(2)

(3)

(4)

(5)

_____/_____/____

(1) Nome do organismo

(2) Cargo do responsável

(3) Nome

(4) Morada

(5) Assinatura

O Responsável pelo Serviço

()

(Custo desta publicação \$ 52 795,70)

ANÚNCIOS JUDICIAIS E OUTROS

**TRANSMAC — TRANSPORTES
URBANOS DE MACAU,
S.A.R.L.***Convocatória*

Nos termos e para os efeitos do artigo 14.º dos Estatutos, é por este meio convocada a Assembleia Geral ordinária da TRANSMAC — Transportes Urbanos de Macau, S.A.R.L., para reunir no dia 29 de Abril de 1994, pelas 17,00 horas, na respectiva sede social, sita na Estrada Marginal da Ilha Verde, n.º 2, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Discussão e deliberação sobre o relatório, balanço e contas do Conselho de Administração e o parecer do Conselho

Fiscal, referentes ao exercício do ano económico de 1993;

2. Resolução de outros assuntos com interesse para a sociedade.

Macau, aos vinte e oito de Março de mil novecentos e noventa e quatro. — O Presidente da Mesa da Assembleia Geral, *Lei Ioc Heng*.

澳門新福利公共汽車有限公司

開 會 通 知 書

根據組織章程第十四條規定，澳門新福利公共汽車有限公司定於一九

九四年四月二十九日下午五時在本公司辦事處，青洲河邊馬路二號，召開股東大會，議程如下：

(一) 討論及議決有關一九九三年經濟年度行政委員會之財務報告及監察委員會之意見。

(二) 解決其他應辦事宜。

澳門，一九九四年三月廿八日。

大會主席
李玉馨

(Custo desta publicação \$ 612,90)

IMPrensa OFICIAL DE MACAU

Publicações à venda

Boletim Oficial de Macau (N.ºs avulsos, ao preço de capa, desde 1960)	Portarias (1979) \$ 15,00 Portarias (1980) \$ 25,00 Portarias (1981) \$ 20,00	de garagem \$ 2,00
Código da Estrada (edição bilingue) \$ 65,00	(Em volume único) 1982 esgotado 1983 esgotado 1984 esgotado	Método de Português para uso das Escolas Chinesas , por Monsenhor António André Ngan: 1.º volume (16.ª edição) \$ 5,00 2.º volume (8.ª edição) \$ 5,00 3.º volume (6.ª edição) \$ 5,00 4.º volume (5.ª edição) \$ 15,00 5.º volume (4.ª edição) \$ 15,00 6.º volume (2.ª edição) \$ 15,00
Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/89, de 8 de Julho — Segunda Revisão da Constituição) \$ 40,00	1985 (Em 3 volumes) I volume (Leis) esgotado II volume (Decretos-Leis) \$ 120,00 III volume (Portarias) \$ 75,00	Nomenclatura Gramatical Portuguesa \$ 2,00
Contrato de Concessão — Jogos de Fortuna ou Azar (inclui traduções em chinês e inglês da versão oficial em língua portuguesa) \$ 15,00	1986 (Em volume único, encadernado) \$ 180,00	Organização Judiciária de Macau (2.ª edição ampliada, bilingue) \$ 60,00
Diário da Assembleia Legislativa — I e II Séries (N.ºs avulsos, ao preço de capa, até 1989).	1986 (Em 3 volumes) I volume (Leis) \$ 30,00 II volume (Decretos-Leis) \$ 90,00 III volume (Portarias) \$ 30,00	Pensões de aposentação e de sobrevivência (em chinês) \$ 1,00
Dicionário de Chinês-Português: Formato escolar (brochura) .. \$ 60,00 Formato «livro de bolso» \$ 35,00	1987 (Em volume único) esgotado	Plano Oficial de Contabilidade (bilingue) \$ 30,00
Dicionário de Português-Chinês: Formato escolar (encadernado) \$ 150,00 Formato «livro de bolso» \$ 50,00	1988 (3 volumes) \$ 230,00	Regime Jurídico da Função Pública de Macau esgotado
Estatuto Orgânico de Macau (2.ª edição — bilingue) \$ 25,00	1989 (3 volumes) \$ 300,00	Regime Penal das Sociedades Secretas \$ 3,00
Fachada de S. Paulo (A) , por Monsenhor Manuel Teixeira \$ 10,00	1990 (3 volumes) \$ 280,00	Regimento da Assembleia Legislativa (alteração) \$ 3,00
Imprensa Oficial de Macau — Organização e funcionamento/Legislação subsidiária \$ 20,00	1991 (3 volumes) \$ 250,00	Regimento da Assembleia Legislativa (em chinês) \$ 4,00
Índices Alfabéticos (anuais) do «Boletim Oficial» de Macau (N.ºs avulsos, ao preço de capa).	1992 (Colectânea bilingue, ordenada por semestres) I Semestre \$ 110,00 II Semestre \$ 180,00	Regulamento dos Bairros Sociais \$ 2,00
Legislação de Macau — Leis, Decretos-Leis e Portarias: Leis (1978) esgotado Leis (1979) \$ 15,00 Leis (1980) \$ 20,00 Leis (1981) \$ 20,00 Decretos-Leis (1978) esgotado Decretos-Leis (1979) \$ 30,00 Decretos-Leis (1980) \$ 20,00 Decretos-Leis (1981) \$ 30,00 Portarias (1978) esgotado	1993 (Colectânea bilingue) I Semestre \$ 180,00	Regulamento de Disciplina Militar \$ 3,00
	Legislação do Trabalho (edição bilingue) esgotado	Regulamento do Ensino Infantil \$ 3,00
	Lei da Nacionalidade (edição bilingue) \$ 15,00	Regulamento da Escola de Pilotagem de Macau \$ 2,00
	Lei de Terras esgotado	Regulamento Geral de Administração de Edifícios Promovidos em Regime de Contratos de Desenvolvimento para Habitação (edição bilingue) \$ 5,00
	Lei de Terras (em chinês) \$ 5,00	Regulamento Internacional para Evitar Abaloamento no Mar (1972) \$ 5,00
	Licença para estabelecimento	Relações Laborais — Regime Jurídico (edição bilingue) \$ 10,00



Imprensa Oficial de Macau

澳門政府印刷署

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 30,00

每份價銀三十元正