Comissão
Nacional de Eleições

Manual Técnico de Prestação de Contas Eleitorais

Para Administradores Eleitorais

Cabo Verde

Histórico da revisão do Manual Técnico de Prestação de Contas Eleitorais

Edição nº 1	Data: 01/2011	Autor: Mundiserviços	Validado por:
Edição nº 2 – Atualização	Data: 11/2020	Autora: Quilda Canto	Validado por:

Índice

Enquadramento....3
Processo 1 - Nomeação do Administrador Eleitoral....4
Processo 2 - Abertura de conta bancária....6
Subprocesso 3.1 – Controlo do fundo maneio....8
Subprocesso 3.2 – Registos das operações bancária -Entradas....10
Subprocesso 3.3 – Registos das operações bancária -Saídas....12
Subprocesso 3.4 – Registos de Receitas....14
Subprocesso 3.5 – Empréstimos bancários....19
Subprocesso 3.6 – Registos de despesas....21
Processo 4 – Prestação de contas....25
Anexos....30
Comunicação do Administrador Eleitoral....31
Regulamento do funcionamento de fundo de maneio....32
Folha de Fundo de maneio....34
Folha de Banco....35
Mapa reconciliação bancária....36
Mapa de seriação de cheques....38
Lista de cheques inutilizados....39
Modelo de Fatura-recibo a ser emitido pela candidatura....40
Mapa de Retenções na fonte do imposto....41
Demostrativos de receita....42
Mapas auxiliares de receitas....43
Demonstrativos de despesas....52
Mapas auxiliares de receitas....53
Demostração de receitas e despesas consolidadas....58

Enquadramento

A prestação de contas eleitorais constitui um dos aspetos fundamentais do processo eleitoral, uma vez que permite aferir sobre a legalidade de todos os recursos arrecadados e de todas as despesas realizadas no âmbito de atos de propaganda eleitoral e administração da campanha. Neste sentido, todas as candidaturas estão obrigadas a prestar contas, à CNE-Comissão Nacional de Eleições, referentes às suas atividades de pré-campanha e campanha eleitoral, nos termos da Secção IV do capítulo VII do Código Eleitoral, aprovado pela Lei nº 56/VII/2010 de 09 de março.

De modo a reforçar as capacidades técnicas dos Administradores Eleitorais, no desempenho das suas funções relativas à prestação de contas de campanha eleitoral, para as eleições de 2016 a CNE elaborou o MTPCE- Manual Técnicos de Prestação de Contas Eleitorais, que é um retrato sucinto dos procedimentos de prestação de contas eleitorais visando a harmonização e padronização das referidas contas.

Considerando que a realização de despesas eleitorais está sujeita ao cumprimento das obrigações fiscais vigentes em Cabo Verde e tendo em conta as últimas reformas fiscais verificadas, que deverão ser do conhecimento dos Administradores Eleitorais de modo a poderem cumpri-las, a CNE achou pertinente proceder à atualização do MTPCE face às referidas alterações.

Em linhas gerais, esta atualização visa adaptar o MTPCE às últimas alterações fiscais verificadas, bem como detalhar aspetos e conceitos considerados importantes, permitindo assim a sua compreensão por todos sem necessidade de conhecimentos aprofundados de contabilidade. Optou-se pela manutenção da estrutura inicial do Manual, acrescentando apenas subdivisões dentro de cada subprocesso.

Este manual está dividido em 4 processos e 6 subprocessos, sendo Processo 1-Nomeação do Administrador Eleitoral; Processo 2 -Abertura de conta bancária; Processo 3-Registro contabilístico (Subprocesso 3.1-Fundo de maneio; Subprocesso 3.2-Banco entradas; Subprocesso 3.3-Banco saídas; Subprocesso 3.4-Registo de receitas; Subprocesso 3.5-Empréstimos bancário e Subprocesso 3.6-Registos de despesas) e Processo 4 -Prestação de contas eleitorais. Cada processo ou subprocesso vem acompanhado de um fluxo que monstra os passos a seguir, o responsável em cada passo e a respetiva documentação, de forma a facilitar a sua utilização. Esta flexibilidade permite a separação e consulta dos processos e subprocessos bem como a sua substituição sem ter que se substituir todo o Manual.

Este Manual é uma ferramenta prática, complementar e que não dispensa a leitura de Código Eleitoral. Em caso de dúvida prevalece o legislado no código Eleitoral (Lei 56/VII/2010).

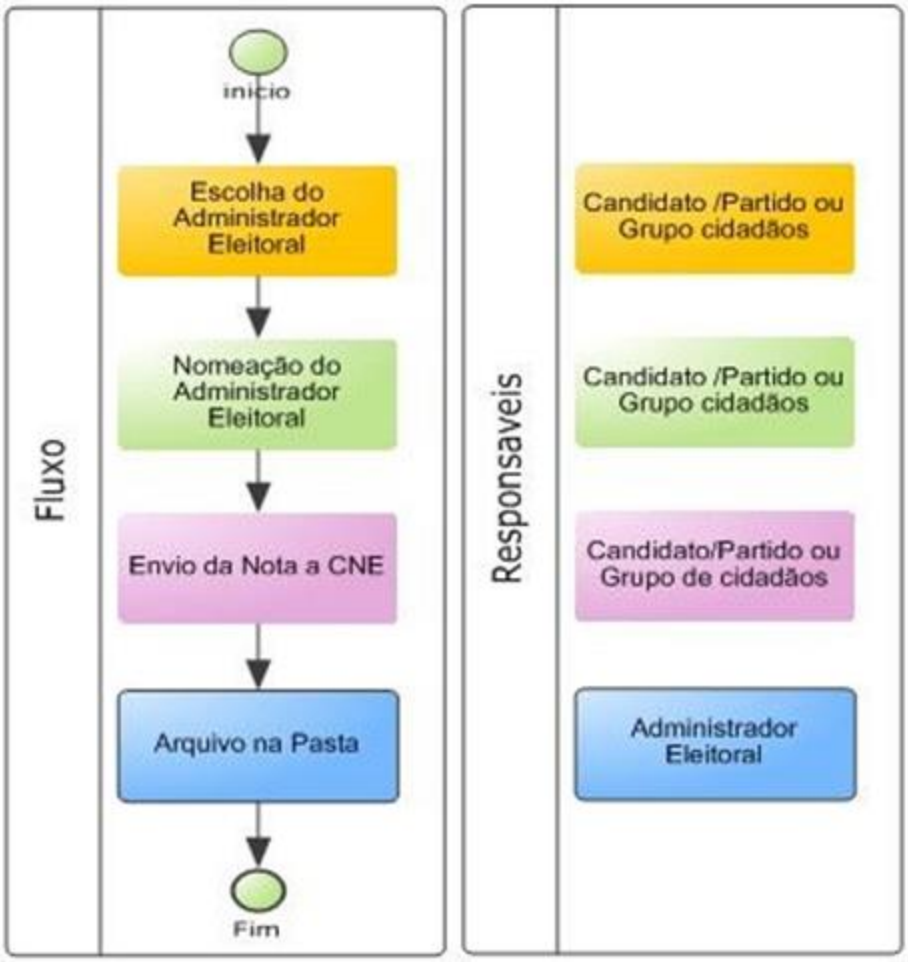
PROCESSO 1: Administrador Eleitoral

Legislação aplicável

- Lei nº 56/VII/2010 – Código Eleitoral – *Art. 123º*

Cada candidato presidencial, partido político, coligação ou lista proposta por grupo de cidadãos designa um AE- Administrador Eleitoral, responsável pela recolha de fundos, pela contabilidade das receitas e despesas, pela movimentação da conta de campanha e pela apresentação das contas eleitorais.

Procedimentos/Fluxo



Descrição do Processo

- O candidato presidencial, partido político, coligação ou lista proposta por grupo de cidadãos procede à escolha do Administrador Eleitoral (AE).
- Seguidamente deve-se proceder a sua designação.
- O nome, identificação, e os contactos do AE devem ser remetidos por nota a CNE (Modelo nº 1)
- A cópia da nota enviada à CNE deve ser arquivada

PROCESSO 1: Administrador Eleitoral

Entidades Envolvidas	
▪ Candidato presidencial, partido político, coligação ou lista proposta por grupo de cidadãos	▪ CNE
Documentos	**Arquivo**
▪ Nota enviada à CNE – Comissão Nacional de Eleições	▪ Cópia da Nota arquivada na pasta "operações diversas" referente a Prestacão de contas

Observacões

- *Responsabilidades do Administrador Eleitoral – Art. 123º e 130º do Código Eleitoral*
  - ✓ Abertura da conta bancária da campanha
  - ✓ Movimentação da conta bancária da campanha
  - ✓ Constituição do fundo maneio (caso seja necessário)
  - ✓ Recolha / controle de fundos
  - ✓ Contabilização das receitas e das despesas
  - ✓ Apresentação das contas eleitorais

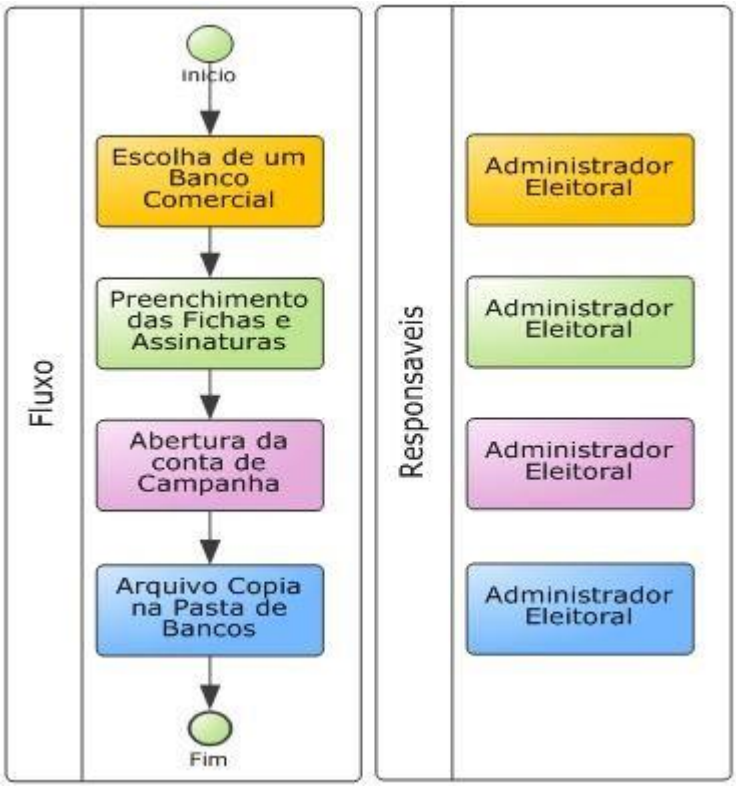
- *Penalizações – Art. 332º e 334º do Código Eleitoral*
  - ✓ Os Administradores Eleitorais que não contabilizarem, não discriminarem ou não comprovarem as receitas e despesas serão punidos com coima de duzentos mil a dois milhões e quinhentos mil escudos.
  - ✓ Os Administradores Eleitorais e as candidaturas, responsáveis pela prestação das contas eleitorais que as não prestarem ou tendo-o sido e não forem consideradas regulares, são punidos, solidariamente, com coima de um milhão a cinco milhões de escudos.

PROCESSO 2: Abertura de Conta Bancária

Legislação aplicável

- Lei nº 56/VII/2010 – Código Eleitoral – *Art. 122º.2; Art.º 123º*
  - ✓ As receitas e despesas de campanha eleitoral são arrecadadas ou realizadas mediante cobranças e pagamentos feitos por via de moeda escritural e processadas pela movimentação de uma conta bancária especial, separada de qualquer outra, pessoal, profissional ou institucional, dos concorrentes.
  - ✓ O Administrador Eleitoral é responsável pela movimentação da referida conta.

