



MUNICÍPIO DE MOURÃO

RELATÓRIO DE GESTÃO

Tribunal de Contas: 28

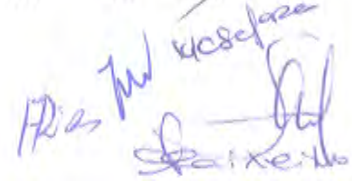
Ponto do POAL: 13

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B. Ribeiro' and 'A. B. Ribeiro'.

RELATÓRIO DE GESTÃO - 2012

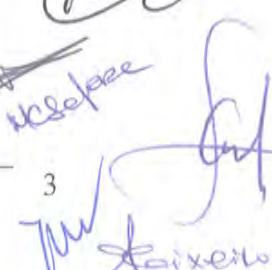
	Pag.
INDÍCE	
INTRODUÇÃO.....	4
I – ANÁLISE À EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.....	5
I-1 – RECEITA.....	5
I-1-1 – Receita Corrente.....	6
I-1-2 – Receita de Capital.....	10
I-1-3 – Outras Receitas.....	11
I-1-4 – Resumo das Receitas.....	12
I-1-5 – Receitas Segundo o Tipo de Financiamento.....	13
I-1-6 – Receita - Desvios.....	14
I-1-7 – Receita - Evolução.....	15
I-2 – DESPESA.....	16
I-2-1 – Despesa Corrente.....	17
I-2-2 – Despesa de Capital.....	20
I-2-3 – Despesa - Evolução.....	22
I-2-4 – Despesa - Desvios.....	23
I-2-5 – Grau de Cobertura das Despesas pelas Receitas.....	24
I-3 – RESUMO.....	24
I-4 – ENDIVIDAMENTO.....	24
I-4-1 – Dívida a Terceiros.....	24
I-4-2 – Dívida de Terceiros.....	25
I-4-3 – Dívida de Médio e Longo Prazo.....	26
I-4-4 – Verificação do Limite ao endividamento Emp. de Curto Prazo.....	26
I-4-5 – Verificação do Limite ao endividamento de Médio e Longo Prazo.....	27
I-4-6 – Verificação do Limite endividamento líquido Municipal para 2011.....	28
I-4-7 – Verificação dos Limites de Encargos com o Pessoal para 2011.....	29
I-5 – INDICADORES DE GESTÃO.....	30
I-5-1 – Rácios.....	30
II – EXECUÇÃO DAS GRANDES OPÇÕES DO PLANO.....	33
III – ANÁLISE ÀS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS.....	39
III-1 – ACTIVO.....	41
III-1-1-1 – Activo Fixo.....	41



III-1-1-2 - Activo Circulante.....	42
III-2 - FUNDOS PRÓPRIOS E PASSIVO.....	43
III-2-1 - Fundos Próprios.....	43
III-2-2 - Passivo.....	43
III-3 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS.....	46
III-3-1 - Custos.....	47
III-3-2 - Proveitos.....	48
IV - INDICADORES DE GESTÃO.....	50
V - PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS.....	51
VI- CONTABILIDADE DE CUSTOS.....	51








Introdução

Em sede de prestação de contas, o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – POCAL, Decreto – Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, define os documentos essencialmente de natureza orçamental e financeira a apresentar e a submeter à apreciação e deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, igualmente ao julgamento do Tribunal de Contas, designadamente, o balanço, a demonstração de resultados e os mapas de execução orçamental.

Em conformidade com o Ponto 13 das Considerações Técnicas do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril e para cumprimento do disposto no artigo 3.º da Lei 2/2007, de 15 Janeiro (Lei das Finanças Locais), o órgão executivo deve ainda apresentar ao órgão Deliberativo Municipal um relatório de gestão que evidencie a situação económica, orçamental e financeira do Município de Mourão, bem como salientar as atividades/investimentos mais relevantes desenvolvidas ao longo do ano de 2012.

Face ao exposto, e no cumprimento da Lei, o presente documento constitui o Relatório de Gestão do exercício de 2012. Este é um documento que evidencia a situação económica, orçamental e financeira relativa ao exercício económico, espelhando a utilização dos meios afectos à persecução das atividades desenvolvidas pelo Município de Mourão.

Por último, de salientar que na organização da prestação de contas em apreço, foram ainda tidas em devida conta, além do citado no POCAL, as disposições da Lei das Finanças Locais – Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, bem como a Resolução n.º 4/2001 – 2.ª Secção, de 12 de Julho, do Tribunal de Contas, que aprovou as “Instruções para a organização e documentação das contas das Autarquias Locais e entidades equiparadas, abrangidas pelo POCAL.

No Relatório de Gestão, pretende-se dar a conhecer a todos, de forma clara e detalhada, a situação financeira do Município de Mourão no ano de 2012 e qual a sua evolução ao longo dos últimos anos, que resulta das políticas e opções do executivo.

I - ANÁLISE À EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

A análise da Execução Orçamental, ao nível da receita e despesa, permite verificar, quais os montantes efetivamente recebidos e pagos, comparando com os montantes estimados, em sede de Orçamento Municipal, de forma a apurar os respetivos desvios.

Também aqui serão evidenciadas, quais as rubricas com maior peso no Orçamento, bem como a sua evolução ao longo dos últimos três anos.

I - 1 - RECEITA

No ano financeiro de 2012, a receita arrecadada pelo Município de Mourão, foi de € 4.840.155,35, nota-se um aumento de 4,06% +€ 188.987,84. O Município não recorreu em 2012 a receitas provenientes dos Passivos Financeiros, nomeadamente empréstimos de Curto e Médio Longo Prazo.

À semelhança do que tem vindo a suceder ao longo dos últimos anos, as rubricas da receita com maior significado são as que constam do quadro seguinte, por ordem decrescente:

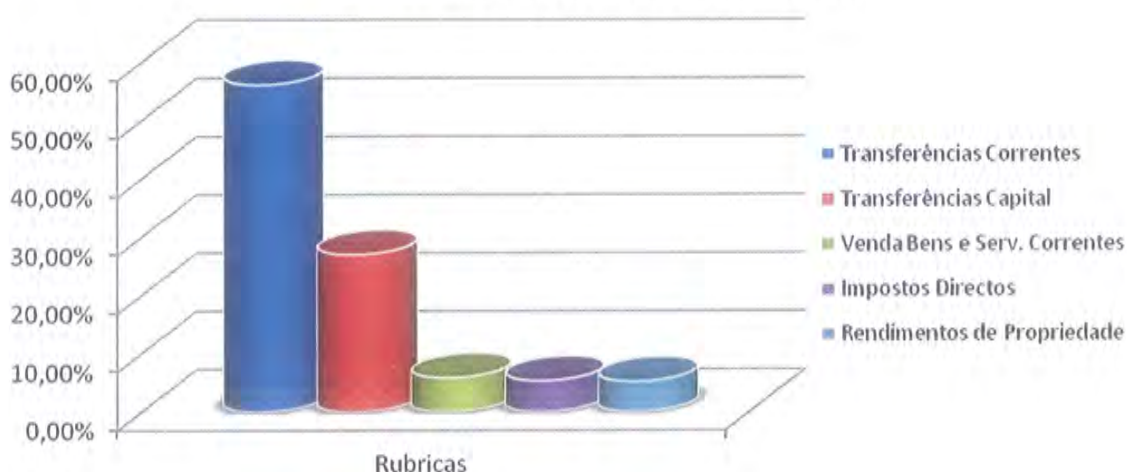
Quadro n.º 1 – Receitas mais relevantes

RUBRICA	IMPORTÂNCIA	%
Transferências Correntes	2.718.307,74€	56,16
Transferências de Capital	1.307.412,57€	27,01
Venda de Bens e Serviços Cor.	283.521,57€	5,86
Impostos Diretos	258.478,48€	5,34
Rendimentos de Propriedade	251.760,39€	5,20
Taxas, Multas e Outras Penalid.	7.551,49€	0,16
Outras receitas correntes	5.955,08€	0,12
Total...	4.832.987,32 €	99,85

As restantes rubricas representam 0,15% do total da receita arrecadada, no montante de € 4.840.155,35, tendo pouco significado em termos de valor absoluto.

O gráfico seguinte representa a proveniência dos diferentes tipos de receita.

Gráfico n.º 1 - Proveniência das Receitas



I-1-1 - Receitas Correntes

O valor dos *Impostos Directos* arrecadados pelo Município em 2012 foi de € 258.478,48, correspondendo a 7,33% das receitas correntes e 5,34% ao total da receita. Verificou-se um acréscimo de 5,87% no total dos Impostos Directos (+€ 14.332,94). Estando repartido por ordem decrescente pelos seguintes Impostos: "Imposto Municipal sobre Imóveis - IMI" 6,64% (+€ 16.199,74) e "Imposto Único de Circulação" 2,11% (+€ 5.156,15), em contrapartida os Impostos: "Imposto sobre Transacções Onerosas de Imóveis" e "Derrama", registaram um decréscimo de 2,30% (-€ 5.625,04), 0,58% (- € 1.397,91) respetivamente.

Em 2012 arrecadaram-se € 2.184,50 de *Impostos Indirectos*, representando um acréscimo de 18,78% (+€ 345,35), comparativamente a 2011, estando repartido por ordem decrescente pelas seguintes rubricas: "Loteamento e Obras" 69,00% (+€ 1.269,03). Em contrapartida as rubricas "Ocupação da Via Pública", "Publicidade", "Taxa Municipal de Direitos de Passagem" e "Outros", registaram decréscimos correspondentes a 6,26% (-€ 115,36), 13,09% (-€ 240,70), 14,56% (-€ 267,82), 16,31% (-€ 299,80). A contribuição dos Impostos Indirectos é de 0,06% para as receitas correntes e de 0,05% para o total da receita.

A receita proveniente de *Taxas, Multas e Outras penalidades*, que corresponde essencialmente ao pagamento de taxas por particulares, foi de € 7.551,49, registou uma quebra de 24,79%, comparativamente a 2011. A contribuição desta receita é de 0,21% para as receitas correntes e de 0,16% para o total da receita.

As rubricas que registaram uma variação negativa mais acentuada são: "Juros de Mora", com um decréscimo de 11,35% (-€ 1.140,53), "Loteamentos e Obras" com 10,99% (-€ 1.103,31) e "Coimas e Penalidades por Contra Ordenações" com 3,48% (-€ 349,40), exceto a rubrica "Outros", em que a variação foi positiva 1,43% (+€ 144,21), as restantes rubricas no seu cômputo geral, apresentam também uma variação negativa de 0,40% (-€ 40,37).

A receita arrecadada pelos *Rendimentos de Propriedade*, a qual corresponde aos juros recebidos e às rendas patrimoniais, foi de € 251.760,39, registou um aumento de 28,32% (+€ 55.569,73), devido à contabilização da renda da EDP, ao abrigo do Protocolo celebrado com a ANMP – Rendas (Produção de Energia Hidroelétrica do Guadiana). A contribuição dos Rendimentos de Propriedade é de 7,14% para as receitas correntes e de 5,20% para o total da receita.

Em 2012 o Município recebeu € 2.718.307,74 de *Transferências correntes*, correspondendo € 1.954.265,00 ao "Fundo de Equilíbrio Financeiro", € 57.796,00 ao "Fundo Social Municipal", € 40.274,00 à "Participação Fixa no IRS", € 606.323,37 a "Outros" e € 59.649,37 respeitante à rubrica "Estado-Participação Comunitária em Projetos Cofinanciados".

Face a 2011 o total desta rubrica, registou um acréscimo de 1,81% (+€ 48.196,58), nomeadamente pelo aumento de 2,79% (+€ 53.112,77) do "Fundo Equilíbrio Financeiro Corrente", no presente ano, não foram efetuadas retenções ao abrigo do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 2/2007 de 15 de janeiro, as restantes rubricas em que também se verificaram aumentos foram: "Participação Fixa no IRS" 4,82% (+€ 1.853,00) e "Participação Comunitária em Projetos Cofinanciados" 8,01% (+€ 4.424,38), cuja receita arrecadada foi proveniente das comparticipações financeiras relativas ao FEDER e FSE, designadamente para os projetos: "Festival Terras do Sol", "Plano Municipal de Emergência", "SAMA I" e "PEPAL". Em situação inversa, verificou-se um decréscimo de 5,05% (-€ 3.076,00), na rubrica "Fundo Social Municipal" e "Outros", 1,32% (-€ 8.117,57), relativamente a esta rubrica, a mesma agrega as transferências da Administração Central, tais como: Centro de Emprego de Évora, Ministério da Educação, Direção Geral de Educação e Instituto de Gestão Financeira da Solidariedade e Segurança Social, cujos objetivos visam: "Programas de Inserção Emprego", "Estágios Profissionais",

[Handwritten signatures and initials]

"Programa de Desenvolvimento", "Projeto com a componente de Apoio à Família", "Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º Ciclo", "Acordo de Cooperação Situações/Especiais" e "Projeto de Proteção de Menores e Crianças em Risco". A contribuição desta receita é de 77,05% para as receitas correntes e 56,16% para o total da receita.

A *Venda de Bens* foi em 2012, de € 95.284,19, registou um aumento de 2,19% (+€ 1.343,93), relativamente a 2011, correspondendo esta variação ao valor da Sub-rubrica "Produtos Acabados e Intermédios", que agrega unicamente a venda de água. O peso da Venda de Bens nas receitas correntes é de 2,70% e de 1,97% nas receitas totais.

A *Venda de Serviços* apresentou um valor de € 182.856,22, o que representa um decréscimo de 0,03% (-€ 1.344,46), face a 2011, repartido por ordem decrescente pelas seguintes rubricas: "Cemitérios" 0,11% (-€ 3.905,24), "Serviços Desportivos" 0,06% (-€ 1.891,96), em virtude da redução significativa de entradas nas Piscinas Municipais, "Outros" 0,03% (-€ 882,10), esta rubrica, arrecada a receita proveniente das refeições das crianças que frequentaram os Jardins de Infância de Mourão, Granja e Luz e a cedência do autocarro a pedido das diversas coletividades representadas no Concelho, para deslocações no âmbito de atividades culturais e desportivas, relativamente às rubricas "Saneamento", "Resíduos Sólidos" e "Mercados e Feiras", registaram igualmente um decréscimo de 0,01% cada uma, ou seja (-€ 199,40), (-€ 192,79) e (-€ 201,60) respetivamente. Contrariamente registaram variação positiva as rubricas "Transportes Escolares" com 0,10% (+€ 3093,23) e "Trabalhos por Conta de Particulares" com 0,10% (+€ 2.843,58). O peso da venda de serviços nas receitas correntes é de 5,18% e de 3,78% nas receitas totais.

A receita proveniente da rubrica *Rendas e alugueres* foi de € 5.381,16, registou um aumento de 0,03% (+€ 1.029,10) comparativamente a 2011. O seu peso na estrutura das receitas é insignificante.

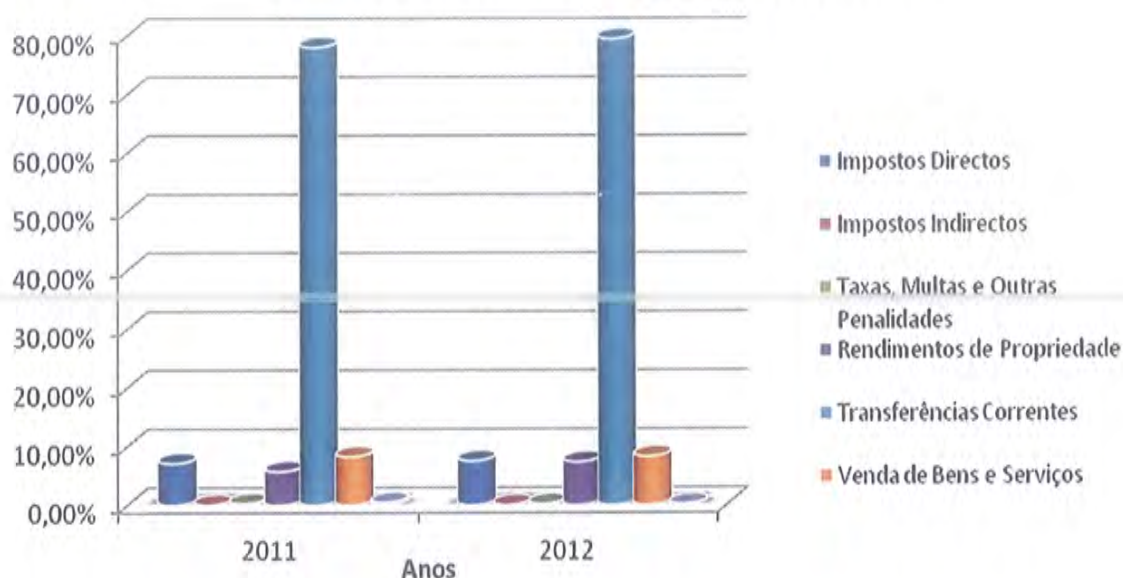
A rubrica *Outras Receitas Correntes*, no ano de 2012, registou um valor de € 5.955,08, o que comparativamente a 2011, corresponde a um decréscimo de 0,29% (-€ 9.678,43). O seu peso na estrutura das receitas correntes é de 0,17% e de 0,12% nas receitas totais.

[Handwritten signatures and initials]

8

Relativamente às Receitas Correntes, comparando o período em análise com o período homólogo do ano anterior, verifica-se um acréscimo de cerca de +3,13%, representado no seguinte gráfico:

Gráfico n.º 2 - Comparação das Receitas Correntes



O valor do acréscimo das receitas correntes consta do quadro seguinte, tendo sido mais acentuado ao nível dos "Rendimentos de Propriedade", nomeadamente na sub-rubrica "Bens do Domínio Público".

Quadro n.º 2 – Acréscimo de receitas correntes

RUBRICAS	%
Impostos Directos	+0,42
Impostos Indirectos	+0,01
Taxas Multas e Outras Penalidades	-0,07
Rendimentos de Propriedade	+1,62
Transferências Correntes	+1,41
Venda de Bens e Serviços	+0,03
Outras Receitas Correntes	- 0,29

I - 1-2 - Receitas de Capital

Em 2012 as receitas de capital, registaram um acréscimo de +6,65%, passando o seu valor de € 1.230.533,62 para € 1.312.396,10, a diferença mais significativa verificou-se nas rubricas: "Transferências de Capital", nomeadamente na sub-rubrica "Fundo de Equilíbrio Financeiro", no presente ano, não foram efetuadas retenções ao abrigo do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 2/2007 de 15 de janeiro.

A receita proveniente da *Venda de Bens de Investimento* foi em 2012, de € 1.908,53, verificou-se uma redução de -87,14% face a 2011, corresponde a respetiva receita à alienação que está a ser efetuada através de prestações mensais relativamente ao Prédio Urbano, sito no Bairro Pré-Fabricado em Mourão. A contribuição desta receita é de 0,15% para as receitas de capital e 0,04% para o total da receita.

As *Transferências de Capital* ascenderam a € 1.307.412,57, correspondendo o total desta rubrica, ao total das sub-rubricas "Fundo de Equilíbrio Financeiro", com € 1.304.844,00, verificou-se relativamente a esta sub-rubrica um aumento de 7,33% (+€ 89.154,00) e "Estado-Participação Comunitária em Projetos Cofinanciados", com € 4.568,57, correspondendo o respetivo valor à comparticipação financeira por parte do FEDER, relativamente à obra: "Beneficiação da EM 518 e parte dos Caminhos Municipais 1133 e 1135.

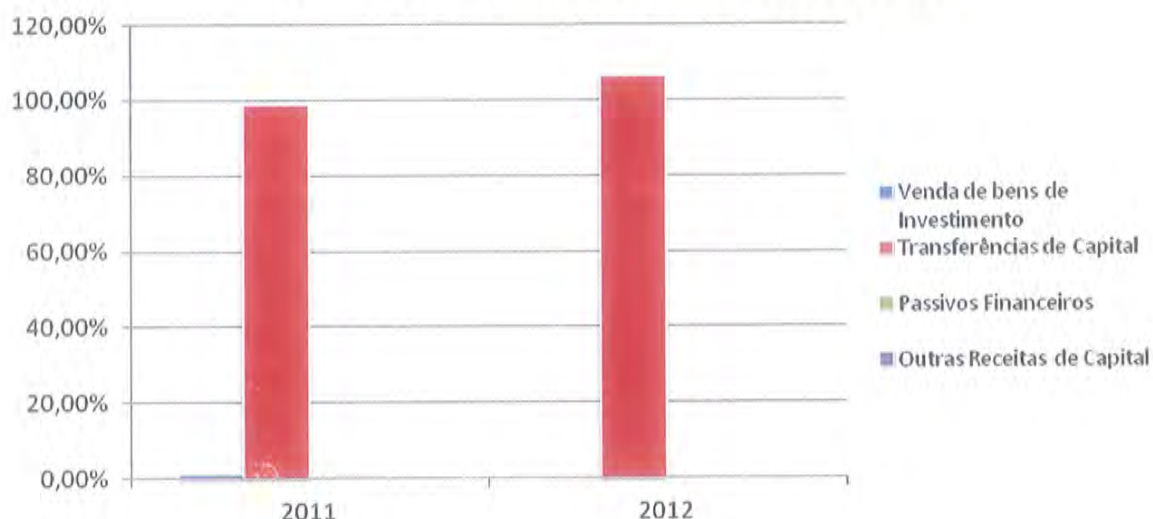
Para a estrutura das receitas de capital, o peso das Transferências de Capital é de 99,62% para as receitas de capital e de 27,01% para o total das receitas.

Relativamente aos "Passivos Financeiros", em 2012 à semelhança de 2011, não se contraíram empréstimos de Médio e Longo Prazo.

A receita proveniente de "Outras Receitas de Capital", foi de € 3.075,00. A contribuição desta receita é de 0,23% para as receitas de capital e de 0,06%, para o total da receita.

Comparando o período em análise com o período homólogo do ano anterior, verifica-se um acréscimo de cerca de +6,65%, representado no seguinte gráfico:

Gráfico n.º 3 - Comparação das Receitas de Capital



O valor do acréscimo das receitas de capital consta do quadro seguinte, tendo sido mais acentuado ao nível das "Transferências de Capital", nomeadamente na sub-rubrica "Fundo de Equilíbrio Financeiro" e "Estado Participação Comunitária em Projetos Cofinanciados".

Quadro n.º 3 – Acréscimo de receitas de capital

RUBRICAS	%
Venda de Bens de Investimento	-1,05
Transferências de Capital	+7,45
Passivos Financeiros	
Outras Receitas de Capital	+0,25

I – 1-3 – Outras Receitas

Em 2012 a rubrica "Outras Receitas", designadamente, "Saldo da Gerência Anterior", não foi objeto de movimento contabilístico, em virtude de apresentar valores negativos (-€ 369.599,55).

[Handwritten signatures and initials]

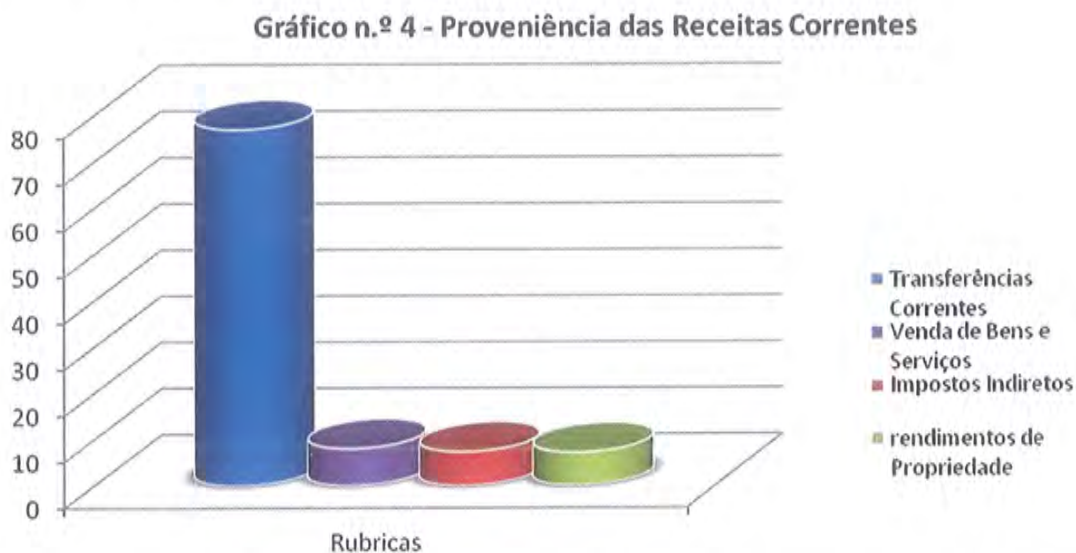
11

I – 1-4 – RESUMO DAS RECEITAS

Por último, temos que as receitas correntes em 2012, não conseguiram cobrir as despesas correntes, pois estas últimas foram no valor global de € 4.185.726,21, sendo as receitas correntes no valor de € 3.527.759,25, ou seja, foi necessário utilizar € 657.966,96 de receitas de capital, para cobrir os montantes suportados com a despesas de funcionamento da Autarquia, nomeadamente as despesas relacionadas com o "Pessoal" e com a "Aquisição de Bens e Serviços".

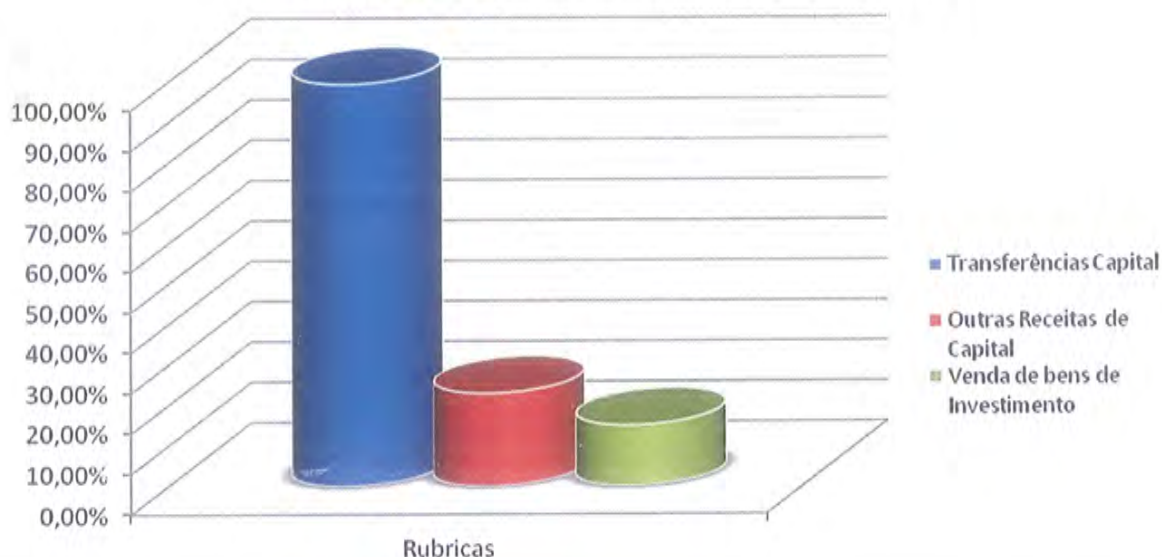
No cômputo geral das receitas correntes, continua a verificar-se que ao longo dos últimos anos, são as "transferências Correntes", com cerca de 77,05%, a "Venda de Bens e Serviços", com 8,04%, os "Impostos Diretos", com 7,33% e os "Rendimentos de Propriedade", com 7,14% que apresentam maior peso, no total das receitas correntes. As restantes rubricas com cerca de 0,44%, apresentam valores em termos absolutos de pouca relevância.

O gráfico que se segue elucida bem o peso das receitas correntes.



Ao nível das receitas de capital são as "Transferências de Capital", com 99,62%, as "Outras Receitas de Capital", com 0,23% e a "Venda de Bens de Investimento", com 0,15%, que absorvem a totalidade das receitas de capital, tal como resulta do gráfico seguinte:

Gráfico n.º 5 - Proveniência das Receitas de capital



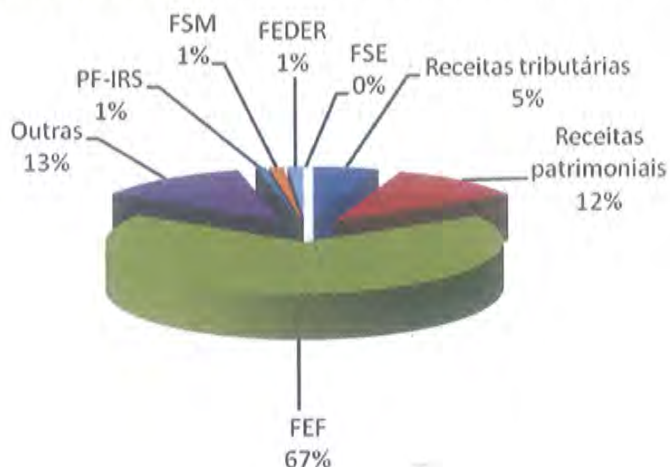
I - 1-5 - RECEITAS SEGUNDO O TIPO DE FINANCIAMENTO - 2012

Quadro n.º 4

RECEITAS SEGUNDO O TIPO DE FINANCIAMENTO

DESIGNAÇÃO	2011		2012	
	VALOR €		VALOR €	
	Q	%	Q	%
RECEITAS PRÓPRIAS				
Receitas tributárias	244.145,54	5,25%	258.478,48	5,34%
Receitas patrimoniais	521.220,81	11,21%	555.956,56	11,49%
SUB-TOTAL	765.366,35	16,46%	814.435,04	16,83%
TRANSFERÊNCIAS				
FEF	3.116.842,23	67,01%	3.257.109,00	67,29%
FSM	60.872,00	1,31%	57.796,00	1,19%
PF-IRS	38.421,00	0,83%	40.274,00	0,83%
Outras	614.440,94	13,21%	606.323,37	12,53%
SUB-TOTAL	3.830.576,17	82,36%	3.961.502,37	81,85%
RECEITAS CREDITÍCIAS				
COOPERAÇÃO FINANCEIRA				
FEDER	52.569,75	1,13%	64.217,94	1,33%
Contratos-programa				
FSE	2.655,24			0,00%
SUB-TOTAL	55.224,99	1,19%	64.217,94	1,33%

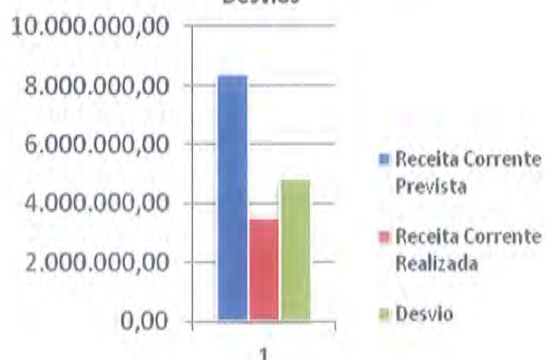
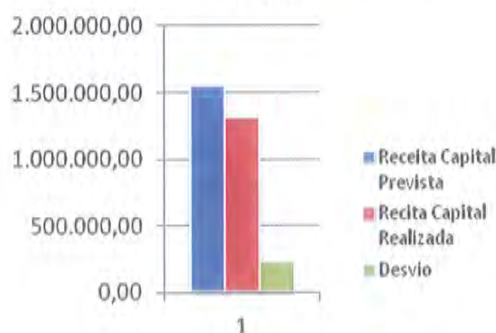
RECEITAS SEGUNDO O TIPO DE FINANCIAMENTO - 2012



I - 1-6 - RECEITA 2012 - DESVIOS

Quadro n.º 5 - Desvios da Receita

DESIGNAÇÃO	PREVISTA	REALIZADA	VARIACÃO	
			Q	%
RECEITAS CORRENTES				
Impostos Directos	248.600,00	258.478,48	-9.878,48	-3,97%
Impostos Indirectos	7.600,00	2.184,50	5.415,50	71,26%
Taxas, Multas e Penalidades	15.500,00	7.551,49	7.948,51	51,28%
Rendimentos de Propriedade	4.621.134,00	251.760,39	4.369.373,61	94,55%
Transferências Correntes				
FEF	2.156.328,00	1.954.265,00	202.063,00	9,37%
FSM	57.788,00	57.796,00	-8,00	-0,01%
PF-IRS	40.724,00	40.274,00	450,00	1,10%
Outras	721.400,00	665.972,74	55.427,26	7,68%
Venda de Bens	131.000,00	95.284,19	35.715,81	27,26%
Venda de Serviços	200.100,00	182.856,22	17.243,78	8,62%
Rendas e Alugueros	18.500,00	5.381,16	13.118,84	70,91%
Outras Receltas Correntes	150.200,00	5.955,08	144.244,92	96,04%
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	8.368.874,00	3.527.759,25	4.841.114,75	57,85%
RECEITAS DE CAPITAL				
Venda de Bens de Investimento	28.000,00	1.908,53	26.091,47	93,18%
Transferências Capital				
FEF	1.504.598,00	1.302.844,00	201.754,00	13,41%
Outras	5.000,00	4.568,57	431,43	8,63%
Passivos Financeiros				
Empréstimos de curto prazo			0,00	
Outras Receitas de Capital	11.398,00	3.075,00	8.323,00	73,02%
TOTAL DAS RECEITAS DE CAPITAL	1.548.996,00	1.312.396,10	236.599,90	15,27%
OUTRAS RECEITAS				
TOTAL OUTRAS RECEITAS				
RECEITA TOTAL	9.917.870,00	4.840.155,35	5.077.714,65	51,20%

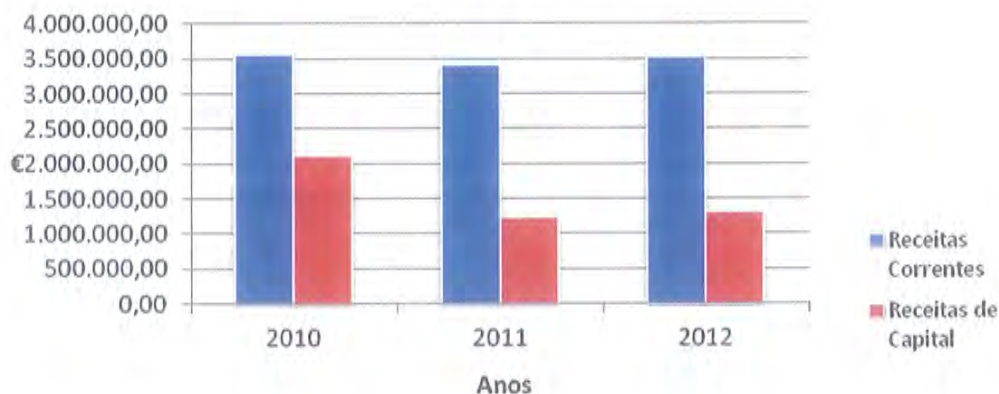
Gráfico n.º6 Receitas correntes
DesviosGráfico n.º7 Receitas Capital
Desvios

I – 1-7 – EVOLUÇÃO DA RECEITA - 2012

Quadro n.º 6 - Evolução da Receita

DESIGNAÇÃO	2010	2011	2012	Variação 12/11	
				q	%
RECEITAS CORRENTES					
Impostos Directos	232.659,25	244.145,54	258.478,48	14.332,94	0,06
Impostos Indirectos	6.839,94	1.839,15	2.184,50	345,35	0,19
Taxas, Multas Penalidades	11.917,18	10.040,89	7.551,49	-2.489,40	-0,25
Rendimentos de Propriedade	137.166,48	196.190,66	251.760,39	55.569,73	0,28
<i>Transferências Correntes</i>					
FEF	2.128.618,50	1.901.152,23	1.954.265,00	53.112,77	0,03
FSM	64.176,00	60.872,00	57.796,00	-3.076,00	-0,05
PF-IRS	34.663,00	38.421,00	40.274,00	1.853,00	0,05
Outros	618.701,90	669.665,93	665.972,74	-3.693,19	-0,01
Venda de Bens	100.399,37	93.940,26	95.284,19	1.343,93	0,01
Venda de Serviços	181.704,16	184.200,66	182.856,22	-1.344,44	-0,01
Rendas	4.975,27	4.532,06	5.381,16	849,10	0,19
Outras Receitas Correntes	31.982,85	15.633,51	5.955,08	-9.678,43	-0,62
TOTAL DAS RECEITAS CORRENTES	3.553.803,90	3.420.633,89	3.527.759,25	107.125,36	0,03
RECEITAS DE CAPITAL					
Venda de Bens de Investimento	219963,99	14.843,62	1.908,53	-12.935,09	-0,87
<i>Transferências de Capital</i>					
FEF	1.404.109,00	1.215.690,00	1.307.412,57	91.722,57	0,08
Outros	73.097,07				
<i>Passivos Financeiros</i>					
Empréstimos Curto prazo	383.000,00				
Empréstimos Médio Longo Prazo					
Outras Receitas Capital	45333		3.075,00	3.075,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS CAPITAL	2.125.503,06	1.230.533,62	1.312.396,10	81.862,48	0,07
OUTRAS RECEITAS	272.180,50				
TOTAL OUTRAS RECEITAS	272.180,50				
RECEITA TOTAL	5.951.487,46	4.651.167,51	4.840.155,35	188.987,84	0,04

Gráfico n.º 8 - Evolução das Receitas



I - 2 - DESPESA

Relativamente à componente Despesa, esta registou um montante global de € 4.686.399,00, repartido da seguinte forma:

→ Despesa Corrente: € 4.185.726,21

→ Despesa de Capital: € 500.672,79

As despesas tiveram um decréscimo entre 2011 e 2012, quer a componente relacionada com as despesas correntes, quer a componente relacionada com as despesas de capital, tendo ambas as componentes em 2012, diminuindo. No entanto, em termos contabilísticos apenas está refletida a despesa paga, sendo que existem € 2.748.504,14 de faturas processadas e não pagas, por falta de disponibilidade de Tesouraria.