Procedimentos/Fluxo



Descrição do Processo

O Administrador Eleitoral, como responsável pela movimentação dos fundos e conta de campanha deve:

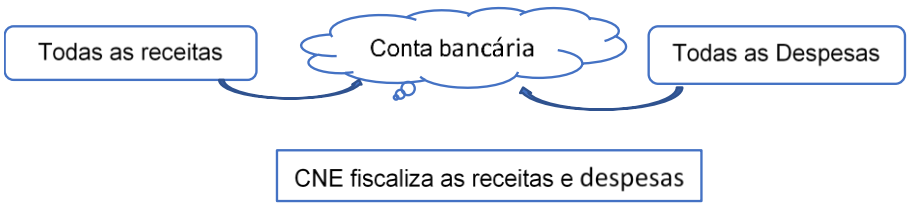
- Proceder à escolha do banco comercial com que a candidatura deseja trabalhar.
- Contatar o banco escolhido e obter as informações necessárias para abertura de conta.
- Proceder ao preenchimento da documentação necessária à abertura da conta bancária, incluindo a ficha das assinaturas que possibilitam a movimentação da mesma.
- Depois da abertura deve-se arquivar uma cópia de todo o processo na pasta de arquivo de contabilidade.

PROCESSO 2: Abertura de Conta Bancária

Entidades Envolvidas	
▪ Banco comercial	▪ Administrador Eleitoral
Documentos	**Arquivo**
▪ Ficha de Abertura de conta ▪ Ficha de assinatura de movimentação da conta	▪ Cópia dos documentos de abertura da conta e das assinaturas no dossier de contabilidade

Observações

- Após nomeação do Administrador Eleitoral uma das primeiras coisas a fazer é a abertura da conta bancaria, adstrita a campanha.
- Além de outros documentos que poderão ser exigidos pelo banco, é aconselhável apresentarem-se, num primeiro contato com o banco, munidos dos seguintes documentos:
  - ✓ Bilhete de Identidade dos intervenientes da conta
  - ✓ Declaração do NIF
  - ✓ Cópia do estatuto do partido (quando aplicável)
  - ✓ Fotocópia do Boletim Oficial (BO) que publica o referido estatuto (quando aplicável)
  - ✓ Ata da nomeação do Administrador eleitoral;
  - ✓ Fotocópia do Boletim Oficial (BO) que publica a candidatura como concorrente às eleições
- *Atenção*



- *Penalizações – Art. 334º do Código Eleitoral*
  - ✓ As Candidaturas que não procederem a abertura de uma única conta bancária, que movimenta, exclusivamente, todas as receitas e todas as despesas da campanha eleitoral, as suas contas eleitorais, estão sujeitas a serem consideradas como irregulares e as contas irregulares são equiparadas às contas não entregues, por conseguinte, os respetivos Administradores Eleitorais e as Candidaturas, responsáveis pela prestação das contas eleitorais, são punidos, solidariamente, com coima de um milhão a cinco milhões de escudos.

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.1: Controlo do Fundo de Maneio

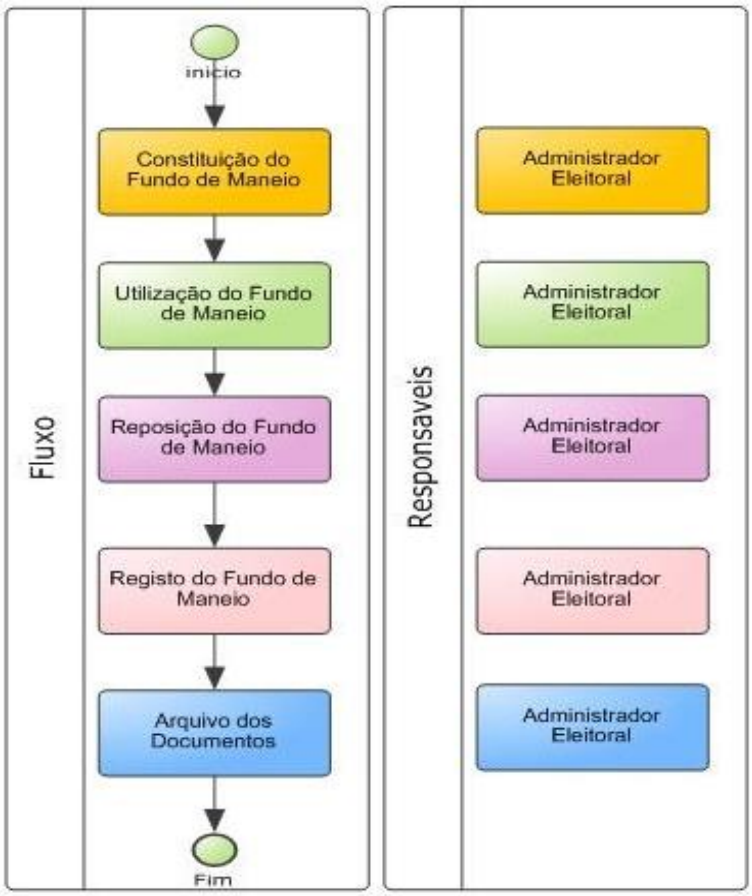
Legislação aplicável

- Lei nº 56/VII/2010 – Código Eleitoral
  - ✓ O procedimento de Fundo de Maneio não está estabelecido no Código Eleitoral, entretanto de modo a facilitar o pagamento de pequenas despesas, propõe-se o funcionamento com o referido fundo.

Conceitos importantes

- *FM - Fundo Maneio* - é um instrumento de apoio à gestão dos fundos disponíveis pela candidatura e deve ser utilizado para facilitar, de forma expedita, os pagamentos urgentes e inadiáveis e de pequena monta.
- Responsável pela constituição do Fundo Maneio é o Administrador Eleitoral.
- Valor recomendável Máximo de 50.000$00, do qual só se deve efetuar pagamento de despesas de pequena monta até ao valor máximo de 5.000$00.
- O Fundo Maneio deverá ser reposto, sempre o numerário em cofre atinja um limite que se considere mínimo, contra a apresentação da Folha do e dos documentos justificativos válidos das despesas realizadas.

Procedimentos/Fluxo



PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.1: Controlo do Fundo de Maneio

Descrição do Processo

- O Administrador Eleitoral indica um Responsável pela gestão do Fundo Maneio
- O Administrador Eleitoral, apresenta ao Responsável do Fundo Maneio o regulamento do funcionamento do mesmo (Modelo nº 2 em anexo), o qual deve ser assinado por ambos.
- O Administrador eleitoral emite um cheque nominativo (em nome do Responsável do Fundo Maneio) com o valor estabelecido, e a partir desse momento este passa a ser responsável pelo montante em causa.
- O responsável do Fundo, antes de efetuar o pagamento de uma despesa, deverá constatar a autenticidade e validade do documento justificativo, bem como proceder a retenção do imposto quando aplicável.
- O responsável do Fundo deve ainda garantir a exatidão da fatura e a receção do bem adquirido/serviço contratado
- O responsável do Fundo, após o pagamento, cancela o documento com carimbo "pago" ou de outra forma, regista-o na "Folha de Fundo de Maneio" (Modelo nº 3).
- O responsável do Fundo, prepara o processo de pedido de reposição, confere a "Folha de Fundo de Maneio" com os documentos suportes de despesas e entrega-os para verificação / aprovação pelo Administrador Eleitoral solicitando a reposição do Fundo.
- O Administrador Eleitoral verifica detalhadamente a "Folha de Fundo de Maneio" e os respetivos documentos suportes, estando tudo em conformidade, aprova a reposição do Fundo Maneio.
- A reposição do fundo deve ser feita através da emissão de cheque nominativo, à ordem do responsável do fundo, pelo valor correspondente somatório dos valores dos documentos suportes válidos.

Entidades Envolvidas

▪ Administrador eleitoral	▪ Responsável do Fundo de Maneio
Documentos	**Arquivo**
▪ Folha de fundo Maneio ▪ Documentos justificativos de despesas	▪ Arquivo de fundo Maneio

Observações

- Contabilisticamente, os documentos constantes da "Folha de Fundo de Maneio", são registados nas rubricas correspondentes às respetivas naturezas de despesas.
- Os recursos que constituem o Fundo Maneio devem transitar obrigatoriamente pela conta bancária adstrita a campanha, pois a sua criação e a reposição são feitas obrigatoriamente através da emissão de cheques.

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.2: Registos de operações bancárias - Entradas

Legislação aplicável

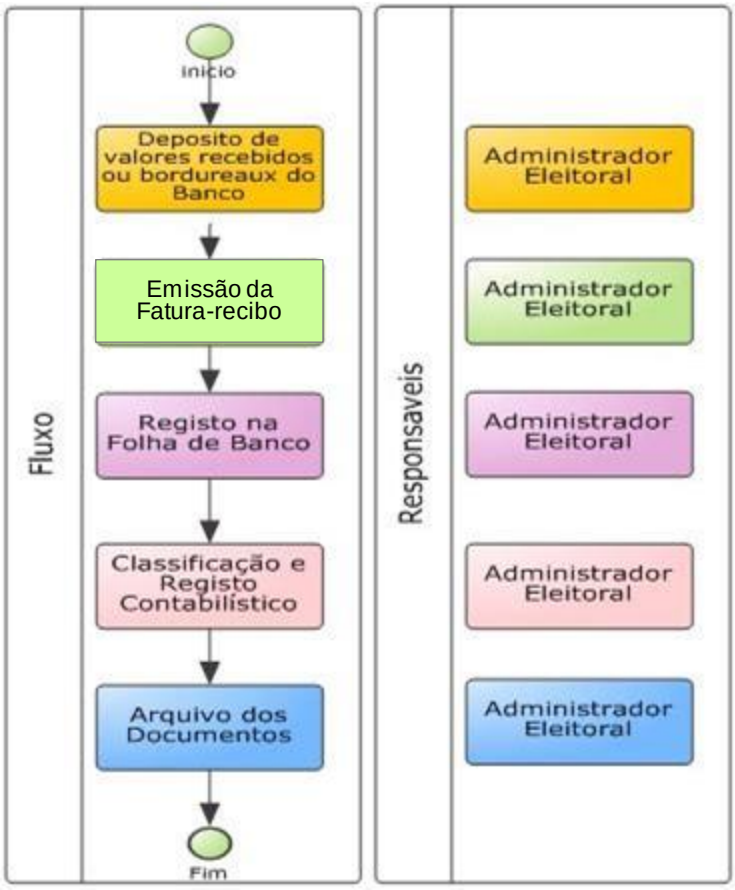
- Lei 56/VII/2010 – Código Eleitoral – *Art.º 122º.1,2;*
  - ✓ As receitas e despesas de campanha eleitoral são arrecadadas ou realizadas mediante cobranças e pagamentos feitos por via de moeda escritural e processadas pela movimentação de uma conta bancária especial, separada de qualquer outra, pessoal, profissional ou institucional, dos concorrentes.

Conceitos importantes

Folha Banco - é um instrumento que auxilia o Administrador Eleitoral na gestão do fluxo financeiro da conta bancária, pois facilita o controlo do saldo da conta bancária a cada momento, uma vez que nela se efetuam os registos de entradas e saídas de dinheiro, servindo também de auxílio para os registos contabilísticos (Modelo 4).

No final, deve-se proceder a reconciliação bancária entre o saldo constante no extrato da conta bancária emitida pelo Banco e da folha de banco escriturada pelo Administrador Eleitoral, com o objetivo de encontrar o motivo de eventuais diferenças entre os referidos extratos (Modelo 5).

Procedimentos/Fluxo



PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.2: Registos de operações bancárias - Entradas

Descrição do Processo

- A entrada de recursos financeiros na conta bancária da candidatura pode dar-se por duas formas:
  - ✓ Depósito de valores recebidos diretamente através de depósitos de cheques nominativos emitidos pelo doador a favor da candidatura;
  - ✓ Depósitos/transferências efetuados, diretamente, por doadores na conta bancária da candidatura.
- Todas as entradas de valores devem ser integralmente depositadas na conta bancária da candidatura e deve ser emitido e entregue a respetiva fatura-recibo (assinada pelo doador e pelo Administrador Eleitoral).
- Como forma de controlo, todas as entradas de valores, na conta bancária da candidatura, devem ser registadas, pelo Administrador Eleitoral, na Folha de Banco.
- Cada registro na Folha de Banco deve ser suportado por documentos contabilísticos válidos que serão depois registados na contabilidade da candidatura, cujas regras estão estabelecidas no subprocesso 3.4.
- Todos os documentos de suporte depois de numerados e classificados devem ser cuidadosamente arquivados num dossier de contabilidade onde rapidamente se consiga localiza-los.

Entidades Envolvidas

▪ Administrador eleitoral	▪ Doadores ▪ Bancos ▪ Estado

Documentos	Arquivo
▪ Recibos emitidos pela candidatura ▪ Talão de depósito ▪ Cópia do cheque emitido pelo doador ▪ Bordereaux do banco ▪ Notas de crédito do banco	▪ Arquivo de receitas

Observações

- Os procedimentos a serem cumpridos na arrecadação de fundos estão detalhados no Subprocesso 3.4, pelo que se aconselha o estudo do subprocesso 3.2 acompanhado do subprocesso 3.4.

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.3: Registos de operações bancárias - Saídas

Legislação aplicável

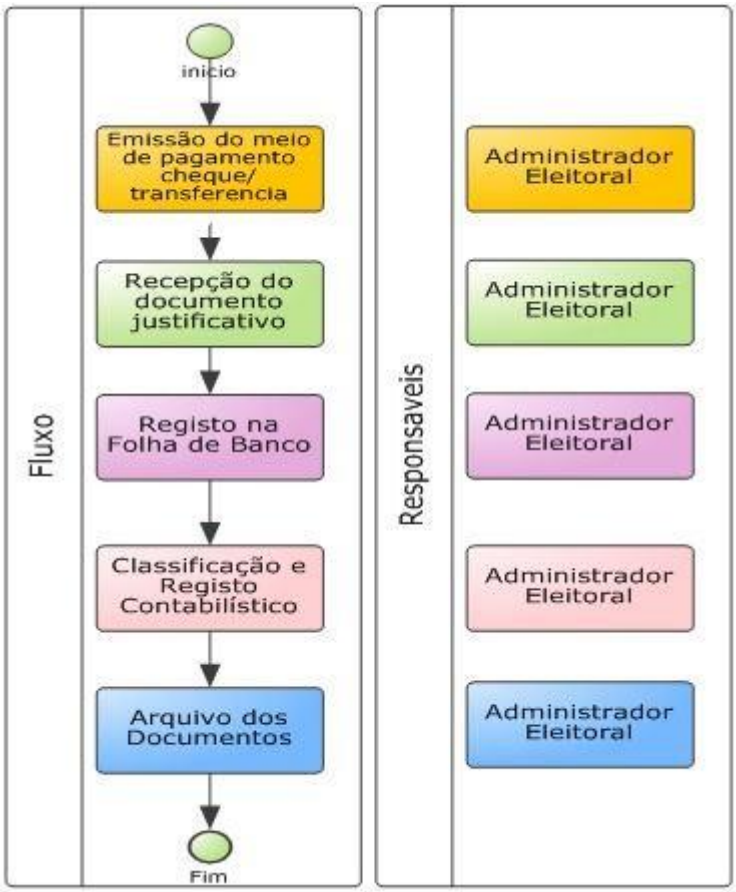
- Lei 56/VII/2010 – Código Eleitoral – *Art. 122º.1,2;*
  - ✓ As receitas e despesas de campanha eleitoral são arrecadadas ou realizadas mediante cobranças e pagamentos feitos por via de moeda escritural e processadas pela movimentação de uma conta bancária especial, separada de qualquer outra, pessoal, profissional ou institucional, dos concorrentes.

Conceitos importantes

Folha Banco - é um instrumento que auxilia o Administrador Eleitoral na gestão do fluxo financeiro das contas eleitorais, pois facilita o controlo do saldo da conta bancária a cada momento, uma vez que nela se efetuam os registros de entradas e saídas de dinheiro, servindo também de auxílio para os registos contabilísticos (Modelo 4).

No final deve-se proceder à reconciliação bancária entre o saldo constante no extrato da conta bancária emitida pelo Banco e da folha de banco escriturada pelo Administrador Eleitoral, com o objetivo de encontrar o motivo de eventuais diferenças entre os referidos extratos (Modelo 5).

Procedimentos/Fluxo



PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.3: Registos de operações bancárias - Saídas

Descrição do Processo

- A saída de valores para efetuar pagamentos deve ser efetuado através de cheque ou transferência bancária, exceto dos pequenos valores que podem ser pagos com dinheiro do fundo de maneio segundo as regras estabelecidas no subprocesso 3.1.
- Todas as saídas de valores devem ser justificadas com documentos contabilísticos legais e válidos, sendo:
  - ✓ Despesas e juros bancários através de notas de débitos ou borderaux emitidos pelo banco;
  - ✓ Aquisições de bens e serviços com faturas ou faturas-recibos emitidos nos termos da portaria 64/2014 de 22/12/14, acompanhados de copia de cheques nominativos emitidos ao fornecedor.
- Todas as saídas de valores na conta bancária da candidatura devem ser registadas na Folha de Banco.
- Todos os documentos devem ser numerados, classificados e registados na contabilidade e posteriormente arquivado a documentação completa, incluindo a cópia de cheques no arquivo de Bancos.

Entidades Envolvidas

▪ Administrador eleitoral	▪ Fornecedores ▪ Bancos ▪ Estado
Documentos	**Arquivo**
▪ Cada despesa deve ser justificada através de: ✓ Faturas ou faturas-recibos ✓ Cópia de cheque emitido/talão de depósito efetuado na conta do fornecedor ou copia de ordem de transferência ✓ Contrato de prestação de serviços (quando aplicável) ✓ Bordereaux do banco – para as despesas bancárias ✓ Plano financeiro – para os juros de empréstimos obtidos	▪ Arquivo de Banco

Observações

- No momento da prestação de contas deve-se elaborar o "Mapa de seriação de cheques" e a lista de cheques inutilizados (Modelo 6 e Modelo 7)
- Cheques inválidos devem constar na pasta de arquivo num separador devidamente identificado;
- Nunca devem ser assinados cheques em branco
- Os procedimentos a serem cumpridos na execução de despesas estão detalhados no Subprocesso 3.6, pelo que se aconselha o estudo do subprocesso 3.3 acompanhado do subprocesso 3.6.
- Deve-se obter cadernetas com cheques autocopiativos ou proceder a fotocópia de cada cheque emitido obrigatoriamente em nome do beneficiário.

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.4: Registos de Receitas

Legislação aplicável

- Lei 56/VII/2010 – Código Eleitoral – Arts. 122º, 124º, 125º, 126º, 332º e 333º
  - ✓ As receitas de campanha eleitoral são objeto de registo contabilístico específico, separado de qualquer outra contabilidade pessoal, profissional ou institucional dos concorrentes.
  - ✓ As receitas de campanha eleitoral são arrecadadas ou realizadas mediante cobranças feitas por via de moeda escritural e processadas pela movimentação de uma conta bancária especial, separada de qualquer outra, pessoal, profissional ou institucional, dos concorrentes.
  - ✓ Os donativos em espécie são contabilizados, discriminando-se completamente o seu número ou quantidade, objeto e valor.

Receitas campanha eleitoral

A campanha eleitoral só pode ser financiada por:

- ✓ Contribuição de partidos políticos nacionais
- ✓ Subvenção do Estado
- ✓ Donativos de pessoas singulares ou coletivas nacionais residentes ou sediadas no país
- ✓ Donativos de eleitores domiciliados no estrangeiro
- ✓ Produto de atividades de pré-campanha ou campanha eleitoral
- ✓ Contribuições de candidatos
- ✓ Produto de empréstimos contraídos em instituições de crédito instaladas no país

Conceitos importantes

- *Receitas de campanha eleitoral* - todos os valores, bens e serviços aplicados em campanhas eleitorais.

Receitas de campanha eleitoral → Espécies / Meio financeiros → Moeda escritural

- *Moeda escritural* – uso de depósitos bancários como meios de recebimentos e pagamentos, através de cheques, transferências bancarias, cartões de débito ou de crédito.

Receitas de campanha eleitoral → Separadas / Discriminadas

- *Processamento separado* - registo contabilístico das receitas separado de qualquer outra receita pessoal, profissional ou institucional da candidatura.
- *Discriminadas* - registos contabilísticos de forma discriminada, indicando as respetivas origens acompanhados dos respetivos documentos suportes.

Receitas de campanha eleitoral → Origem identificável / Legal

- Origem identificável - o doador dos recursos deve ser devidamente identificado.
- Legal - receitas permitidas são as enumeradas no art. 124º do Código Eleitoral.

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.4: Registos de Receitas

Fontes de Financiamentos e limites (Art. 124º e 128º)

- *Subvenção do Estado* - a Comissão Nacional de Eleições, até 30 dias depois da apreciação das contas eleitorais (prazos do art 131º), atribui uma verba, por cada voto obtido validamente expresso, sendo 750CVE nas eleições presidenciais e legislativas e 500CVE nas eleições autárquicas. Esses montantes devem ser revistos regularmente, tendo em atenção a taxa de inflação acumulada.

- *Contribuições de partidos políticos nacionais* – os partidos políticos podem financiar a campanha eleitoral dos seus candidatos e de outros candidatos com recursos do fundo partidário.

  As contribuições dos partidos políticos são comprovadas por faturas-recibos emitidas pela candidatura, assinadas pelo Administrador Eleitoral e pelo responsável do partido.

- *Donativos* – uma candidatura pode receber donativos para financiar a sua campanha eleitoral de pessoas singulares residentes ou sediadas no país, de pessoas coletivas nacionais residentes ou sediadas no país e de eleitores domiciliados nos estrangeiros.

  O recebimento de donativos só pode ser realizado através de transações bancárias com o doador devidamente identificado e documentados através de faturas-recibos emitidas pela candidatura, assinadas pelo doador e pelo Administrador Eleitoral.

  Donativos em espécies – a fatura-recibo deve discriminar completamente o seu número, sua quantidade, o seu objeto e o valor a ele atribuído (valor de mercado).

- *Produto de atividades de pré-campanha ou campanha eleitoral* - deve ser discriminado com referência à atividade, ao local e à data ou ao período da sua realização.

- *Contribuições de candidatos* – o próprio candidato, enquanto pessoa física pode ofertar seus rendimentos financeiros, donativos em espécies, contrair empréstimos em nome da sua pessoa física e doar para realização da sua campanha.

  As contribuições dos candidatos devem ser documentadas, através de faturas-recibos emitidas pela candidatura em nome do candidato, assinadas pelo mesmo e pelo Administrador Eleitoral.

- *O Produto de empréstimo* é comprovado por documento bastante da instituição de crédito, nomeadamente contrato de empréstimo devidamente assinado e bordereaux de banco.

  Limites de financiamntos (Art. 128º do Código Eleitoral).

  - ✓ Cada candidatura pode receber o máximo de 60% do montante global da subvenção do Estado.
  - ✓ Cada candidatura pode contrair empréstimos, nas instituições de créditos nacionais, desde que o somatório de capitais e juros não ultrapassem 50% do montante global da subvenção do Estado

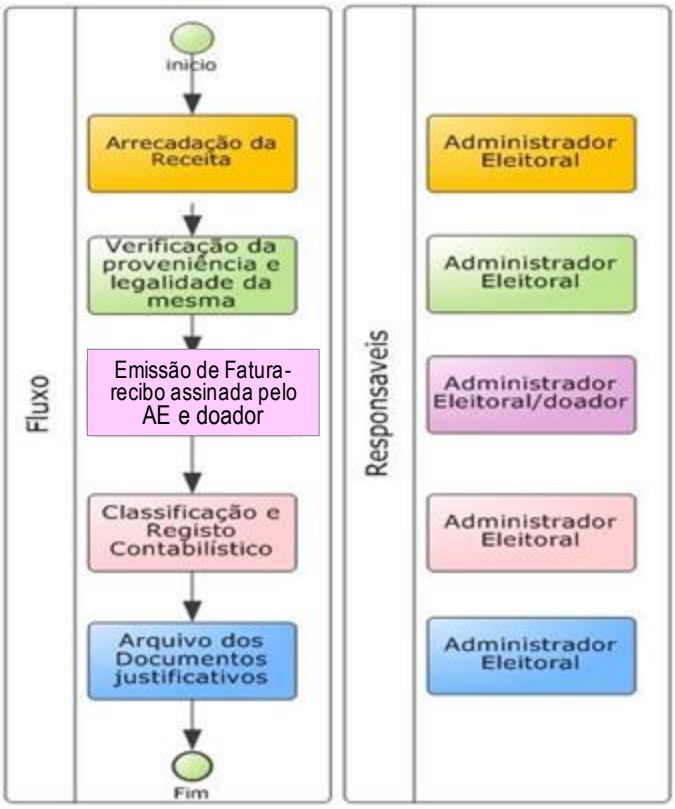
  Quando uma lista concorra apenas a um ou a alguns dos círculos eleitorais este limite é calculado em relação à subvenção correspondente aos eleitores do(s) respetivo(s) círculo(s).