No total da despesa, constata-se que são as despesas com "Pessoal", € 2.575.742,08, a componente com maior peso, ou seja representa 54,96% da mesma, seguindo-se as seguintes rubricas:

Quadro n.º 7 – Despesas mais relevantes

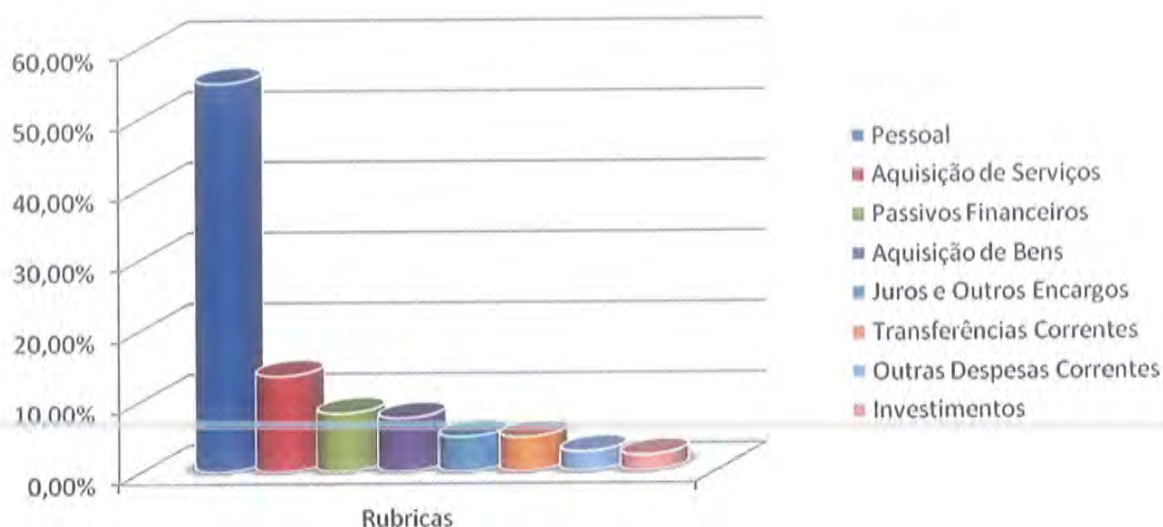
RUBRICA	IMPORTÂNCIA	%
Aquisição de Serviços	634.506,77 €	13,54
Passivos Financeiros	385.617,71 €	8,23
Aquisição de Bens	352.884,24 €	7,53
Juros e Outros Encargos	228.867,42 €	4,88
Transferências Correntes	225.979,86 €	4,82
Outras Despesas Correntes	128.377,74 €	2,74

As restantes rubricas representam cerca de 3,30% da referida despesa.

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "ju"
 - Middle right: "P. Mendes"
 - Bottom right: "M. Sousa", "J. M. Silva", "A. Silva", "R. Silva", "R. Silva"

Para melhor compreensão, apresenta-se, seguidamente, um gráfico com o valor relativo de cada uma das principais rubricas da despesa.

Gráfico n.º 9 - Peso da Despesa por Rubricas



I – 2-1 - Despesas Correntes

Nas despesas com *peçoal*, estão incluídas as remunerações dos órgãos autárquicos, dos funcionários municipais e do pessoal em regime de tarefa ou avença. Estão ainda incluídos todos os encargos relacionados com suplementos remuneratórios e os encargos inerentes à Segurança Social. Relativamente a esta área é conveniente salientar que os gastos com o pessoal, na Autarquia de Mourão, como em qualquer outra organização, têm um peso importante, pois constitui uma das despesas necessárias ao funcionamento da Autarquia e ao desempenho da sua atividade. Apresentaram em 2012, um valor de € 2.575.742,08, registando uma quebra de 8,44% (-€ 237.409,03), face aos valores apresentados em 2011, devido essencialmente à redução de *Pessoal contratado a termo certo* e á redução de *Abonos variáveis ou eventuais*, nomeadamente: Horas extraordinárias e Ajudas de Custo. De salientar ainda, que por falta de disponibilidade de tesouraria, no decorrer do ano de 2012, não foram pagos os encargos referentes à Contribuição para a CGA e Segurança Social - Regime Geral, no valor de € 335.064,49 e € 56.299,57. As despesas com o pessoal representam 61,54% das despesas correntes e 54,96% do total da despesa.

A despesa com a *Aquisição de Bens* foi de € 352.884,24 registou um acréscimo de 7,76% (+€ 25.416,64), face aos valores de 2011. Esta rubrica representa 8,43%

na estrutura das despesas correntes e 7,53% no total da despesa. O desvio verificado em relação ao Orçamento foi 76,08% (-€ 1.122.615,76).

A rubrica *Aquisição de Serviços*, teve na gerência em análise um valor de € 634.506,71 registou um acréscimo de 16,28% (+€ 88.847,89) face a 2011. Esta rubrica representa 15,16% das despesas correntes e 13,54% das despesas totais. O desvio face ao Orçamento foi de 67,39% (-€ 1.311.393,23).

Em 2012 os *Juros e Outros Encargos* registaram um valor de € 228.867,42, verificando-se um decréscimo de 0,73% (-€ 1.680,92) relativamente a 2011. Esta rubrica, agrega os *Juros de empréstimos de médio longo prazo*, cujo total ascendeu a € 185.477,13, menos 6,19% (-€ 12.247,96) do que em 2011 e *Outros Juros*, cujo valor ascendeu a € 43.281,29, mais 4,57% (+€ 10.543,28). O seu peso nas despesas correntes é de 5,47% e de 4,88% nas despesas totais. Esta rubrica registou face à previsão orçamental, um desvio de 33,98% (-€ 117.806,58).

As *Transferências Correntes* em 2012 ascenderam a € 225.979,86, mais 68,60% (+€ 91.950,38) do que em 2011, o peso desta despesa é essencialmente destinado ao apoio de Instituições públicas de carácter social, desportivo e recreativo. As transferências correntes correspondem a 5,40% das despesas correntes e a 4,82% das despesas totais. O desvio relativamente à previsão orçamental foi de 70,59% (-€ 542.320,14).

A rubrica *Subsídios*, registou um valor de € 39.368,10, verificando-se um decréscimo de 61,21% (-€ 62.122,32), face a 2011, em virtude da redução do pessoal abrangido pelos "Contrato Emprego - Inserção" e "Contrato Emprego - Inserção +" (anteriormente denominado de POC,S subsidiários e POC,S, carenciados, respectivamente). São beneficiários destes Contratos, os desempregados inscritos nos Centros de Emprego e titulares:

a) Subsídio de desemprego ou do subsídio social de desemprego, designados desempregados subsidiados.

b) Do Rendimento Social de Inserção.

Estes projectos de trabalho socialmente necessário, não podem ter uma duração superior a doze meses.

No que diz respeito à medida "Contrato Emprego - Inserção", os seus utentes auferem de uma bolsa mensal de 20% da prestação mensal de desemprego ou de 20% do indexante dos apoios sociais (caso se trate de subsídio social de

desemprego), pagamento este da responsabilidade da entidade promotora – Câmara Municipal de Mourão. Portanto, caso o utente aufera subsídio de desemprego, o valor da bolsa varia, consoante o montante desse mesmo subsídio.

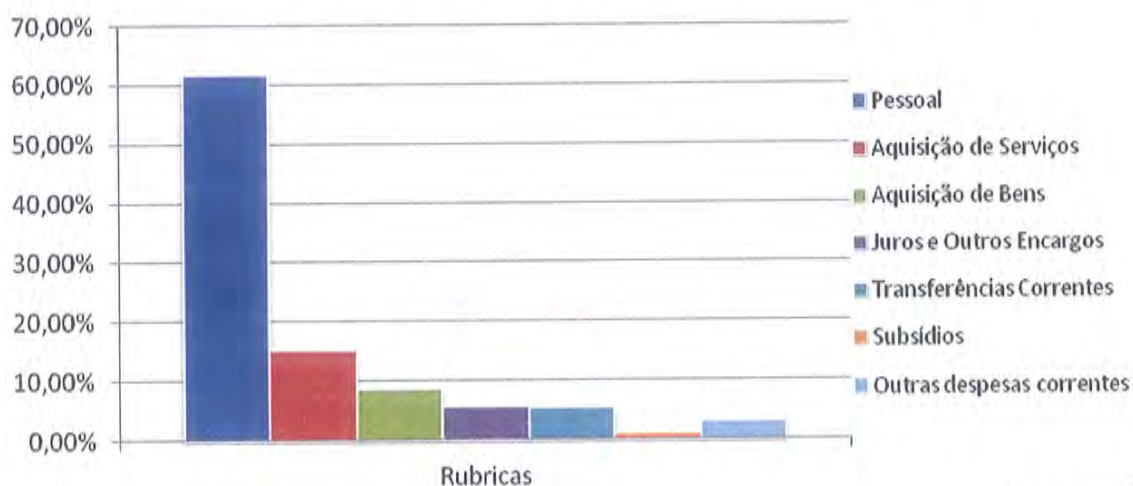
No que diz respeito à medida "Contrato Emprego – Inserção +", os encargos com a remuneração mensal do desempregado, são comparticipados pelo IEFP a 80%, durante todo o projecto, ficando a restante percentagem 20%, a cargo da Câmara Municipal de Mourão

Estas despesas representam 0,94% das despesas correntes e 0,84% das despesas totais. O desvio face ao Orçamento foi de 51,40% (-€ 41.631,90).

As *Outras Despesas Correntes*, ascenderam em 2012 a € 128.377,74, aumentaram 24,96% (+€ 25.641,63), face a 2011. Correspondem a 3,07% das despesas correntes e a 2,74% do total da despesa. Relativamente à previsão orçamental verificou-se um desvio de 28,26% (-€ 50.572,26).

Relativamente às despesas Correntes, constatamos que é a rubrica de "Pessoal" que representa cerca de 61,54% do total, apresentando um valor superior a € 2.500.000,00, logo seguida pela "Aquisição de Serviços", com € 634.506,77 ou seja 15,16%, seguindo-lhe a "Aquisição de Bens", com € 352.884,24 e 8,43%, e a rubrica "Juros e Outros Encargos" com € 228.867,42 e 5,47%, por fim a rubrica "Transferências Correntes", com € 225.979,86 e 5,40%. As restantes rubricas representam 4,00% do total da despesa corrente, tendo pouco significado em termos de valor absoluto, conforme se pode observar no gráfico que se segue.

Gráfico n.º 10 - Peso das Despesas Correntes por Rubricas

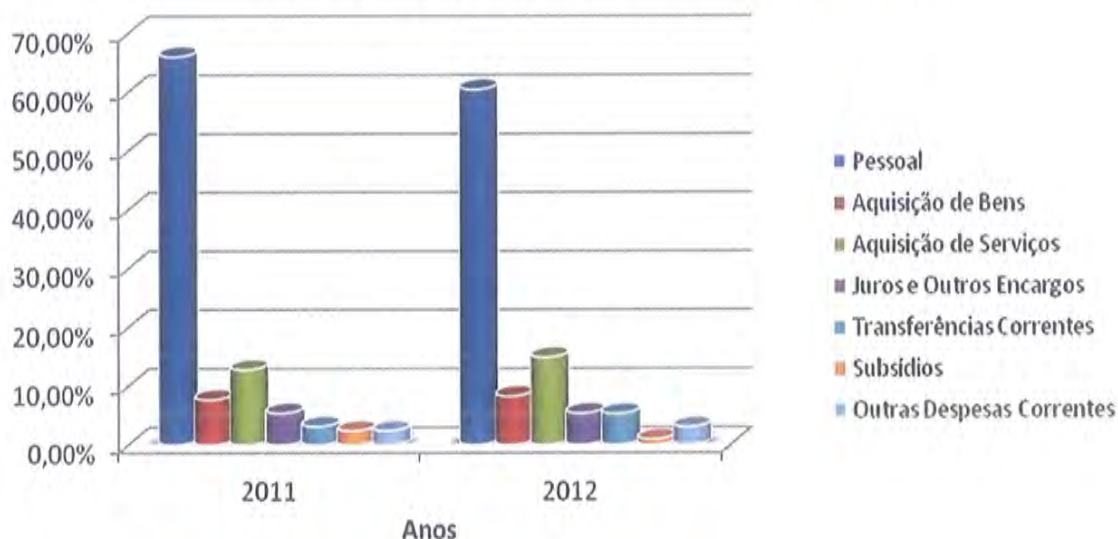


A variação percentual das referidas rubricas, no cômputo geral das despesas correntes, apresenta um decréscimo de 1,63%, (-€ 69.355,67), face ao ano de 2011, repartido: 5,58% (-€ 237.409,03) nas despesas com o "Pessoal", 1,46% (-€ 62.122,32) nos "Subsídios", e 0,04% (-€ 1.680,92) nos "Juros e Outros Encargos", Em contrapartida as rubricas "Aquisição de Bens", "Aquisição de Serviços", "Transferências Correntes" e "Outras Despesas Correntes" registaram um acréscimo de 0,59% (+€ 25.416,64), 2,09% (+€ 88.847,95), 2,16% (+€ 91.950,38) e 0,61% (+€ 25.641,63) respetivamente.

No ano de 2012 ficaram por liquidar relativamente a estas rubricas 38,37% de encargos assumidos.

O Gráfico seguinte demonstra, o decréscimo verificado nas despesas correntes, relativamente a 2012:

Gráfico n.º 11 - Comparação das Despesas Correntes



I - 2-2 - Despesas de Capital

As despesas de Capital, em 2012 ascenderam a € 500.672,79, verificou-se um decréscimo de 19,95% (-€ 124.775,86) face a 2011. Relativamente à previsão orçamental verificou-se um desvio de 67,68% (-€ 1.048.323,21). Este tipo de despesa corresponde a 10,68% do total das despesas.

[Assinaturas manuscritas]

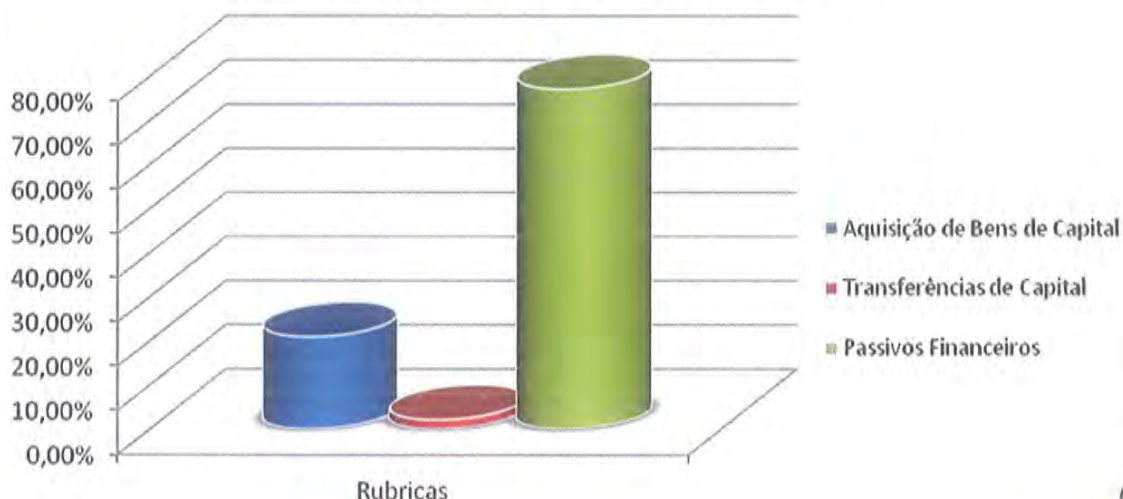
A despesa efectuada com a *Aquisição de bens de capital*, foi de € 104.513,99. Face aos valores de 2011, registou uma diminuição de 32,58% (-€ 50.512,32), devido essencialmente à redução na aquisição de equipamentos e redução significativa de obras por empreitada. Para a estrutura das despesas de capital esta despesa corresponde a 20,87% e para o total das despesas corresponde a 2,23%.

No ano financeiro de 2012, a rubrica "*Transferências de Capital*", registou um valor de € 10.541,09, que correspondeu ao apoio financeiro concedido á Associação de Proteção Social da População da Granja, para construção do Centro de Dia e á transferência para a CIMAC, no âmbito do projeto SIGMA.

Relativamente aos *Passivos Financeiros* em 2012, o seu valor ascendeu a € 385.617,71, resultou das amortizações dos empréstimos de médio e longo prazo, verificou-se um aumento de 55,85% (+€ 138.195,37), comparativamente a 2011. O seu peso na despesa de capital é de 77,02% e de 8,23% no total da despesa. Relativamente á previsão orçamental verifica-se um desvio de 1,43% (-€ 5.578,29).

As rubricas "Passivos Financeiros", com € 385.617,71, representando cerca de 77,02% do valor total das despesas de capital e "Aquisição de Bens de Capital", com € 104.513,99, representando cerca de 20,87%, absorvem 97,89% do registo desta despesa, as restantes rubricas representam 2,11% do total da despesa de capital, tendo pouco significado em termos de valor absoluto, conforme é demonstrado no gráfico que se segue.

Gráfico n.º 12 - Peso das Despesas de Capital por Rubricas



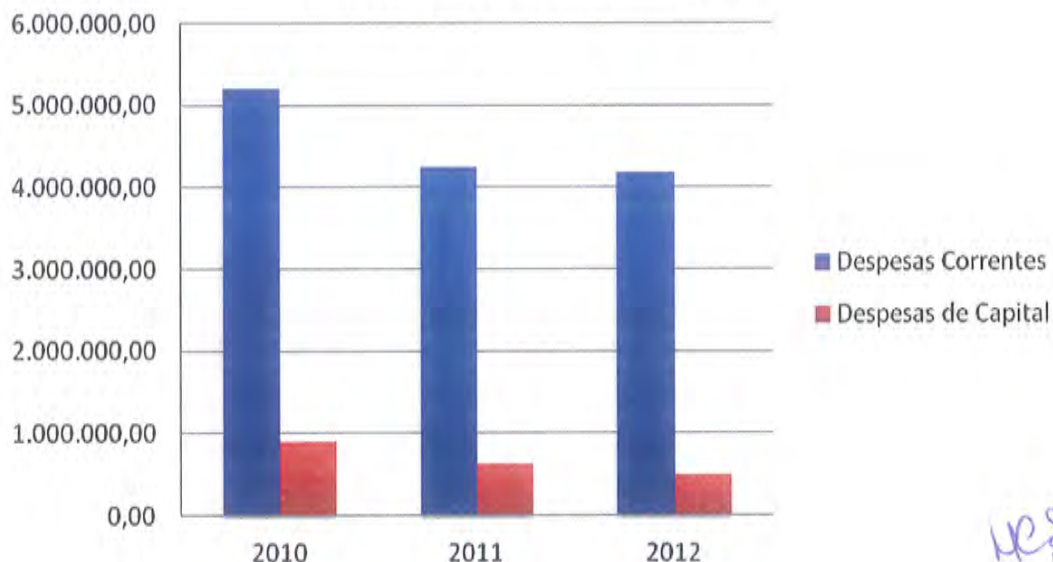
I - 2-3 - EVOLUÇÃO DA DESPESA - 2012

Quadro n.º 8 - Evolução da Despesa

DESIGNAÇÃO	2010	2011	2012	Variação 12/11	
				q	%
DESPESAS CORRENTES					
Pessoal	3.148.122,76	2.813.151,11	2.575.742,08	-237.409,03	-8,44
Aquisição de Bens	492.681,79	327.467,60	352.884,24	25.416,64	7,76
Aquisição de Serviços	653.457,44	545.658,82	634.506,77	88.847,95	16,28
Juros e Outros encargos	364.906,35	230.548,34	228.867,42	-1.680,92	-0,73
Transferências Correntes	341.714,49	134.029,48	225.979,86	91.950,38	68,60
Subsídios	102.742,40	101.490,42	39.368,10	-62.122,32	61,21
Outras despesas correntes	98.001,43	102.736,11	128.377,74	25.641,63	24,96
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	5.201.626,66	4.255.081,88	4.185.726,21	-69.355,67	-1,63
Aquisição de Bens de Capital	331.673,54	155.026,31	104.513,99	-50.512,32	32,58
Transferências de Capital	69.240,14		10.541,09	10.541,09	
Activos Financeiros					
Passivos Financeiros		470.422,34	385.617,71	-84.804,63	18,03
Empréstimos a Curto Prazo	160.000,00			0,00	
Empréstimos Médio Longo Prazo	329.183,65			0,00	
TOTAL DAS DESPESAS CAPITAL	890.097,33	625.448,65	500.672,79	-124.775,86	19,95
DESPESA TOTAL TOTAL	6.091.723,99	4.880.530,53	4.686.399,00	-194.131,53	-3,98

O gráfico seguinte demonstra, a evolução das despesas correntes e de capital ao longo dos últimos três anos:

Gráfico n.º13 Evolução das Despesas



I - 2-4 - DESPESA 2012 - DESVIOS

Quadro n.º 9 - Desvios da Despesa

DESIGNAÇÃO	PREVISTA	REALIZADA	VARIACÃO	
			Q	%
DESPESAS CORRENTES				
Pessoal	3.572.550,00	2.575.742,08	996.807,92	27,90%
Aquisição de Bens	1.475.500,00	352.884,24	1.122.615,76	76,08%
Aquisição de Serviços	1.945.900,00	634.506,77	1.311.393,23	67,39%
Juros e Outros Encargos	346.674,00	228.867,42	117.806,58	33,98%
Transferências Correntes	768.300,00	225.979,86	542.320,14	70,59%
Subsídios	81.000,00	39.368,10	41.631,90	51,40%
Outras Despesas Correntes	178.950,00	128.377,74	50.572,26	28,26%
TOTAL DAS DESPESAS CORRENTES	8.368.874,00	4.185.726,21	4.183.147,79	49,98%
DESPESAS DE CAPITAL				
Aquisição de Bens de Capital	1.060.100,00	104.513,99	955.586,01	90,14%
Transferências de Capital	97.700,00	10.541,09	87.158,91	89,21%
Passivos Financeiros	391.196,00	385.617,71	5.578,29	1,43%
Outras Despesas Capital				
TOTAL DAS DESPESAS DE CAPITAL	1.548.996,00	500.672,79	1.048.323,21	67,68%
DESPESA TOTAL	9.917.870,00	4.686.399,00	5.231.471,00	52,75%

Os gráficos que se seguem, demonstram os desvios verificados, nas despesas correntes e de capital, relativamente à previsão do Orçamento.

Gráfico n.º 14 Despesas Correntes - Desvios

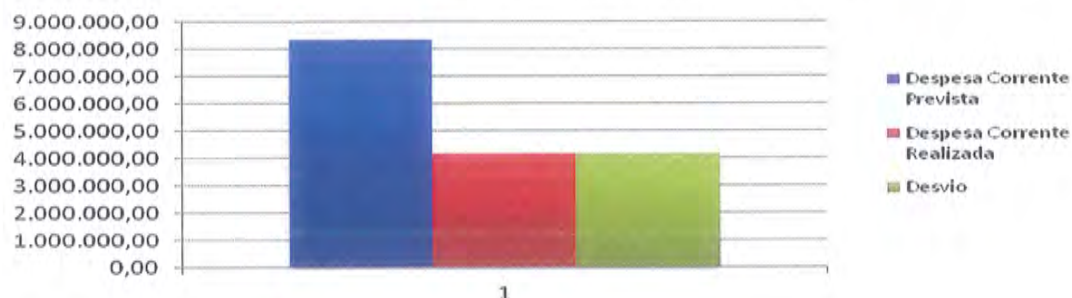
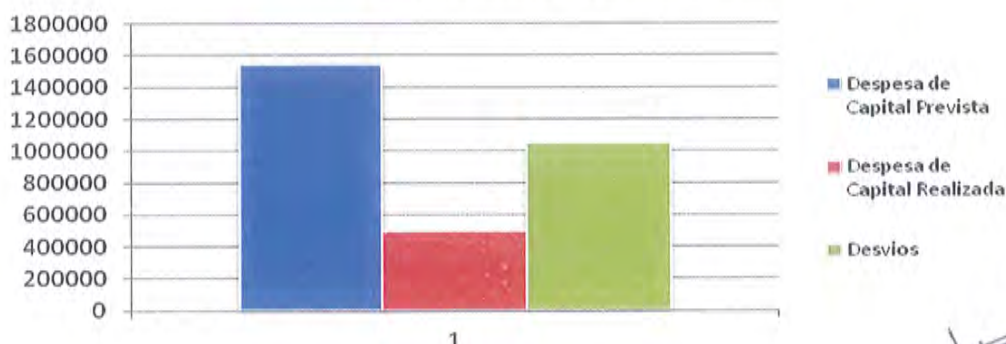


Gráfico n.º 15 Despesas de Capital - Desvios



Assinaturas manuscritas:

Assinatura 1: [Assinatura]

Assinatura 2: [Assinatura]

Assinatura 3: [Assinatura]

Assinatura 4: [Assinatura]

Assinatura 5: [Assinatura]

1 – 2-5 – Grau de cobertura das Despesas Correntes pelas Receitas

Correntes e das Despesas de Capital pelas Receitas de Capital

Quadro n.º 10 Grau de Cobertura das Despesas Correntes pelas Receitas Correntes e das Despesas de Capital pelas Receitas de Capital

	2009	2010	2011	2012
Receitas Correntes	3.581.531,92 €	3.553.803,90 €	3.420.633,89 €	3.527.759,25 €
Despesas Correntes	7.194.294,25 €	5.201.626,66 €	4.255.081,88 €	4.185.726,21 €
Saldo	-3.612.762,33 €	-1.647.822,76 €	- 834.447,99 €	- 657.966,96 €
%	49,8%	68,32%	80,39%	84,28%
Receitas de Capital	7.659.225,23 €	2.125.503,06 €	1.230.533,62 €	1.312.396,10 €
Despesas de Capital	3.632.083,03 €	890.097,33 €	625.448,65 €	500.672,79 €
Saldo	4.027.142,20 €	1.235.405,73 €	605.084,97 €	811.723,31 €
%	210,88%	238,79%	196,74%	262,13%

Do ponto de vista do grau de cobertura das despesas correntes com as receitas correntes, verifica-se que longo dos últimos quatro anos, não foi respeitado o princípio do equilíbrio orçamental, em virtude de as receitas correntes serem insuficientes para financiar as despesas correntes, estando estas a ser financiadas pelas receitas de capital.

I - 3 – RESUMO

Em jeito de conclusão, podemos constatar que a Autarquia viu o seu Orçamento executado a 42,15%, no que respeita às receitas correntes e a 50,02% no que respeita às despesas correntes. No que se refere às receitas e despesas de capital a execução foi de 84,73% e 33,32%, respectivamente.

Em 2012-12-31, as disponibilidades totais eram de € 33.847,37, sendo € - 215.843,20, de operações orçamentais e € 249.690,57 de operações não orçamentais.

I - 4 – ENDIVIDAMENTO

I - 4-1 – Dívida a Terceiros

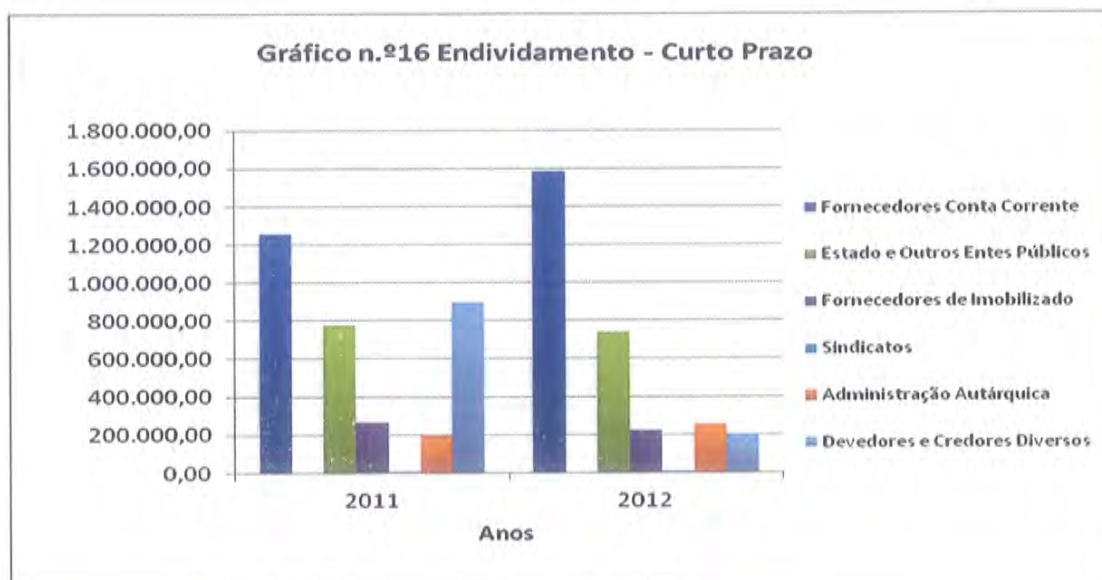
A Dívida de Curto Prazo ascende a € 3.009.375,58 e resulta de: Dívida a Terceiros, conforme é demonstrado no quadro seguinte:

[Handwritten signatures and initials]

Quadro n.º 11 – Dívida a Terceiros - Curto prazo (€)

DESIGNAÇÃO	IMPORTÂNCIA	%
Fornecedores c/corrente	1.586.838,09	52,73
Estado e Outros Entes Públicos	742.043,10	24,66
Fornecedores de Imobilizado	220.625,11	7,33
Sindicatos	1.663,02	0,06
Administração Autárquica	255.795,97	8,50
Devedores e Credores diversos	202.410,29	6,72
TOTAL	3.009.375,58	100,00

Comparativamente ao ano de 2011, houve um decréscimo de 11,44% (-€ 388.882,89), conforme é demonstrado no seguinte gráfico:



I – 4-2 – Dívida de Terceiros

O quadro n.º 12, apresenta os valores em dívida de Terceiros, para com a Autarquia de Mourão, e a sua evolução nos últimos dois anos.

Quadro n.º 12 – Dívida de Terceiros – Curto Prazo (€)

2011	2012
3.999.076,98	3.954.351,27

O montante relativo às dívidas de terceiros à Autarquia de Mourão, corresponde às participações dos Fundos Comunitários para financiamento dos seguintes projetos: "Beneficiação de Parte da Estrada n.º 518, Caminho Municipal n.º 1133 e n.º 1135", "Festival Terras do Sol", "Plano Municipal de Emergência" no valor total de € 38.475,74 e Rendas devidas por parte da EDIA e EDP, ao abrigo do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 424/83, por o Município se encontrar na zona de influência da Central Hidroelétrica de Alqueva, desde 1996 até 2011, cujo valor apurado corresponde a € 2.197.252,00.