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.4: Registos de Receitas

Financiamentos proibidos (Art. 125º)

- Os partidos políticos, as coligações e as listas propostas por grupos de cidadãos, bem como os respetivos mandatários e Administradores Eleitorais não podem solicitar ou receber quaisquer contribuições, diretas ou indiretas, seja qual for a sua natureza ou modalidade, provenientes de:
  - ✓ Serviços simples ou autónomos do Estado, exceto a subvenção referida no art. 124º do CE
  - ✓ Associações de direito público, fundações públicas, institutos públicos, empresas públicas, autarquias locais, e seus organismos autónomos e de pessoas coletivas de utilidade pública administrativa.
  - ✓ Sociedades de capitais exclusiva ou maioritariamente públicos e empresas concessionárias de serviço público.
- Os partidos políticos, as coligações e as listas propostas por grupos de cidadãos não podem igualmente receber a qualquer título contribuições de natureza pecuniária ou em espécie de pessoas singulares ou coletivas não nacionais.
- Os partidos políticos, as coligações e as listas propostas por grupos de cidadãos não podem, ainda, receber a qualquer título contribuições de natureza pecuniária ou em espécie de pessoas singulares ou coletivas nacionais se, atenta as circunstâncias e no quadro do dever de diligência exigível, for razoável a suspeita de proveniência ilícita.

Procedimentos/Fluxo



PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.4: Registos de Receitas

Descrição do Processo

- *Verificação da legalidade de receitas* - no ato de arrecadação da receita, o administrador eleitoral deve identificar a proveniência da receita e verificar a sua legalidade nos termos dos art. 124º e 125º do Código Eleitoral;
- *Emissão de fatura-recibo* - Sendo uma receita legal, o Administrador Eleitoral deve emitir a respetiva fatura-recibo que deve ser assinada pelo doador e pelo administrador eleitoral (Modelo 8).

  As Fatura-recibos devem ser emitidas num programa informático de faturação (numeração sequencial e automática) ou em cadernetas que devem ser impressas e numeradas sequencialmente numa tipografia.

  As Fatura-recibos devem conter a identificação do doador (origem, o nome, a identificação fiscal, nº de identificação e o endereço) sob pena de configurar o recebimento de recursos de origem não identificada.
- *Folhas de banco* – após a emissão de Fatura-recibos o Administrador Eleitoral deve registar o respetivo valor como entrada na Folha de banco (Modelo 4). A mesma deve ser assinada pelo Administrador Eleitoral.
- *Arquivos* - As Fatura-recibos devem ser classificadas e lançadas na contabilidade e arquivadas em pastas arquivo apropriado para as receitas.

Entidades Envolvidas

▪ Doadores ▪ Administrador eleitoral	▪ CNE

Documentos	Arquivo
▪ Folha de banco com relação das receitas de campanha suportada por seguintes documentos justificativos: ✓ Faturas-recibos emitidos pela candidatura ✓ Talão de depósito ✓ Bordereaux do banco ✓ Notas de crédito de banco ▪ Contrato de crédito e plano de amortização ▪ Ficha de donativos em espécie	▪ Dossier de receitas

Observações

- Todas as receitas em meios financeiros devem obrigatoriamente transitar para a conta bancaria adstrita à campanha, mediante depósitos ou transferências bancárias efetuadas diretamente pelo doador ou depósitos de cheques nominativos emitidos pelo doador a favor da candidatura
- As faturas-recibos devem ser emitidas por ordem sequencial e cronológica.
- As faturas-recibos devem ser assinadas pelo doador e pelo Administrador Eleitoral.
- Após nomeação do Administrador Eleitoral umas das primeiras coisas a fazer é a aquisição imediata de cadernetas de faturas-recibos ou de programa informático para emissão de justificativos de donativos.

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.4: Registos de Receitas

Observações (cont.)

Penalizações - Art. 297 e 333 do Código Eleitoral

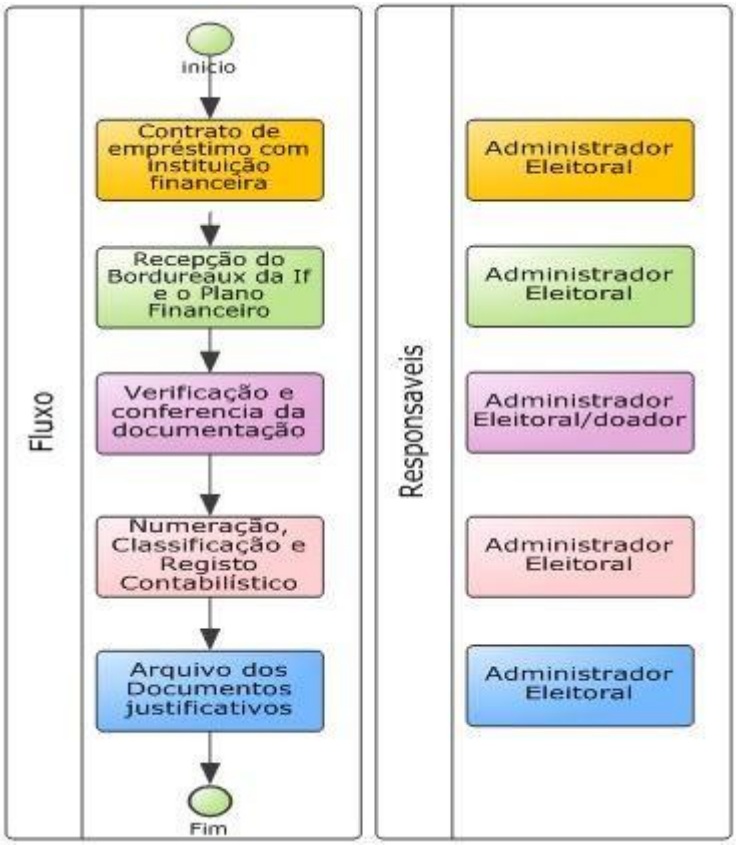
- A pessoa singular que realizar ou aceitar financiamento proibido será punida com a pena correspondente ao crime de corrupção.
- As pessoas coletivas que realizarem ou receberem financiamentos proibidos - serão punidas com coima correspondente ao dobro do montante do financiamento ilícito, mas nunca inferior a cinco milhões de escudos.
- Os Administradores Eleitorais que não contabilizarem, não discriminarem ou não comprovarem as receitas de candidatura e de campanha eleitoral nos termos dos Art. 126º serão punidos com coima de duzentos mil a dois milhões e quinhentos mil escudos.

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.5: Empréstimos Bancário

Legislação aplicável

- Lei 56/VII/2010 – Código Eleitoral – Artº 128º
  - ✓ Cada partido político, coligação ou lista proposta por grupo de cidadãos, não pode, para despesas eleitorais, em cada ato eleitoral, contrair empréstimos cujos capitais e juros ultrapassam 50% do montante global da subvenção do Estado prevista para as eleições em causa.

Procedimentos/Fluxo



Descrição do Processo

- Depois das negociações com a Instituição Financeira (Banco), procede-se ao contrato de empréstimo que deve ser devidamente assinado.
- O Administrador eleitoral deve conferir o bordereaux do banco confirmando se os valores contratualizados entraram na conta bancária da candidatura.
- O documento é numerado, classificado e registado na contabilidade.
- Por último, o documento do contrato de empréstimo fica arquivado numa pasta de empréstimos e o bordereaux é arquivado na pasta de receitas.

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.5: Empréstimos Bancário

Entidades Envolvidas	
▪ Entidades financeiras ▪ Administrador eleitoral	▪ CNE
Documentos	**Arquivo**
▪ Contrato de empréstimos ▪ Borderaux do banco que comprova o lançamento do valor na conta bancária da candidatura ▪ Borderaux do banco – para justificar as despesas bancárias; ▪ Plano financeiro e nota de débito do banco – para justificar os juros de empréstimos obtidos.	▪ Dossier de empréstimos bancários ▪ Dossier de despesas
Observações	
Uma cópia do plano Financeiro com as prestações, o capital e os juros devem acompanhar a prestação de contas	

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.4: Registos de Despesas

Legislação aplicável

- Lei 56/VII/2010 – Código Eleitoral – Arts. 122º, 126º, 127º, 128º e 332º
  - ✓ As despesas de campanha eleitoral são objeto de registo contabilístico específico, separado de qualquer outra contabilidade pessoal, profissional ou institucional dos concorrentes.
  - ✓ As despesas de campanha eleitoral são realizadas mediante pagamentos feitos por via de moeda escritural e processadas pela movimentação de uma conta bancária especial, separada de qualquer outra, pessoal, profissional ou institucional, dos concorrentes.
  - ✓ As despesas de campanha eleitoral são discriminadas por categoria, juntando-se o correspondente documento certificativo em relação a cada ato de despesa.
  - ✓ Todas as despesas de candidatura e campanha eleitoral, são satisfeitas pelas respetivas candidaturas, exceto as de participação individual direta e imediata dos cidadãos e satisfeitas pelos próprios.

Conceitos importantes

- *Despesas de campanha eleitorais* – são todas as despesas que contribuem para o objetivo eleitoral, realizadas durante a pré campanha e campanha eleitoral.

Despesas de campanha eleitoral → Regime de acréscimos
Despesas de campanha eleitoral → Integridade

- *Regime de acréscimos* – despesas são reconhecidas/registadas nas contas no ato de contratação ou aquisição de um bem ou serviço independentemente da realização do seu pagamento.

- *Integridade* - devem ser reconhecidas todas as despesas efetuadas com a apresentação das candidaturas e com a campanha eleitoral.

Despesas de campanha eleitoral → Moeda escritural
Despesas de campanha eleitoral → Discriminadas

- *Moeda escritural* – uso unicamente da conta bancária adstrita à campanha como meio de pagamentos, através de cheques, transferências bancarias, cartões de débito ou de crédito, exceto as pequenas despesas que podem ser pagas com fundo Maneio (subprocesso 3.1).

- *Discriminada* - todas as despesas efetuadas com a apresentação das candidaturas e com a campanha eleitoral, devem ser registadas pelas respetivas categorias, de acordo com os respetivos documentos suportes.

- Cada candidatura pode realizar despesas no montante máximo de 80% do montante global da subvenção do Estado prevista para as eleições em causa. Quando uma lista concorra apenas a um ou a alguns dos círculos eleitorais este limite é calculado em relação à subvenção correspondente aos eleitores do(s) respetivo(s) círculo(s).

- *Documentos justificativos* - despesas devem estar devidamente justificadas, através de suportes considerados legais e válidos, nos termos da portaria 64/2014 de 22/12/14. Os justificativos devem estar sempre acompanhados da copia de cheques nominativos emitidos ao fornecedor.

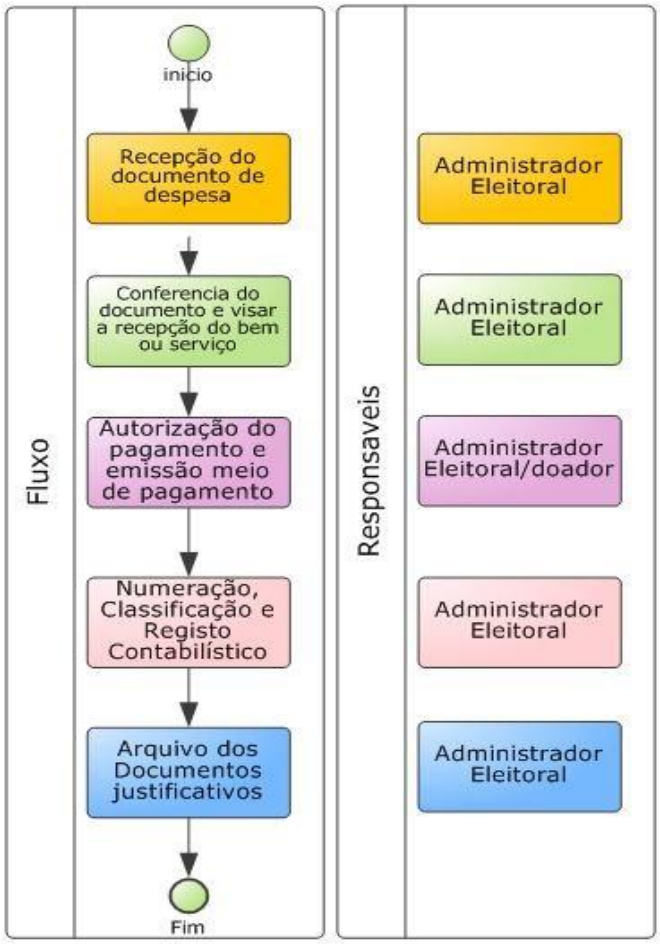
PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.4: Registos de Despesas

Conceitos importantes (cont.)

- De acordo com portaria nº 64/2014 uma fatura ou fatura-recibo deve ser emitida através de:
  - ✓ Software de faturação onde a numeração é sequencial e automática, devendo a fatura conter a expressão "processada pelo programa xxxx licenciado exclusivamente ao contribuinte".
  - ✓ Caderneta emitida por uma tipografia devidamente autorizada pelo Ministério das Finanças, onde na respetiva fatura deve constar o despacho ministerial que autoriza a tipografia em causa a efetuar a impressão.

    Ainda uma fatura ou fatura-recibo deve conter:
    - Nome do Fornecedor
    - Numeração sequencial e automática
    - NIF
    - Morada
    - Listagem/detalhe do bem ou serviço
    - Valor líquido, valor do imposto e valor total.

Procedimentos/Fluxo



PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.4: Registos de Despesas

Descrição do Processo

- Consumado o processo de aquisição de um bem ou serviço, recebe-se o documento justificativo da despesa.
- Verificação da legalidade do documento (solicitar a sua substituição caso não preencha os requisitos).
- Conferência e validação (exatidão da fatura e a receção do bem adquirido/ serviço contratado).
- Autorização do pagamento.
- Registo da despesa na Folha do Banco.
- Classificação e registo contabilístico, indicando o número de documento.
- Arquivo dos suportes justificativos na pasta das despesas.

Obrigações fiscais

- *Retenção na fonte do imposto no pagamento de prestadores de serviços*

No momento de pagamento a prestadores de serviços, que não sejam empresas com contabilidade organizada, deve-se proceder à retenção na fonte do IRPS ou do TEU, considerando as seguintes taxas:

- ✓ Renda de edifício – retenção do IRPS -10%.
- ✓ REMPE- retenção do TEU 4%.
- ✓ Restantes prestadores de serviços - retenção do IRPS 15%.

A retenção na fonte de imposto é efetuada sobre qualquer montante pago, independentemente do justificativo de despesas apresentado pelo prestador de serviços.

Os impostos (IRPS e TEU) retidos devem ser entregues ao cofre do Estado, através do pagamento do DUC -Documento Único de Cobrança, até ao dia 15 do mês seguinte a que diz respeito.

- *Procedimentos para obtenção do DUC e pagamento do imposto*

Para a candidatura proceder à entrega do imposto retido deve-se:

- ✓ Estar inscrita na DRNE-Direção Nacional de Receitas do Estado, caso não esteja, deve deslocar-se a DNRE e solicitar a respetiva inscrição.
- ✓ Possuir uma conta no portal das Finanças www.portondinosilha.cv. Essa conta é obtida num dos balcões da Casa do Cidadão, após a inscrição na DNRE.
- ✓ Preencher e entregar a DPR – Declaração Periódica de Rendimentos, até ao dia 15 do mês seguinte a que diz respeito, no portal das finanças.
- ✓ Depois da entrega da DPR, levantar o DUC no próprio portal, para efeito de pagamento.

- O pagamento do DUC é feito num dos balcões do banco, cartão vint4, transferência bancária, ou num dos balcões das finanças.
- Elaboração do Mapa das retenções na fonte dos imposto (Modelo 9) que faz parte integrante do relatorio de contas eleitorais.

PROCESSO 3: Registos contabilísticos
3.4: Registos de Despesas

Entidades Envolvidas

▪ Fornecedores ▪ Administrador eleitoral ▪ Estado	▪ CNE
Documentos	**Arquivo**
▪ Cada despesa deve ser justificada através de: ✓ Faturas ou faturas-recibos ✓ Cópia de cheque emitido ou talão de depósito efetuado na conta do fornecedor ou copia de ordem de transferência ✓ Contrato de prestação de serviços (quando aplicável) ✓ Bordereaux do banco – para justificar as despesas bancárias ✓ Plano financeiro – para justificar os juros de empréstimos obtidos	▪ Dossier de Despesas

Observações

- Sugerimos a obtenção de cadernetas de cheques autocopiativos de modo a facilitar as cópias de cheques.
- Cheques inválidos devem ser conservados na pasta de arquivo num separador devidamente identificado.
- Nunca devem ser assinados cheques em branco.
- As taxas de retenções na fonte estão sujeitas às alterações, pelo que os Administradores Eleitorais devem estar sempre atualizados em relação às mesmas.
- A retenção na fonte do imposto é da responsabilidade da entidade que faz o pagamento, pelo que, caso não seja efetuada quando é devida, a responsabilidade é imputada à candidatura, consequentemente a CNE deduz o montante não retido no valor da subvenção a pagar á candidatura em causa.

Penalizações – Artº 332 do Código Eleitoral

- O Administrador Eleitoral que não contabilizar, não discriminar ou não comprovar as despesas, será punido com coima de duzentos mil a dois milhões e quinhentos mil escudos.

PROCESSO 4: Prestação de contas

Legislação aplicável

- Lei 56/VII/2010 – Código Eleitoral – Arts. 129º,130º, 131º, 132º,133º e 334º
  - ✓ No prazo de 90 dias a contar da proclamação oficial dos resultados das eleições, cada candidato presidencial, partido político, coligação ou lista proposta por grupo de cidadãos presta contas discriminadas da sua candidatura e campanha eleitoral à CNE-Comissão Nacional de Eleições
  - ✓ A CNE aprecia, no prazo de 90 dias, a legalidade das receitas e despesas e a regularidade das contas eleitorais, podendo, para o efeito, solicitar e obter, com prioridade, a assessoria da Inspeção Geral das Finanças ou adquirir serviços independentes de peritagem ou auditoria no mercado.
  - ✓ Se a Comissão Nacional de Eleições verificar qualquer irregularidade nas contas, notifica a candidatura para apresentar, no prazo de quinze dias, novas contas regularizadas.
  - ✓ A CNE pronuncia-se sobre as novas contas no prazo de 15 dias.
  - ✓ Apreciada as contas, a CNE ordena a sua publicação no Boletim Oficial e em jornais mais lidos do país no prazo de 30 dias.

Conceitos importantes

- *Contas eleitorais* - é um relatório com a contabilização discriminada de todas as receitas arrecadadas e despesas efetuadas, com a apresentação da candidatura e com a campanha eleitoral, indicando de forma precisa as suas origens e naturezas, respetivamente, acompanhado dos documentos justificativos.

- *Princípios que as contas eleitorais devem obedecer*
  - ✓ Transparência - a arrecadação e utilização dos fundos devidamente discriminados.
  - ✓ Entidade - separação do património/contas da pessoa física da do candidato.
  - ✓ Integridade -deve incluir todas as receitas (financeiras e espécies) e todas as despesas.
  - ✓ Acréscimo-despesas e receitas são registadas quando incorridos mesmo que não estejam pagas ou recebidas.

- *Responsáveis pela apresentação e assinatura de contas eleitorais*
  - ✓ A candidatura
  - ✓ O administrador eleitoral

- *Responsabilidade solidária*
  - ✓ A Candidatura e o Administrador Eleitoral respondem solidariamente pelas contas eleitorais.

- *Responsável pela fiscalização*
  - ✓ CNE, entretanto, pode recorrer aos serviços da IGF – Inspeção Geral das Finanças, de peritagem ou de auditoria para lhe auxiliar.

- *Prestação de contas eleitorais* - é o ato pelo qual as candidaturas dão conhecimento à CNE e por conseguinte aos cidadãos, a licitude dos recursos que receberam e gastaram durante a campanha eleitoral.

- *Apreciação de contas eleitorais*
  - ✓ A CNE fiscaliza as contas eleitorais, aferindo sobre a legalidade das receitas e despesas e a regularidade das contas eleitorais

PROCESSO 4: Prestação de contas

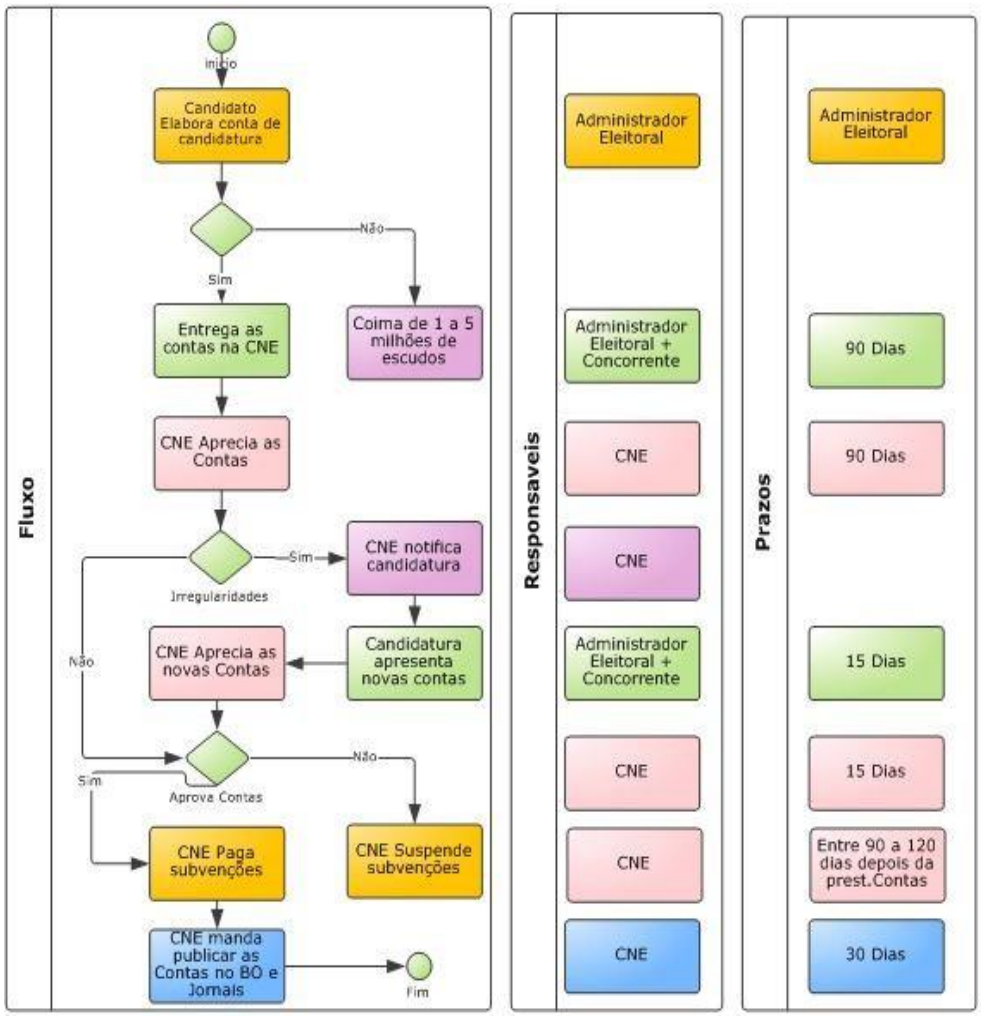
Conceitos importantes (cont.)