A dívida de Clientes c/c e Contribuintes c/c representa € 3.157,48, e corresponde a cobranças a decorrer dentro do prazo, relativas ao fornecimento de água, tratamento de efluentes e recolha de resíduos sólidos.

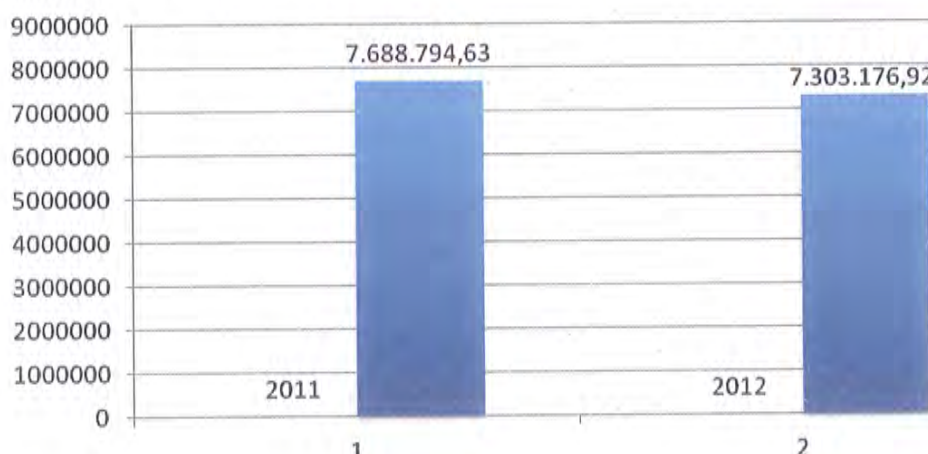
A dívida de Clientes, Contribuintes e Utentes de cobrança duvidosa ascende a € 1.715.466,05, e corresponde a fornecimento de água, tratamento de efluentes, recolha de resíduos sólidos e rendas patrimoniais. As provisões para cobranças duvidosas, foram reforçadas em € 1.621.949,03.

Em 31 de Dezembro de 2012, existia IVA a recuperar no montante de € 7.544,18.

I – 4-3 – Dívida de Médio e Longo Prazo

Relativamente ao endividamento de Médio e Longo prazo, o decréscimo foi de 5,02% (-€ 385.617,71) e corresponde a amortizações de empréstimos, o seguinte gráfico demonstra a evolução do endividamento de Médio e longo Prazo:

Gráfico n.º17 Endividamento - Médio e Longo Prazo



A Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro), estabelece os princípios orientadores em matéria de endividamento autárquico, definindo o conceito de endividamento e o modelo de apuramento dos limites.

1 – 4-4 - Verificação do limite ao endividamento de Emp. de Curto Prazo

O montante dos contratos de empréstimos a Curto Prazo e de aberturas de crédito não pode exceder, em qualquer momento do ano 10% da soma do montante das receitas provenientes dos impostos municipais, das participações do município no FEF e da Participação no IRS, referido na Lei das Finanças Locais – alínea e) do n.º 1 do artigo 19.º, da Lei 2/2007 de 15 de Janeiro, da derrama e da participação nos resultados das entidades do setor empresarial local, relativas ao ano anterior.

No ano de 2012, o Município de Mourão, não recorreu a nenhum empréstimo de curto prazo.

O quadro n.º 13, demonstra a margem existente em 31 de Dezembro de 2012, para este tipo de empréstimo.

Quadro n.º 13 - Limite ao Endividamento de Curto Prazo

Apuramento da situação em 31/12/2012, face aos limites de curto prazo (€)		
Limite Endividamento de Curto Prazo	Empréstimos contraídos até 31/12/2012	Margem
359.932,45	0,00	359.932,45

1 – 4-5 -Verificação do limite ao endividamento de Médio e Longo Prazo

Para o limite geral dos empréstimos a Médio e Longo Prazo, o montante em dívida não pode exceder, em 31 de Dezembro de cada ano, o somatório das receitas provenientes dos impostos municipais, das participações do município no FEF, da participação no IRS, da participação nos resultados das entidades do setor empresarial local e da Derrama, relativos ao ano anterior.

Em 31 de Dezembro de 2012, o município apresenta um excesso, no valor de € 3.292.837,81 para endividamento de empréstimos de Médio e Longo Prazo, conforme se demonstra no quadro n.º 14.

Quadro n.º 14 - Limite ao Endividamento de Médio e Longo Prazo

A	B	C	D=A-B
Limite Endividamento de Médio e longo Prazo	Empréstimos não Excepcionados de médio e Longo prazo em 31/12/2011	Empréstimos Excepcionados em 31/12/2011	Excesso
3.599.324,54	6.892.162,35	411.014,57	3.292.837,81

1 – 4-6 - Verificação do Limite ao endividamento Líquido municipal para 2012

O endividamento líquido municipal, compatível com o conceito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, é equivalente à diferença entre a soma dos passivos, qualquer que seja a sua forma, incluindo nomeadamente os empréstimos contraídos, os contratos de locação financeira, as dívidas a fornecedores e a soma dos activos, nomeadamente o saldo de caixa, os depósitos em instituições financeiras, as aplicações de tesouraria e os créditos sobre terceiros.

Para o cálculo deste limite, relevam ainda os montantes de endividamento líquido e empréstimos das entidades em que o município participa (proporcionalmente á sua participação), nomeadamente as associações de municípios e o setor empresarial local.

Em conformidade com o disposto no *artigo 53.º da Lei 60-A/2011 de 30 de Novembro, em 31 de Dezembro de 2011, o valor do endividamento líquido, calculado nos termos da Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, alterada pelas Leis n.º 22-A/2007, de 29 de Junho, 67-A/2007, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril, de cada município não pode ser superior ao observado em 31 de Dezembro do ano anterior.*

Para uma melhor análise é demonstrado no quadro n.º 13 os cálculos do endividamento líquido reportado a 31 de Dezembro de 2012, com base no endividamento líquido apurado em 31 de Dezembro de 2011.

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "mu"
 - Middle right: "Rosa"
 - Bottom right: "Hesfaze"
 - Far bottom right: "Ara" and "Mourão"

Quadro n.º 15 - Limite ao Endividamento Líquido (€)

Demonstração da Posição do Endividamento Líquido verificado em 31 de Dezembro de 2011 (€)			
1	Total das Receitas a considerar para efeitos de cálculo de Limite Endividamento	3.599.324,54	
2	125% do Montante das Receitas consideradas	4.499.155,68	= (1)*1,25
3	Limite ao Endividamento Líquido	4.499.155,68	= (2)
4	Endividamento líquido considerado em 31 de Dezembro de 2011	8.672.556,99	
5	Excesso de Endividamento Líquido em 31 de Dezembro de 2011	4.173.401,31	= (3-4)
6	Endividamento Líquido considerado em 31 de Dezembro de 2012	7.717.630,43	
7	Margem de Endividamento Líquido em 31 de Dezembro de 2012	954.926,56	= (4-6)

1 – 4-7 - Verificação dos Limites de Encargos com Pessoal para 2012

O Decreto – Lei n.º 35/2009 de 23 de Outubro, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, revogou o Decreto – Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, o qual determinava que as despesas efetuadas com o pessoal do Quadro não poderiam ultrapassar 60% das receitas correntes do ano económico anterior ao respetivo exercício, sendo que as despesas com pessoal em Qualquer Outra Situação, não poderiam ultrapassar 25% dos 60% supracitados, ou seja 15% das receitas correntes arrecadadas no ano anterior. Ainda que o referido diploma legal tenha sido revogado, importa aferir sobre quais os limites de encargos com o pessoal, e de acordo com instruções do Tribunal de Contas, não tendo sido publicado até à data diploma que defina nova forma de cálculo, é aplicado o previsto no Decreto-Lei nº 116/84, de 6 de Abril.

Assim, conforme os quadros abaixo, quer as despesas com pessoal do Quadro quer com o pessoal em Qualquer Outra Situação, encontram-se dentro dos limites fixados. De salientar que o total dos encargos com pessoal, do Município, em 2012 foi de € 2.575.742,08, no montante de acordo com as instruções do SATAPOCAL, para o cálculo dos limites dos encargos com pessoal, apenas revelam algumas classificações económicas.

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "ju"
 - Middle right: "Rosa"
 - Bottom right: "VCS/aze", "A. S.", "29", "T. M.", "Bixen"

Quadro n.º 16 - Limite de Encargos com Pessoal do Quadro

Receitas Correntes - 2011	Limite das Despesas com Pessoal do Quadro para 2012	
3.420.633,89	60%	2.052.380,33

Quadro n.º 17 - Apuramento da Despesa para verificação do cumprimento do Limite

Classificação	Descrição	Despesa €
01.01.04	Pessoal dos Quadros - Regime de Contrato Individual de Trabalho	1.517.504,89
01.01.08	Pessoal Aguardando Aposentação	40.476,62
01.01.13.01	Subsídio de Refeição - Pessoal dos Quadros	177.064,09
01.01.14.01	Subsídio de Férias e Natal - Pessoal dos Quadros	166.664,04
TOTAL		1.901.709,64

Quadro n.º 18 - Limite de Encargos com Pessoal em Qualquer Outra Situação

60% das Receitas Correntes - 2011	Limite das Despesas com Pessoal em Qualquer Outra Situação para 2012	
2.052.380,33	25%	513.095,08

Quadro n.º 19 - Apuramento da Despesa para verificação do cumprimento do Limite

Classificação	Descrição	Despesa €
01.01.06	Pessoal Contratado a termo	29.110,63
01.01.09	Pessoal em Qualquer Outra Situação	60.541,11
01.01.13.01	Subsídio de Refeição - Pessoal em Qualquer Outra Situação	20.965,70
01.01.14.01	Subsídio de Férias e Natal - Pessoal em Qualquer Outra Situação	4.853,96
TOTAL		115.471,40

I - 5 - INDICADORES DE GESTÃO**I - 5-1 - Rácios**

O ano de 2012, evidencia algumas alterações em termos de estrutura da receita, como se pode verificar no quadro abaixo:

[Handwritten signatures and initials]

Quadro n.º 20 – Rácios de Estrutura da Receita

Rácios de Estrutura da Receita	2011	2012
Impostos Diretos / Receitas Correntes	7,14%	7,33%
Venda de Bens e Serviços / Receitas Correntes	8,26%	8,04%
Transferência Correntes / Receitas Correntes	78,06%	77,05%
Transferências de Capital / Receitas de Capital	100,00%	99,62%
Receitas Correntes / Receitas Totais	73,54%	72,89%
Venda de Bens e Serviços / Receitas Totais	6,08%	5,86%
Transferências Totais / Receitas Totais	83,54%	83,17%
Passivos Financeiros / Receitas Totais	0,00%	0,00%
Receitas de Capital / Receitas Totais	26,46%	27,11%

No que se refere às receitas correntes assiste-se a uma redução do peso relativo das transferências correntes por contraposição ao aumento do peso dos *Impostos*.

No seu conjunto as receitas de capital, apresentam um aumento de peso relativo de 26,46%, em 2011 para 27,11% em 2012, em contrapartida as receitas correntes veem diminuída a sua posição no total das receitas do município, passando de 73,54% para 72,89%.

A receita contabilizada como Transferências Correntes, continua a ser bastante significativa no total das receitas correntes, correspondendo em 2012, a 77,05% das mesmas. As Transferências Correntes provenientes da Administração Central (Fundo de Equilíbrio Financeiro, Fundo Social Municipal e Participação Fixa no IRS), continuam a representar a maior fatia, no montante de € 2.052.335,00. O Rácio Transferências de Capital/Receitas de Capital, permite verificar que, em 2012 as receitas provenientes de Transferências de Capital representam 99,62% do total das receitas de capital. As Transferências de Capital da Administração Central (Fundo de Equilíbrio Financeiro), continuam a representar a grande fatia das receitas de Transferências de Capital, sendo que também foram arrecadadas, ainda que em menor montante, as receitas provenientes de Fundos Comunitários.

Os quadros identificados em baixo evidenciam os rácios de estrutura da Despesa e a cobertura das Despesas pela Receitas:

[Handwritten signatures and initials]

31

Quadro n.º 20 – Rácios de Estrutura da Receita

Rácios de Estrutura da Receita	2011	2012
Impostos Diretos / Receitas Correntes	7,14%	7,33%
Venda de Bens e Serviços / Receitas Correntes	8,26%	8,04%
Transferência Correntes / Receitas Correntes	78,06%	77,05%
Transferências de Capital / Receitas de Capital	100,00%	99,62%
Receitas Correntes / Receitas Totais	73,54%	72,89%
Venda de Bens e Serviços / Receitas Totais	6,08%	5,86%
Transferências Totais / Receitas Totais	83,54%	83,17%
Passivos Financeiros / Receitas Totais	0,00%	0,00%
Receitas de Capital / Receitas Totais	26,46%	27,11%

No que se refere às receitas correntes assiste-se a uma redução do peso relativo das transferências correntes por contraposição ao aumento do peso dos *Impostos*.

No seu conjunto as receitas de capital, apresentam um aumento de peso relativo de 26,46%, em 2011 para 27,11% em 2012, em contrapartida as receitas correntes veem diminuída a sua posição no total das receitas do município, passando de 73,54% para 72,89%.

A receita contabilizada como Transferências Correntes, continua a ser bastante significativa no total das receitas correntes, correspondendo em 2012, a 77,05% das mesmas. As Transferências Correntes provenientes da Administração Central (Fundo de Equilíbrio Financeiro, Fundo Social Municipal e Participação Fixa no IRS), continuam a representar a maior fatia, no montante de € 2.052.335,00. O Rácio Transferências de Capital/Receitas de Capital, permite verificar que, em 2012 as receitas provenientes de Transferências de Capital representam 99,62% do total das receitas de capital. As Transferências de Capital da Administração Central (Fundo de Equilíbrio Financeiro), continuam a representar a grande fatia das receitas de Transferências de Capital, sendo que também foram arrecadadas, ainda que em menor montante, as receitas provenientes de Fundos Comunitários.

Os quadros identificados em baixo evidenciam os rácios de estrutura da Despesa e a cobertura das Despesas pela Receitas:

Quadro n.º 21 – Rácios de Estrutura da despesa

Rácios de Estrutura da Despesa	2011	2012
Despesas com pessoal / Despesas Correntes	66,11%	61,54%
Aquisição de Bens e Serviços / Despesas Correntes	20,52%	23,59%
Investimentos / Despesas de Capital	23,86%	20,87%
Passivos Financeiros / Despesas de Capital	75,21%	77,02%
Despesas Correntes / Despesas Totais	87,18%	89,32%
Despesas de Capital / Despesas Totais	12,82%	10,68%

Quadro n.º 22 – Rácios de Cobertura das Despesas pelas Receitas

Rácios de Cobertura das Despesas pelas Receitas	2011	2012
Impostos Diretos / Despesa Total	5,00%	5,52%
Transferências do OE / Despesa Total	79,62%	85,90%
Despesas com pessoal / Receitas Correntes	82,24%	73,01%
Passivos Financeiros / Investimento	0,00%	0,00%
Receitas Correntes / Despesas Correntes	80,39%	84,28%
Receitas Capital / Despesas de Capital	196,74%	262,13%
Receita Total / Despesa Total	95,30%	103,28%

Quadro n.º 23 – Rácios Indicadores de endividamento

Rácios Indicadores de Endividamento	2011	2012
Amortizações Emp.+ Juros Emp. / FEF+FSM+PFIRS	20,77%	17,02%
Amortizações Emp.+ Juros Emp. / Receita Total	14,37%	11,80%
Amortizações Emp.+ Juros Emp. / Despesa Total	13,69%	12,19%

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "m"
 - Middle right: "R. Silva"
 - Bottom right: "R. Silva"
 - Far right: "R. Silva"
 - Bottom right: "R. Silva"

Os Impostos Diretos cobrem 5,52% da despesa total em 2012 e as Transferências do Orçamento de Estado 85,90%. No seu conjunto estas duas fontes de receita, asseguram a cobertura de 91,42% da despesa total.

O peso das Despesas com Pessoal no conjunto das Receitas Correntes decresceu de 82,24% em 2011 para 73,01% em 2012.

A Receita Total cobriu a totalidade da Despesa Total, no entanto verifica-se um saldo de execução orçamental negativo -€ 215.843,20, em virtude do saldo transitado da gerência anterior ser negativo -€ 369.599,55.

II – EXECUÇÃO DAS GRANDES OPÇÕES DO PLANO

O documento das Grandes Opções do Plano (GOP), encontra-se organizado por objetivos, programas, projetos e ações. Engloba o Plano Plurianual de Investimentos (PPI), que espelha as intenções de investimento físico e as Atividades Mais Relevantes (AMR), onde estão retratadas as transferências para despesas correntes e despesas de capital, bem como outras atividades achadas relevantes.

Da análise ao mapa da Execução Anual das GOP – Grandes Opções do Plano, documento que retrata as execuções de todos os projetos e respetivas ações, planeados para as *Funções Gerais*, *Funções Sociais*, *Funções Económicas* e *Outras Funções* no ano de 2012, interessa verificar, em sede de execução, o peso de cada uma das funções no montante global executado no ano.

O respetivo documento, previa para o ano financeiro de 2012, uma dotação total definida no montante de € 3.061.620,00, tendo sido executada 35,47%, ou seja € 1.085.819,75, comparativamente ao ano financeiro de 2011, registou-se um acréscimo na execução de 1,55%% (+€ 16.919,00).

No ano de 2012, a execução das AMR – Atividades Mais Relevantes, em termos globais atingiu 59,20% da despesa inicialmente prevista, sendo que as *Funções Gerais*, apresentaram uma execução de 77,19%, as *Funções Sociais* 69,88%, as *Funções Económicas* 15,86% e as *Outras Funções* 55,53%.

Os quadros que se seguem, ilustram o grau de execução das atividades previstas em AMR e PPI para 2012, cuja leitura permite obter uma noção clara, relativamente ao grau de execução dos projetos previstos pelo executivo para 2012.

Quadro n.º 24 - Atividades Mais Relevantes - Execução Anual

FUNÇÃO	2012			
	Previsto	Executado	Desvio	% Execução 2012
Funções Gerais				
Objetivos:				
Proteção Civil e luta contra incêndios	25.080,00	19.360,00	5.720,00	77,19%
Sub Total	25.080,00	19.360,00	5.720,00	77,19%
Funções Sociais				
Objetivos:				
Serviços Auxiliares de Ensino	82.250,00	45.419,22	36.830,78	55,22%
Ação Social	162.300,00	152.659,81	9.640,19	94,06%
Cultura	180.320,00	98.155,48	82.164,52	54,43%
Desporto, Recreio e Lazer	10.500,00	8.000,00	2.500,00	76,19%
Sub Total	435.370,00	304.234,51	131.135,49	69,88%
Funções Económicas				
Objetivos:				
Mercados e feiras	4.850,00	4.180,18	669,82	86,19%
Outras Funções Económicas	21.500,00	0,00	21.500,00	0,00%
Sub Total	26.350,00	4.180,18	22.169,82	15,86%
Outras Funções				
Objetivos:				
Operações da Dívida Autárquica	622.770,00	571.203,84	51.566,16	91,72%
Transferências entre Administrações	371.850,00	20.963,55	350.886,45	5,64%
Diversas não Especificadas	87.600,00	8.842,06	78.757,94	10,09%
Sub Total	1.082.220,00	601.009,45	481.210,55	55,53%
TOTAL GERAL	1.569.020,00	928.784,14	640.235,86	59,20%

No que concerne ao PPI – Plano Plurianual de Investimentos, a gerência de 2012, obteve uma execução de 10,52%, relativamente ao montante previsto. As *Funções Gerais*, apresentam uma execução de 14,31%, as *Funções Sociais* 6,96% as *Funções Económicas* 24,63% e as *Outras Funções* não tiveram execução.

De uma forma geral, a não execução de alguns projetos previstos, ficou a dever-se à falta de financiamento para a execução dos mesmos e/ou à sua não integração nos projetos considerados mais prioritários pelo executivo municipal, tendo em conta o contexto de contenção e respetivo programa de redução de custos, que naturalmente, obriga à fixação de vários níveis de prioridade, de modo a garantir a execução dos projetos e atividades mais relevantes, sem agravar a situação financeira da Autarquia.

Quadro n.º 25 - Plano Plurianual de Investimentos - Execução Anual

FUNÇÃO	2012			
	Previsto	Executado	Desvio	% Execução 2012
Funções Gerais				
Objetivos:				
Administração Geral	74.000,00	10.587,67	63.412,33	14,31%
Sub Total	74.000,00	10.587,67	63.412,33	14,31%
Funções Sociais				
Objetivos:				
Ensino Pré escolar	13.500,00	1.928,73	11.571,27	14,29%
Ensino Básico	631.300,00	25.567,11	605.732,89	4,05%
Ação Social	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00%
Habitação	115.000,00	17.535,65	97.464,35	15,25%
Ordenamento do Território	15.000,00	3.332,63	11.667,37	22,22%
Saneamento	13.000,00	188,16	12.811,84	1,45%
Abastecimento de água	25.400,00	4.642,69	20.757,31	18,28%
Resíduos sólidos	52.600,00	1.851,89	50.748,11	3,52%
Proteção do Amb. e conserv. Natureza	132.500,00	7.655,85	124.844,15	5,78%
Cultura	27.600,00	6.634,99	20.965,01	24,04%
Desporto, Recreio e Lazer	59.000,00	6.728,41	52.271,59	11,40%
Outras Actividades Cívicas e Religiosas				
Sub Total	1.092.900,00	76.066,11	1.016.833,89	6,96%
Funções Económicas				
Objetivos:				
Agric.,Pecuária, Silvi., Caça e Pesca	17.000,00	3.110,47	13.889,53	18,30%
Industria e Energia	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00%
Transportes e Rodoviários	251.800,00	65.043,83	186.756,17	25,83%
Comércio e Turismo	6.900,00	2.227,53	4.672,47	32,28%
Sub Total	285.700,00	70.381,83	215.318,17	24,63%
Outras Funções				
Objetivos:				
Diversas não Especificadas	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00%
Sub Total	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00%
TOTAL GERAL	1.492.600,00	157.035,61	1.335.564,39	10,52%

Os gráficos que se seguem demonstram:

Gráfico n.º 18: Valor executado por cada Função constante nas GOP – Grandes Opções do Plano, relativamente ao ano financeiro de 2012.

Gráfico n.º 19: Evolução dos valores previstos e executados nas GOP – Grandes Opções do Plano, ao longo dos últimos três anos.

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "mu"
 - Middle right: "Rosa"
 - Bottom right: "Apo", "Feixeiro", and other illegible signatures.

Gráfico n.º 18 - Grandes Opções do Plano por Funções

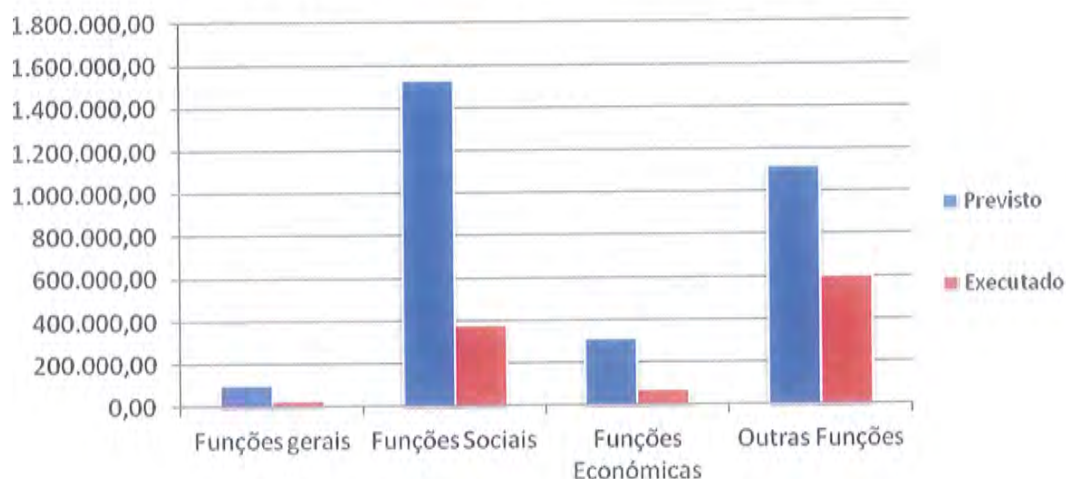
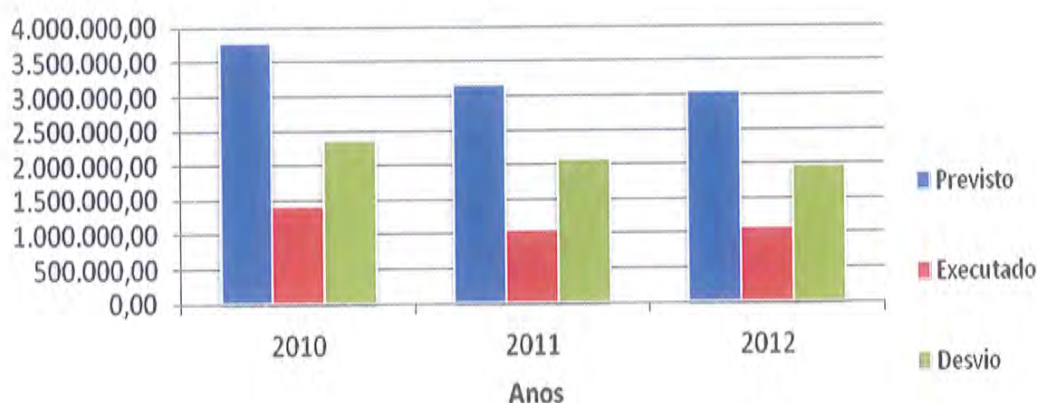


Gráfico n.º19 Execução das Grandes Opções do Plano



De salientar que ao nível funcional são os Objetivo "Ação Social", "Cultura", "Habitação", "Mercados e Feiras", "Proteção Civil e Luta Contra Incêndios", "Diversas não Especificadas", "Sinalização", "Serviços Auxiliares de Ensino", "Ensino Pré-Escolar", "Resíduos Sólidos" e "Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Caça e Pesca", que por ordem decrescente, apresentaram um aumento de 17,04%, comparativamente a 2012. Contrariamente verificou-se um decréscimo de 15,46% na execução dos objetivos: "Operações da Dívida Autárquica", "Administração Geral", "Transportes Rodoviários", "Transferências entre Administrações", "Ensino Básico", "Desporto, Recreio e Lazer", "Indústria e Energia", e "Proteção do meio Ambiente e Conservação da Natureza". Relativamente à rubrica, "Turismo", a mesma não apresentou execução nos últimos três anos.

Funções Gerais

Aquisição de equipamento: Foi adquirido equipamento informático e Software informático para a "Unidade Orgânica Administrativa e Financeira" e para o "Órgão Executivo", num total de € 4.456,95. Relativamente ao equipamento básico, foram contempladas as "Oficinas Municipais", "Casão do Parque de Máquinas e Viaturas" e "Edifício dos Paços do Concelho". No que concerne à aquisição de equipamento administrativo e Ferramentas e Utensílios, tiveram como destino a Unidade Orgânica Administrativa e Financeira, o Órgão Executivo e as Oficinas Municipais.

Investimento: Foram efetuadas pequenas reparações de conservação no Casão (Parque de Máquinas e Viaturas) e Edifício Paços do Concelho, foram reparadas algumas viaturas afectas ao Órgão Executivo.

Apoios Financeiros: À AHBVM (Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Mourão) para cobrir as despesas ao abrigo do "Protocolo para enquadramento de pessoal, destinado a integrar as Equipas de Intervenção Permanente", manutenção com dois motorista e aquisição de uma ambulância.

Funções Sociais

Aquisição de equipamento: Adquiriu-se equipamento básico, para o "Jardim de Infância de Mourão", "Refeitório da Escola do 1.º Ciclo da Freguesia de Granja", "Sub-Unidade Orgânica de Águas e Saneamento", "Biblioteca Municipal", "Cine Teatro Mouranense", "Piscinas Municipais", "Pavilhão Gimnodesportivo da Freguesia de Luz" e "Sede do Mourão Futebol Clube".

Apoios financeiros: Relativamente aos "Serviços Auxiliares de Ensino", deu-se continuidade ao objetivo traçado pelo executivo, que visa fundamentalmente o apoio às crianças das diversas escolas do Concelho, nomeadamente, aquisição de bens de consumo alimentar, comparticipação no custo das refeições e aquisição de livros e material escolar. Considerando, que segundo o Decreto-Lei 299/84 de 05 de Setembro é da competência da Autarquia garantir o serviço de transporte dos alunos que frequentam o Ensino Básico e Secundário, entre o local da residência e o local do estabelecimento de ensino, quando residam a mais de 3 ou 4 Km das Escolas, respectivamente com ou sem refeitório. O Município tem garantido o mesmo com viaturas próprias, e com a participação no pagamento dos passes escolares, à Rodoviária do Alentejo. Assumiu também os transportes dos alunos às Piscinas Municipais e em visitas de estudo. Participou no Programa de Generalização do Ensino do Inglês e Outras Actividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico, proporcionando às nossas crianças uma

Handwritten signatures and notes:
 HCS
 FDS
 37
 10/10/2012
 10/10/2012

diversificação de aprendizagens, motivando-as para as artes, novos conhecimentos e para estilos de vida saudáveis.

No âmbito da "Ação Social", foram concedidos dois apoios financeiros, a entidades que nessa área desenvolvem acções de dinamização, designadamente a "ADEREM"- (Associação de Desenvolvimento de Mourão), entidade responsável pela Coordenação de valências de limpeza, higiene habitacional e Banco de Medicamentos, contribuindo quer para a erradicação ou atenuação da pobreza e da Exclusão social, quer para a melhoria da qualidade de vida de todos os residentes do Concelho, e "Associação de Proteção Social da Freguesia de Granja", para construção do *Centro de Dia* para idosos no valor total de € 152.500,00.

Foram também suportados pelo Município os encargos inerentes ao programa "Protecção de Crianças e Jovens em Risco".

Na área da "Cultura", foi concedido apoio financeiro à Banda Municipal Mouranense, para atuações nas diversas festas do Concelho.

Na área do "Desporto, Recreio e Lazer", concedeu-se apoio financeiro ao "Grupo Columbófilo de Mourão", para despesas com o transporte de pombos.

Investimento realizado: Foram efetuadas pequenas reparações no "Jardim de Infância de Mourão" e "Escolas do 1.º Ciclo de Mourão e Granja", foi concluída a obra de "Reparação e Conservação do Prédio Urbano, sito na Rua do Poço, em Mourão" e iniciada a obra de "Construção do Prédio Urbano, sito na rua Joaquim José Vasconcelos Gusmão n.º 8 em Mourão", ambos destinados a habitação. Procederam-se a reparações na Rede de "Esgotos" e "Distribuição de Água" do Concelho, foram objeto também de pequenas reparações alguns imóveis, nomeadamente "Cemitério Municipal", "Sanitários Públicos da Freguesia de Granja", "Cine Teatro Mouranense", "Galeria Municipal" e "Piscinas Municipais", relativamente aos Parques e Jardins, foram beneficiados o "Jardim do Largo Professor Rogério Bação Barreto", "Parque da Mata de S. Bento" e "Parque Juvenil, junto ao Bairro Pré Fabricado".

Eventos a cargo do Município: Na área da "Cultura", continua o Município a suportar em parceria com a Juntas de Freguesia de Mourão, Granja e Luz, os encargos inerentes à realização das Festas em honra de Nossa Senhora das Candeias, S. Brás e S. Sebastião na Freguesia de Granja e Nossa Senhora da Luz na Freguesia de Luz. Foram suportados pelo município os encargos com eventos realizados na época de Verão e foi executado parte do projeto "Festival Terras do Sol", previsto na candidatura apresentada ao INALENTEJO-Programa Operacional Regional Alentejo 2007/2013, no âmbito do regulamento "Política de Cidades - Redes

Urbanas para a competitividade e Inovação do quadro de referência Estratégico Nacional enquadrado no Eixo 2 – Desenvolvimento Urbano”.

Funções económicas

Aquisição de equipamento: Adquiriu-se equipamento básico, para construção e conservação de arruamentos, caminhos e vias e Mercado Municipal.

Investimento realizado: Na área da Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Caça e Pesca”, procedeu-se a várias reparações em Caminhos Agrícolas, nomeadamente no Caminho Agrícola do “Cajado”, Bejoim” e “Borracha. Relativamente ao Objectivo “Transportes Rodoviários” procedeu-se ao calcetamento e pavimento de vários arruamentos na Freguesia de Mourão e Granja e foram reparadas algumas viaturas afeitas aos vários serviços de atividade económica.

Eventos a cargo do Município: Realização da Feira Anual.

Outras Funções

Apoios Financeiros: Foram transferidas as importâncias de € 6.857,25, € 1.750,00, € 5.806,83 e € 6.008,38, para a “Associação Transfronteiriça dos Municípios das Terras do Grande Lago de Alqueva”, no âmbito do projeto PEGLA e Juntas de Freguesia de Mourão, Granja e Luz respectivamente, ao abrigo de Protocolos, celebrados entre o Município e as respetivas Juntas.

Eventos a cargo do Município: Comemoração do Dia Mundial da 3.ª Idade, no dia 25 de Outubro e comemoração do dia 25 de Abril, onde a Junta de Freguesia de Mourão também é parceira.

Tal como se poderá depreender do que atrás foi explanado, o presente relatório não procura de forma alguma exaltar apenas o trabalho feito, esquecendo ou ocultando as nossas fragilidades e insuficiências, que existem de facto aos vários níveis e devem ser expostas com toda a clareza.

Não nos foi possível alcançar o cumprimento das diversas actividades planificadas, em virtude, de ao longo destes últimos anos, ser cada vez mais o n.º de munícipes que recorrem ao Município, por necessidades de apoio social, com diversas problemáticas associadas, exigindo a sua intervenção, foi necessário criar postos de emprego, aumentando significativamente as despesas com o pessoal.