- *Objetivo de prestação das contas eleitorais*
  - ✓ Impedir distorções no processo eleitoral.
  - ✓ Vedar abuso de poder econômico.
  - ✓ Preservar, dentro da legalidade, publicidade e transparência, a igualdade de condições na disputa eleitoral.
  - ✓ Promover condições para que as eleições possam refletir verdadeiramente a vontade popular.

- *Contas eleitorais irregulares* – apresentam dados inconsistentes ou ausentes. Neste caso a CNE notifica a candidatura para proceder à substituição das mesmas, no prazo de 15 dias, a contar da comunicação da irregularidade. Se as novas contas não forem apresentadas dentro do prazo, são consideradas como "contas eleitorais não apresentadas" e as penalizações são iguais a da não apresentação de contas

- *Publicitação de contas Eleitorais* - depois da apreciação das contas eleitorais, a CNE manda publicá-las no BO e nos jornais mais lidos num prazo máximo 30 dias

Procedimentos/Fluxos



PROCESSO 4: Prestação de contas

Descrição do Processo

- A Candidatura deve apresentar as contas eleitorais num prazo de 90 dias a partir da data da publicação dos resultados das eleições em causa.
- A CNE aprecia as contas e no caso de irregularidades estas são devolvidas e a candidatura tem um prazo de 15 dias para apresentar novas contas eleitorais. Caso não forem apresentadas dentro do prazo, são consideradas como "contas eleitorais não apresentadas" e as penalizações são iguais a da não apresentação de contas
- Caso não existam irregularidades a CNE aprova as contas eleitorais e paga a subvenção devida.
- A CNE paga a subvenção num prazo entre 90 a 120 dias, a contar da data da apresentação das contas, se as mesmas não forem aprovadas, a subvenção fica suspensa.
- Num prazo de 30 dias a CNE manda publicar no Boletim Oficial e nos jornais mais lidos as contas aprovadas.

Entidades Envolvidas

- Administrador Eleitoral
- Doadores
- Fornecedores
- Estado
- Instituições financeiras

- CNE

Documentos

- Relatório e contas
- Mapa I - Demonstração das Receitas
  - ✓ Mapa I.I – Contribuição do Candidato
  - ✓ Mapa I.II – Contribuição do Partido
  - ✓ Mapa I.III - Donativos de Instituições
  - ✓ Mapa I.IV - Donativos de particulares
  - ✓ Mapa I.V - Donativos em espécie
  - ✓ Mapa I.VI – Produtos de atividades da pré campanha
  - ✓ Mapa I.VII - Empréstimos Bancários
  - ✓ Mapa I.VIII - Créditos comerciais
  - ✓ Mapa I.IX – Outras receitas
- Mapa II - Demonstração das Despesas
  - ✓ Mapa II. 1- Água
  - ✓ Mapa II. 2- Eletricidade
  - ✓ Mapa II. 3- Combustíveis
  - ✓ ….. (mapas consoante as rubricas de despesas)
- Mapa III – Demonstração das Receitas e Despesas consolidadas
- Mapa IV – Folha do banco
- Mapa V – Controlo do Fundo de Maneio
- Mapa VI – Reconciliação Bancária
- Mapa VII – Retenções de impostos

Arquivo

- Todos os documentos justificativos devem estar devidamente numerados, arquivados em pastas de arquivos por naturezas/origens e devidamente identificados.

PROCESSO 4: Prestação de contas

Estrutura do relatório de contas eleitorais

1.	Sumário executivo	▪ Objetivos do relatório ▪ Metodologia utilizada na prestação de contas ▪ Resumo dos principais resultados alcançados ▪ Recomendações
2.	Enquadramento	▪ Mais alguns dados da candidatura
3.	Prestação de contas	▪ Mapa I - Demonstração das Receitas ✓ Mapa I.I – Contribuição do Candidato ✓ Mapa I.II – Contribuição do Partido ✓ Mapa I.III - Donativos de Instituições ✓ Mapa I.IV - Donativos de particulares ✓ Mapa I.V - Donativos em espécie ✓ Mapa I.VI – Produtos de atividades da pré-campanha ✓ Mapa I.VII - Empréstimos Bancários ✓ Mapa I.VIII - Créditos comerciais ✓ Mapa I.IX – Outras receitas ▪ Mapa II - Demonstração das Despesas ✓ Mapa II. 1- Água ✓ Mapa II. 2- Eletricidade ✓ Mapa II. 3- Combustíveis ✓ ….. (mapas consoante as rubricas de despesas) ▪ Mapa III – Demonstração das Receitas e Despesas consolidadas ▪ Mapa IV – Controlo Bancário ▪ Mapa V – Controlo do Fundo de Maneio ▪ Mapa VI – Reconciliação Bancária ▪ Mapa VII – Retenções de impostos
4.	Conclusão	▪ Identificação dos principais resultados e fatores críticos de sucesso ▪ Constrangimentos encontrados na prestação de contas eleitorais
5.	Anexos	▪ Outros mapas que acharem pertinentes

- *A prestação de Contas* é feita através da apresentação de um **Relatório e Contas eleitorais,** cuja estrutura deve cumprir as regras mencionadas no ponto anterior, encadernado, e dos documentos justificativos de cada movimento contabilísticos conforme referidos ao longo deste Manual.
- *Formato*
  - ✓ Relatório em formato papel devidamente assinado pela candidatura e pelo Administrador Eleitoral (assinatura em todos os mapas, sumario executivo e no enquadramento)
  - ✓ Ficheiros dos mapas no formato excell
  - ✓ Os documentos justificativos devem ser organizados conforme os estabelecidos no tópico seguinte.

PROCESSO 4: Prestação de contas

Organização do arquivo de justificativos (cont.)

- Os justificativos devem ser organizados em pastas de arquivos separados, sendo:
  - ✓ *Pastas de receitas* - incluem os justificativos de todas as receitas arrecadadas, devem ser organizadas de acordo com a origem das mesmas, arquivadas com separadores devidamente identificados.
  - ✓ Pastas de despesas - incluem os justificativos de todas as despesas realizadas, devem ser organizadas de acordo com a natureza das mesmas, arquivadas com separadores devidamente identificados. Cada despesa deve estar justificada por faturas e/ou fatura-recibos emitidas pelo fornecedor, cópia do cheque/ ordem de transferência/ bordereaux do banco/ notas de debito.
  - ✓ *Pasta de Empréstimos bancários* – deve incluir cópia de contrato de empréstimos bancários, plano financeiro, outros elementos que acharem pertinentes.
  - ✓ *Pasta diversos* – inclui ficha de abertura da conta bancária e ficha da assinatura da mesma, extrato de conta bancária, autenticado pelo banco com selo branco, cópia da nota enviada à CNE com indicação do Administrador Eleitoral, DUC comprovativo da entrega ao Estado das retenções na fonte do IRPS e do TEU, regulamento do fundo maneio assinados pelo Administrador Eleitoral e pelos responsáveis do referido Fundo, cópia de contratos de renda, de prestação de serviços, etc.

Observações

- Antes de apresentar as contas eleitorais à CNE o Administrador Eleitoral pode fazer uma autoanálise dos aspetos formais das suas próprias contas:
  - ✓ Verificação do preenchimento de todos os mapas a partir de check list
  - ✓ Comparação do total das receitas arrecadadas com o total dos depósitos na conta bancária campanha;
  - ✓ Comparação do total das despesas pagas com o total dos levantamentos na conta bancária da campanha;
  - ✓ Verificação do cumprimento das disposições legais de natureza fiscal.
  - ✓ Confirmação da assinatura em todas as peças das contas.
- Para a elaboração de contas eleitorais não são necessários conhecimentos aprofundados de contabilidade, contudo recomenda-se que as contas eleitorais sejam elaboradas por um contabilista.
- *Penalizações - Artº 334 º do Código Eleitoral*

  Caso não forem apresentadas as contas eleitorais tempestivamente, ou as tenham apresentadas e forem consideradas irregulares (julgadas como contas não prestadas) as penalizações são as seguintes:
  - ✓ Suspensão do pagamento da Subvenção do Estado até a regularização das mesmas;
  - ✓ Punição do AE e da candidatura, responsáveis pela prestação das mesmas, solidariamente, com coima de 1.000.000CVE a 5.000.000CVE

Anexos

Modelo 1 – Comunicação do Administrador Eleitoral

Nome e sigla da candidatura

Comunicado

(Nome da candidatura), candidato(a) às eleições ……, a realizar-se no dia-----, comunica à CNE – Comissão Nacional das Eleições que, foi nomeado(a) o(a) Sr(a) (nome completo), portador(a) de……emitido(a) por ……, em……, válido(a) até…….. como Administrador(a) Eleitoral da sua campanha eleitoral, nos termos do artigo 123º.

Contactos do(a) administrador(a) eleitoral

Residência:

Telefone:

Telemóvel:

Email:

……, …….. de …… de……

Modelo 3 – Regulamento do funcionamento de Fundo de Maneio

Regulamento do funcionamento do Fundo Maneio

Candidatura: ----------
Eleições: ----------
Data: ----------

Artigo 1° - Enquadramento

1. O presente Regulamento estabelece os procedimentos para utilização do Fundo de Maneio, adiante designado de FM, obedecendo as regras previstas no Manual Técnico de Prestação de Contas Eleitorais"

Artigo 2° - Definição

1. Fundo de Maneio é um montante entregue a determinada pessoa, responsável pelo mesmo, designado de Responsável do Fundo Maneio, doravante designado de RFM, com a finalidade de pagamento de despesas de pequena monta, urgentes e inadiáveis da candidatura.

Artigo 3° - Responsabilidade

1. Os responsáveis pelo Fundo Maneio respondem financeiramente nas situações de violação do presente regulamento interno.

Artigo 4° - Constituição

1. O valor do FM é de……

2. A entrega do FM ao RFM é feita mediante a emissão de cheque em nome do mesmo.

3. A copia do cheque referido no n° 1 deve ser assinada, simultaneamente, pelo RFM e pelo Administrador Eleitoral.

Artigo 5° - Utilização do Fundo Maneio

1. O RFM é o único responsável pela autorização das despesas observando as seguintes regras:

a) É permitido o pagamento de despesas até ao montante máximo de …….

b) É vedado o fracionamento de despesa ou dos seus justificativos, com objetivo de adequar o respetivo valor aos limites máximos referidos na alínea a)

c) As despesas são justificadas, através de faturas ou faturas-recibos, emitidas em nome da candidatura, com referência as eleições em causas e nos termos do artigo 6°.

d) Os suportes de despesas devem ser originais, sem emendas ou rasuras especialmente nos campos de identificação do cliente, serviço/bem, quantidade e valor.

e) Antes de efetuar qualquer pagamento, o RFM deve garantir a exatidão da fatura ou fatura-recibo e a receção do bem adquirido/serviço contratado.

f) Após o pagamento de despesas, o RFM deve proceder ao cancelamento do documento com carimbo pago ou por outro meio.

g) A seguir o RFM deve proceder ao registo das despesas na "Folha Fundo Maneio" (modelo em anexo), preenchendo todos os campos, que posteriormente é apresentado ao Administrador Eleitoral para a sua verificação e aprovação.

Artigo 6° - Requisitos de justificativos de despesas

1. As faturas ou faturas-recibos justificativos de despesas devem ser emitidas nos termos da Portaria nº 64/2014 através de:

a. Software de faturação, licenciado ao respetivo fornecedor, com numeração automática. Devendo a fatura incluir a expressão "processada pelo programa ….licenciado exclusivamente pelo …".

b. Caderneta emitida por uma tipografia devidamente autorizada pelo Ministério das Finanças. Na fatura deve estar indicado o despacho ministerial que o autoriza a fazer impressão das mesmas.