A actividade de um Município tem aspectos muito particulares, bens distintos da actividade de uma qualquer empresa. De facto, enquanto estas transformam e/ou comercializam bens ou prestam serviços, com o objectivo final da maximização do lucro, boa parte da actividade dos municípios está concentrada, não na produção de bens e serviços, mas na construção/aquisição de imobilizado, com o fim último de

contribuir para a maximização da satisfação das necessidades dos munícipes e desta forma para o aumento do bem estar público.

III – ANÁLISE ÀS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Quadro n.º 26 - BALANÇO

	2010	2011	2012
ATIVO			
Imobilizado:			
Bens do domínio público	21.893.937,20	20.002.024,45	18.480.615,73
Imobilizações incorpóreas	15.780,12	15.780,12	15.780,12
Imobilizações corpóreas	8.306.749,24	8.223.400,36	7.481.964,59
Investimentos financeiros	99.750,01	99.750,01	99.750,01
Circulante:			
Existências	83.043,02	31.866,63	30.700,15
Dívidas de terceiros:			
Contribuintes	0,04	5,83	53,15
Utentes, c/c	22.082,98	32.433,05	3.157,48
Clientes, contribuintes e utentes de cobrança duvidosa	5.494,43	638,97	24.401,23
Estado e outros entes públicos		3.033,65	7.544,18
Outros devedores	0,71	1.609.252,71	0,71
Depósitos em Instituições Financeiras e Caixa:			
Depósitos em instituições financeiras e caixa	98.042,53	12.858,43	33.847,37
Acréscimos e Diferimentos:			
Acréscimos de proveitos	44.948,41	30.525,99	37.039,23
Custos Diferidos	0,00	0,00	10.816,65
TOTAL DO ATIVO	30.569.828,69	30.061.570,20	26.225.670,60
Fundos Próprios:			
Património	28.325.117,54	28.325.117,54	28.325.117,54
Reservas	656.405,01	666.883,47	666.883,47
Resultados transitados	-10.841.338,90	-13.555.911,86	-13.555.911,86
Resultado líquido do exercício	-2.324.838,99	-186.806,03	-2.764.290,34
PASSIVO			
Dívidas a terceiros de médio e longo prazo:			
Empréstimos de m/l prazo	7.936.216,97	7.688.794,63	7.303.176,92
Dívidas a terceiros de curto prazo:			
Empréstimos de curto prazo	223.000,00	0,00	0,00
Adiantamentos por conta de vendas	692.831,00	692.831,00	0,00
Fornecedores de c/c	691.990,29	1.254.769,57	1.586.667,02
Fornecedores -Faturas em receção e conferência	110,10	110,10	171,07
Fornecedores de imobilizado	386.143,92	256.888,78	209.704,08
Estado e outros entes públicos	394.343,55	778.449,73	749.587,28
Administração Autárquica	106.999,18	195.566,01	255.795,97
Outros credores	204.012,10	211.736,67	204.074,02
Garantias e Cauções	10.921,03	10.921,03	10.921,03
Acréscimos e diferimentos:			
Acréscimos de custos	105.753,20	92.741,83	64.507,10
Proveitos Diferidos	4.002.162,69	3.629.477,73	3.345.045,29
TOTAL DO PASSIVO	14.754.484,03	14.812.287,08	13.729.649,78
TOTAL DOS FUNDOS PRÓPRIOS E PASSIVO	30.569.828,69	30.061.570,20	26.225.670,60

III – 1 - ATIVO

Em 31 de Dezembro de 2012 o Município de Mourão apresenta um ativo de € 26.225.670,60. O Ativo teve um decréscimo de 12,76% (€ 3.835.899,60) em relação ao ano de 2011 e 14,21% (€4.344.158,09), em relação ao ano de 2010.

O decréscimo do Ativo face a 2010 é justificado pela diminuição acentuada de algumas rubricas, nomeadamente "utentes c/c", 85,70% (€ 18.925,50), "depósitos em instituições financeiras e caixa", 65,48% (€64.195,16) as "Existências" 63,03% (€52.342,87), e o "imobilizado" 14,03% (€4.238.106,12).

Em relação ao ano de 2011, também é justificado o decréscimo do Ativo pela diminuição das rubricas "outros devedores" 100% (€1.609.252,00), "utentes c/c" 90,26% (€29.275,57) e "imobilizado" 8,01% (€2.262.844,49).

Quanto à estrutura do Ativo, o Ativo Fixo tem o maior peso, 99,44% (€ 26.078.110,45), seguindo-se o Ativo Circulante 0,38% (€99.704,27), e os Acréscimos e Diferimentos 0,18% (€ 47.855,88).

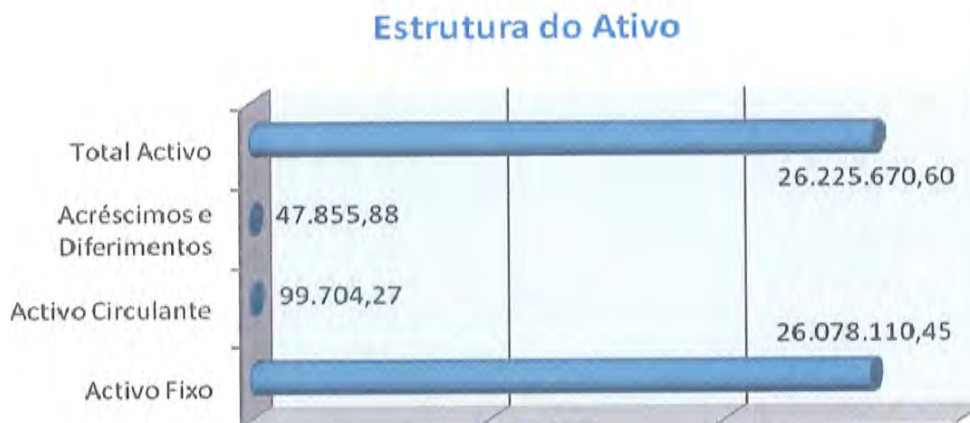


Gráfico N.º 20 – Estrutura do Ativo

III - 1-1 - Ativo Fixo

Ao analisarmos o gráfico seguinte, verificamos que o ano de 2012, comparativamente com os dois anos anteriores decresceu 13,98% (€4.238.106,12) face a 2010 e 7,98% (€ 2.262.844,49) face a 2011.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Rosa" and "Rosa"]

Quanto à estrutura do Ativo Fixo, a rubrica com maior peso são os "Bens de Domínio Público" que representam 70,87% (€18.480.615,73), seguindo-se as "Imobilizações Corpóreas" com 28,69% (€ 7.481.964,59), os "Investimentos Financeiros" com 0,38% (€ 99.750,01) e as "Imobilizações Incorpóreas" que detêm 0,06% (€ 15.780,12).

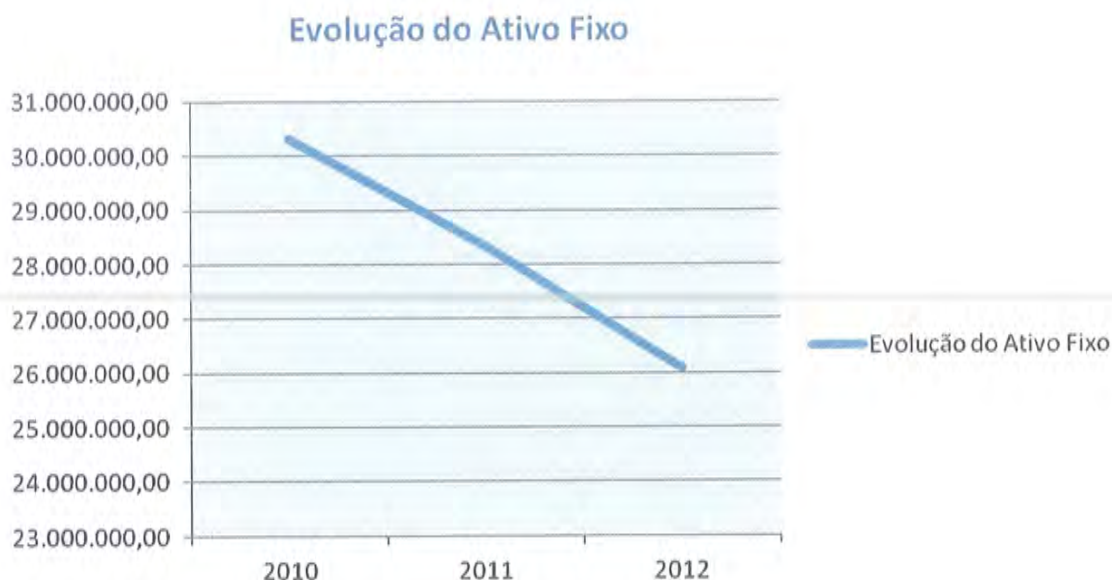


Gráfico N.º 21 – Evolução do Ativo Fixo

III - 1-2 - Ativo Circulante

O montante do Ativo Circulante é de €99.704,27, registou um decréscimo bastante acentuado durante o exercício de 2012 no valor de €1.590.385,00 (94,10%) face ao ano de 2011.

Este decréscimo significativo deve-se às dívidas de terceiros de curto prazo, designadamente à rubrica de "outros devedores" que registou um decréscimo de €1.609.252,00 decorrente da constituição da provisão para cobranças duvidosas (conforme preconiza o ponto 2.7.1. do POCAL) do valor a receber da EDP referente à zona de influência da Central Hidroelétrica de Alqueva de 2007 a 2011, cuja cobrança é duvidosa com risco de incobrabilidade.

Referente à sua estrutura, o maior peso é as "Dividas de Terceiros de Curto Prazo", com 35,26% (€35.156,75), seguem-se as rubricas de "disponibilidades" e

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Heloísa" and "Ferreira"]

"existências" que representam 33,95% (€33.847,37) e 30,79% (€30.700,15) respetivamente.

Estrutura do Ativo Circulante

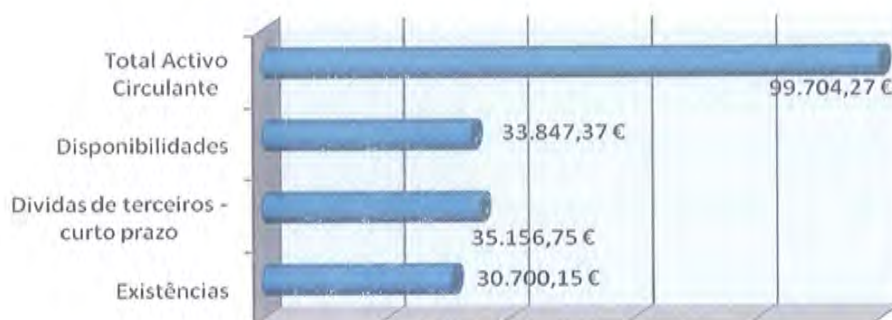


Gráfico N.º 22 – Estrutura do Ativo Circulante

III – 2 – FUNDOS PRÓPRIOS E PASSIVO

A 31 de Dezembro de 2012 o Município de Mourão apresenta o montante de € 12.496.020,82 de Fundos próprios e € 13.729.649,78 de Passivo.

III - 2-1 - Fundos Próprios

No final do ano económico de 2012, os Fundos próprios totalizaram a importância de €12.496.020,82 o que corresponde a uma diminuição de 18,06% (€2.753.262,30) face ao ano anterior.

Esta variação negativa é justificada pelo valor negativo dos resultados transitados de €13.731.689,85, decorrente de regularizações relacionadas com exercícios anteriores que afetam negativamente os Fundos Próprios. E pelo Resultado Líquido do Exercício também negativo, que registou um acréscimo bastante acentuado comparativamente ao exercício de 2011, no valor de €-2.764.290,34.

III-2-2 - Passivo

O Passivo totalizou à data de 31 de Dezembro de 2012 o montante de € 13.729.649,78 registando um decréscimo de 6,95% (€1.024.834,25) face a 2010 e 7,31% (€ 1.082.637,30) face a 2011.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

Evolução do Passivo

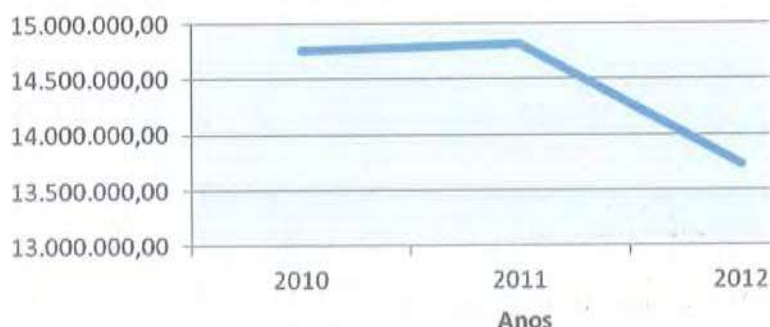


Gráfico N.º 23 – Evolução do Passivo

Quanto à estrutura do Passivo, os "Empréstimos de M/L Prazo" representam 53,19% (€7.303.176,92), devido ao empréstimo de saneamento financeiro, seguindo-se os "Acréscimos e Diferimentos", 24,83% (€3.409.552,39), os "Fornecedores c/c", 11,56% (€1.586.838,09), "Estado e Outros Entes Públicos", 5,46% (€749.587,28), Administração Autárquica, 1,86% (€255.795,97), "Fornecedores de imobilizado", 1,53% (€209.704,08), "Outros Credores" representa 1,49% (€202.410,29), e a rubrica "Garantias e Cauções" que representa 0,08% (€10.921,03).

Estrutura do Passivo



Gráfico N.º 24 – Estrutura do Passivo

Evolução da Estrutura do Passivo

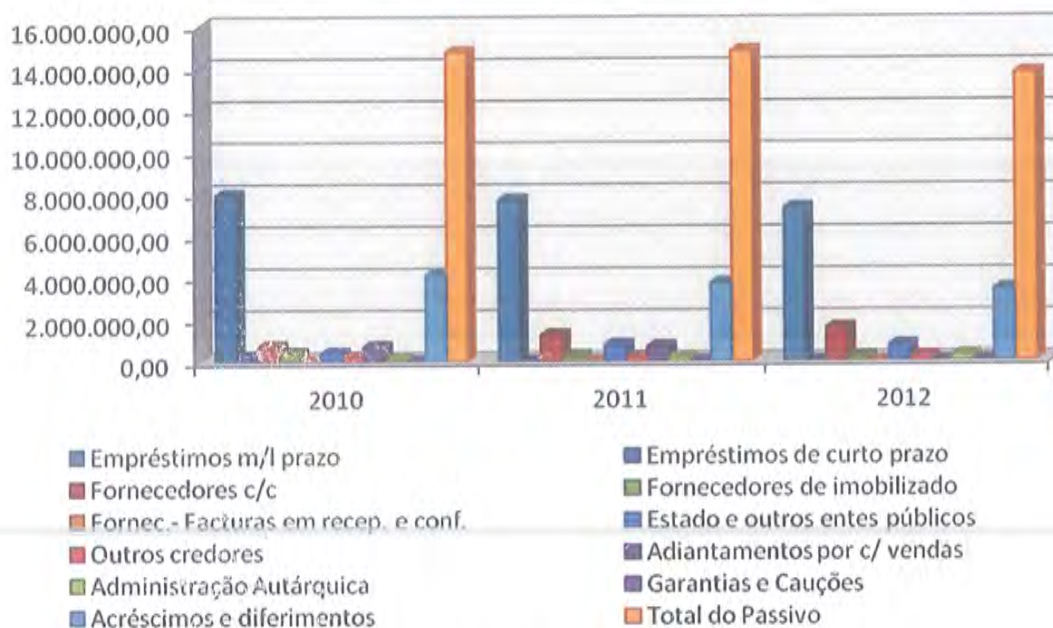


Gráfico N.º 25 – Evolução da Estrutura do Passivo

Analisando o gráfico n.º 25 podemos verificar a evolução do Passivo ao longo dos últimos três anos.

Os empréstimos de m/l prazo registam um decréscimo de 7,98% (€633.040,05) face ao ano de 2010, e de 5,02% (€385.617,71) face ao exercício de 2011.

Quanto aos empréstimos de curto prazo, o Município de Mourão não contraiu nenhum empréstimo de curto prazo.

A rubrica “adiantamentos por conta de vendas” registou um decréscimo de 100% (€692.831,00) em relação aos anos de 2010 e 2011, devido à anulação do direito de preferência sobre a aquisição de terrenos.

A rubrica de “Fornecedores c/c” apresenta um crescimento muito significativo face ao ano de 2010, 129,29% (€894.676,73) devido ao plano de saneamento financeiro efetuado no ano de 2009 que liquidou todas as dívidas de fornecedores c/c até ao segundo semestre de 2009. Comparativamente ao ano de 2011, aduz um crescimento de 26,45% (€331.897,45).

Quanto à rubrica “Fornecedores de imobilizado” tem sofrido um decréscimo nos últimos três anos, 45,69% (€176.439,84) face a 2010 e 18,37% (47.184,70) face a

2011. Este decréscimo é justificado pelo plano de saneamento financeiro efetuado no ano de 2009 que liquidou todas as dívidas de fornecedores de imobilizado até ao segundo semestre de 2009 e também pelo decréscimo de assunção de compromissos de investimento.

A rubrica "Estado e outros entes públicos" registou um acréscimo de 90,08% (€355.243,73) face a 2010, mas no ano de 2011 apresenta um ligeiro decréscimo de 3,71% (€28.862,45).

A rubrica "Administração autárquica" ascende a €255.795,97, tem registado um aumento significativo nos últimos 3 anos (30,80% face a 2011), devido à dívida do Município à CIMAC decorrente de vários projetos e algumas prestações de serviços.

No que se refere à rubrica "outros credores" sofreu um ligeiro decréscimo comparativamente ao ano de 2011, 3,62% (€7.662,65).

III – 3-Demonstração dos Resultados

Quadro n.º 27 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS

	2010	2011	2012	Δ 12/10	Δ 12/11
CUSTOS E PERDAS					
CMVMC	472.847,04	324.188,83	333.649,20	-29,44%	2,92%
Fornec. e serviços externos	1.133.753,06	1.111.949,67	952.472,15	-15,99%	-14,34%
Remunerações	3.231.213,10	3.045.103,59	2.174.302,84	-32,71%	-28,60%
Encargos sociais	29.125,64	36.874,50	496.943,51	1606,21%	1247,66%
Transferências	463.231,39	289.899,17	297.123,82	-35,86%	2,49%
Amortizações	2.186.074,23	1.912.877,67	1.897.138,57	-13,22%	-0,82%
Provisões do exercício	16.048,94	6.535,34	1.621.949,03	10006,27%	24718,13%
Custos e perdas financeiros	331.665,56	239.452,71	249.391,95	-24,81%	4,15%
Custos e Perdas Extraordinários	221.061,20	115.406,57	127.467,16	-42,34%	10,45%
TOTAL DOS CUSTOS	8.085.020,16	7.082.288,05	8.150.438,23	0,81%	15,08%
RESULT. LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	-2.324.838,99	-186.806,03	-2.764.290,34	18,90%	1379,77%
PROVEITOS E GANHOS					
Venda de produtos	98.946,14	95.233,13	94.980,65	-4,01%	-0,27%
Prestações de serviços	189.520,52	192.038,27	188.541,44	-0,52%	-1,82%
Impostos e taxas	267.131,19	239.566,90	264.974,85	-0,81%	10,61%
Trabalhos para a própria entidade	383.920,87	281.289,44	251.562,58	-34,48%	-10,57%
Transferências e subsídios obtidos	4.234.975,08	3.885.801,16	4.030.330,74	-4,83%	3,72%
Proveitos e ganhos financeiros	136.181,55	1.805.207,73	250.801,46	84,17%	-86,11%
Proveitos extraordinários	449.505,82	396.345,39	304.956,17	-32,16%	-23,06%
TOTAL DOS PROVEITOS	5.760.181,77	6.895.487,02	5.386.147,89	-6,49%	-21,89%
Resultados operacionais	-2.357.799,60	-2.033.499,87	-2.943.188,86	24,83%	44,74%
Resultados financeiros	-195.484,01	1.565.755,02	1.409,51	-100,72%	-99,91%
Resultados correntes	-2.553.283,61	-467.744,85	-2.941.779,35	15,22%	528,93%
RESULT. LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	-2.324.838,99	-186.806,03	-2.764.290,34	18,90%	1379,77%

O Município de Mourão apresenta um Resultado Líquido do exercício negativo de € 2.764.290,34, apresentando a seguinte tendência ao longo dos anos:

Evolução do Resultado Líquido do Exercício

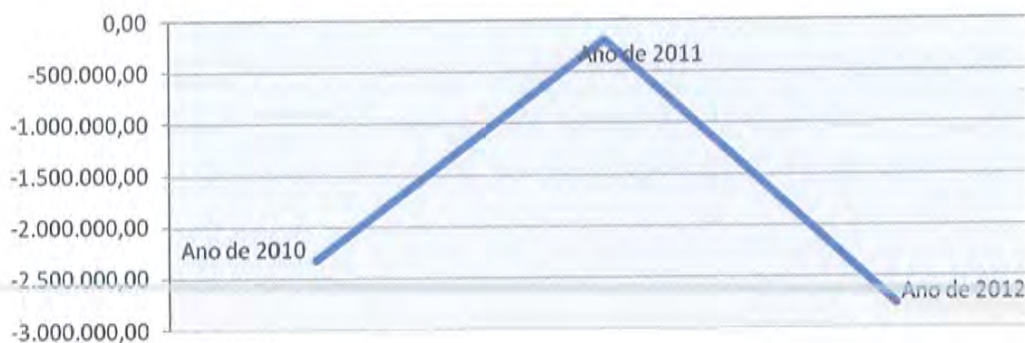


Gráfico N.º 26 – Evolução do Resultado Líquido do Exercício

III – 3-1 – Custos

Os custos suportados no exercício de 2012 totalizaram € 8.150.438,23, o que representa um acréscimo de 0,81% (€65.418,07) do valor dos custos do exercício de 2010, e mais 15,08% (€1.068.150,18) dos custos referentes ao exercício de 2011.

À semelhança do ano transato, as parcelas mais representativas dos custos incorridos pelo Município foram as "Remunerações" com um peso de 26,68% (€2.174.302,84) seguindo-se as "Amortizações" com o peso de 23,28% (€1.897.138,57).

As "Provisões do Exercício" assumem o terceiro lugar da rubrica mais representativa com um peso de 19,90% (€1.621.949,03), devido à constituição da provisão para cobranças duvidosas (conforme preconiza o ponto 2.7.1. do POCAL) do valor a receber da EDP referente à zona de influência da Central Hidroeléctrica de Alqueva de 2007 a 2011, cuja cobrança é duvidosa com risco de incobrabilidade.

A rubrica "Fornecimentos e Serviços Externos" representam 11,69% (€952.472,15) dos custos, as restantes rubricas têm um peso muito pouco significativo, os "encargos sociais" 6,10% (€496.943,51), o "CMVMC" 4,09% (€333.649,20), as

"Transferências" 3,65% (€297.123,82), os "Custos e Perdas Financeiros" 3,06% (€249.391,95), "custos e Perdas Extraordinários" 1,56% (€127.467,16).

Os custos que apresentam um decréscimo em relação ao ano transato, são as "Remunerações" 28,60% (€870.800,75), este decréscimo é justificado pela alteração ao Plano de Contas da Contabilidade Patrimonial por parte da DGAL- Direção Geral das Autarquias Locais (nos anos anteriores os encargos sociais foram registados na conta 64.2.3 refletindo-se nas remunerações e em 2012 refletem-se nas contas 64.3 à 64.8).

Os "Fornecimentos e Serviços Externos" decresceram 14,34% (€159.477,52), e as "Amortizações" 0,82% (€15.739,10).

Os custos que registam acréscimos mais significativos face ao ano anterior são, os "Encargos Sociais" 1247,66% (€460.069,01) devido à alteração do Plano de Contas da Patrimonial, nos anos anteriores eram refletidos nas remunerações e no ano de 2012 refletem-se na rubrica de encargos sociais. As "Provisões do Exercício" devido à constituição da provisão para cobranças duvidosas (ponto 2.7.1. do POCAL) do valor a receber da EDP referente à zona de influência da Central Hidroelétrica de Alqueva de 2007 a 2011, cuja cobrança é duvidosa com risco de incobrabilidade. Os "Custos e Perdas Extraordinários" com um acréscimo de 10,45% (€12.060,59), e os "Custos Perdas Financeiros" 4,15% (€9.939,24) devido aos juros referentes aos empréstimos bancários contraídos em anos anteriores.

Custos e Perdas

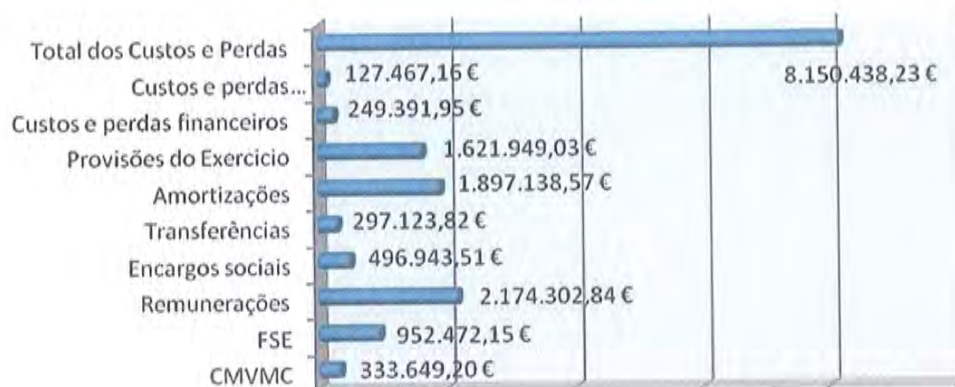


Gráfico N.º 27 – Custos e Perdas

III – 3-2 – Proveitos

Os Proveitos obtidos durante o ano de 2012 totalizaram € 5.386.147,89, sofreram um decréscimo de 21,89% (€1.509.334,13) comparativamente ao ano de 2011.

O decréscimo dos proveitos deve-se à acentuada diminuição da rubrica "Proveitos e Ganhos Financeiros" 86,11% (€1.554.406,27) devido à constituição da provisão referente à receita a receber da EDP.

A maioria das restantes rubricas, também registam decréscimos face ao ano anterior, a rubrica "proveitos extraordinários" regista um decréscimo de 23,06% (91.389,22), a rubrica "Trabalhos para a Própria Entidade" apresenta um decréscimo de 10,57% (€29.726,86) devido à redução significativa da execução de obras de administração direta.

As rubricas de "Vendas de Produtos" e "Prestações de Serviços" também decresceram face ao ano anterior, 0,27% (€252,48) e 1,82% (€3.496,83) respetivamente.

As rubricas que apresentam um acréscimo face ao ano de 2011, são os "Impostos e Taxas" 10,61% (€25.407,95), e as "Transferências" 3,72% (€144.529,58) que no ano de 2012 não sofreram retenção devido ao excesso de endividamento.

No que concerne à sua estrutura, as rubricas mais significativas são as "Transferências" 74,83% (€ 4.030.330,74), os "Proveitos Extraordinários" com um peso de 5,66% (€304.956,17) os "Impostos e Taxas" 4,92% (€264.974,85), os "Trabalhos para Própria Entidade" com 4,67% (€251.562,58) do peso, seguindo-se as rubricas "Proveitos e Ganhos Financeiros" que representa 4,66% (€250.801,46), as "Prestações de Serviços" e "Vendas de Produtos" com o peso de 3,50% (€188.541,44) e 1,76 (€94.980,65) respetivamente.



Gráfico N.º 28 - Proveitos

IV – INDICADORES DE GESTÃO

RÁCIOS DE LIQUIDEZ		2012
Liquidez Geral	Ativo Circulante / Passivo Circulante	0,033
Liquidez Reduzida	Ativo Circulante – Existências / Passivo Circulante	0,02
Liquidez Imediata	Disponibilidades/Passivo Curto Prazo	0,0112

RÁCIOS DE SITUAÇÃO		2012
Taxa Cobertura p/ FM	Fundo de Maneio / Existências	-95,02
Taxa Cobertura Ativo Circulante pelo FM	Fundo de Maneio / Ativo Circulante	-29,26

RÁCIOS DE ALAVANCA FINANCEIRA		2012
Endividamento	Passivo/ Ativo	0,523
Endividamento a m/l prazo	Passivo m/l prazo / Ativo	0,278

RÁCIOS DE SOLVABILIDADE E AUTONOMIA		2012
Autonomia Financeira	Fundos Próprios / Ativo Líquido	0,48
Solvabilidade	Ativo / Passivo	1,91
Capacidade de endividamento a m/l prazo	Dívidas a terceiros m/l prazo / Capitais permanentes	0,37

Rácios de Liquidez:

Demonstram que apenas 3,30% dos nossos compromissos financeiros de curto prazo poderão ser satisfeitos, logo tendemos a pagar as nossas dívidas muito lentamente, o que fará aumentar o nosso Passivo de curto prazo. As nossas Disponibilidades permitem apenas satisfazer 1,12% das exigências do passivo de curto prazo.

As parcelas do Ativo Circulante mais líquidas (disponíveis e realizáveis) são insuficientes para cobrir as dívidas de curto prazo (liquidez reduzida=0,02).

Rácios de Situação:

O Fundo Maneio Líquido é negativo (€-2.917.216,20), pois o Passivo de curto prazo é muito superior ao Ativo de curto prazo, o que origina o Fundo Maneio negativo provocando grandes dificuldades de liquidez.

As Taxas de Cobertura do Ativo Circulante e das Existências são ambas negativas, - 95,02 e -29,26 respetivamente. Logo o Fundo de Maneio não cobre o valor do Ativo Circulante nem das Existências.

[Handwritten signatures and initials]

Rátios de Alavanca Financeira:

O Endividamento do Município situa-se nos 52%, sendo 28% correspondente ao endividamento de médio e longo prazo.

Rátios de Solvabilidade e Autonomia:

O rácio de autonomia financeira é de 0,48 que corresponde à parcela dos ativos que é financiada pelos capitais alheios.

O rácio de solvabilidade é de 1,91, é significativamente baixo, traduz-se em fragilidade económico-financeira, e com pouca capacidade de responder aos compromissos de médio longo prazo.

V – PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS

O Município de Mourão detém participações sociais nas empresas e outra entidades constantes do quadro abaixo e pelos valores nele expressos.

Quadro n.º 28 – PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS

ENTIDADE PARTICIPADA		NIF	CAPITAL SOCIAL	PARTICIPAÇÃO	
DESIGNAÇÃO	SEDE			VALOR €	%
GESTALQUEVA - Sociedade de aproveitamento das potencialidades de Alqueva e Pedrogão S.A	BEJA	506311457	500.000,00	35.000,00	0,7
ÁGUAS DO CENTRO ALENTEJO, S.A	ÉVORA	506306143	5.000.000,00	59.765,00	1,2
MUNICIPIA, empresa de cartografia e sistemas de informação S.A.	PORTO SALVO	504475606	3.236.678,67	4.985,01	0,15

VI – CONTABILIDADE DE CUSTOS

O quadro n.º1 apresenta os custos de 2012 referentes às atividades do Município de Mourão que totalizaram €515.595,09.

Das atividades com maior peso, destacam-se, o ensino com um peso de 27,73%, ascende a €142.949,01, os resíduos sólidos e limpeza urbana que representa 23,25% (€ 119.862,20) dos custos com as atividades municipais, devido aos encargos com a GESAMB, seguem os custos com a energia elétrica (iluminação pública – EDP) com um peso de 18,59% (€95.827,53).

As obras de grande reparação/obras de construção a novo também têm um peso significativo de 15,38% (€79.278,47), devido à obra dos Sanitários Públicos da Freguesia da Granja, e à construção da Habitação na R. Joaquim José Vasco Gusmão em Mourão.

As comemorações temáticas também têm alguma expressão nas atividades desenvolvidas pelo Município com um peso de 12,34% (€63.643,45), sendo a Festa de N.ª Senhora das Candeias a Festa com o custo mais significativo €36.106,44.

As restantes rubricas não têm grande expressão, "Segurança" e "Ação Social" representa 1,65%, os serviços culturais e recreativos, e mercados e feiras, 0,57% e 0,50% respetivamente.

ACTIVIDADES MUNICIPAIS	MOD	MATERIAIS	MAQ./VIAT.	O. CUSTOS	TOTAL
OBRAS DE GRANDE REPARAÇÃO/OBRAS DE CONST. A NOVO	55.053,42	22.030,25	2.194,80	0,00	79.278,47
Rep./Benef. Parque Máquinas e Viaturas	6.594,91	25,83	626,18	0,00	7.246,92
Rep./Benef. Sanitário Público da Freguesia da Granja	22.238,68	7.784,89	1.037,89	0,00	31.061,46
Construção do prédio na R. Joaquim José V. Gusmão	26.219,83	14.219,53	530,73	0,00	40.970,09
COMEMORAÇÕES TEMÁTICAS	15.856,33	23.900,87	3.436,46	20.449,79	63.643,45
COMEMORAÇÕES 25 DE ABRIL	505,48	34,58	21,44	1.222,87	1.784,37
FESTA DE N.ª SR.ª DAS CANDEIAS EM MOURÃO	3.701,83	14.630,36	519,45	17.254,80	36.106,44
FESTA DE S. BRAS - FREG GRANJA	962,01	0,00	37,52	0,00	999,53
FESTA DE S. SEBASTIÃO - FREG GRANJA	2.393,63	4.735,50	462,81	0,00	7.591,94
FESTA DE N.ª SR.ª DA LUZ - FREG DA LUZ	3.836,51	4.393,28	1.096,95	171,40	9.498,14
OUTRAS COMEMORAÇÕES TEMÁTICAS	4.456,87	107,15	1.298,29	1.800,72	7.663,03
ENSINO	25.781,62	1.168,43	25.955,86	90.043,10	142.949,01
REFEIÇÕES ESCOLARES	0,00	0,00	0,00	36.475,86	36.475,86
REFEIÇÕES - PRÉ-ESCOLAR MOURÃO	0,00	0,00	0,00	13.455,98	13.455,98
REFEIÇÕES - PRÉ-ESCOLAR E EB1- GRANJA	0,00	0,00	0,00	8.267,76	8.267,76
REFEIÇÕES - PRÉ-ESCOLAR E EB1- LUZ	0,00	0,00	0,00	3.175,34	3.175,34
REFEIÇÕES - COMPARTICIPAÇÃO	0,00	0,00	0,00	11.576,78	11.576,78
TRANSPORTES ESCOLARES	19.780,86	0,00	20.667,04	51.949,48	92.397,38
TRANSPORTES ESCOLARES - PRÉ-ESCOLAR	1.255,03	0,00	1.124,07	0,00	2.379,10
TRANSPORTES ESCOLARES - EB 1	4.926,55	0,00	5.164,87	0,00	10.091,42
TRANSPORTES ESCOLARES - EB 2,3	13.599,28	0,00	14.378,10	0,00	27.977,38
TRANSPORTES ESCOLARES - ALUNOS DO SECUNDÁRIO	0,00	0,00	0,00	51.949,48	51.949,48
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	6.000,76	371,68	5.288,82	1.550,32	13.211,58
ATIVIDADES DE ENRIQ. CURRICULAR - PRÉ ESCOLAR	1.453,88	0,00	0,00	1.550,32	3.004,20
ATIVIDADES DE ENRIQ. CURRICULAR - EB 1	3.458,89	371,68	3.707,14	0,00	7.537,71
ATIVIDADES DE ENRIQ. CURRICULAR - EB 2, 3	1.087,99	0,00	1.581,68	0,00	2.669,67
MATERIAL ESCOLAR	0,00	796,75	0,00	67,44	864,19
MATERIAL ESCOLAR - EB1	0,00	796,75	0,00	0,00	796,75
MATERIAL ESCOLAR - EB 2,3	0,00	0,00	0,00	67,44	67,44
SEGURANÇA E AÇÃO SOCIAL	941,86	2.285,63	813,30	4.451,52	8.492,31
CPCI - C. DE PROT. DE CRIANÇAS E JOVENS	0,00	214,25	0,00	92,25	306,50
OUTRAS ATIV. - TERCEIRA IDADE	941,86	2.071,38	813,30	4.359,27	8.185,81
RESÍDUOS SÓLIDOS E LIMPEZA URBANA	45.616,66	0,00	20.791,41	53.454,13	119.520,48
RECOLHA DE LIXO URBANO	38.921,66	0,00	15.232,29	53.454,13	107.608,08
RECOLHA DE LIXO SELECTIVO	5.565,18	0,00	4.681,17	0,00	10.246,35
RECOLHA DE MONOS	913,57	0,00	752,48	0,00	1.666,05
MANUTENÇÃO DE CONTENTORES	216,25	0,00	125,47	0,00	341,72
SERV. CULTURAIS, RECREATIVOS E RELIGIOSOS	2.158,82	653,52	136,90	0,00	2.949,24
REGI-GRANJA	973,10	0,00	46,90	0,00	1.020,00
OUTRAS ATIVIDADES	9,00	0,00	0,00	0,00	9,00
CONCURSO DE PESCA MUNICIPAL	16,98	0,00	13,60	0,00	30,58
OUTRAS ATIVIDADES DESPORTO, RECREIO E LAZER	0,00	410,34	0,00	0,00	410,34
ATIVIDADES DA GALERIA MUNICIPAL	13,24	94,02	10,06	0,00	117,32
ATIVIDADES DO CINE-TEATRO	1.146,50	149,16	66,34	0,00	1.362,00
ENERGIA	0,00	0,00	0,00	95.827,53	95.827,53
ILUMINAÇÃO PÚBLICA - MOURÃO	0,00	0,00	0,00	72.525,03	72.525,03
ILUMINAÇÃO PÚBLICA - GRANJA	0,00	0,00	0,00	9.105,29	9.105,29
ILUMINAÇÃO PÚBLICA - LUZ	0,00	0,00	0,00	14.197,21	14.197,21
MERCADOS E FEIRAS	0,00	2.030,13	0,00	562,75	2.592,88
FEIRA ANUAL	0,00	2.030,13	0,00	562,75	2.592,88
TOTAL DOS CUSTOS DAS ACTIVIDADES					515.595,09

Quadro n.º 29 - Custos com atividades municipais

TRANSFERÊNCIAS PARA ENTIDADES TERCEIRAS	EM VALOR	EM ESPECIE	TOTAL
ASS H BOMBEIROS VOLUNT MOURÃO	19.360,00	261,30	19.621,30
CENTRO DE SAÚDE	0,00	214,90	214,90
ASS PROTECÇÃO SOCIAL POPULAÇÃO DA LUZ	0,00	698,96	698,96
ASS PROTECÇÃO SOCIAL POPULAÇÃO GRANJA	10.055,65	18.815,15	28.870,80
ASS BENEFICIÁRIOS DA FREGUESIA DA LUZ	0,00	103,62	103,62
CASA DO POVO - SEGURANÇA SOCIAL	0,00	2.412,75	2.412,75
CASA DO POVO - GRANJA	0,00	2.144,98	2.144,98
ADEREM- ASS DE DESENV.TO DE MOURÃO	120.365,86	13,60	120.379,46
BANDA MUNICIPAL DE MOURÃO	6.000,00	5.743,44	11.743,44
GRUPO COLOMBÓFILO DE MOURÃO	8.000,00	365,27	8.365,27
MOURÃO ATLÉTICO CLUB	0,00	1.441,06	1.441,06
ASS DE JOVENS DA FREGUESIA DE GRANJA	0,00	473,82	473,82
ASS DE JOVENS CAMPOS DE LOUSA	0,00	2.384,31	2.384,31
ASS DO GRUPO CORAL DA GRANJA	0,00	3.669,28	3.669,28
ASS EQUESTRE GRANJA OS AMIGOS DO CAVALO	0,00	93,17	93,17
ASS JUVENIL CONC MOURÃO - A ENTRETENGA	0,00	2.668,44	2.668,44
CLUBE DE CAÇADORES DE LUZ	0,00	566,79	566,79
SOCIEDADE ARTÍSTICA MOURANENSE	0,00	565,62	565,62
FÁBRICA DA IGREJA PAROQUIAL DE MOURÃO	24.902,24	4.675,11	29.577,35
JUNTAS DE FREGUESIA MOURÃO	1.750,00	860,73	2.610,73
JUNTAS DE FREGUESIA GRANJA	5.806,83	16.122,58	21.929,41
JUNTAS DE FREGUESIA LUZ	0,00	5.292,43	5.292,43
GESTALQUEVA	3.690,00	0,00	3.690,00
CIMAC	61.424,82	0,00	61.424,82
ASS. TRANSF. DOS MUNICIPIOS TERRAS DO GRANDE LAGO	3.867,25	0,00	3.867,25
ANMP-ASS. NACIONAL MUNICIPIOS PORTUGUESES	5.218,00	0,00	5.218,00
CONSERVATÓRIA	0,00	57,21	57,21
SANTA CASA DA MISERICORDIA DE MOURÃO	13.655,78	0,00	13.655,78
TRANSF. PARA PARTICULARES	0,00	28.961,78	28.961,78
TOTAL DOS CUSTOS C/ TRANSF. PARA ENTIDADES TERCEIRAS	284.096,43	96.404,11	380.500,54

Quadro n.º30 - Transferências para entidades terceiras

Analisando o quadro n.º 3, podemos verificar que a maioria das transferências para entidades terceiras 74,7% foram em valor € 284.096,43, e as restantes transferências 25,3% foram em espécie € 96.404,11. A Entidade que mais beneficiou, relativamente a apoios concedidos em valor foi a ADEREM - (Associação de Desenvolvimento de Mourão), entidade responsável pela Coordenação de valências de limpeza, higiene habitacional e Banco de Medicamentos. A entidade que mais beneficiou relativamente a apoios concedidos em espécie, foi a Associação de Proteção Social à População da Granja, para construção do Centro de Dia para Idosos.

GESTÃO DE EQUIPAMENTOS	CF	PQR	TOTAL
EDIFÍCIOS PRE-ESCOLARES E 1º CICLO ENSINO BÁSICO	73.823,35	14.541,00	88.364,35
JARDIM DE INFÂNCIA DE MOURÃO	19.219,12	4.763,60	23.982,72
EBI 1, 2 e 3º CICLO MOURÃO	14.797,74	8.189,61	22.987,35
EBI DA GRANJA – J.I. E 1.º CICLO	14.016,03	756,00	14.772,03
J.I. E EB 1º CICLO LUZ	18.293,23	771,42	19.064,65
MEDIATECA - MOURÃO	4.150,84	0,00	4.150,84
CANTINA DE APOIO À ESCOLA DA GRANJA	3.346,39	60,37	3.406,76
HABITACAO	61,28	0,00	61,28
HABITAÇÃO NA RUA DO POÇO N.º 5	61,28	0,00	61,28
CEMITERIOS	8.056,63	5.731,12	13.787,75
CEMITÉRIO MUNICIPAL	8.056,63	5.731,12	13.787,75
SANITARIOS PUBLICOS	1.987,69	608,25	2.595,94
SANITARIOS PUBLICOS-MOURÃO	1.182,71	209,25	1.391,96
SANITARIOS PUBLICOS-GRANJA	804,98	0,00	804,98
SANITARIOS PUBLICOS-LUZ	0,00	399,00	399,00
CULTURA	38.122,50	5.743,85	43.866,35
BIBLIOTECA MUNICIPAL	23.092,51	2.853,78	25.946,29
GALERIA MUNICIPAL	1.958,97	688,56	2.647,53
CINE-TEATRO MOURANENSE	5.861,96	1.693,77	7.555,73
CASTELO DE MOURÃO	183,28	507,74	691,02
ESPAÇO INTERNET	7.025,78	0,00	7.025,78
DESPORTO, RECREIO E LAZER	174.679,04	15.283,55	189.962,59
COMPLEXO MUNIC PISCINAS DESCOBERTAS	31.147,63	3.686,73	34.834,36
COMPLEXO MUNIC PISCINAS COBERTAS	87.817,47	9.328,72	97.146,19
PAVILHAO GIMNODESPORTIVO MOURÃO	18.259,67	868,45	19.128,12
PAVILHAO GIMNODESPORTIVO LUZ	25.912,77	1.236,08	27.148,85
CAMPO DE FUTEBOL 11 MOURÃO	2.535,82	163,57	2.699,39
CAMPO DE TIRO	9.005,68	0,00	9.005,68
MERCADOS E FEIRAS	10.960,63	9.142,86	20.103,49
MERCADO MUNICIPAL	5.461,56	7.355,02	12.816,58
PARQUE DA FEIRA	5.499,07	1.787,84	7.286,91
TURISMO	8.415,32	185,85	8.601,17
POSTO DE TURISMO DE MOURÃO	8.415,32	185,85	8.601,17
EDIFÍCIO S DE INSTALAÇÃO DE SERVIÇOS	34.566,64	4.631,48	39.198,12
PAÇOS DO CONCELHO	34.566,64	4.631,48	39.198,12
OFICINAS	5.281,62	931,74	6.213,36
CASÃO D. MANUEL I	3.123,77	439,50	3.563,27
CASÃO DO BEJOIM	4.383,66	1.098,08	5.481,74
EDIFÍCIOS NA POSSE DE TERCEIROS	7.313,40	8.863,90	16.177,30
ANTIGO MATADOURO MUNICIPAL	2.879,22	792,77	3.671,99
SEDE MOURÃO FUTEBOL CLUBE	341,55	0,00	341,55
PRAÇA DE TOUROS MOURÃO	648,22	7.767,10	8.415,32
PRAÇA DE TOUROS GRANJA	3.444,41	0,00	3.444,41
CAMPO DE FUTEBOL 7 MOURÃO	0,00	304,03	304,03
OUTROS	194.754,02	5.739,06	200.493,08
EDIF ANTIGA ESC. PREPARAT. MOURÃO-GAB. TÉCNICO	2.817,14	665,15	3.482,29
ANTIGO POSTO DA GUARDA FISCAL DE S. LEONARDO	54,42	911,24	965,66
EDIFÍCIO DA RUA DO POÇO	4.088,27	261,66	4.349,93
EDIFÍCIO APOIO FREG LUZ	38,40	0,00	38,40
EDIFÍCIO RUA DR. LIBÂNIO RAMALHO ESQUÍVEL	5.613,55	1.164,49	6.778,04
ANTIGO LAGAR DE AZEITE ADAP. MUSEU DO AZEITE	54,05	2.348,84	2.402,89
OUTROS EDIFÍCIOS/ INFRAESTRUTURAS MUNICIPAIS	182.088,19	387,68	182.475,87
EQUIPAMENTOS	0,00	77.416,12	77.416,12
EQUIPAMENTO BÁSICO – PEQUENAS REPARAÇÕES	0,00	65.251,06	65.251,06
EQUIPAMENTO ADMINISTRATIVO – PEQUENAS REPARAÇÕES	0,00	6.092,42	6.092,42
FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS – PEQUENAS REPARAÇÕES	0,00	5.977,50	5.977,50
OUTRAS IMOBILIZAÇÕES CORPÓREAS – PEQUENAS REPARAÇÕES	0,00	95,14	95,14
GESTÃO DE EQUIPAMENTOS	552.740,50	147.887,04	700.627,54

Quadro n.º 31 – Gestão de Equipamentos

Os custos de gestão de equipamentos ascendem os €700.627,54, e dividem-se por os CF – custos fixos no valor de € 552.740,50 que engloba todos os custos de funcionamento dos equipamentos e as respetivas amortizações, e os custos de PQR – pequenas reparações que reúne todos os custos com pequenas reparações de manutenção dos respetivos equipamentos.

Ao analisarmos o quadro n.º 4, verificamos que as rubricas mais relevantes nos custos dos equipamentos são, a rubrica “Outros” que representa 28,6% dos custos dos equipamentos com o valor de €200.493,08, devido essencialmente às

amortizações da rubrica "outros edifícios/infraestruturas municipais" seguindo-se os equipamentos de desporto, recreio e lazer com um peso de 27,1%, com um custo de €189.962,59 devido aos custos fixos da piscina coberta que são muito elevados. Seguindo-se os "edifícios pré-escolares e 1.º ciclo" que representa 12,6% €88.364,35 e as "pequenas reparações de equipamentos" com um peso de 11,05% €77.416,12.

GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS MUNICIPAIS	MOD	MATERIAIS	MAQ./VIAT.	O. CUSTOS	TOTAL
SANEAMENTO	21.313,27	2.165,06	2.512,06	264.354,37	290.344,76
REDE DE SANEAMENTO DE MOURÃO	11.615,51	101,80	738,28	185.346,21	197.801,80
REDE DE SANEAMENTO GRANJA	8.757,86	2.063,26	1.507,68	44.341,95	56.670,75
REDE DE SANEAMENTO LUZ	284,67	0,00	71,64	30.918,44	31.274,75
SANEAMENTO - TX DE REC. HIDRICOS	0,00	0,00	0,00	3.747,77	3.747,77
ESTAÇÕES BOMBAGEM MOURÃO - PISCINAS	655,23	0,00	194,46	0,00	849,69
ABASTECIMENTO DE ÁGUA	26.471,55	8.160,04	6.446,67	298.183,34	339.261,60
REDE ABASTECIMENTO DE AGUA MOURÃO	7.662,41	5.272,59	1.423,10	102.086,18	116.444,28
REDE ABASTECIMENTO DE AGUA GRANJA	6.283,95	2.332,84	2.224,99	4.012,65	14.854,43
REDE ABASTECIMENTO DE AGUA LUZ	935,31	72,01	199,42	36.462,93	37.669,67
REDE ABAST. AGUA - TAXA DE REC. HIDRICOS	0,00	0,00	0,00	4.994,30	4.994,30
CAPTAÇÕES DE AGUAS MOURÃO	1.481,69	46,75	319,79	7.245,15	9.093,38
CAPTAÇÕES DE AGUAS GRANJA	604,37	213,17	226,62	224,45	1.268,61
ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS AGUAS MOURÃO	1.358,93	96,68	391,73	3.192,64	5.039,98
ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS AGUAS GRANJA	319,10	126,00	329,30	1.607,48	2.381,88
RESERVATÓRIO DE ÁGUA DE MOURÃO	7.767,40	0,00	1.302,69	138.357,56	147.427,65
RESERVATÓRIO DE ÁGUA DA GRANJA	58,39	0,00	29,03	0,00	87,42
PARQUES, JARDINS E ESP. VERDES - MOURÃO	7.797,82	6.236,61	2.685,10	57.541,35	74.260,88
PARQUE INFANTIL DA ESCOLA BÁSICA DE MOURÃO	0,00	14,86	0,00	0,00	14,86
PARQUE JUVENIL JUNTO AO B. PRÉ-FABRICADO	0,00	0,00	0,00	769,46	769,46
JARDIM MUNICIPAL PRAÇA DA REPÚBLICA	1.827,25	1.979,68	377,15	12.386,21	16.570,29
JARDIM LARGO PROF. ROGÉRIO B. BARRETO	217,53	92,76	182,42	0,00	492,71
PARQUE DAS PORTAS DE S. BENTO	694,06	0,00	227,14	0,00	921,20
PARQUE DA MATA DE S. BENTO	1.317,26	3.018,13	3,33	10.402,16	14.740,88
PARQUE DR. LIBÂNIO ESQUIVEL	273,47	0,00	137,77	8.158,11	8.569,35
PARQUE DO BAIRRO DA BARRUSCA	1.224,70	1.124,60	112,85	2.171,38	4.633,53
PARQUE DO ROSSIO DO POÇO LARGO	34,87	0,00	0,00	294,32	329,19
ESPAÇO EXT. PISCINA COBERTA	30,14	0,00	1,92	5.953,19	5.985,25
EV. LARGO TENENTE GEN. JOSÉ ANT. DA ROSA	83,57	0,00	191,76	0,00	275,33
ENV. BIBLIOTECA MUNICIPAL	129,89	0,00	56,02	2.082,41	2.268,32
EV CHAFARIZ E ZONA ENVOLVENTE	20,44	0,00	0,00	275,24	295,68
ENV. LARGO DA RUA DE OLIVENÇA	241,49	0,00	159,36	0,00	400,85
EV. MEDIATECA DA EBI DE MOURÃO	161,77	0,00	0,00	0,00	161,77
EV. LARGO GOV. FURTADO MENDONÇA	228,88	0,00	56,40	396,34	681,62
OUTROS PARQUES E JARDINS DE MOURÃO	1.312,50	6,58	1.178,98	14.652,53	17.150,59
PARQUES, JARDINS E ESP. VERDES - GRANJA	6.748,26	2,12	31,52	2.098,39	8.880,29
JARDIM PÚBLICO DA FREGUESIA DE GRANJA	4.982,16	2,12	10,31	2.098,39	7.092,98
EV. LARGO DA R. TEODORO ABREU BRAVO	44,09	0,00	18,95	0,00	63,04
OUTROS PARQUES E JARDINS DA GRANJA	1.722,01	0,00	2,26	0,00	1.724,27
PARQUES, JARDINS E ESPAÇOS VERDES - LUZ	39,92	18,00	6,45	12.074,28	12.138,65
JARDIM PÚBLICO NA FREGUESIA DE LUZ	32,36	0,00	4,15	3.059,43	3.095,94
ENV. LARGO 25 DE ABRIL NA FREGUESIA DE LUZ	0,00	0,00	0,00	6.077,98	6.077,98
ENV. LARGO DA PRAÇA DE TOUROS NA FREG. DE LUZ	0,00	0,00	0,00	2.936,87	2.936,87
OUTROS PARQUES E JARDINS DA LUZ	7,56	18,00	2,30	0,00	27,86
REDE VIÁRIA	5.912,43	6.670,29	7.954,86	743.825,12	764.362,70
ESTRADAS E CAMINHOS MUNICIPAIS - MOURÃO	3.089,44	4.474,99	3.485,30	554.349,71	565.399,44
ESTRADAS E CAMINHOS MUNICIPAIS - GRANJA	1.964,94	0,00	3.496,63	0,00	5.461,57
ESTRADAS E CAMINHOS MUNICIPAIS - LUZ	217,68	0,00	210,40	0,00	428,08
CAMINHOS AGRÍCOLAS E PÚBLICOS	640,37	2.195,30	762,53	189.475,41	193.073,61
ARRUAMENTOS	19.593,91	29.177,62	2.996,46	257.350,85	309.118,84
ARRUAMENTOS - MOURÃO	4.677,13	21.737,84	2.738,43	84.371,80	113.525,20
ARRUAMENTOS - GRANJA	14.866,45	7.439,78	241,78	85.644,32	108.192,33
ARRUAMENTOS - LUZ	50,33	0,00	16,25	80.169,79	80.236,37
PARQUES DE ESTACIONAMENTO	0,00	0,00	0,00	7.164,94	7.164,94
SINALIZAÇÃO	415,56	3,72	85,51	16.505,12	17.009,91
SINALIZAÇÃO - MOURÃO	224,94	3,72	11,98	16.505,12	16.745,76
SINALIZAÇÃO - GRANJA	134,85	0,00	52,89	0,00	187,74
SINALIZAÇÃO - LUZ	55,77	0,00	20,64	0,00	76,41
OUTRAS	809,18	4.481,73	150,95	0,00	5.441,86
PEDREIRA DE XISTO	809,18	4.481,73	150,95	0,00	5.441,86
TOTAL DOS CUSTOS DA GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS MUNICIPAIS					1.820.819,49

Quadro n.º 32 - Custos de Gestão de Infraestruturas Municipais

Os custos de gestão das infraestruturas municipais ascendem a €1.820.819,49. Os custos mais elevados são os custos com a rede viária que representa 41,9% (€764.362,70) dos custos com as infraestruturas, os custos do abastecimento de água e do saneamento €339.261,60 e €290.344,76 respetivamente. Estes custos elevados são justificados pela prestação de serviços das Águas do Centro Alentejo S.A., e têm um peso de 34,58% dos custos de gestão de infraestruturas do município.

As infraestruturas com custos menos significativos são os parques, jardins e espaços verdes com um peso de 5,23% no valor de €95.279,82, a sinalização e a pedra de xisto que representam 0,93% e 0,30% respetivamente.

CUSTOS DE ESTRUTURA	CUSTOS
ÓRGÃOS DA AUTARQUIA	2.163.497,86
ASSEMBLEIA MUNICIPAL	11.007,84
CÂMARA MUNICIPAL	2.152.490,02
GABINETES DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA	71.002,13
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA	21.919,94
GABINETE DE SEGURANÇA PÚBLICA E PROTECÇÃO CIVIL	30.023,30
SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO	19.058,89
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	87.861,02
INFORMATICA	141,00
PATRIMÓNIO	14,36
RECURSOS HUMANOS	1.082,85
TESOURARIA	157,13
APOIO AOS ÓRGÃOS AUTARQUICOS	127,77
APOIO JURIDICO	7.501,53
APROVISIONAMENTO	298,91
ATENDIMENTO AO CIDADÃO	131,25
CONTABILIDADE E FINANÇAS	44,08
EXPEDIENTE GERAL E ARQUIVO	1.083,85
COMUNS À UNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	77.278,29
DIVISÃO SÓCIO-CULTURAL	848.772,75
APOIO ADMINISTRATIVO - DSC	41,45
BIBLIOTECA E ARQUIVO	10.414,68
CULTURA	3.021,17
DESPORTO E JUVENTUDE	152.260,21
EDUCAÇÃO	199.473,91
AÇÃO SOCIAL	8.937,31
TURISMO	10.656,40
COMUNS À UNIDADE ORGÂNICA SOCIO-CULTURAL	463.967,62
DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	1.274.926,93
APOIO ADMINISTRATIVO - DOU	12.922,07
ÁGUA E SANEAMENTO	94.971,63
AMBIENTE E QUALIDADE	82.341,83
ARMAZÉM	4.128,89
ARRUAMENTOS E ZONAS VERDES	4.549,17
CEMITERIOS	16,18
FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	145,77
GABINETE TÉCNICO	11.426,03
GESTÃO FLORESTAL	13.524,07
GESTÃO URBANISTICA	331,38
OBRAS	368.381,39
OFICINAS	1.755,58
PARQUE DE MAQUINAS	32.910,72
PLANEAMENTO	576,68
REDE VIÁRIA	210.778,15
RESÍDUOS SÓLIDOS	346,95
COMUNS À UNIDADE ORGÂNICA DE AMBIENTE, OBRAS E URBANISMO	435.820,44
COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS	378,10
TOTAL DOS CUSTOS DE ESTRUTURA	4.446.438,79

Quadro n.º 33 - Custos de Estrutura

Os custos de estrutura totalizam €4.446,438,79. Nos custos de estrutura estão discriminados todos os custos afetos aos serviços inclusive as remunerações e os encargos sociais.

CUSTOS MAQ. E VIATURAS	CUSTOS €
MÁQUINAS	23.876,90
GERADOR A GASOLINA	2.075,54
GERADOR A GASÓLEO	481,90
GERADOR A GASÓLEO	73,87
MOTOSERRA STIHL MODELO 028 AV. SUPER	649,27
MOTOSERRA	576,01
MOTOSERRA STIHL 066	503,70
RETROESCAVADORA	1.550,31
AUTOCARRO TR-31-86	1.098,95
TRACTOR FORD 6600	502,31
JOPER 5000 L	1.212,94
CILINDRO	1.995,46
ESCAVADORA/TERRAPLANADORA	10.844,78
CATERPILLAR	1.056,08
VM DUMPER ASTEL 3000 S/M	1.377,14
VM DUMPER VM S/M	42,05
MOTOSERRA STIHL	380,92
VARA ELÉTRICA – N.º INV. 5209	265,68
VARA ELÉTRICA - N.º INV. 5210	66,42
ROÇADOR	319,28
CORTA RELVAS	400,78
RETROESCAVADORA KOMATSU	521,10
VIATURAS	79.069,20
NISSAN VANETTE 42-31-BT	942,47
IVECO CC 391.12.35 E2 57-83-QS	6.344,83
NISSAN URLMD21SFA PICK-UP 97-81-AX	646,02
RENAULT 4 TL (112C00) XG-87-14	381,25
RENAULT TRAFIC (T7WG05) NORMAL 47-51-GE	686,64
TOYOTA HIACE (21LHA2) 40-39-ET	767,52
MITSUBISHI L 200 (K34TYNSLD) 4X4 VB-26-33	1.454,20
VOLVO F86PA-42 32-61-UT	475,53
FORD TRANSIT 120 VAN (TN-4) 33-66-LF	7.010,16
TOYOTA HIACE (H1) 09-03-LG	1.654,53
FORD 4600 CT-83-94	3.371,70
RENAULT S 150.13 34 QJ-53-98	1.294,35
TRACTOR JOHN DEER	4.700,00
VOLKSWAGEN PASSAT (351-B) 45-57-DS	2.921,75
NISSAN JP 260 SFQ 69-31-CP	1.752,77
VOLKSWAGEN GOLF DIESEL (ZZZ19Z) 13-29-AM	784,30
VOLVO FL 615-34 KH 64-47-GQ	255,46
NISSAN RLGD 21SFQ 10-70-BP	194,84
NISSAN VANETTE (BELG 0220 QSKVL) 42-31-BT	942,47
FIAT 55-56 DTL M/8 23-09-LF	976,85
VOLVO N7-58 (4X2) BJ-62-79	4.897,68
VOLVO F 86-38 MERCADORIAS LG-44-42	1.803,21
CITROEN CITROEN SAXO - AZUL 70-61-IZ	2.566,17
CITROEN SAXO - CITROEN - BRANCO 08-69-IR	1.528,64
VOLKSWAGEN PASSAT B6 2.OTDI 140CV HLN07 28-BU-26	2.500,30
PEUGEOT 504 BREAK D40L-MS DIESEL FX-66-32	1.231,40
AUTOCARRO PASSAGEIROS 28-GL-32	1.281,29
TRACTOR DE RASTOS - FIAT	1.651,34
MITSUBISHI STRAKAR 2.5 TD 34-50-VL	3.419,29
RENAULT TRAFIC COMBI 2.0 DCI 82-LF-08 (LOCAÇÃO OP)	9.293,22
RENAULT TRAFIC COMBI 2.0 DCI 82-LF-11 (LOCAÇÃO OP)	8.778,50
TOTAL DOS CUSTOS DE MÁQUINAS E VIATURAS	102.946,10

Quadro n.º 34 - Custos de Máquinas e Viaturas

O quadro n.º 7 apresenta os custos suportados pelo Município com as máquinas e viaturas, e totalizou o montante de €102.946,10. As máquinas com um custo de €23.876,90 e as viaturas com um custo de €79.069,20.

O Presidente da Câmara Municipal

Jose Donato Infante



RELATÓRIO ANUAL 2012

EXECUÇÃO DO PLANO DE SANEAMENTO FINANCEIRO

(n.º 7 do artigo 40.º da Lei das Finanças Locais)

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including 'Ara', 'Ferreira', 'wbd', and 'taixero'.]

INDÍCE

1	INTRODUÇÃO	2
2	ANÁLISE ECONÓMICA E FINANCEIRA	3
2.1	BALANÇOS	3
2.2	DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS	6
2.2.1	PROVEITOS	8
2.2.2	CUSTOS	9
2.2.3	RESULTADOS	11
2.3	MAPA DE FLUXOS DE CAIXA.....	12
2.4	INDICADORES ECONÓMICOS E FINANCEIROS	13
2.5	INDICADORES DE ENDIVIDAMENTO.....	14
3	CONCLUSÃO	16

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Rosa', '4884000', 'Jm', and 'Coixeiro'.

1 INTRODUÇÃO

O Estudo e o Plano de Saneamento Financeiro (PSF), que incluía a contratação de um empréstimo bancário junto do BPI no valor de 5.500.000 Euros, foram aprovados pelo Executivo Municipal e Assembleia Municipal respectivamente em 15 de Setembro de 2009 e 24 de Setembro do mesmo ano. Porém, como o Município obteve o visto do Tribunal de Contas a 26/11/2009, só a partir desta data, não só, pôde contrair o empréstimo, como também, está obrigado a tomar as medidas económicas e financeiras necessárias o cumprimento do PSF.

A avaliação durante a vida do empréstimo de MLP (isto é do PSF, conforme previsto no n.º 1 do artigo 4.º do DL 38/2008) dessas medidas e desse cumprimento é feito através de relatórios semestrais e anuais.

O presente **relatório anual** acompanhará a prestação de contas do Município a 31/12/2012, e será **demonstrativo das tendências no sentido do cumprimento do PSF**, por força do n.º 7 do artigo 40.º da LFL.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and several smaller ones, some with dates like '2012' and '10/10'.

2 ANÁLISE ECONÓMICA E FINANCEIRA

A corrente apreciação será feita com base na apresentação de alguns mapas, que reputamos de fundamentais, como o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Fluxos de Caixa, os Indicadores económicos e financeiros e ainda, os endividamentos líquido e de médio e longo prazo do Município.

Aqueles mapas serão constituídos por colunas, onde estarão inscritos os valores estimados constantes do PSF, os valores constantes da contabilidade municipal, para efeitos de análise e comparabilidade com o PSF e os desvios eventualmente verificados.

2.1 BALANÇOS

O Mapa 1, exposto de seguida, apresenta os Balanços do Município em diversos momentos do tempo. Esta peça contabilística consiste numa “fotografia” da situação financeira do Município numa determinada data, normalmente o fim do exercício económico (no caso em análise no fim de cada ano civil), onde é apresentado o Activo e as suas formas de financiamento (recorrendo a Fundos Próprios ou a Capitais Alheios correspondentes ao Passivo). No presente relatório, apenas evidenciaremos os **valores relevantes** do Balanço Real a 31/12/2012 face ao Balanço do PSF na mesma data.

Handwritten notes and signatures:

- Top right: μ
- Center: A large, stylized signature.
- Below center: "3 Mesdora"
- Bottom left: "H2O" (with a large 'X' over it)
- Bottom center: A signature, possibly "G. J. J."
- Bottom right: "Jul" and "to ixes"

No que diz respeito ao **Activo**, constata-se que o Município **praticamente não efectuou investimentos (adjudicados a terceiros) até ao fim de 2012**, abaixo do previsto no PSF, devido às suas dificuldades financeiras. Aliás, existe já uma diferença entre o Activo Imobilizado previsto no PSF e o valor real de, aproximadamente, 8.000.000 Euros.

Verifica-se ainda que o valor das **disponibilidades** adicionado das **dívidas de terceiros de curto prazo (que provêm em 93% do débito feito à EDP no valor de 1.609.252 Euros, que foi totalmente provisionado)** não chega para pagar o total do **passivo de curto prazo** (deficit de fundo de maneo de 2.869.360 Euros).

Por isso, o Município efectuou uma candidatura ao programa de apoio à economia local (PAEL), aprovado pela Lei n.º 43 de 28 de Agosto de 2012, uma vez que as dívidas de curto prazo arrastadas com mais de 90 dias, após o seu vencimento a 31/03/2012, no valor de 1.357.030,70 Euros seriam financiadas com o recurso a capitais de médio e longo prazo (pelo prazo de 20 anos), a uma taxa de juro altamente favorável. A candidatura foi aprovada pela comissão de análise e pelo Governo.

De destacar que o valor do passivo de curto prazo em 2009/2010 e 2011, estava inflacionado pelo montante de 692.831,00 Euros (que teve por contrapartida o imobilizado) que não constitui já dívida do Município, pelo que se procedeu à respectiva regularização em Outubro de 2012.

Ao nível do **Passivo de MLP** verifica-se que o valor das dívidas no fim de 2012 está em linha com o PSF.

A matéria relativa à dificuldade em conseguir quer os resultados líquidos quer os meios libertos previstos no PSF, será abordada nas considerações sobre a Demonstração de Resultados.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. There are three distinct signatures, with some appearing to be initials like 'mu' and 'JA'. There are also some illegible handwritten notes and a small number '5' written above one of the signatures.

2.2 DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

Efectuaremos de seguida algumas considerações breves para uma melhor compreensão das **tendências** “favoráveis” ou “desfavoráveis” que as rubricas que consideramos mais **relevantes** sofreram face ao previsto no PSF, em 2012.

O Mapa 2, apresentado de seguida, reflecte as Demonstrações de Resultados e analisa a evolução dos respectivos custos, proveitos e resultados.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "Deixe" written vertically.