2. Uma fatura ou fatura-recibo deve conter: Nº (automático), nome do fornecedor, NIF, Morada, detalhe do bem/serviço, valor líquido, o montante de imposto, taxa do IVA (quando aplicável).

Artigo 7° - Obrigações fiscais

1. No momento de pagamento a prestadores de serviços, que não sejam empresas com contabilidade organizada o RFM deve proceder a retenção na fonte do IRPS ou do TEU, considerando as seguintes taxas:

a) Renda de edifício – retenção do IRPS -10%
b) REMPE-Retenção do TEU 4%
c) Restantes prestadores de serviços -15%

Artigo 8° - Organização do dossier

1. O RFM deve anexar à Folha de Fundo Maneio os justificativos de despesas nela registadas, em papel A4, organizando-os por ordem cronológica, acompanhado da copia de cheque.

Artigo 9° - Reposição

1. A reposição do FM é feita sempre que o mesmo atinja o montante aproximado de……..

2. A reposição do FM é feita mediante apresentação da Folha de FM, devidamente elaborada e assinada pelo seu responsável, acompanhada dos justificativos de despesas.

3. O Administrador eleitoral confere a referida folha, a legalidade e originalidade dos justificativos de despesas e procede a sua aprovação, assinando a Folha em causa.

4. A reposição do FM é feita através de emissão de cheque em nome do RFM, sendo que o valor a ser reposto correspondente ao valor de despesas realizadas, de acordo com Folha do FM aprovado

5. As cópias de cheques referidos no n° 4 devem ser assinadas simultaneamente pelo Administrador Eleitoral e pelo RFM.

Artigo 10° - Saldo Fundo Maneio

1. O saldo do FM, no final da campanha, deve ser entregue pelo RFM ao Administrador Eleitoral, que, por conseguinte, deve efetuar o depósito do mesmo na conta bancária da campanha.

……., aos…….. de…….. ….. de……....

Aprovado por

_____

Administrador Eleitoral

Tomei conhecimento

_____

Responsável do Fundo Maneio

Modelo 3 – Folha de Fundo de Maneio

Mapa V- Controlo do Fundo Maneio

Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura _____

Eleições:_____ **Ano:**

Fundo Maneio nº

Data: de----- a---

Nº Doc	Data	DESIGNAÇAO	Entrada (1)	Saida (2)	Saldo (3)
Transporte (4)					
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
				A TRANSPORTAR	0,00

Elaborado por:	Saldo anterior	0,00
Responsável do FM	Total de entradas	0,00
Validado por:	Total de saidas	0,00
Administrador Eleitoral	Saldo FM	0,00

Instruções para preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Fundo maneio nº: enumerar, sequencialmente, cada folha de fundo maneio (cada reposição é uma nova folha), começando de 01.

*Data de… a ..:*dia da constituição/reposição até ao dia da solicitação da reposição/ultimo pagamento.

Nº Doc: os justificativos de despesas devem ser enumerados por ordem sequencial e cronológica e anexados à Folha de FM na mesma ordem, correspondendo à mesma ordem de registos.

Data: data de documento justificativo de despesas

Designação: nº de fatura do fornecedor com uma breve referencia da natureza de despesas. Ex: Fatura nº 01 de ABC, Lda ref – aluguer equipamento som. No caso de constituição/reposição de fundo a descrição é " CHQ nº …. referente ao fundo nº…."

Entrada: valor da constituição/reposição de fundo

Saída: valor de cada despesa paga

Saldo: saldo anterior (linha anterior) + entrada – saída

Saldo anterior: *saldo da folha anterior* = saldo do transporte da folha anterior

Total de entradas = soma das entradas (constituição + reposições)

Total de despesas = soma das despesas pagas

Saldo FM = Saldo anterior + total de entradas – total de saída

Modelo 4 – Folha de Banco

Mapa IV- Folha de Banco
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral
Candidatura _____

Eleições:_____

Ano:

Banco:
Folha de Banco

Data: de----- a---

Nº Doc	Data	DESIGNAÇAO	Entrada (1)	Saida (2)	Saldo (3)
Transporte (4)					
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
				A TRANSPORTAR	0,00

Elaborado por:

_____

Validado por:

_____

Saldo anterior	0,00
Total de entradas	0,00
Total de saidas	0,00
Saldo Banco	0,00

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Folha de Banco nº: enumerar, sequencialmente, cada folha de banco começando de 01.

Data de… a …..: período a que diz respeito.

Nº Doc: no caso de entradas é o nº de Fatura-recibo emitido pela candidatura e no caso de empréstimo bancário é o nº de nota de Crédito/Borderaux do banco. No caso de saídas, os justificativos de despesas devem ser enumerados por ordem sequencial e cronológica e anexados à Folha de banco na mesma ordem, correspondendo à mesma ordem de registos.

Posteriormente, os referidos documentos são escriturados na contabilidade e organizados segundo o estipulado no Processo 4 deste manual.

Data: data de documento justificativo de despesa

Designação: No caso de entradas corresponde a origem de fundo e o respetivo nome do doador. No caso de saídas corresponde ao nº de fatura do fornecedor com uma breve referencia da natureza de despesas. Ex: Fatura nº 01 de ABC, Lda ref. – aluguer equipamento som.

Entrada: valor Fatura-recibo emitido pela candidatura ou no caso de empréstimo bancário é o nº de nota de Crédito/Borderaux do banco.

Saída: Valor de cada despesa paga, deve ser igual ao valor constante na respetiva fatura do fornecedor, deduzido de retenção na fonte (quando aplicável).

Saldo: Saldo anterior (linha anterior) + entrada – saída

Saldo anterior: *saldo da folha anterior* = saldo do transporte da folha anterior

Total de entradas = soma das entradas/fundos recebidos

Total de despesas = soma das despesas pagas

Saldo do banco= Saldo anterior + total de entradas – total de saída

Modelo 5 – Mapa reconciliação bancária

Mapa ….- Reconciliação Bancária
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral
Candidatura _____

Eleições:_____

Ano:
Data:
Nº Conta
Banco:

Saldo conforme o extrato de banco: [ ]

Data	Descrição	Crédito	Observações
Documentos não contabilizados pelo Banco			
A adicionar			
	Subtotal (1)	0,00	
A subtrair			
	Subtotal (2)	0,00	
Documentos não contabilizados pelo Candidato			
A adicionar			
	Subtotal (3)	0,00	
A subtrair			
	Subtotal (4)	0,00	
Saldo do razão do candidato		0,00	

Elaborado por

_____

Aprovado por

_____

Administrador Eleitoral

Modelo 5 – Mapa reconciliação bancária

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Data de… a …..: período a que diz respeito.

Nº de conta: encontra-se no próprio extrato obtido no banco ou na ficha de abertura da conta bancária.

Banco: nome do banco comercial onde foi aberta a conta

Saldo conforme o extrato bancário: valor constante do extrato obtido junto do banco

Documentos não contabilizados pelo banco – são documentos que se encontram registados na folha de banco elaborada pela candidatura que, entretanto, não se encontram registados no extrato obtido junto do banco. Ex: cheques que estão em trânsitos e que ainda não foram descontados no banco, ordem de transferências bancárias emitidas por doadores que à data ainda não se encontram creditadas na conta da candidatura;

- ✓ ***Data:*** data a que o movimento em causa diz respeito
- ✓ ***Descrição:*** nº de Cheque, de talão de depósito, de ordem de transferência, conforme for o caso.
- ✓ ***A adicionar***: valores referentes às entradas que estão registadas na folha de banco, mas que não se encontram registadas no extrato obtido junto do banco
- ✓ ***A deduzir:*** valores referentes às saídas que estão registadas na folha de banco, mas que não se encontram registadas no extrato obtido junto do banco

Documentos não contabilizados pela candidatura: são documentos que se encontram registados no extrato bancário obtido junto do banco que, entretanto, não se encontram registados na contabilidade da candidatura. Ex: depósitos e ordens de transferência de doadores cuja candidatura à data não tinha conhecimento dos mesmos, despesas bancarias e juros bancários em que o Administrador Eleitoral não tinha recebido as respetivas notas de débitos, etc..

- ✓ ***Data:*** data a que o movimento em causa diz respeito
- ✓ ***Descrição:*** nº de operações constante no extrato emitido pelo banco, pode ser nº de deposito, transferência ou descrição, conforme for o caso.
- ✓ ***A adicionar***: valores referentes às saídas que estão registados no extrato obtido junto do banco, mas que não se encontram registados folha de banco
- ✓ ***A deduzir***: valores referentes às entradas que estão registados no extrato obtido junto do banco, mas que não se encontram registados folha de banco

Saldo do razão da candidatura: Subtotal (1) - subtotal (2) + subtotal (3) - subtotal (4)

Modelo 6 – Mapa de seriação de Cheques

Mapa - Seriação de Cheques

Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:_____

Eleições:_____ **Ano:**

Banco:
Nº de conta:

Data	Caderneta nº	Nº do 1º cheque	Nº do ultimo cheque

Elaborado por

_____

Elaborado por

_____
Administrador Eleitoral

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Banco: nome do banco comercial onde foi aberta a conta

Nº de conta: encontra-se no próprio extrato obtido no banco ou na ficha de abertura da conta bancária.

Data: data do recebimento da caderneta dos cheques requisitados no banco

Caderneta nº: enumerar, sequencialmente, cada caderneta de cheques requisitados, começando de 01.

Nº do 1º cheque: corresponde ao nº de cheque, constante na parte inferior do cheque, com a numeração mais baixa da caderneta

Nº do último cheque: constante na parte inferior do cheque, com a numeração mais alta da caderneta

Normalmente o banco entrega os cheques organizados sequencialmente por números de cheques.

Modelo 7 – Lista de cheques inutilizados

Mapa-Lista de cheques inutilizados

Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:_____

Eleições:_____ **Ano:**

Banco:

Nº de conta:

Data	Caderneta nº	Nº de Cheques

Elaborado por

_____

Aprovado por

_____

Administrador Eleitoral

Instruções para o preenchimento

Candidatura: nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Banco: nome do banco comercial onde foi aberta a conta

Nº de conta: encontra-se no próprio extrato obtido no banco ou na ficha de abertura da conta bancária.

Data: Data que o cheque anulado foi emitido

Caderneta nº: nº de caderneta indicado no mapa 6, a que o cheque anulado pertence

Nº de cheque: constante na parte inferior do cheque

Modelo 8 – Modelo de Fatura-recibo a ser emitido pela Candidatura

Identificação da candidatura

Fatura-Recibo nº...

Nome do doador:
NIF:
Doc. Identificação:
Morada:
Contato:

Recebi do Sr._____

a quantia de _____

referente a _____

através de:

Qtidade	Descrição	Valor
Total		

_____ aos_____ de_____de_____

O doador

_____

o Administrador Eleitoral

_____

Mapa VII - Mapa de retenções
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:----------

Eleições:---------- Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Prestador de serviços			Descrição	Taxa	Valor	
		Referência	Nome	NIF			Bruto	TEU /IRPS
					Total			**0,00**

A candidatura

Administrador Eleitoral

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de despesas.

Data: data do pagamento ao prestador de serviço

Referência: nº de fatura do fornecedor

Nome: nome do prestador de serviços

NIF: NIF do prestador de serviços

Descrição: Descrição do serviço adquirido e rubrica de despesas onde está contabilizado.

Taxa: IRPS renda (10%), TEU (4%) e restantes prestadores de serviços (15%).