Câmara Municipal de Mourão

Mapa 2
Demonstração de Resultados

	Previsão PSF 2009	Real 2009	% desv.	Previsão PSF 2010	Real 2010	% desv.	Previsão PSF 2011	Real 2011	% desv.	Previsão PSF 2012	Real 2012	% desv.
Vendas	94.613	99.641	5	105.115	98.946	-6	116.782	95.233	-18	129.745	94.981	-27
Produtos	94.613	99.641	5	105.115	98.694	-6	116.782	92.782	-21	129.745	94.981	-27
Mercadorias	0	0	-	0	252	-	0	2.451	-	0	0	-
Prestação serviços	157.593	180.646	15	168.718	189.521	12	180.630	192.038	6	193.383	188.541	-3
Outros prov. e ganhos operac.	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
Var. da Produção	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
Impostos e Taxas	316.876	287.325	-9	342.449	267.131	-22	370.084	239.567	-35	399.949	264.975	-34
Transf. e Sub. Obidos	4.240.380	4.298.935	1	4.282.784	4.234.975	-1	4.325.612	3.885.801	-10	4.368.868	4.030.331	-8
Trabalhos Própria Entidade	1.030.004	280.002	-73	936.274	383.921	-59	851.073	281.289	-67	773.625	251.563	-67
Prov. ganhos fin. explo.	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
Dif. câmbio desfav.	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
Descontos pp obidos	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
TOTAL PROVEITOS	5.839.466	5.146.549	-12	5.835.340	5.174.494	-11	5.844.181	4.693.929	-20	5.865.571	4.630.390	-18
C.M.V	711.807	525.093	-26	647.033	472.847	-27	588.153	324.189	-45	534.631	333.649	-38
Mercadorias	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
Produtos	711.807	525.093	-26	647.033	472.847	-27	588.153	324.189	-45	534.631	333.649	-38
Fom. Serv. Ext.	859.178	1.001.998	17	736.469	1.133.753	54	743.834	1.111.950	49	751.272	952.472	27
Subcontratos	35.887	37.248	4	36.246	43.355	20	36.608	43.760	20	36.974	52.154	41
Trabalhos Especializados	44.295	122.773	177	44.738	118.322	164	45.186	146.045	223	45.638	129.532	184
Electricidade/Combustíveis	148.709	180.733	8	150.196	178.507	19	151.698	175.521	16	153.215	293.913	92
Conservação e Reparação	58.295	52.801	-9	58.878	51.448	-13	59.466	17.750	-70	60.061	9.854	-84
O.F.S.E	571.992	628.444	10	446.412	742.121	66	450.876	728.873	62	455.384	467.019	3
Custos com pessoal	2.977.424	3.380.448	14	2.847.396	3.280.339	15	2.714.469	3.081.978	14	2.563.779	2.671.246	4
Amortizações	2.198.936	2.048.378	-7	2.251.831	2.186.074	-3	2.281.977	1.912.878	-16	2.313.532	1.897.139	-18
Provisões	0	17.542	-	0	16.049	-	0	6.535	-	0	1.621.949	-
Transf. e Sub. Correntes Concedidos	300.859	453.362	51	269.528	463.231	72	272.223	289.899	6	274.946	297.124	8
Outros custos exploração	0	13	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
Cus. Perdas Fina. Explora.	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
Dif. câmbio desfa.	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
Desc. pp concedidos	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-
TOTAL CUSTOS EXPLORAÇÃO	7.048.204	7.426.835	5	6.752.257	7.532.293	12	6.600.656	6.727.429	2	6.438.160	7.773.579	21
RESULTADOS EXPLORA.	-1.208.737	-2.280.286	89	-916.918	-2.357.800	157	-756.475	-2.033.500	169	-572.589	-2.943.189	414
Prov. e ganhos extraor.	1.721.792	328.739	-81	1.002.821	449.506	-55	349.260	396.345	13	364.128	304.956	-16
Cust. e perdas extraord.	71.779	68.884	-4	72.496	221.061	205	73.221	115.407	58	73.954	127.467	72
R. ANTES FUN. FINANC.	441.276	-2.020.431	-558	13.407	-2.129.355	-15.983	-480.437	-1.752.561	265	-282.415	-2.765.700	879
Prov. e ganhos financ.	216.019	165.607	-23	243.179	136.182	-44	270.863	1.805.208	566	274.597	250.801	-9
Cust. e perda financ.	227.351	192.216	-15	187.060	331.666	77	180.390	239.453	33	174.615	249.392	43
juros suportados	227.351	192.122	-15	187.060	324.582	74	180.390	239.390	33	174.615	249.283	43
outros	0	95	-	0	7.084	-	0	63	-	0	109	-
RESULTADOS LIQUIDOS	429.943	-2.047.040	-576	69.526	-2.324.839	-3.444	-389.963	-186.806	-52	-182.432	-2.764.290	1.415

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "mu"
 - Middle right: "Hosfere"
 - Bottom right: "João"
 - Bottom center: "Rios" (with a checkmark)
 - Bottom left: "Rios" (with a checkmark)

2.2.1 PROVEITOS

A “**Venda de produtos**” (essencialmente relativa à água) apresenta um valor abaixo do estimado (27%) em virtude desta rubrica não ter crescido ao ritmo previsto no PSF, situação similar à verificada com a “**Prestação de Serviços**” (diminuição de 3%).

Na rubrica “**Impostos e taxas**” verificou-se uma diminuição de 34% face ao previsto no PSF, em resultado da conjuntura económico-financeira nacional negativa que penalizou, em especial, os proveitos relativos ao imposto municipal sobre transacções onerosas de imóveis e às taxas.

No que diz respeito ao item mais relevante dos proveitos, as “**Transferências e Subsídios Obtidos**”, verificou-se uma quebra (8%) face à previsão, devido à redução das transferências do Estado.

Importa igualmente realçar a redução de 67% da rubrica de “**trabalhos para a própria entidade**”, em relação ao previsto no PSF.

A rubrica “**Proveitos e Ganhos Extraordinários**” apresenta, também, um valor abaixo do previsto em cerca de 16%. Este facto decorre, principalmente, de ter sido contabilizado um movimento dos proveitos diferidos (subsídios/transferências para investimentos) no valor de 289.001,01 Euros muito inferior ao previsto (364.128 euros no ano). Recorde-se que estes proveitos diferidos são transferidos numa base sistemática à medida que são contabilizadas as amortizações do imobilizado a que respeitam, cujo lançamento contabilístico é feito no final de cada ano.

Saliente-se, por outro lado, que no PSF estavam previstas vendas de prédios no valor de 749.234 Euros em 2009 e 671.760 Euros em 2010, não tendo, até à data, sido concretizada nenhuma operação com excepção da alienação do prédio rústico “Baldio da Malhadeira” no montante de 12.550,00 Euros (previstos no PSF 3.500 Euros em 2009).

A rubrica “**Proveitos e Ganhos Financeiros**” apresenta um valor inferior (9%) ao previsto no PSF devido, essencialmente, ao facto de não terem sido obtidas as rendas solares (52.033 Euros em 2012).



2.2.2 CUSTOS

Em relação ao “**Custo dos Produtos**” verificou-se uma redução de 38% em relação ao previsto, devido à diminuição das obras efectuadas por administração directa. Estas obras que são fundamentais em termos de conservação e manutenção do património estão reduzidas ao mínimo.

Na rubrica “**Fornecimentos e Serviços Externos (FSE)**” podemos verificar um valor excedente de 27%, face ao previsto no PSF, tendência que se mantém desde 2009, motivada pelo crescimento significativo dos preços unitários de bens e serviços essenciais para o Município, conforme referido em relatórios anteriores:

MUNICÍPIO DE MOURÃO AUMENTO PREÇOS UNITÁRIOS DE 2008 A 2012

Entidade	Produto	Ano	%
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	2008/2009	7,15
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	2008/2009	7,15
EDP	Energia Eléctrica	2008/2009	3,50
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	2008/2009	1,60
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	2008/2009	1,02
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	2009/2010	7,15
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	2009/2010	7,15
EDP	Energia Eléctrica	2009/2010	2,90
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	2009/2010	2,25
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	2009/2010	1,17
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	2010/2011	5,00
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	2010/2011	5,00
EDP	Energia Eléctrica	2010/2011	3,80
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	2010/2011	3,10
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	2010/2011	4,53
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	2011/2012	4,16
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	2011/2012	4,16
EDP	Energia Eléctrica	2011/2012	5,05
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	2011/2012	1,01
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	2011/2012	6,00
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	média anual	5,87
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	média anual	5,87
EDP	Energia Eléctrica	média anual	3,81
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	média anual	1,99
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	média anual	3,18

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "mu"
 - Middle right: "JH"
 - Bottom right: "Hosel", "Ym", "Rm", "Boixeiro", and other illegible signatures.

2.2.2 CUSTOS

Em relação ao “**Custo dos Produtos**” verificou-se uma redução de 38% em relação ao previsto, devido à diminuição das obras efectuadas por administração directa. Estas obras que são fundamentais em termos de conservação e manutenção do património estão reduzidas ao mínimo.

Na rubrica “**Fornecimentos e Serviços Externos (FSE)**” podemos verificar um valor excedente de 27%, face ao previsto no PSF, tendência que se mantém desde 2009, motivada pelo crescimento significativo dos preços unitários de bens e serviços essenciais para o Município, conforme referido em relatórios anteriores:

MUNICÍPIO DE MOURÃO AUMENTO PREÇOS UNITÁRIOS DE 2008 A 2012

Entidade	Produto	Ano	%
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	2008/2009	7,15
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	2008/2009	7,15
EDP	Energia Eléctrica	2008/2009	3,50
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	2008/2009	1,60
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	2008/2009	1,02
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	2009/2010	7,15
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	2009/2010	7,15
EDP	Energia Eléctrica	2009/2010	2,90
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	2009/2010	2,25
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	2009/2010	1,17
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	2010/2011	5,00
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	2010/2011	5,00
EDP	Energia Eléctrica	2010/2011	3,80
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	2010/2011	3,10
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	2010/2011	4,53
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	2011/2012	4,16
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	2011/2012	4,16
EDP	Energia Eléctrica	2011/2012	5,05
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	2011/2012	1,01
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	2011/2012	6,00
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Abastecimento Água	média anual	5,87
ÁGUAS CENTRO ALENTEJO	Recolha de Efluentes	média anual	5,87
EDP	Energia Eléctrica	média anual	3,81
GESAMB	Recolha de Resíduos sólidos	média anual	1,99
RODOVIÁRIA DO ALENTEJO	Transportes Escolares	média anual	3,18

9

[Handwritten signatures and initials]

Almeida

Os aumentos dos preços unitários (no PSF foi considerada uma inflação de 1% ao ano) tiveram forte impacto no respectivo valor global do custo, que se traduziu, principalmente, no seguinte:

- Acréscimo do valor do custo da água para abastecimento público (Águas do Centro Alentejo);
- Acréscimo do valor relativo à recolha e tratamento de efluentes (ETAR's de Mourão, Granja e Luz, tendo as duas primeiras começado a funcionar em 2010) pelas Águas do Centro Alentejo;
- Acréscimo do valor relativo à recolha de resíduos sólidos e urbanos pela Gesamb;
- Acréscimo do custo com energia eléctrica;
- Aumento do valor dos trabalhos especializados.

Em relação aos **“Custos com o Pessoal”** verifica-se ainda um excedente de 4%, face ao previsto no PSF, porque com a crise económico e social (situações de extrema pobreza e desemprego) não foi reduzido o número de colaboradores do Município.

O valor das **“Amortizações do exercício”** está abaixo (18%) da previsão efectuada.

De destacar a contabilização de um valor muito elevado de **“provisões para cobrança duvidosa”** decorrentes, no seu essencial, da incerteza no recebimento do débito feito à EDP no valor de 1.609.252 Euros.

No que diz respeito à rubrica de **“transferências e subsídios correntes”** apresenta um valor superior em 8% face à previsão do PSF.

Os **“custos extraordinários”** apresentam um valor superior ao previsto em 72% devido, essencialmente, às correcções relativas a exercícios anteriores (restituições) no valor de 42.712,91 Euros e aos outros não especificados (45.133,09 Euros).

Quanto aos **“Custos e Perdas Financeiras”** verificou-se um aumento de 43% face ao estimado no PSF, decorrente do elevado valor do passivo de curto prazo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with the word 'Ass' and a date '10' visible.

2.2.3 RESULTADOS

Em face do referido anteriormente, assistimos a uma degradação dos **resultados operacionais** face ao PSF, em virtude da quebra generalizada dos proveitos (transferências do Estado, impostos e taxas e trabalhos para a própria entidade) e do aumento dos custos (fornecimentos e serviços externos, pessoal, transferências e subsídios correntes concedidos e em particular das provisões para cobrança duvidosa - 1.621.949 Euros).

Os **resultados líquidos** ressentiram-se quer da redução dos resultados operacionais referida, quer do decréscimo dos resultados extraordinários e financeiros.

Como já foi referido em relatórios anteriores, e nunca é demais repetir, se o desequilíbrio nos resultados económicos verificados é a consequência lógica do desaparecimento de muitas explorações agrícolas e industriais que tiveram impacto no emprego e no rendimento no Concelho, em resultado do enchimento da albufeira de Alqueva e da falta de investimentos prometidos desde 2002 (13.000.000 de Euros no Município de Mourão), a **situação económica, financeira e social do Município tornou-se agora, perfeitamente insustentável**, com a actual crise económico e financeira do país (e da Europa) e com o plano da *Troika* (redução das transferências do Estado).



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "Fina" written vertically.

2.3 MAPA DE FLUXOS DE CAIXA

Apresenta-se de seguida o Mapa 3, que reflecte os Fluxos de Caixa evidenciando a evolução das receitas e despesas correntes e de capital.

Mapa 3
Fluxos de Caixa

Designação	Previsão PSF 2012	Real 2012	% Desvio
<i>Recebimentos</i>			
Saldo da gerência anterior	899.270	12.858	-99
Total receitas Orçamentais	5.759.306	4.840.155	-16
Receitas Correntes	3.987.922	3.527.759	-12
Receitas de Capital	1.771.384	1.312.396	-26
Receitas Outras	0	0	-
Operações de Tesouraria		364.751	-
Total Geral	6.658.577	5.217.764	
<i>Pagamentos</i>			
Total despesas Orçamentais	5.660.624	4.686.399	-17
Despesa corrente	4.405.734	4.185.726	-5
Despesa de Capital	1.254.890	500.673	-60
Operações de Tesouraria		497.518	-
Saldo para a gerência seguinte	997.953	33.847	-97
Total Geral	6.658.577	5.217.764	

O valor das receitas correntes foi inferior ao estimado no PSF em virtude da quebra generalizada das suas diversas rubricas, em particular dos impostos e taxas e das transferências correntes. Verificou-se, também, uma diminuição da despesa corrente, contudo não foi suficiente para atingir o equilíbrio orçamental corrente no ano.

As receitas e despesas de capital, da mesma forma, foram inferiores às previstas no PSF devido à falta de realização dos investimentos previstos (comparticipados e não participados).

2.4 INDICADORES ECONÓMICOS E FINANCEIROS

Como complemento da análise efectuada nos pontos anteriores apresentamos o Mapa 4 com um conjunto de indicadores económico-financeiros.

Mapa 4
Indicadores Económicos Financeiros

		2009 PSF	2009 Real	2010 PSF	2010 Real	2011 PSF	2011 Real	2012 PSF	2012 Real
FUNDO DE MANEIO	€	686.676	-1.154.829	917.084	-2.326.717	870.894	-1.542.426	981.264	-2.869.360
LIQUIDEZ GERAL	%	5	0	6	0	6	1	7	0
SOLVABILIDADE	%	152	134	153	107	154	103	157	91
AUTONOMIA FINANCEIRA	%	60	57	60	52	61	51	61	48
CAPITAIS PERM./IMOBILIZADO	%	102	96	102	92	102	94	103	89
P.M. PAGAMENTOS	Dias	30	69	30	148	30	315	30	429
P.M. PAGAMENTOS (DGAL)	Dias	-	206	-	118	-	222	-	343
P.M.RECEBIMENTOS	Dias	99	100	99	109	99	124	99	2.107
CASH FLOW	€	2.628.879	18.880	2.321.357	-122.716	1.892.014	1.732.607	2.131.100	754.797

Da análise do mapa anterior podemos destacar o seguinte:

- Comportamento desfavorável dos rácios de liquidez geral e do fundo de maneo;
- Insuficiente cobertura do imobilizado por capitais permanentes;
- Prazo médio de pagamento e recebimento elevados;
- Cash-Flow muito inferior à previsão do PSF.

Relativamente ao prazo médio de pagamentos, os valores apresentados pela DGAL diferem dos valores no mapa 4, devido à utilização de fórmulas de cálculo diferentes.

[Handwritten signatures and initials]

Porém, no relatório anual de 2011, verificou-se uma **diminuição do endividamento líquido** (de 9.736.153,34 Euros em 31/12/2010 para 8.734.772,83 Euros em 31/12/2011), e uma **redução do excesso de endividamento líquido** de 624.786,54 Euros, em virtude da contabilização da renda à EDP, no valor de 1.609.252 Euros (ainda não recebida e já provisionada em 2012).

Em 2012, constata-se uma redução de 1.000.490,83 Euros (de 8.734.772,83 Euros para 7.734.282,00 Euros) face a 2011, do Endividamento Líquido, em virtude de:

- Regularização em Outubro de 2012 do valor do passivo pelo montante de 692.831,00 Euros (que teve por contrapartida o imobilizado);
- Contribuição AM, SM E SEL negativa no valor de 331.633,44 Euros.

Por outro lado, houve uma diminuição do **excesso do endividamento líquido**, em 721.798,70 Euros, face ao verificado no final de 2011, apesar da redução de 707.767,40 Euros no cálculo do limite de endividamento líquido face ao previsto em 2012 no PSF, devido à diminuição das receitas (transferências do Estado e receitas próprias) do Município.

Em relação ao endividamento MLP, verifica-se uma redução de 326.767,82 Euros face a 2011. O endividamento de MLP real é menor do que o previsto no PSF no final de 2012 devido ao maior valor do capital em dívida excepcionado. Por outro lado, o excesso do endividamento de MLP é maior do que o previsional devido à redução do limite de endividamento da LFL.

Porém, devido à grave crise económica e financeira, e consequente redução das transferências do Estado para os Municípios, o artigo 66.º do Orçamento Estado de 2012 (à semelhança do artigo 53.º de 2011) determina que o calculo dos limites de endividamento líquido e de MLP seja feito de maneira diferente do que o previsto na LFL.

Assim, o excesso de endividamento líquido, no valor de 3.307.371,32 Euros, verificado em 31/12/2012, converte-se num saldo disponível de 1.000.490,83 Euros, na mesma data. Por outro lado, o excesso de endividamento de MLP no valor de 3.350.633,46 Euros converte-se, também, num saldo disponível de 438.612,47 Euros naquela data.

Saliente-se que este aumento legal, em 2012, dos limites de endividamento de acordo com a Lei do O.E. (à semelhança do que se verificou com a Lei O.E. de 2011) e consequente redução do seu excesso é, apenas, **um artifício que não veio melhorar a situação financeira dos Municípios, em particular o de Mourão.**

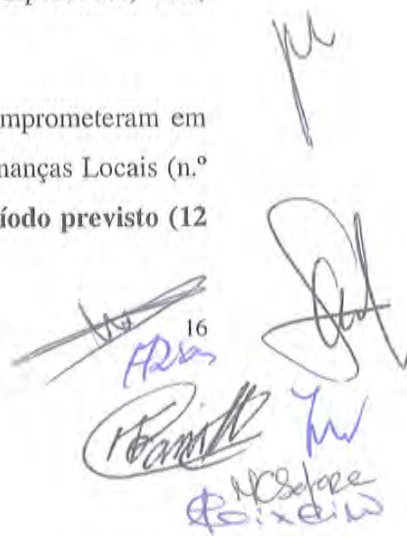
3 CONCLUSÃO

O Município de Mourão, no final de 2012, apresenta indicadores económico-financeiros (mapa 4) inferiores aos previstos no PSF, nomeadamente, os relativos ao fundo de maneo e ao cash flow. Com efeito, continua a existir um cash-flow positivo mas insuficiente que condiciona, manifestamente a realização de investimentos (mesmo que comparticipados), e ainda, um *deficit* de fundo de maneo de 2.869.360 Euros, o que indicia dificuldades de tesouraria e um aumento das despesas financeiras.

Tal tendência, é o reflexo da redução das transferências do Estado e da diminuição das receitas próprias (impostos e taxas, receitas extraordinárias) em relação ao previsto no PSF. Acresce que aquela diminuição das receitas tem obrigado a suspender muito dos investimentos previstos no PSF, como se pode verificar pelo valor de realização (aproximadamente 8.000.000 Euros a menos) constante da rubrica do imobilizado no mapa 1 (Balanços), que serviriam para compensar os problemas de fundo provocados pela redução das explorações agrícolas e industriais (enchimento do Alqueva), pela actual crise económico financeira do País (PIB negativo de 3,2 em 2012.) e da Europa e pelas medidas (indiscriminadas) de grande austeridade (plano de ajustamento e económico e financeiro da TROIKA) que afectam as regiões mais empobrecidas do país (despovoamento, do baixo nível de escolaridade e população envelhecida.

Acresce que, a **alteração dos pressupostos** que serviram de base à elaboração do Plano de Saneamento Financeiro, nomeadamente, a redução sistemática das transferências anuais do Estado e a diminuição das receitas próprias do Município (receitas que estão já ao nível do ano de 2006/7), quando estava prevista uma actualização dessas receitas a uma taxa de inflação de 1% e, ainda, o aumento (aproximadamente 4%) dos custos unitários dos principais bens e serviços (água, tratamento de efluentes, resíduos, eletricidade, etc.) bem acima da inflação prevista (1%), para além dos novos serviços de delegação de competências, em particular na área da educação (não devidamente compensados) está, também, a dificultar a recuperação financeira do Município.

Com efeito, o Estado não protege nem cuida dos Municípios que se comprometeram em cumprir um Plano de Saneamento Financeiro, de acordo com a Lei das Finanças Locais (n.º 2/2007 e Decreto-Lei n.º 38/2008), **nos termos, na intensidade e no período previsto (12**



7

anos) para recuperação do equilíbrio financeiro do Município. Pelo contrário, para além de dificultar o cumprimento do PSF (cortes nas transferências), o Estado veio com as novas exigências legislativas no OE/2012 (art.º 65º, n.º 5) de redução anual do endividamento difíceis de cumprir, aplicáveis a todos os Municípios, independentemente do nível da sua dimensão (capacidade de obtenção de receitas próprias), do seu estado de desenvolvimento, ou ainda do seu desequilíbrio financeiro, que entram manifestamente em conflito com aquela Lei das Finanças Locais.

Porém, o artigo 66.º do Orçamento Estado de 2012 (à semelhança do artigo 53.º do OE de 2011) ao determinar que o cálculo dos limites de endividamento líquido e de MLP seja feito de maneira diferente do que o previsto na LFL, vem reconhecer as graves dificuldades financeiras da maioria dos Municípios.

Com efeito, de acordo com aquele artigo 66.º do O.E (mapa 5), o Município da Mourão apresenta um saldo disponível de 1.000.490,83 Euros no endividamento líquido e um saldo disponível de 438.612,47 Euros no endividamento MLP, sem reflexo paralelo na melhoria da situação financeira do Município.

Por outro lado, a Lei dos Compromissos (LCPA) que exige, nomeadamente, a existência de fundos disponíveis (90 dias), para realizar novas despesas, veio trazer dificuldades financeiras acrescidas para o Município de Mourão que tem um elevado *deficit* de fundo de maneo e não consegue obter legalmente um empréstimo de MLP (não é permitido um reforço do empréstimo de saneamento financeiro), obter receitas extraordinárias previstas (neste período recessivo da conjuntura económica) e/ou outras receitas ainda não cobradas (da EDIA e da EDP).

Por isso, o Município aderiu ao programa de apoio à economia local (PAEL) aprovado pela Lei n.º 43 de 28 de Agosto de 2012, uma vez que as dívidas de curto prazo arrastadas com mais de 90 dias, após o seu vencimento a 31/03/2012, seriam financiadas com o recurso a capitais de médio e longo prazo (pelo prazo de 20 anos), a uma taxa de juro altamente favorável, e as medidas adicionais exigidas incluídas no Plano de Ajustamento Financeiro que a lei prevê no PAEL, são indispensáveis para restabelecer o equilíbrio financeiro do Município. Porém, o referido plano que está aprovado pelo Governo, não está ainda contratualizado nem tem o visto do Tribunal de Contas.

17
H. A. S. J. M.
H. S. J. M.
H. S. J. M.
H. S. J. M.



MUNICÍPIO DE MOURÃO

ATA DA REUNIÃO EM QUE FOI DISCUTIDA E VOTADA A CONTA

Tribunal de Contas: 30

Ponto do POCAL:

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]
Rafael
Aires
Ribeiro

**ACTA N.º 9/2013****REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA****Local:** Sala de Sessões dos Paços do Município.**Data:** 18/04/2013.**Iniciada às 10,00 horas e encerrada às 11,30 horas.****ORDEM DO DIA****PONTO ÚNICO – ADMINISTRAÇÃO GERAL****1. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ANO FINANCEIRO DE 2012**

A reunião iniciou-se com a presença de:

Presidente: José Manuel Santinha Lopes**Vice-Presidente:** Manuel Francisco Godinho Carrilho**Vereadores:** Dr. Joaquim Maria Dias GonçalvesDr.^a Maria Clara Pimenta Pinto Martins SafaraDr.^a Anabela Ramalho Falcato Caixeiro

A reunião foi presidida pelo Sr. José Manuel Santinha Lopes, Presidente da Câmara Municipal e Secretariada por Vitor Manuel Leal Vidigal, Coordenador técnico da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira.

ORDEM DO DIA**PONTO ÚNICO – ADMINISTRAÇÃO GERAL****PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ANO FINANCEIRO DE 2012**

Pelo senhor Presidente foram apresentados os documentos que constituem a prestação de contas desta autarquia, elaborados pela Subunidade Orgânica de Contabilidade e Finanças, os quais relatam com exaustão o exercício do ano financeiro de 2012. Por força do disposto no n.º 1 do artigo 9.º da Lei das Finanças Locais, a Câmara Municipal tem de apresentar os referidos documentos ao órgão deliberativo, para que este os aprecie na sua sessão ordinária a realizar durante o mês de Abril.

Seguidamente referiu-se ao empenhamento e rigor desenvolvido pelos técnicos municipais responsáveis nesta matéria que, com rigor profissional, conseguiram, dentro dos

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including "IP", "Caixeiro", and "deslepar"]

prazos, apresentar os documentos em análise. Reconheceu ainda o esforço desenvolvido pelos trabalhadores municipais que, durante o ano de 2012, se empenharam activamente no cumprimento dos objectivos traçados nas Grandes Opções do Plano.

Ao iniciar a análise dos documentos de prestação de contas da Câmara Municipal de Mourão o senhor Presidente disse que se tratam de documentos que reflectem os aspectos mais relevantes da actividade desenvolvida, pelos Serviços Municipais.

Elaborados, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, os documentos de prestação de contas do ano financeiro de 2012 reflectem e descrevem um intenso e importante trabalho autárquico, traduzido em múltiplas iniciativas, totalmente realizadas ou em fase de desenvolvimento, como é compreensível num processo de trabalho dinâmico e gradual em função de uma estratégia global e coerente para o Município.

Fica a certeza de que as actividades realizadas em 2012 representam um contributo relevante para o desenvolvimento e afirmação de Mourão e como tal os documentos de prestação de contas do ano financeiro de 2012 merecem a aprovação dos órgãos autárquicos.

Finalmente e após demorada análise o Executivo deliberou:

- **Aprovar os documentos de prestação de contas do ano financeiro de 2012, documentos que ficam arquivados na pasta anexa a esta acta (documento número sete), fazendo parte integrante da mesma e apresentar os mesmos, sob a forma de proposta, à Assembleia Municipal para que esta os aprecie e vote.**

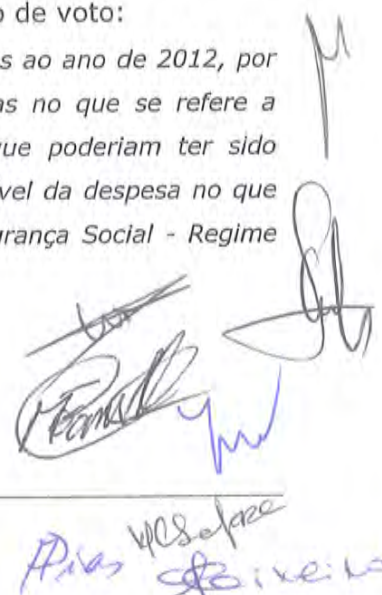
Deliberação tomada por maioria, com quatro votos a favor e um voto contra da senhora Vereadora Anabela Caixeiro.

O senhor Vereador Joaquim Gonçalves apresentou a seguinte declaração de voto:

"Sendo, a Prestação de Contas um documento técnico, após análise do mesmo, e não encontrando erros nos documentos, logo, decidi votar a favor".

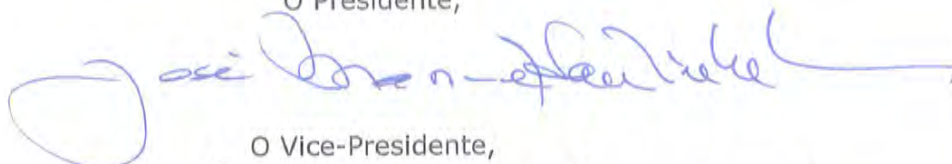
A senhora Vereadora Anabela Caixeiro apresentou a seguinte declaração de voto:

"Voto contra o Relatório de Prestação de Contas/Relatório de Gestão referentes ao ano de 2012, por considerar que existem despesas que para além de estarem pouco explicitas no que se refere a algumas rubricas, considero ainda por outro lado que existem despesas que poderiam ter sido evitadas. Por outro lado, considero também que existem irregularidades ao nível da despesa no que concerne às contribuições para a Caixa Geral de Aposentações e para a Segurança Social - Regime Geral."

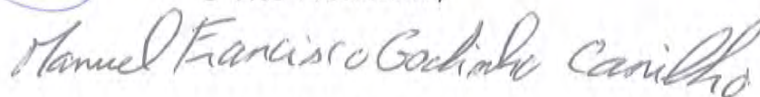


E, por nada mais haver a tratar, o Sr. Presidente declarou encerrada esta reunião, eram 11,30 horas. Para constar se lavrou a presente acta que depois de lida foi aprovada, por unanimidade, no final da reunião, e vai ser assinada por todos os membros do Executivo e por mim, Vítor Manuel Leal Vidigal, secretário, que a redigi e subscrevo.

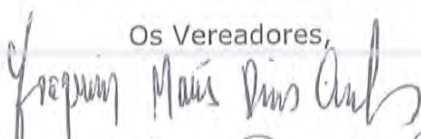
O Presidente,

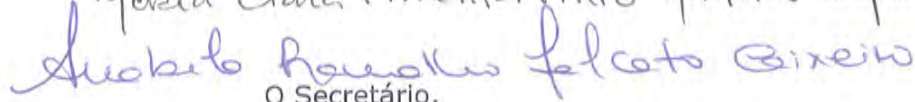


O Vice-Presidente,

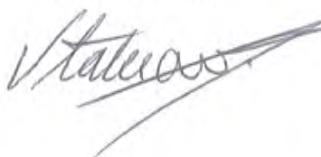


Os Vereadores,





O Secretário,





MUNICÍPIO DE MOURÃO

NORMA DE CONTROLO INTERNO E AS SUAS ALTERAÇÕES

Tribunal de Contas: 31

Ponto do POCAL: 2.9

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "G. M. S. da Silva" and "Bos"]

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

ÍNDICE

CAPÍTULO I	11
Disposições Gerais	11
Artigo 1º	11
(Ambito)	11
Artigo 2º	11
(Objecto)	11
Artigo 3º	14
(Documentos Suporte)	14
Artigo 4º	16
(Despachos e Autorizações)	16
Artigo 5º	17
(Fiscalização)	17
CAPÍTULO II	18
Critérios e Métodos Específicos	18
Divisão I	18
(Critérios de Valorimetria)	18
Artigo 6º	18
(Disponibilidades)	18
Artigo 7º	19
(Dívidas de e a terceiros)	19
Artigo 8º	19
(Existências)	19
Artigo 9º	19
(Imobilizado)	19
Divisão II	20
(Provisões e Amortizações)	20
Artigo 10º	20
(Constituição de Provisões)	20
Artigo 11º	20
(Provisões para cobrança duvidosa)	20
Artigo 12º	22
(Provisões para depreciação de existências)	22
Artigo 13º	23
(Provisões para aplicações de tesouraria)	23
Artigo 14º	23
(Amortizações)	23
Divisão III	24
Operações de Fim de Exercício	24
Artigo 15º	24
(Resultado Líquido do exercício)	24
CAPÍTULO III	25
Documentos Previsionais	25
Divisão I	25
(Disposições Gerais)	25
Artigo 16º	25
(Documentos Previsionais)	25
Artigo 17º	25
(Grandes Opções do Plano)	25
Artigo 18º	26
(Orçamento)	26



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT international Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

Divisão II.....	27
(Preparação e Aprovação)	27
Artigo 19º.....	27
(Preparação).....	27
Artigo 20º.....	28
(Aprovação)	28
Artigo 21º.....	29
(Atraso na Aprovação).....	29
Artigo 22º.....	30
(Modificações aos documentos previsionais).....	30
CAPÍTULO IV.....	31
Prestação de Contas.....	31
Artigo 23º.....	31
(Documentos)	31
Artigo 24º.....	31
(Organização e Aprovação).....	31
Artigo 25º.....	33
(Prestação de Contas Intercalar).....	33
CAPÍTULO V.....	34
Receita Orçamental.....	34
Divisão I.....	34
(Disposições Gerais).....	34
Artigo 26º.....	34
(Objectivo e Âmbito).....	34
Artigo 27º.....	35
(Fases de execução da receita).....	35
Artigo 28º.....	35
(Considerações Gerais).....	35
Artigo 29º.....	36
(Definições).....	36
Artigo 30º.....	37
(Procedimentos Comuns)	37
Artigo 31º.....	39
(Modalidades de Liquidação e Cobrança de Receita nos Serviços da Autarquia).....	39
Artigo 32º.....	43
(Entrega de valores cobrados por entidades diversas do Tesoureiro Municipal)	43
Divisão II.....	44
(Procedimentos de Auditoria)	44
Artigo 33º.....	44
(Objectivo)	44
Artigo 34º.....	44
(Procedimentos de Auditoria).....	44
Artigo 35º.....	45
(Circularização a Devedores).....	45
CAPÍTULO VI.....	46
Despesa Orçamental.....	46
Divisão I.....	46
(Disposições Gerais)	46
Artigo 36º.....	46
(Âmbito).....	46
Artigo 37º.....	47
(Considerações Gerais).....	47
Artigo 38º.....	48



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Por

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

(Fases de execução da despesa)	48
Artigo 39º	49
(Documentos de Despesa)	49
Artigo 40º	50
(Processamento e Pagamento da Despesa)	50
Divisão II	51
(Procedimentos de Auditoria)	51
Artigo 41º	51
(Objectivo)	51
Artigo 42º	51
(Procedimentos de Auditoria)	51
Artigo 43º	53
(Circularização a Credores)	53
CAPÍTULO VII	54
Aquisição e Gestão de Bens de Imobilizado	54
Divisão I	54
(Disposições Gerais)	54
Artigo 44º	54
(Objectivos e Âmbito)	54
Artigo 45º	55
(Documentos e Registos)	55
Divisão II	56
(Bens Móveis)	56
Artigo 46º	56
(Adição de Bens Móveis ao Inventário)	56
Artigo 47º	58
(Subtracção de Bens Móveis ao Inventário)	58
Artigo 48º	60
(Movimentação de Bens Móveis)	60
Divisão III	61
(Bens Imóveis)	61
Artigo 49º	61
(Adição de Bens Imóveis ao Inventário)	61
Artigo 50º	64
(Alienação de Bens Imóveis)	64
Divisão IV	65
(Inventariação de Bens)	65
Artigo 51º	65
(Inventariação)	65
Artigo 52º	66
(Regras gerais de Inventariação)	66
Artigo 53º	67
(Regras de Etiquetagem de Bens Móveis)	67
Artigo 54º	67
(Bens não etiquetáveis)	67
Divisão V	68
(Procedimentos de Auditoria)	68
Artigo 55º	68
(Procedimentos de Auditoria)	68
Artigo 56º	69
(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)	69
CAPÍTULO VIII	70
Aquisição e Gestão de Existências	70



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Handwritten signatures and initials:
 - 5
 - H

Norma de Controlo Interno

Divisão I.....	70
(Disposições Gerais).....	70
Artigo 57º.....	70
(Objectivos e Âmbito).....	70
Artigo 58º.....	71
(Sistema de Inventário).....	71
Artigo 59º.....	71
(Documentos e Registos).....	71
Divisão II.....	72
(Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências).....	72
Artigo 60º.....	72
(Requisição interna de existências).....	72
Artigo 61º.....	72
(Requisição externa de existências).....	72
Artigo 62º.....	74
(Recepção de existências).....	74
Artigo 63º.....	75
(Recepção de facturação relativa a existências).....	75
Divisão III.....	76
(Do controlo e inventário de existências).....	76
Artigo 64º.....	76
(Medidas de Controlo).....	76
Artigo 65º.....	77
(Inventário Físico de Existências).....	77
Divisão IV.....	78
(Procedimentos de Auditoria).....	78
Artigo 66º.....	78
(Objectivos).....	78
Artigo 67º.....	79
(Procedimentos de Auditoria).....	79
CAPÍTULO IX.....	81
Disponibilidades.....	81
Divisão I.....	81
(Disposições Gerais).....	81
Artigo 68º.....	81
(Objectivo e Âmbito).....	81
Divisão II.....	83
(Procedimentos de Gestão dos Meios Monetários).....	83
Subdivisão I.....	83
(Movimentos de Caixa).....	83
Artigo 69º.....	83
(Fundo Fixo de Caixa).....	83
Artigo 70º.....	83
(Pagamentos em numerário).....	83
Artigo 71º.....	84
(Valores recebidos por correio).....	84
Artigo 72º.....	84
(Valores recebidos na Tesouraria).....	84
Artigo 73º.....	85
(Valores recebidos por entidade distinta do tesoureiro).....	85
Subdivisão II.....	86
(Movimentos Bancários).....	86
Artigo 74º.....	86

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

(Abertura de Contas Bancárias).....	86
Artigo 75º.....	86
(Pagamentos por cheque)	86
Artigo 76º.....	88
(Pagamentos por transferência bancária).....	88
Artigo 77º.....	88
(Valores recebidos por multibanco).....	88
Sub-Divisão III	89
(Fundo de Maneio).....	89
Artigo 78º.....	89
(Objectivos e Âmbito)	89
Artigo 79º.....	90
(Disposições Comuns).....	90
Divisão III.....	92
(Procedimentos de Auditoria)	92
Artigo 80º.....	92
(Objectivos).....	92
Subdivisão I	92
(Balanço à Tesouraria).....	92
Artigo 81º.....	92
(Âmbito).....	92
Artigo 82º.....	93
(Metodologia)	93
Subdivisão II	95
(Reconciliação Bancária)	95
Artigo 83º.....	95
(Âmbito).....	95
Artigo 84º.....	96
(Metodologia)	96
CAPÍTULO X.....	97
Despesas com Pessoal	97
Divisão I.....	97
(Disposições Gerais)	97
Artigo 85º.....	97
(Objectivos).....	97
Artigo 86º.....	98
(Considerações gerais).....	98
Artigo 87º.....	98
(Processo Individual)	98
Artigo 88º.....	99
(Recrutamento e Selecção de Pessoal).....	99
Divisão II.....	100
(Processamento de Abonos e Descontos)	100
Subdivisão I	100
(Abonos).....	100
Artigo 89º.....	100
(Controlo de Assiduidade)	100
Artigo 90º.....	101
(Controlo do período de férias)	101
Artigo 91º.....	102
(Remuneração Base e Subsídio de Refeição)	102
Artigo 92º.....	102
(Horas Extraordinárias, nocturnas e em dias de descanso).....	102

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including a signature and the text "LCS-225" and "Zequik".



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

Artigo 93º.....	103
(Ajudas de custo)	103
Artigo 94º.....	105
(Prestações Sociais Directas)	105
Subdivisão II	105
(Descontos)	105
Artigo 95º.....	105
(Processamento de Descontos)	105
Subdivisão III	106
(Processamento de Vencimentos).....	106
Artigo 96º.....	106
(Processamento).....	106
Artigo 97º.....	107
(Pagamento de Vencimentos).....	107
Divisão III.....	108
(Contratos de Tarefas e Avenças)	108
Artigo 98º.....	108
(Definições).....	108
Artigo 99º.....	109
(Contratação).....	109
Artigo 100º.....	110
(Processamento de Abonos).....	110
Divisão IV.....	111
(Procedimentos de Auditoria)	111
Artigo 101º.....	111
(Procedimentos de Auditoria).....	111
CAPÍTULO XI.....	112
Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras ..	112
Artigo 102º.....	112
(Atribuição, celebração e pagamento)	112
Artigo 103º.....	114
(Controlo)	114
CAPÍTULO XII.....	114
Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia	114
Artigo 104º.....	114
(Objectivo)	114
Artigo 105º.....	115
(Controlo).....	115
CAPÍTULO XIII.....	117
Passivos Financeiros.....	117
Divisão I.....	117
(Disposições Gerais)	117
Artigo 106º.....	117
(Objectivo)	117
Artigo 107º.....	117
(Contracção de Empréstimos).....	117
Divisão II.....	120
(Procedimentos de Auditoria)	120
Artigo 108º.....	120
(Objectivo)	120
Artigo 109º.....	121
(Controlo de Passivos Financeiros).....	121
Artigo 110º.....	122



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 8 -

(Circularização a entidades bancárias).....	122
CAPÍTULO XIV	123
Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística	123
Artigo 111º	123
(Processo de arquivo)	123
CAPÍTULO XV	125
Controlo de Ambientes Informáticos	125
Artigo 112º	125
(Disposições Gerais)	125
CAPÍTULO XVI	126
Disposições Finais	126
Artigo 113º	126
(Entrada em Vigor)	126

Handwritten signatures and initials:
 Jm
 H. Costa
 Zuh
 #

Prefácio

O presente diploma aprova a Norma de Controlo Interno da Câmara Municipal de Mourão, conforme estabelecido no art.º 10 do DL 54-A/99, de 22 de Março, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, com as alterações posteriores, que definem que as Autarquias e Entidades Equiparadas, devem elaborar e aprovar até 1 de Janeiro de 2002 o inventário e respectiva avaliação, bem como o Balanço Inicial, os documentos previsionais e Sistema de Controlo Interno, este último ora aprovado.

No âmbito da implementação do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, as autarquias devem proceder a um processo de reengenharia dos seus processos e procedimentos. A elaboração de uma Norma de Controlo Interno com o objectivo de definir um conjunto de processos e meios que permitam respeitar o orçamento e regulamentos em vigor, salvaguardar os activos, assegurar a validade e autenticidade dos registos contabilísticos e facilitar as decisões de gestão, especialmente através da colocação à disponibilização, no momento oportuno da informação financeira.

Os procedimentos de Controlo Interno estão estipulados no número 2.9.1 das Considerações Técnicas do POCAL, e terão incidência nos:

- Sistemas de planeamento que permitem preparar as decisões políticas e administrativas
- Sistemas de gestão que permitem transmitir ordens dos órgãos de gestão superior da organização até aos níveis inferiores, com indicação da divisão de responsabilidades.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- * Sistemas de controlo interno que permitem verificar, por intermédio de um conjunto de procedimentos e práticas, se a entidade funciona em conformidade com os princípios de controlo interno.

São anexos à presente Norma de Controlo Interno, o Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado, o Regulamento de Fundos de Maneio, o Manual de Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências e o Manual de Procedimentos de Liquidação e Cobrança de Receita.

Handwritten signatures and initials:
 - 10 -
 (Signatures)





Handwritten signatures and initials:
- 11 -
[Signatures]

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

(Âmbito)

1 - A presente norma define os fluxos de informação, procedimentos e medidas de controlo interno, conforme estabelecido no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, atendendo às atribuições e níveis de actuação definidos na estrutura dos serviços e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mourão, conforme definido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

2 - A presente norma é de aplicação obrigatória a todos os serviços da Câmara Municipal de Mourão.

Artigo 2º

(Objecto)

1 - A presente norma estabelece métodos e procedimentos de acção, de modo a assegurar:

a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;

b) Cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

510

- 12 -

Norma de Controlo Interno

- c) O desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro;
- f) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos e, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- g) O incremento da eficiência das operações;
- h) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais de assunção de encargos;
- i) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- j) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;
- k) O registo oportuno das operações pela quantia certa, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.
- l) O órgão executivo aprova e mantém em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia local, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- m) Na definição das funções de controlo e na nomeação dos respectivos responsáveis deve atender-se:
 - i) À identificação das responsabilidades funcionais;



Handwritten signatures and initials:
yhw
Hedre
Kuh
K

ii) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respectivas;

iii) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

2 - É objecto, ainda, implementar medidas de controlo interno de modo a garantir o cumprimento adequado dos pressupostos contabilísticos para as diferentes áreas da Autarquia e a sua consequente gestão:

- a) Elaboração e Modificação de Documentos Previsionais;
- b) Prestação de Contas;
- c) Receita Orçamental;
- d) Despesa Orçamental
- e) Aquisição e Gestão de Bens Imobilizado;
- f) Aquisição e Gestão de Existências;
- g) Disponibilidades;
- h) Despesas com Pessoal;
- i) Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras;

Handwritten signatures and initials:
ybw
H. Salgueiro
Alinh
H

j) Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia;

k) Passivos Financeiros;

l) Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística;

m) Controlo de Ambientes Informáticos.

Artigo 3º

(Documentos Suporte)

As operações orçamentais, de tesouraria, e demais operações com relevância para na esfera patrimonial da Câmara Municipal de Mourão devem ser clara e objectivamente evidenciados por documentos suporte, tais como:

1 - Documentos suporte previstos no POCAL:

- a) Guia de Recebimento (SC-1);
- b) Requisição Interna (SC-3);
- c) Requisição Externa (SC-4);
- d) Ordem de Pagamento (SC-5);
- e) Folha de Remunerações (SC-6);
- f) Guia de Reposições Abatidas nos Pagamentos (SC-7);
- g) Folha de Caixa (SC-8);

Norma de Controlo Interno

h) Resumo Diário da Tesouraria (SC-9).

2 - Documentos suporte auxiliares, extraídos da aplicação de Contabilidade:

- a) Proposta de Cabimento;
- b) Mapa Diário de Receita por Unidade Orgânica;
- c) Notas de Lançamento.

3 - Documentos suporte auxiliares de elaboração manual:

- a) Proposta de Adjudicação;
- b) Mapa Auxiliar de Cobrança de Receita;
- c) Guia de Recepção;
- d) Auto de Ocorrência;
- e) Auto de Abate;
- f) Auto de Alienação;
- g) Auto de Transferência Interna;
- h) Auto de Cedência;
- i) Folha de Ponto;
- j) Participação de Faltas ao Serviço;
- k) Pedido de Férias;
- l) Histórico de trabalho extraordinário, nocturno e em dias de descanso e feriados;

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the text "- 15 -".

Norma de Controlo Interno

- m) Autorização de deslocação em serviço;
- n) Boletim Itinerário;
- o) Boletins vários para atribuição de prestações complementares.

4 - Documentos suporte à Contabilidade de Custos:

- a) Folha de Obra;
- b) Materiais (CC-1);
- c) Cálculo do custo/hora da mão-de-obra (CC-2);
- d) Mão-de-Obra (CC-3);
- e) Cálculo do custo/hora de máquinas e viaturas (CC-4);
- f) Máquinas e viaturas (CC-5);
- g) Apuramento de Custos Indirectos (CC-6);
- h) Apuramento de Custos do Bem ou Serviço (CC-7);
- i) Apuramento de Custos Directos da Função (CC-8);
- j) Apuramento de Custos por Função (CC-9).

Artigo 4º**(Despachos e Autorizações)**

Os documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

sistema contabilístico, devem sempre identificar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores, qualidade em que o fazem e data do despacho/autorização, de forma legível.

Artigo 5º**(Fiscalização)**

1 - O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes, de fiscalização que permitam o exercício adequado da sua competência, através do recurso a auditorias externas independentes.

2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o órgão executivo deve facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir, de acordo com o definido pelo órgão deliberativo.

3 - Sempre que, no âmbito das auditorias externas e demais acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro validação de saldos de contas de terceiros, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do auditor, inspector ou do inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito e visar documentos de circularização a terceiros para que forneçam àqueles directamente todos os elementos de que necessitem para o exercício das suas funções.



CAPÍTULO II

Critérios e Métodos Específicos

Divisão I

(Critérios de Valorimetria)

Artigo 6º

(Disponibilidades)

1 - As disponibilidades de caixa e depósitos em instituições financeiras são expressas pelos montantes dos meios de pagamento e dos saldos de todas as contas de depósito, respectivamente.

2 - As disponibilidades em moeda estrangeira são expressas no balanço ao câmbio em vigor na data a que ele se reporta.

3 - As diferenças de câmbio apuradas na data de elaboração do balanço final do exercício são contabilizadas nas contas 685 «Custos e perdas financeiros - Diferenças de câmbio desfavoráveis» ou 785 «Proveitos e ganhos financeiros - Diferenças de câmbio favoráveis».

4 - Os títulos negociáveis e as outras aplicações de tesouraria são expressos no balanço pelo seu custo de aquisição (preço de compra acrescido dos gastos de compras).

5 - Se o custo de aquisição for superior ao preço de mercado será este o utilizado.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials
- 19 -

Artigo 7º

(Dívidas de e a terceiros)

- 1 - As dívidas de e a terceiros são expressas pelas importâncias constantes dos documentos que as titulam.
- 2 - Quando existam dívidas de e a terceiros expressas em moeda estrangeira é aplicável o disposto no n.º 4.3.2 do ponto 4.3 relativo a critérios de valorimetria de dívidas de e a terceiros.

Artigo 8º

(Existências)

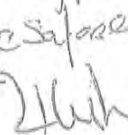
- 1 - As existências propriedade da autarquia deverão ser valorizadas, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.2 relativo aos critérios de valorimetria de existências.
- 2 - O critério de valorização à saída de armazém, adoptado pela autarquia é o critério do custo médio ponderado.

Artigo 9º

(Imobilizado)

O activo imobilizado da autarquia deverá ser valorizado ou avaliado, respeitando as disposições evidenciadas no ponto 4.1 relativo aos critérios de valorimetria de imobilizações.



 4/6/2002
 -20-



Divisão II.**(Provisões e Amortizações)****Artigo 10º****(Constituição de Provisões)**

1 - A constituição de provisões deve respeitar apenas às situações a que estejam associados riscos e em que não se trate de uma simples estimativa de um passivo certo, não devendo a sua importância ser superior às necessidades.

2 - Não se deve proceder à anulação e sequente constituição de uma provisão.

3 - São consideradas situações a que estejam associados riscos as que se referem, nomeadamente, às aplicações de tesouraria, cobranças duvidosas, depreciação de existências, obrigações e encargos derivados de processos judiciais em curso, acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Artigo 11º**(Provisões para cobrança duvidosa)**

1 - Para efeitos de constituição da provisão para cobranças duvidosas, consideram-se as dívidas de terceiros que estejam em mora há mais de seis meses e cujo risco de incobrabilidade seja devidamente justificado.



Norma de Controlo Interno

2 - O montante anual acumulado de provisão para cobertura das dívidas referidas no parágrafo anterior é determinado de acordo com as seguintes percentagens:

- a) 50% para dívidas em mora há mais de 6 meses e até 12 meses;
- b) 100% para dívidas em mora há mais de 12 meses.

3 - As dívidas que tenham sido reclamadas judicialmente ou em que o devedor tenha pendente processo de execução ou esteja em curso processo especial de recuperação da empresa ou de falência são tratadas como «Custos e perdas extraordinários», quando resulte do respectivo processo judicial a dificuldade ou impossibilidade da sua cobrança e sejam dadas como perdas.

4 - As provisões constituídas devem permitir a tradução da realidade para os valores contabilísticos afectos aos resultados e ao património da Câmara Municipal de Mourão, devendo estas estar de acordo com o princípio da prudência.

5 - A Secção de Contabilidade, após determinar, quais os clientes cuja dívida é considerada como de cobrança duvidosa, procederão às respectivas regularizações dos valores das contas de clientes, contribuintes e utentes, para a sub-conta 2181 - *Cobranças em atraso* ou 2182 - *Cobranças em litígio*, consoante os casos.

6 - Sempre que as dívidas de terceiros ultrapassem os seis meses em mora, e desde que o seu risco de incobrabilidade esteja devidamente justificado, é necessária a constituição de Provisão para Cobranças duvidosas.

7 - A extinção da causa que deu origem à constituição da provisão, cobrada a importância em causa ou reconhecimento da sua incobrabilidade, deverá ser de imediato

Handwritten signatures and initials: JMW, H. Salazar, -21, H. Salazar, H. Salazar.

Norma de Controlo Interno

participada à Secção de Contabilidade, de modo a que a regularização contabilística seja de imediato realizada.

8 - Não são consideradas de cobrança duvidosa as seguintes dívidas:

- a) Do Estado, Regiões Autónomas e autarquias locais;
- b) As cobertas por garantia, seguro ou caução, com excepção da importância correspondente à percentagem de desconto ou descoberto obrigatório.

Artigo 12º**(Provisões para depreciação de existências)**

Há lugar a depreciação de stocks, logo há constituição de provisões sempre que:

- 1 - O custo de produção ou de aquisição seja superior ao preço de mercado.
- 2 - À data do balanço exista obsolescência, deterioração física parcial, quebra de preços, ou outros factores análogos.
- 3 - Assim, as diferenças de valor apuradas serão reflectidas na figura da provisão para depreciação de existências, que será automaticamente anulada quando deixar de existir os motivos que a originaram.

[Handwritten signatures and initials]
-23-

Artigo 13º**(Provisões para aplicações de tesouraria)**

Na situação prevista no número 5 do Artigo 6º deve constituir-se ou reforçar a provisão pela diferença entre os respectivos preços de aquisição e de mercado. A provisão será reduzida ou anulada quando deixarem de existir os motivos que levaram à sua constituição.

Artigo 14º**(Amortizações)**

- 1 - A amortização segue o método das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, construção/produção ou valor de avaliação.
- 2 - Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização determina-se aplicando aos montantes dos elementos do activo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas na lei.
- 3 - O valor unitário e as condições em que os elementos do activo imobilizado sujeitos a depreciação ou a deperecimento possam ser amortizados num só exercício são os definidos na lei.
- 4 - São objecto de amortização todos os bens móveis e imóveis que não tenham relevância cultural, bem como as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos que aumentem o seu valor real ou a duração provável da sua utilização.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials:
 - 24 -
 Helena
 [Signature]

5 - Em caso de dúvida, consideram-se «grandes reparações ou beneficiações» sempre que o respectivo custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem móvel, atento o critério de materialidade definido no CIBE.

Divisão III

Operações de Fim de Exercício

Artigo 15º

(Resultado líquido do exercício)

- 1 - A aplicação do resultado líquido do exercício é aprovada pelo órgão deliberativo mediante proposta fundamentada do órgão executivo.
- 2 - No início de cada exercício, o resultado do exercício anterior é transferido para a conta 59 «Resultados transitados».
- 3 - Quando houver saldo positivo na conta 59 «Resultados transitados», o seu montante pode ser repartido da seguinte forma:
 - a) Reforço do património;
 - b) Constituição ou reforço de reservas.
- 4 - É obrigatório o reforço do património até que o valor contabilístico da conta 51 «Património» corresponda a 20% do activo líquido.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials:
 - 25 -
 (Signatures)

5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve constituir-se o reforço anual da conta 571 «Reservas legais», no valor mínimo de 5% do resultado líquido do exercício.

CAPÍTULO III

Documentos Previsionais

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 16º

(Documentos Previsionais)

Os documentos previsionais a adoptar pela Câmara Municipal de Mourão são as Grandes Opções do Plano e o Orçamento.

Artigo 17º

(Grandes Opções do Plano)

1 - Nas Grandes Opções do Plano são definidas as linhas de desenvolvimento estratégico da Câmara Municipal de Mourão e incluem, designadamente o Plano Plurianual de Investimentos e as Actividades Mais Relevantes da Gestão Autárquica.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 26 -

2 - Os princípios gerais de execução, descrição e mensuração das Grandes Opções do Plano estão explicitadas no ponto 2.3. das Considerações Técnicas do POCAL.

Artigo 18º

(Orçamento)

1 - O orçamento apresenta a previsão anual das receitas e das despesas, de acordo com o quadro e código de contas descritos no POCAL, em dois mapas base:

- a) Mapa resumo das receitas e despesas da Câmara Municipal de Mourão.
- b) Mapa das receitas e despesas, desagregado segundo a classificação económica.

2 - A descrição, execução, princípios, regras previsionais, alterações e revisões ao orçamento encontram-se estipuladas, respectivamente, nos pontos 2.3.2, 2.3.4, 3.1, 3.3, e 8.3.1 do POCAL.

Divisão II**(Preparação e Aprovação)****Artigo 19º****(Preparação)**

1 - De acordo com a Lei de Competências dos Órgãos Municipais, a mesa da Assembleia Municipal deve formular uma proposta para inscrição de rubricas com determinada dotação de modo a fazer face às despesas inerentes ao funcionamento deste órgão.

2 - As Divisões Municipais no período que antecede a aprovação do Orçamento e Grandes Opções do Plano da Autarquia, de acordo com o prazo a estipular pelo Órgão Executivo, deverão evidenciar as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes e despesas de investimento.

3 - As Divisões Municipais formulam as propostas preenchendo os documentos instituídos pela autarquia, designados por Fichas de Identificação de Projecto/Acção a inscrever no Plano Plurianual de Investimentos e Plano das Acções Mais Relevantes da Gestão Autárquica, nos quais constam a dotação necessária (para o ano e seguintes), tipo de financiamento e nível de execução do projecto/acção até ao último dia do mês anterior ao da entrega da proposta.

4 - No que respeite a despesas com pessoal, cabe à Secção de Recursos Humanos elaborar uma informação com os encargos previsionais para o ano em causa.



Norma de Controlo Interno

- 28 -

5 - Os restantes custos de funcionamento e de amortização de passivos financeiros são estimados pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

6 - As Fichas de Identificação de Projecto/Ação e restantes informações para elaboração dos documentos previsionais são remetidas ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que deverá organizar o processo.

7 - O Órgão Executivo analisa as propostas formalizadas e elabora o Orçamento e Grandes Opções do Plano.

8 - A preparação dos documentos previsionais deve ficar concluída no início do último trimestre do exercício económico anterior ao que dizem respeito.

Artigo 20º

(Aprovação)

1 - A proposta dos documentos previsionais, preparada nos termos do artigo anterior, deve ser apresentada pelo órgão executivo ao órgão deliberativo até 15 dias da última sessão ordinária deste órgão do ano anterior àquele a que se refere.

2 - O órgão deliberativo deverá aprovar o orçamento de modo que possa entrar em vigor em 1 de Janeiro do ano a que respeitar.

3 - Cabe à Divisão Administrativa e Financeira organizar e enviar os documentos previsionais para publicidade e remessa obrigatória para as entidades determinadas por lei, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International | Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Handwritten signatures and initials, including a date stamp: - 29.

Norma de Controlo Interno

4 - Após a aprovação dos documentos previsionais, mediante cópia da acta de deliberação a Secção de Contabilidade regista-os na aplicação no primeiro dia útil do ano e confere os registos contabilísticos de abertura do exercício económico.

5 - A Secção de Contabilidade deve organizar um arquivo suporte à entrada em vigor do Orçamento e Grandes Opções do Plano com os seguintes documentos:

- a) Cópia do Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- b) Cópia das actas de deliberação de aprovação de documentos previsionais;
- c) Cópia do diário com os movimentos contabilísticos de aprovação/"abertura".

Artigo 21º

(Atraso na Aprovação)

1 - No caso de atraso na aprovação do Orçamento, manter-se-á em execução, o Orçamento em vigor do ano anterior, com as modificações que, entretanto, lhe tenham sido introduzidas até 31 de Dezembro.

2 - O orçamento que venha a ser aprovado pelo órgão deliberativo já no decurso do ano económico a que se destina integrará a parte do orçamento referida no número anterior que tenha sido executada até à sua entrada em vigor.

Norma de Controlo Interno

- 30 -

**Artigo 22º****(Modificações aos documentos previsionais)**

1 - A necessidade de modificações aos documentos previsionais deve ser formalizada pelos Chefes de Divisão, sendo sujeita numa primeira fase à validação do Vereador do Pelouro atestando a sua concordância.

2 - As propostas de modificação são recepcionadas pela Secção de Contabilidade e remetidas ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira em anexo ao mapa resumo, para análise.

3 - É elaborado pela Secção de Contabilidade um mapa resumo com indicação das rubricas a inscrever/reforçar e as rubricas a registar diminuição de dotação e respectiva justificação.

4 - Após análise do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira a informação é remetida à consideração superior, e posterior apresentação da proposta em Reunião de Câmara ou de Assembleia Municipal conforme se trate de uma alteração ou de uma revisão orçamental.

5 - Após deliberada a modificação é enviada para a Secção de Contabilidade cópia da acta e da informação anexa para que esta secção proceda à modificação dos documentos previsionais.

6 - A Secção de Contabilidade deve organizar arquivo de documentos suporte à modificação, nomeadamente com:

a) Cópia da informação proposta e da acta da deliberação de aprovação pelo órgão executivo/deliberativo;



- b) Cópia do diário com os movimentos de modificação.
- c) Cópia do original dos documentos de modificações dos documentos previsionais e proposta de modificação sugeridas pelas Divisões, bem como restante comunicação interna.

CAPÍTULO IV

Prestação de Contas

Artigo 23º

(Documentos)

São documentos de prestação genérica de contas da Câmara Municipal de Mourão, os enunciados na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL.

Artigo 24º

(Organização e Aprovação)

- 1 - A elaboração e organização dos documentos de prestação de contas da Câmara Municipal de Mourão deve obedecer ao estipulado no POCAL.
- 2 - Os documentos de prestação de contas devem ser elaborados na Divisão Administrativa e Financeira.



socialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 32 -

[Handwritten signatures and initials]

3 - À Secção de Recursos Humanos cabe elaborar os seguintes documentos:

- a) Contratação Administrativa – Situação dos contratos;
- b) Relação de acumulação de funções;
- c) Relação nominal de responsáveis.

4 - Os restantes documentos de prestação de contas são elaborados/organizados pela Divisão de Gestão Financeira.

5 - Os documentos são conferidos pelo Chefe de Divisão Administrativa e posteriormente validados pelo Presidente da Câmara Municipal.

6 - Os documentos de prestação de contas não devem ser rubricados no seu canto superior direito, apenas assinados nos espaços referenciados para assinatura dos dirigentes responsáveis e membros do órgão executivo adstritos às áreas financeira e de recursos humanos.

7 - Os documentos de prestação de contas são enviados ao Tribunal de Contas, de acordo com o definido na Resolução do Tribunal de Contas que define as instruções para organização e remessa de documentação das contas das autarquias locais abrangidas pelo POCAL, dentro do prazo legalmente estipulado, devidamente aprovados pelo órgão executivo independentemente da apreciação pelo órgão deliberativo.

8 - Os prazos para apresentação dos documentos de prestação de contas são os seguintes:

- a) O Órgão Executivo apresenta os documentos ao Órgão Deliberativo no mês de Abril do ano seguinte a que respeitam;

b) As contas da autarquia serão enviadas pelo Órgão Executivo ao Tribunal de Contas até dia 15 de Maio do ano seguinte a que respeitam, com cópia ao Ministro das Finanças e Ministro que tutela as autarquias locais;

c) Após a sua aprovação os documentos terão que ser enviados ao Instituto Nacional de Estatística e Direcção Geral do Orçamento até 30 dias úteis.

d) No que respeita ao envio de informação à Comissão de Coordenação Regional respectiva, deverá a Câmara Municipal remeter-lhe 30 dias após a sua aprovação, independente da sua apreciação pelo órgão deliberativo, cópias dos seguintes documentos:

- i. Execução anual do Plano Plurianual de Investimentos;
- ii. Mapas de execução orçamental;
- iii. Balanço;
- iv. Demonstração de resultados;
- v. Anexos às demonstrações financeiras.

Artigo 25º

(Prestação de Contas Intercalar)

1 - De acordo com o estabelecido no POCAL, as contas são prestadas por anos económicos que coincidem com o ano civil.



Handwritten signatures and initials:
Jm
Yeseane
Huel
fe

2 - Quando ocorra mudança do Órgão Executivo, as contas serão reportadas a cada gerência, ou seja, as contas serão encerradas na data em que ocorreu a substituição. Deste modo a autarquia tem um prazo de 45 dias para apresentação das contas ao Tribunal de Contas a contar da data de substituição.

3 - Os procedimentos para elaboração, conferência e remessa são idênticos aos definidos para a prestação de conta regular.

CAPÍTULO V

Receita Orçamental

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 26º

(Objectivo e Âmbito)

1 - O presente capítulo visa garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de alienação de bens e serviços e demais prestações constantes do *Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Licenças*, aprovado, de forma a permitir:

- a) Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- b) Cumprimento dos procedimentos legais de alienação de bens e serviços;



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 35 -

c) A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

2 - Compreende-se no âmbito do presente capítulo as receitas correspondentes à repartição dos recursos públicos e demais receitas dos municípios conforme definidas nos capítulos II e III da Lei de Finanças Locais, Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, ou por legislação que legalmente a substitua.

Artigo 27º

(Fases de execução da receita)

A execução da receita da Câmara Municipal de Mourão obedece, em regra, às seguintes fases:

- 1 - Processamento da receita, corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber.
- 2 - Liquidação da receita, reflexão na conta de execução do orçamento.
- 3 - Cobrança, compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 28º

(Considerações Gerais)

- 1 - A liquidação e cobrança da receita só se poderá realizar se essa verba tiver sido objecto de inscrição na rubrica orçamental. Por outro lado, se o valor da cobrança exceder a quantia inscrita, esta poderá, ser arrecadada para além dos valores estabelecidos.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 36 -

2 - No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o Orçamento do novo ano económico nas mesmas rubricas em que estavam previstas no ano findo.

3 - Somente os serviços autorizados, adiante designados por Unidades Orgânicas, podem emitir receita, sendo, em regra, a cobrança efectuada pela Tesouraria, podendo ser efectuada por cobradores autorizados pelo órgão executivo.

4 - As Guias de Recebimento, modelo único para todos os serviços emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial, devendo incluir no momento do seu preenchimento o código da Unidade Orgânica. Deverá ainda referir o meio de pagamento utilizado.

Artigo 29º

(Definições)

1 - No âmbito da presente norma são considerados:

a) Unidades Orgânicas – serviços da Câmara Municipal autorizados a emitir receita (Guias de Recebimento), nas quais poderá existir um cobrador autorizado a efectuar a respectiva cobrança da receita emitida dentro da Unidade Orgânica. Os procedimentos de emissão e cobrança da Guia de Recebimento embora possam ocorrer, na mesma data, dentro da Unidade Orgânica serão obrigatoriamente efectuados por funcionários distintos.

b) Postos de Cobrança – serviço no qual se procede ao recebimento de valores não existindo no entanto a liquidação imediata, ou emissão da Guia de Recebimento. A



Handwritten signatures and initials:
flw, JP, J. Salas, Aluh, A.

cobrança é efectuada mediante documentos equivalentes à Guia de Recebimento, que estão numerados sequencialmente e podem encontrar-se na forma de documentos de venda a dinheiro, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espectáculos, talões de máquinas registadoras, entre outros. A emissão da Guia de Recebimento ocorrerá na Unidade Orgânica em que se enquadra o serviço designado como Posto de Cobrança.

Artigo 30º

(Procedimentos Comuns)

A liquidação e cobrança de receitas da Câmara Municipal de Mourão devem obedecer aos pontos seguintes:

- 1 - Somente as Unidades Orgânicas podem proceder ao processamento/emissão de Guias de Recebimento, sendo estas nomeadas por deliberação do órgão executivo.
- 2 - A emissão de Guias de Recebimento, em suporte papel, deve efectuar-se em triplicado (com numeração sequencial por serviço emissor), sendo:
 - a) Original para o Cliente/Entidade;
 - b) Duplicado para arquivo da Secção de Contabilidade;
 - c) Triplicado para arquivo da Unidade Orgânica.
- 3 - As Unidades Orgânicas emissoras de receita devem ainda emitir diariamente um Mapa Diário de Receita que enviam para a Secção de Contabilidade, com o intuito de cruzar a informação deste com as Guias de Recebimento, Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria, enviados posteriormente pela Tesouraria.