Valor do Serviço: valor do serviço líquido do IVA

Valor do IRPS = taxa x valor do serviço líquido do IVA

Mapa I - Demonstrativos de Receitas

Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura: _____

Eleições: _____ Ano:

Data:

Codigo	Origem	Valor
07	Receitas da campanha Eleitoral	
0701	Receitas correntes	
070101	Contribuições	
07010101	Contribuição de Candidatos	0,00
07010102	Contribuição de partidos	0,00
	Subtotal (01)	**0,00**
070102	Donativos	
07010201	Donativos de Instituições	0,00
07010202	Donativos de Particulares	0,00
07010203	Donativos em Espécie	0,00
	Subtotal (02)	**0,00**
070103	Produtos de atividades	
07010301	Produtos de atividades da campanha e da pré campanha	0,00
	Subtotal (03)	**0,00**
0702	Créditos	
070201	Empréstimos bancários	0,00
070202	Créditos comerciais	0,00
	Subtotal (04)	**0,00**
0703	Outras	
070301	Outras receitas	0,00
	Subtotal (05)	**0,00**
	SubTotal (06=01+02+03+04+05)	**0,00**
0704	Previsão de Subvenção	0,00
	SubTotal (07)	**0,00**
	Total de Receitas	**0,00**

Candidatura Administrador Eleitoral

_____ _____

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Valor – o valor de cada rubrica corresponde ao somatório dos valores constantes do mapa de detalhe da respetiva rubrica.

Mapa I.I - Receitas - 07010101 - Contribuições do candidato

Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:_____

Eleições:_____ Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Nº Fatura-Recibo	Entidade	Valor
			TOTAL	**0,00**

Candidatura

Administrador Eleitoral

_____

_____

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de receitas, previamente organizados por rubrica e cada rubrica por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura-recibo emitida pela candidatura

Nº de fatura-recibo: nº de fatura-recibo emitida pela candidatura

Entidade: nome da candidatura

Valor: valor doado = valor da fatura-recibo

MAPA I.II - Receitas - 07010102 - Contribuições do Partido
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura: _____

Eleições: _____ Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Nº Fatura-Recibo	Entidade	Valor
			TOTAL	0,00

Candidatura

_____

Administrador Eleitoral

_____

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de receitas, previamente organizados por rubrica e cada rubrica por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura-recibo emitida pela candidatura

Nº de fatura-recibo: Nº de fatura-recibo emitida pela candidatura

Entidade: nome do partido político

Valor: valor doado = valor da fatura-recibo

MAPA I.III- Receitas - 07010201 - Donativos de Instituições
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura: _____

Eleições: _____ Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Nº Fatura-Recibo	Entidade	Valor
			TOTAL	0,00

Candidatura

_____

Administrador Eleitoral

_____

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de receitas, previamente organizados por rubrica e cada rubrica por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura-recibo emitida pela candidatura

Nº de fatura-recibo: nº de fatura-recibo emitida pela candidatura

Entidade: nome do doador

Valor: valor doado = valor da fatura-recibo

MAPA I.IV- Receitas - 07010202 - Donativos de Particulares
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura: _____

Eleições: _____ Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Nº Fatura-Recibo	Entidade	Valor
			TOTAL	0,00

Candidatura

Administrador Eleitoral

_____ _____

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de receitas, previamente organizados por rubrica e cada rubrica por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura-recibo emitida pela candidatura

Nº de fatura-recibo: nº de fatura-recibo emitida pela candidatura

Entidade: nome do doador

Valor: valor doado = valor da fatura-recibo

MAPA I.V- Receitas - 07010203 - Donativos em Espécies
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:_____

Eleições:_____ Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Nº Fatura-Recibo	Entidade	Bens/serviços	Valor
			TOTAL		0,00

Candidatura

Administrador Eleitoral

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de receitas, previamente organizados por rubrica e cada rubrica por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura-recibo emitida pela candidatura

Nº de fatura-recibo: Nº de fatura-recibo emitida pela candidatura

Entidade: nome do doador

Bens/serviços: identificação do bem/serviço que foi doado

Valor: valor doado = valor da fatura-recibo

MAPA I.VI - Receitas

07010301- Produtos de atividades da campanha e da pré campanha

Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:_____

Eleições:_____ Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Atividades realizadas	Local	Valor
			TOTAL	0,00

Candidatura

_____

Administrador Eleitoral

_____

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de receitas, previamente organizados por rubrica e cada rubrica por ordem cronológica e sequencial.

Data: data que a atividade foi realizada

Atividades realizadas: descrição de atividades

Local: detalhe do local onde as atividades foram realizadas

Valor: valor arrecado nas atividades

MAPA I.VI I- Receitas - 070201- Empréstimos bancários

Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura: _____

Eleições: _____ Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Referência contrato	Entidade	Valor
			TOTAL	0,00

Candidatura Administrador Eleitoral

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de receitas, previamente organizados por rubrica e cada rubrica por ordem cronológica e sequencial.

Data: data da entrada do dinheiro na conta da candidatura

Referência do contrato: nº do contrato de empréstimo/ nota de crédito do banco/ referência de transação bancária

Entidade: nome do banco

Valor: valor do empréstimo

MAPA I.VIII- Receitas - 070202- Créditos comerciais
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:_____

Eleições:_____ Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Referência	Entidade	Valor
			TOTAL	**0,00**

Candidatura

_____

Administrador Eleitor

_____

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de receitas, previamente organizados por rubrica e cada rubrica por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura do fornecedor

referência: nº de fatura emitida pela candidatura

Entidade: nome e NIF do fornecedor

Valor: valor da fatura

MAPA I.IX- Receitas - 070501 - Outras Receitas
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:_____

Eleições:_____ Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Referência contrato/Fatura	Entidade	Valor
			TOTAL	0,00

Candidatura

_____

Administrador Eleitoral

_____

Mapa II - Demonstrativos das Despesas
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:

Eleições:_____ **Ano:**

Data:

Codigo	Descrição	Valor
6- Custos e Perdas		
62011	Agua	
62012	Electricidade	
62013	Combustiveis e outros fluidos	
62014	Conservação e reparação	
62015	Ferramentas e utensilios de desgaste rapido	
62016	Material de escritório	
62017	Publicidade e propaganda	
62018	Livros e documentação técnica	
62019	Limpeza higiene e conforto	
62021	Rendas e alugueres	
62022	Despesas de representação	
62024	Comunicação	
62025	Seguros	
62026	Trabalhos especializados	
62027	Vigilância e segurança	
62030	Serviços de informática	
62031	Transporte de material	
62033	Deslocações e estadas	
62035	Honorários	
62036	Contencioso e notariado	
62037	Despesas com serviços bancarios	
62050	Multas e outras penalidades legais	
62060	Gastos de financiamentos	
62099	Outros não especificados	
63020	Despesas com o pessoal -Salário	
63030	Seguros do pessoal (INPS + SOAT)	
63099	Outros gastos com o pessoal	
	SubTotal (1)	0,00
Aquisição de bens duradouros		
4001	Equip. de transporte	
4002	Equipamentos de som e imagem	
4009	Outros equipamentos	
	SubTotal (2)	0,00
	Total (3=1+2)	0,00

Candidatura Administrador Eleitoral

……

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Valor – o valor de cada rubrica corresponde ao somatório dos valores constantes do mapa de detalhe da respetiva rubrica.

Obs: Os detalhes de todas as rubricas que tiverem valores devem ser apresentados em mapas separados, cujos modelos são os mesmos que estão apresentados nos mapas II.I a

Mapa II.I- 62011-Agua
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:

Eleições: Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Referência/ contrato	Entidade	Descrição	Valor
			TOTAL		**0,00**

Candidatura

Administrador Eleitoral

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de despesas, previamente organizados por natureza de despesas e por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura do fornecedor

Referência/contrato: nº de fatura, fatura-recibo ou recibo do fornecedor

Entidade: nome do fornecedor

Descrição: pequena descrição do serviço ou do bem adquirido

Valor: valor total

Mapa II.II- 62012-Eletricidade
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral
Candidatura:
Eleições:

Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Referência/ contrato	Entidade	Descrição	Valor
			TOTAL		0,00

Candidatura

Administrador Eleitoral

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de despesas, previamente organizados por natureza de despesas e por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura do fornecedor

Referência/contrato: nº de fatura, fatura-recibo ou recibo do fornecedor

Entidade: nome do fornecedor

Descrição: pequena descrição do serviço ou do bem adquirido

Valor: valor total

Mapa II.III- 62013-Combustiveis
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral
Candidatura:
Eleições:

Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Referência/ contrato	Entidade	Descrição	Valor
			TOTAL		0,00

Candidatura

Administrador Eleitoral

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de despesas, previamente organizados por natureza de despesas e por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura do fornecedor

Referência/contrato: nº de fatura, fatura-recibo ou recibo do fornecedor

Entidade: nome do fornecedor

Descrição: pequena descrição do serviço ou do bem adquirido

Valor: valor total

Mapa II.IV- 62014-Conservação
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral
Candidatura:
Eleições:

Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Referência/ contrato	Entidade	Descrição	Valor
			TOTAL		0,00

Candidatura

Administrador Eleitoral

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de despesas, previamente organizados por natureza de despesas e por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura do fornecedor

Referência/contrato: nº de fatura, fatura-recibo ou recibo do fornecedor

Entidade: nome do fornecedor

Descrição: pequena descrição do serviço ou do bem adquirido

Valor: valor total

Mapa II.V- 62015-Ferramentas e utensilios
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral
Candidatura:
Eleições:

Ano:

Data:

Nº Doc	Data	Referência/ contrato	Entidade	Descrição	Valor
			TOTAL		0,00

Candidatura

Administrador Eleitoral

.....

Instruções para o preenchimento

Candidatura - nome completo da candidatura e a respetiva SIGLA

Nº Doc: nº de ordem que o documento se encontra na pasta de arquivo de despesas, previamente organizados por natureza de despesas e por ordem cronológica e sequencial.

Data: data de fatura do fornecedor

Referência/contrato: nº de fatura, fatura-recibo ou recibo do fornecedor

Entidade: nome do fornecedor

Descrição: pequena descrição do serviço ou do bem adquirido

Valor: valor total

Mapa III - Demonstração das Despesas e Receitas Consolidadas
Prestação de Contas referente a Campanha Eleitoral

Candidatura:----------

Eleições:---------- Ano:

Data:

Codigo	Descrição	Valores
0701	**Receitas Correntes**	
07010101	Contribuição de Candidatos	0,00
07010102	Contribuição de partidos politicos nacionais	0,00
07010201	Donativos de Instituições	0,00
07010202	Donativos de Particulares	0,00
07010203	Donativos em Espécie	0,00
07010301	Produtos de atividades da campanha e da pré campanha	0,00
	SubTotal (1)	0,00
0702	**Créditos**	
070201	Empréstimos bancários	0,00
070202	Creditos comerciais	0,00
	SubTotal (2)	
0703	**Outras**	
070301	Outras receitas	0,00
	SubTotal (3)	0,00
	Total de Receitas (4=1+2+3)	**0,00**
Gastos e Perdas		
62011	Aqua	0,00
62012	Electricidade	0,00
62013	Combustiveis e outros fluidos	0,00
62014	Conservação e reparação	0,00
62015	Ferramentas e utensilios de desgaste rapido	0,00
62016	Material de escritório	0,00
62017	Publicidade e propaganda	0,00
62018	Livros e documentação técnica	0,00
62019	Limpeza higiene e conforto	0,00
62021	Rendas e alugueres	0,00
62022	Despesas de representação	0,00
62024	Comunicação	0,00
62025	Seguros	0,00
62026	Trabalhos especializados	0,00
62027	Vigilância e segurança	0,00
62030	Serviços de informática	0,00
62031	Transporte de material	0,00
62033	Deslocações e estadas	0,00
62035	Honorários	0,00
62036	Contencioso e notariado	0,00
62037	Despesas com serviços bancarios	0,00
62050	Multas e outras penalidades legais	0,00
62060	Gastos de financiamentos	0,00
62099	Outros não especificados	0,00
63020	Despesas com o pessoal -Salário	0,00
63030	Seguros do pessoal (INPS + SOAT)	0,00
63099	Outros gastos com o pessoal	0,00
	SubTotal (5)	**0,00**
Aquisição de bens duradouros		
4001	Equip. de transporte	0,00
4002	Equipamentos de som e imagem	0,00
4009	Outros equipamentos	0,00
	SubTotal (6)	**0,00**
	Total Despesas(7=5+6)	**0,00**
	Saldo Antes da Subvenção do Estado (8=4-7)	0,00
	Subvenção do Estado (9)	0,00
	Saldo depois da Subvenção do Estado (10=9+8)	0,00

Candidatura

Administrador Eleitoral