4 - A Tesouraria recebe o original e duplicado da Guia de Recebimento, verifica o conteúdo daquela e de seguida efectua a cobrança do valor nela inscrito. Por forma a constituir evidência da verificação, deve colocar um carimbo de indicativo da conferência e recebimento em todas as vias da Guia de Recebimento, entregando o original ao cliente, utente ou contribuinte. No momento seguinte ao da cobrança, o tesoureiro deve lançar na Folha de Caixa a Guia de Recebimento cobrada.

5 - Diariamente a Tesouraria deve emitir listagens em duplicado da Folha de Caixa e Resumo Diário de Tesouraria e enviar para a Secção de Contabilidade, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento cobradas nesse dia.

6 - A Secção de Contabilidade deve verificar as correspondentes Guias de Recebimento, confrontando-as com os valores constantes nos Mapas da Tesouraria (colocando evidência da verificação) e com os Mapas Diários de Receita enviados pelas Unidades Orgânicas, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes.

7 - Os triplicados das Guias de Recebimento são arquivados nos respectivos serviços emissores, juntamente com os Mapas Diários de Receita emitidos.

8 - Após validação da Folha de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria pela Secção de Contabilidade e Presidente do Órgão Executivo, é enviado para a Tesouraria uma das vias, ficando a segunda via arquivada naquela secção em pasta própria, de modo a suportar contabilisticamente os lançamentos efectuados.

Artigo 31º**(Modalidades de Liquidação e Cobrança de Receita nos Serviços da Autarquia)**

1 - Recebimento dos direitos em dívida por Postos de Cobrança e emissão de receita em Unidades Orgânicas:

- a) O Serviço designado como Posto de Cobrança vende o bem/presta o serviço efectuando a cobrança do direito respectivo emitindo um documento equivalente à Guia de Recebimento, com caracter de documento de venda a dinheiro.
- b) O Posto de Cobrança preenche diariamente o Mapa Auxiliar de Cobrança de Receita, com a informação dos documentos emitidos e respectiva numeração dentro da série a que pertencem, bem como o tipo de receita cobrada e modo de pagamento.
- c) O Mapa Auxiliar de Cobrança de Receita é remetido à Unidade Orgânica, para que esta emita as Guias de Recebimento e elabore o Mapa Diário de Receita Eventual (por Unidade Orgânica).
- d) Após emissão das Guias o Serviço Emissor remete-as ao Posto de Cobrança para que este as possa entregar na Tesouraria juntamente com os meios monetários recebidos
- e) O Mapa Diário de Receita Eventual é enviado à Secção de Contabilidade, pela Unidade Orgânica para confrontação com os duplicados das Guias de Recebimento e Folha de Caixa remetidos pela Tesouraria após validação da cobrança.

2 - Emissão da Receita na Unidade Orgânica e respectiva cobrança na Tesouraria:



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 40 -

a) O Emissor (Unidade Orgânica) emite as Guias de Recebimento de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade da Tesouraria o respectivo recebimento;

b) À Unidade Orgânica cabe a elaboração do Mapa Diário de Receita Eventual e envio à Secção de Contabilidade;

c) A Tesouraria após cobrança, entrega o original da Guia de Recebimento ao Cliente/Contribuinte/Utente e remete no final do dia, os duplicados das Guias de Recebimento cobradas e mapas de tesouraria.

3 - Receitas obtidas por desconto em vencimentos:

a) A Secção de Recursos Humanos de acordo com a indicação por parte do funcionário, processa descontos relativos a serviços prestados pela Câmara Municipal, sendo emitidas as Guias de Recebimento correspondentes e remetidas à Tesouraria para validação da cobrança.

4 - Emissão da Guia de Recebimento pelas Unidades Orgânicas com prazo de cobrança diferido:

a) No caso de cobrança diferida, entendendo-se a reflexão de direitos cuja cobrança ocorre dentro de um prazo definido pelo executivo, a Unidade Orgânica efectua o lançamento dos direitos a receber registando as respectivas Guias de Recebimento;

b) A Unidade Orgânica emite o aviso/recibo e remete-o ao devedor para que efectue o pagamento dentro de determinado prazo, competindo-lhe ainda a elaboração do Mapa Diário de Receita Eventual;



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

-40-

a) O Emissor (Unidade Orgânica) emite as Guias de Recebimento de acordo com os direitos a cobrar, sendo da responsabilidade da Tesouraria o respectivo recebimento;

b) À Unidade Orgânica cabe a elaboração do Mapa Diário de Receita Eventual e envio à Secção de Contabilidade;

c) A Tesouraria após cobrança, entrega o original da Guia de Recebimento ao Cliente/Contribuinte/Utente e remete no final do dia, os duplicados das Guias de Recebimento cobradas e mapas de tesouraria.

3 - Receitas obtidas por desconto em vencimentos:

a) A Secção de Recursos Humanos de acordo com a indicação por parte do funcionário, processa descontos relativos a serviços prestados pela Câmara Municipal, sendo emitidas as Guias de Recebimento correspondentes e remetidas à Tesouraria para validação da cobrança.

4 - Emissão da Guia de Recebimento pelas Unidades Orgânicas com prazo de cobrança diferido:

a) No caso de cobrança diferida, entendendo-se a reflexão de direitos cuja cobrança ocorre dentro de um prazo definido pelo executivo, a Unidade Orgânica efectua o lançamento dos direitos a receber registando as respectivas Guias de Recebimento;

b) A Unidade Orgânica emite o aviso/recibo e remete-o ao devedor para que efectue o pagamento dentro de determinado prazo, competindo-lhe ainda a elaboração do Mapa Diário de Receita Eventual;



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 41 -

c) O recebimento dentro do prazo definido poderá ocorrer na Tesouraria ou ser efectuado pelo cobrador da respectiva Unidade Orgânica;

d) O pagamento no prazo definido será efectuado na Tesouraria ou por entidade diversa do tesoureiro, obedecendo ao processo de entrega de montantes já definido nesta norma.

5 - Liquidação e Cobrança de Transferências e Subsídios Obtidos:

a) A Secção de Contabilidade é informada pela Entidade Devedora do direito a receber, efectuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação de contabilidade, excepto quando se tratem de transferências do Orçamento de Estado;

b) Quando se trate de transferências do Orçamento de Estado, a Secção de Contabilidade apenas lança o direito após identificação do recebimento da referida verba;

c) No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da Entidade Devedora do pagamento e identificação deste, a Secção de Contabilidade extrai a Guia de Recebimento inerente e remete para a Tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

6 - Receita decorrente da contracção de passivos financeiros ou da venda de activos financeiros:

a) A emissão da guia de receita orçamental decorrente do reembolso ou venda de activos financeiros, é efectuada pela Secção de Contabilidade cabendo à Tesouraria a validação do recebimento dos valores respectivos.

Handwritten signatures and initials:
 ymw
 J. Soares
 -42-
 H. M. R.

b) No caso da receita obtida pela contração de passivos financeiros a liquidação ocorre após o pedido de saque e confirmação do respectivo depósito. A Secção de Contabilidade é a Unidade Orgânica competente para reconhecimento deste tipo de receita.

c) O documento suporte ao recebimento é o documento que informa a autarquia do montante depositado e data da operação.

7 - Cobrança de direitos em processo de execução fiscal:

a) Quando o pagamento não é efectuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, a Unidade Orgânica remete para cobrança coerciva as Guias de Recebimento não cobradas.

b) Cabe à Unidade Orgânica a elaboração de listagens com a relação de dívidas e anexar as certidões de execução fiscal e Guias de Recebimento não cobradas.

c) Após validação do Chefe de Divisão Financeira, as referidas listagens são remetidas à Secção de Contabilidade para que transfira a dívida constante em conta corrente para a conta de cobranças em litígio.

d) A Secção de Taxas e Licenças organiza o processo executivo e controla as dívidas em mora à mais de 6 meses, dando indicação à Secção de Contabilidade de modo a que esta secção cruze esta informação com a constante na contabilidade e proceda à constituição das provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos no POCAL.

e) Quando é efectuada pela Tesouraria, a cobrança coerciva de direitos, deve ser remetido para a Secção de Contabilidade, listagem das dívidas em execução fiscal

Norma de Controlo Interno

cobradas, de modo a que sejam anuladas as provisões constituídas e
confrontação/regularização do saldo de cobranças em litígio.

Artigo 32º

(Entrega de valores cobrados por entidades diversas do Tesoureiro)

1 - Os montantes cobrados por entidades diversas do Tesoureiro, os cobradores, são entregues obrigatoriamente no dia da cobrança da Guia de Recebimento, salvo nos casos permitidos pelo executivo e definidos na norma de controlo interno.

2 - Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança, na Tesouraria, os montantes são entregues segundo as seguintes opções:

- a) Utilização de cofres nocturnos;
- b) Empresa de segurança procede ao depósito diário em contas da autarquia;

3 - Nos casos referidos no número anterior, deve ser entregue na Tesouraria o documento de depósito.

[Handwritten signatures and initials]
-44-

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Divisão II**(Procedimentos de Auditoria)****Artigo 33º****(Objectivo)**

Os teste de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1 - O controlo de dívidas de clientes, utentes e contribuintes, bem como de Entidades devedoras de transferências para a Câmara Municipal.
- 2 - A análise ao controlo interno efectuado na área.

Artigo 34º**(Procedimentos de Auditoria)**

O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deve ser efectuado mensalmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

1 - Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
- b) Balancete da conta "Outros Devedores e Credores";



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- c) Balancete da conta do "Estado e outros entes públicos";
- d) Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental.

2 - Os balancetes de terceiros, têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, "cruzando" a informação com as contas de proveitos e conta de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

Artigo 35º

(Circularização a Devedores)

O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Câmara Municipal de Mourão procura validar os saldos das suas rubricas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

1 - O envio das cartas de circularização deve ser efectuada na totalidade ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Câmara Municipal de Mourão.

2 - Ao envio deve acompanhar a elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas.

3 - A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International | Barcelona | Lisboa | Madrid | Milano | Paris | Porto

544

Norma de Controlo Interno

4 - Perante as respostas recepcionadas, a Secção de Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos:

- a) Respostas Concordantes, validam a conta respectiva da contabilidade;
- b) Respostas Discordantes;

5 - Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

CAPÍTULO VI

Despesa Orçamental

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 36º

(Âmbito)

1 - O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de realização de despesas públicas; de forma a permitir:

- a) Que a realização e acompanhamento dos processos de aquisição se efectua de acordo com o regime de contratação pública de bens e serviços.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Handwritten signatures and initials:
 - 47 - *[Signature]*

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

b) Que a afectação das existências, do imobilizado ou dos custos, é correctamente efectuada, respeitando o estipulado pelo POCAL;

2 - As despesas com pessoal, bens e serviços de consumo corrente, bens de investimento, transferências para outras entidades e amortização de passivos financeiros, serão objecto de explicação detalhada em outros capítulos desta norma de controlo interno.

3 - No âmbito do presente capítulo serão evidenciados os procedimentos genéricos para a realização de despesas orçamentais.

Artigo 37º

(Considerações Gerais)

1 - As despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento e com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respectivamente.

2 - As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização.

3 - As despesas a realizar com a compensação em receitas legalmente consignadas podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas.

4 - As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

5 - O credor pode requerer o pagamento dos encargos referidos no número anterior, no prazo improrrogável de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito.

6 - Os serviços, no prazo improrrogável definido na alínea anterior, devem tomar a iniciativa de satisfazer os encargos, assumidos e não pagos, sempre que não seja imputável ao credor a razão do não pagamento.

Artigo 38º

(Fases de execução da despesa)

A execução da despesa da Câmara Municipal de Mourão obedece, em regra, às seguintes fases:

1 - Na fase do cabimento dispor-se-á de uma Proposta de Cabimento eventualmente, ainda, com valor estimado.

2 - Na fase do compromisso dispor-se-á de uma Requisição Externa, contrato, ou documento equivalente, que vincule a Câmara Municipal de Mourão para com um terceiro, cujo valor deve ser o definitivo.

3 - Na fase do processamento da obrigação dispor-se-á de factura ou documento equivalente, que titule a dívida, correspondente ao registo contabilístico dos factos enunciados.

4 - Na fase de autorização de pagamento, o Presidente da Câmara valida o documento suporte, a ordem de pagamento. Esta fase permite controlar a execução do orçamento uma vez que é registada na conta 252 - Credores pela execução do orçamento.



Norma de Controlo Interno

5 - Na fase de pagamento procede-se ao registo contabilístico dos meios de pagamento emitidos pela Secção de Contabilidade e validados pelo Tesoureiro e Presidente da Câmara, registando a diminuição das disponibilidades e dívidas para com terceiros.

6 - A entidade competente no decorrer do processo de autorização de despesa deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) Conformidade legal – prévia existência de Lei que autoriza a despesa;
- b) Regularidade Financeira – existência de orçamento, saldo na respectiva rubrica e classificação adequada;
- c) Economia, eficiência e eficácia – máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade, prioridade da despesa e o acréscimo daí decorrente.

Artigo 39º

(Documentos de Despesa)

São documentos mínimos para constituição do processo contabilístico de despesa:

- a) Proposta de Cabimento;
- b) Requisição externa, contrato ou cópia da deliberação/despacho de autorização de despesa;
- c) Guia de Remessa, quando aplicável;
- d) Factura ou documento equivalente;

Norma de Controlo Interno

- e) Ordem de Pagamento;
- f) Recibo ou documento equivalente.

Artigo 40º

(Processamento e Pagamento da Despesa)

Os procedimentos para realização de despesas não enquadradas nos restantes capítulos obedecem às seguintes fases:

- 1 - Informação de Despesa elaborada pelos serviços;
- 2 - Validação pelo Vereador do Pelouro/Presidente;
- 3 - A cabimentar na Secção de Contabilidade;
- 4 - Autorização de despesa;
- 5 - Elaboração da Requisição Externa na Área de Aprovisionamento;
- 6 - Compromisso na Secção de Contabilidade;
- 7 - Assinatura da Requisição Externa pelo dirigente;
- 8 - Recepção da facturação pela Área de Aprovisionamento, para validação;
- 9 - Envio das facturas à Secção de Contabilidade para registo (envio primeiro ao serviço para validação);
- 10 - Processo de autorização de pagamento e pagamento.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

Divisão II.

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 41º

(Objectivo)

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1 - Que os cabimentos se encontram devidamente suportados por propostas de cabimento/informações de despesa.
- 2 - Que os compromissos se encontram devidamente suportados por requisições externas ou documento equivalente.
- 3 - Que as facturas inerentes às aquisições se encontram correctamente contabilizadas.
- 4 - Que o controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores é efectuado e os pagamentos respeitam o prazo médio definido pela Câmara.
- 5 - A análise ao controlo interno efectuado na área.

Artigo 42º

(Procedimentos de Auditoria)

- 1 - O controlo das dívidas a pagar a fornecedores e outros credores deve ser efectuado periodicamente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials:
 ym
 H. S. Silva
 -52
 H. Silva
 H. Silva

2 - Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete detalhado de Fornecedores, com indicação do montante e da natureza de saldos;
- b) Extracto de Fornecedores, quando o volume/montante de operações seja elevado;
- c) Balancete detalhado da conta "Outros devedores e Credores" no que respeita aos Credores da Câmara Municipal de Mourão;
- d) Extracto da conta "Outros Credores", quando o volume/montante de operações o justifique.
- e) Extracto da conta do "Estado e outros entes públicos";
- f) Balancete detalhado por classificação económica e Extracto da conta 252 enquanto conta de controlo da execução da despesa orçamental.

3 - O extracto de fornecedores e outros credores tem como objectivo analisar a conformidade dos movimentos nela efectuados, "cruzando" a informação com a conta de execução orçamental com o objectivo de garantir a execução correcta dos procedimentos integrados da Contabilidade da Câmara Municipal de Mourão na vertente orçamental.

4 - A justificação para realização de testes a operações com fornecedores e outros credores é determinada pelo Chefe de Divisão de Gestão Financeira, podendo basear-se em critérios quantitativos, ou seja, a materialidade das operações.



SIGHT

especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

Artigo 43º

(Circularização a Credores)

O procedimento de circularização de credores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Câmara Municipal de Mourão procura validar os saldos das suas rubricas de Terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

1 - O envio das cartas de circularização deve ser efectuada na totalidade ou por amostragem de fornecedores e outros credores que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante para a Câmara Municipal de Mourão.

2 - Aquando do envio deve a Secção de Contabilidade, elaborar folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas.

3 - A carta de circularização deve ser enviada sem indicação de saldos.

4 - Perante as respostas recepcionadas, a Secção de Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos:

- a) Respostas Concordantes, validam a conta respectiva da contabilidade;
- b) Respostas Discordantes.

5 - Relativamente às respostas discordantes, deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto, realizar os movimentos rectificativos e guardar a informação da discordância controlando-a periodicamente.


SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

[Handwritten signatures and initials]
 - 54 - Ziluh

CAPÍTULO VII

Aquisição e Gestão de Bens de Imobilizado

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 44º

(Objectivos e Âmbito)

1 - O presente capítulo estabelece as políticas e os procedimentos de controlo a implementar por forma a assegurar os objectivos de controlo interno na gestão dos bens pertencentes ao activo imobilizado da Autarquia. A autarquia aprovará um Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado, no qual serão explicitados em pormenor os procedimentos de aquisição e gestão dinâmica de bens de imobilizado.

2 - Compreende-se no âmbito do presente capítulo os bens detidos com continuidade ou permanência, de período superior a um ano, e, que não se destinam a ser vendidos ou transformados no decurso normal das operações da Autarquia, quer sejam de sua propriedade ou estejam sobre sua administração e controlo, incluindo os bens de domínio público.

3 - Devem ser considerados bens de imobilizado os que respeitem a definição anterior cuja aquisição se enquadre nas rubricas orçamentais de bens duradouros e bens de investimento.



Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 55 -

4 - Todas as despesas suportadas com imobilizações de adição, melhoramento ou substituição não concluídas à data de encerramento do exercício devem ser classificadas como imobilizado em curso. É da responsabilidade da Área de Património, integrada na Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património a *Gestão Dinâmica dos Bens do Imobilizado* de acordo com o Cadastro e Inventário dos Bens do Estado.

Artigo 45º

(Documentos e Registos)

Os documentos específicos utilizados na gestão de imobilizado são as Fichas de Inventário, Mapas Síntese dos Bens Inventariados e outros considerados convenientes tais como:

- a) Guia de Recepção;
- b) Auto de Ocorrência;
- c) Auto de Abate;
- d) Auto de Alienação;
- e) Auto de Transferência Interna;
- f) Auto de Cedência.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

Divisão II

(Bens Móveis)

Artigo 46º

(Adição de Bens Móveis ao Inventário)

1 - A adição de bens móveis ao inventário compreende os procedimentos de aquisição, a locação e a aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário.

2 - No âmbito da aquisição pela Câmara Municipal de Mourão, de bens móveis salientam-se os seguintes procedimentos:

a) Os serviços requisitantes solicitam a aquisição de bens móveis elaborando a requisição interna e submetendo-a à validação do responsável do máximo da Unidade Orgânica.

b) Antes de ser encetado o procedimento de aquisição, compete à Área de Património informar sobre a disponibilidade de bens noutros serviços que possam satisfazer a requisição em causa.

c) Compete à Área de Aprovisionamento organizar e dar início aos processos de aquisição.

d) A responsabilidade de autorização de cabimento associado à aquisição recai sobre o Vereador do Pelouro/Presidente.

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *Handwritten signature*
 - Middle right: *Handwritten signature*
 - Bottom right: *Handwritten signature*
 - Center right: *Handwritten signature*
 - Below center right: *-57- Handwritten signature*
 - Far right: *Handwritten signature*

e) Após o registo de cabimento pela Secção de Contabilidade, a entidade competente mediante a análise do processo poderá autorizar a realização da despesa, pelo que a Secção de Contabilidade registará o compromisso correspondente.

f) A Área de Aprovisionamento formaliza a requisição externa/contrato e comunica ao serviço que fará a recepção dos bens este facto, enviando-lhe cópia do documento.

g) A recepção de bens será efectuada pelo Armazém ou pelos Serviços Requisitantes procedendo estes à comunicação da entrada dos bens na autarquia, à Área de Património nos termos do definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado.

h) À Área de Património compete providenciar a etiquetagem dos bens e proceder ao seu registo na aplicação de gestão de imobilizado.

i) A facturação correspondente à aquisição de bens móveis são recepcionadas pela Área de Aprovisionamento que procederá às conferências de documentos do processo de despesa e remeterá o original destes para a Secção de Contabilidade de modo a que seja registado o valor nas contas de imobilizado.

j) A Área de Aprovisionamento remeterá igualmente cópia da factura referente a imobilizado à Área de Património, por forma a que esta Secção registe os dados financeiros na ficha do bem constante da aplicação de gestão de imobilizado.

3 - No âmbito da celebração de contratos de locação financeira deverão ser cumpridos os limites legais no que respeite a competências para a sua autorização. Deverá ser efectuada a contabilização dos bens tendo por base o disposto no n.º 11.3 do POCAL referente às notas



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International | Barcelona | Lisboa | Madrid | Milano | Paris | Porto

[Handwritten signatures and initials]
- 58 -

Norma de Controlo Interno

explicativas da conta de "Imobilizações Corpóreas", cumprindo igualmente os procedimentos de inventariação para bens móveis.

4 - No que respeita à aceitação de doações, legados e heranças cabe ao órgão executivo deliberar sobre esta matéria. A doação será registada em "Imobilizações Corpóreas" por contrapartida da conta de "Doações". São igualmente aplicáveis os procedimentos de etiquetagem e registo no inventário.

Artigo 47º

(Subtracção de Bens Móveis ao Inventário)

1 - Constituem procedimentos de subtracção de bens móveis ao inventário o respectivo abate ou alienação.

2 - O procedimento de abate obedece aos seguintes pressupostos e fases:

a) A necessidade de abater determinado bem poderá ser colocada pelo responsável pela guarda do bem ou através de análise periódica efectuada pela Área de Património, através da formalização do auto de ocorrência.

b) No caso de destruição, sinistro ou furto de bens a Área de Património deverá comunicar o acontecimento às entidades competentes e entidade seguradora quando aplicável.

c) Cabe à Área de Património após recepção do auto de ocorrência averiguar o estado do bem e em caso de necessidade de abate, formalizar o respectivo auto de abate, submetendo-o à consideração superior.

Norma de Controlo Interno

- 59 -

d) Cabe à Câmara Municipal decidir sobre o abate de bens, após a qual será efectuado o abate físico dos bens, registando o abate contabilístico, pela Secção de Contabilidade e actualizado o inventário da autarquia, pela Área de Património.

3 - A alienação de bens móveis está sujeita aos seguintes procedimentos:

a) Elaboração pelo Chefe de Divisão ou Órgão Executivo de uma proposta de alienação de bens.

b) Quando seja necessário a abertura de um procedimento administrativo de alienação, cabe à Área de Aprovisionamento, após decisão sobre a forma, a organização do processo.

c) A decisão de alienação cabe à Câmara Municipal, sendo formalizado pela Área de Património o Auto de Alienação correspondente.

d) A Área de Património deve proceder à actualização do inventário da autarquia, registando a alienação do(s) bem(s) em causa.

e) A Secção de Contabilidade procede ao abate contabilístico e ao processamento de receita correspondente bem como ao apuramento de mais/menos valias geradas.



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Artigo 48º

(Movimentação de Bens Móveis)

1 - Pela detecção da necessidade de movimentação de bens móveis dentro da autarquia ou para entidades externas, são preenchidos pelo Serviço Cedente ou pela Área de Património, os Autos de Transferência Interna ou Cedência Externa respectivamente.

2 - A aprovação da movimentação ocorre nos seguintes níveis:

a) Pelo Chefe de Divisão do Serviço Cedente, quando os serviços transfiram bens entre si;

b) Pela Área de Património, quando se trate de um processo encetado por esta secção.

3 - A Área de Património actualiza a informação de localização dos bens, mediante os elementos constantes do Auto de Transferência Interna.

4 - No caso da cedência externa o Serviço Cedente deve controlar as condições de empréstimo, em particular a data de devolução.

Divisão III
(Bens Imóveis)

Artigo 49º

(Adição de Bens Imóveis ao Inventário)

1 - A adição de bens imóveis ao inventário da autarquia compreende os seguintes processos:

- a) Aquisição por escritura;
- b) Aquisição por empreitada;
- c) Construção por administração directa;
- d) Aceitação de doações, heranças e legados;
- e) Adição de bens do domínio público por operações de loteamento;
- f) Expropriação.

2 - No que respeita à aquisição de imóveis, o investimento deve estar previsto no Plano Plurianual de Investimentos em vigor e deverá ser autorizado por entidade competente respeitando o definido no Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios.

3 - A deliberação de realização de despesa é antecedida pelo registo do cabimento do valor estimado, pela Secção de Contabilidade.

4 - Após deliberação de realização de despesa a Secção de Contabilidade procede ao registo do compromisso assumido.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 62 -

5 - Quando se trate de aquisição de imóveis no estado acabado, é desencadeado pelo Notário Privativo do município, o processo com vista à celebração de escritura pública, sendo registada, pela Secção de Contabilidade, a obrigação da autarquia para com o terceiro decorrente desse acto.

6 - A aquisição de bens imóveis por empreitada segue os seguintes procedimentos:

a) O processo de aquisição rege-se pelo regime jurídico das empreitadas de obras públicas;

b) Quando o contrato careça visto do Tribunal de Contas, cabe ao Notário Privativo organizar o processo de contratualização para remessa;

c) Quando exista a prestação de garantias pelo empreiteiro, deve a Secção de Contabilidade registá-las em contas patrimoniais e de ordem;

d) Os autos de medição e respectiva facturação são confirmados pelo responsável da obra e remetidos à Secção de Contabilidade para que registre em "Imobilizações em Curso" e actualize a Conta Corrente da Empreitada;

e) São enviadas pela Secção de Contabilidade, cópias dos autos de medição, para a Área de Património, de modo a que faça o registo do imobilizado em curso na aplicação de gestão de imobilizado;

f) No caso da existência de bens móveis integrados na empreitada, a Área de Património procederá à sua inventariação e etiquetagem nos termos definidos no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;

Norma de Controlo Interno

- 63 -

g) Pela aprovação do Auto de Recepção Provisório da Empreitada, a Secção de Contabilidade transfere o valor correspondente registado em "Imobilizações em Curso" para "Imobilizado Corpóreo".

7 - De acordo com a estrutura de Contabilidade de Custos adoptada pela autarquia, será imputado às obras realizadas por administração directa o valor apurado, correspondendo este ao custo de produção para efeitos de contabilização e adição ao inventário. Os procedimentos inerentes à construção por administração directa são:

- a) Apuramento mensal pela Divisão de Obras e Urbanismo dos custos com materiais utilizados na obra em causa;
- b) Apuramento mensal pela Divisão de Obras e Urbanismo dos custos com mão-de-obra aplicada na obra;
- c) Apuramento mensal pela Divisão de Obras e Urbanismo dos custos imputáveis à obra por utilização de máquinas e viaturas;
- d) Apuramento mensal dos custos indirectos imputáveis a cada obra, pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;
- e) Validação pelo Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo do custo total mensal dos trabalhos executados;
- f) Registo contabilístico pela Secção de Contabilidade em "Imobilizações em Curso" do valor de execução mensal da obra.

8 - A aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário de bens imóveis da autarquia respeita o definido no número 4 do Artigo 46º. A doação de bens imóveis está sujeita a escritura pública.

Norma de Controlo Interno

9 - A adição de bens do domínio público por operações de loteamento decorre da transferência da propriedade do construtor do loteamento para a propriedade da autarquia, nas condições estipuladas no alvará de loteamento.

10 - A adição de bens imóveis ao inventário por força do processo de expropriação segue o definido no Código das Expropriações.

Artigo 50º**(Alienação de Bens Imóveis)**

1 - No que respeita à alienação de imóveis, a receita deverá estar prevista no Orçamento em vigor.

2 - A escolha do procedimento e autorização de alienação é efectuada por entidade competente respeitando o definido no Quadro de Competências dos Órgãos dos Municípios.

3 - Compete ao Notário Privativo do município, organizar o processo de alienação.

Norma de Controlo Interno

Divisão IV**(Inventariação de Bens)****Artigo 51º****(Inventariação)**

1 - Para manter um cadastro actualizado, é necessário estabelecer procedimentos que garantam que um bem, quando integre o Imobilizado da Autarquia seja devidamente identificado e cadastrado, assim com base no arrolamento, classificação e descrições definidas para os bens móveis e imóveis deverá ser levantada uma descrição do bem. Essa informação deverá ser remetida à Área de Património para que se proceda à sua inserção no cadastro.

2 - Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Conta patrimonial.

3 - Os documentos referidos no número anterior poderão ser elaborados e mantidos actualizados mediante suporte informático.



Artigo 52º

(Regras gerais de Inventariação)

1 - As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

a) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate;

b) A identificação de cada bem faz-se nos termos do disposto no CIBE;

c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de inventário de acordo com os códigos estabelecidos no n.º 7 das notas explicativas do sistema contabilístico - documentos e registos do POCAL.

2 - No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adoptados os seguintes procedimentos:

a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente actualizadas;

b) As fichas do inventário são agregadas nos livros de inventário do imobilizado, de títulos e de existências;

c) A realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e amortizações acumuladas;

d) Se efectue a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado e de existências, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e se confira com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

Norma de Controlo Interno

- 67 -

Artigo 53º**(Regras de Etiquetagem de Bens Móveis)**

A Área de Património, tendo em conta a variedade de bens que constituem o Imobilizado da Câmara Municipal de Mourão, e por forma a reduzir possíveis erros durante a recolha, de forma a obter uma base de dados homogénea e correctamente tipificada deverá adoptar regras de inventário, anexas, referentes a:

- 1 - Colocação de etiquetas.
- 2 - Tipificação de bens.
- 3 - Recolha de características.

Artigo 54º**(Bens não etiquetáveis)**

Consideram-se bens não etiquetáveis, aqueles que dada a sua natureza não são passíveis de serem identificados com a respectiva etiqueta, embora sejam inventariáveis. O registo e identificação deste tipo de bens obedece ao seguinte procedimento:

- 1 - A Área de Património elabora a ficha de registo do bem na aplicação informática e faz uma impressão da mesma.
- 2 - Na ficha do bem é colada a etiqueta respectiva e procede-se ao seu arquivo numa pasta designada para o efeito.



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Handwritten signatures and initials:
 JAW
 A
 y. ci. f. r. e.
 - 68 -
 H. m. e. h.
 J. p.

Divisão V

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 55º

(Procedimentos de Auditoria)

Compete à Área de Património elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis, assegurar o seu controlo e gestão nos termos do definido neste regulamento e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, compete ainda a este serviço:

- 1 - Numa base semestral, ou sempre que se justifique, efectuar controlos físicos ao Inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação de Gestão do Imobilizado.
- 2 - Emitir e rubricar uma listagem dos bens, atribuída por serviço, da Câmara Municipal de Mourão e rubricada pelo responsável do serviço. Estas listagens ficam à guarda dos responsáveis dos serviços, expostos em local visível, de modo que estes possam zelar pela manutenção e controlo dos bens que lhe estão afectos e dos quais são responsáveis, sendo arquivada na Área de Património uma cópia desta listagem devidamente rubricada pelas partes.
- 3 - Os Controlos de Inventário são realizados por equipas, formadas por um funcionário da Área de Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do Inventário. O trabalho deve processar-se do seguinte modo:



Norma de Controlo Interno

- 69 -

- a) A Área de Património deverá emitir semestralmente uma listagem dos bens por serviço responsável;
- b) Verificação, através do número de identificação, e confirmação directa com a listagem emitida, registando os desvios;
- c) As contagens físicas do inventário devem ser realizadas parcialmente e por etapas, isto é, as contagens são realizadas por serviço sendo imediatamente corrigidas na aplicação de gestão de imobilizado os desvios encontrados;
- d) No final da contagem física são apuradas as responsabilidades pelos desvios e situações anormais detectadas;
- e) Regularizados os desvios, deve a Área de Património emitir nova listagem, sendo entregue ao responsável do serviço para que este possa zelar pela actualização da mesma.

4 - A prossecução do presente procedimento, permite que a Área de Património efectue um controlo interno efectivo relativamente à localização dos bens, possibilitando, assim, que a base de dados constante na aplicação de gestão de imobilizado espelhe de forma verdadeira e apropriada a realidade da autarquia.

Artigo 56º**(Reconciliação das Fichas de Cadastro e os Registos Contabilísticos)**

1 - A contabilização do imobilizado é efectuada pela Área de Património com base na factura e na guia de recepção e respectivos anexos.

Norma de Controlo Interno

2 - Deverá a Secção de Contabilidade proceder à confrontação dos elementos registados por interface criado entre a aplicação de gestão de imobilizado e a aplicação de contabilidade, informando a Área de Património das regularizações a efectuar.

3 - Anualmente é efectuada a comparação entre os registos contabilísticos e os registos constantes no cadastro de imobilizado, sendo gerado um relatório que deverá ser aprovado pelo responsável da Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO VIII**Aquisição e Gestão de Existências****Divisão I****(Disposições Gerais)****Artigo 57º****(Objectivos e Âmbito)**

1 - O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de aquisição e gestão de artigos para venda e consumo, de forma a permitir:

- a) A afectação de custos às orgânicas da Câmara Municipal de Mourão;
- b) A realização e o acompanhamento dos processos de aquisição, valorização, conservação, consumo das existências.

Norma de Controlo Interno

2 - Compreendem-se no âmbito do presente capítulo, os artigos, os bens armazenáveis e matérias-primas destinados ao consumo ou venda.

Artigo 58º**(Sistema de Inventário)**

O sistema de inventário adoptado pela Câmara Municipal de Mourão é o sistema permanente, de modo a que exista informação actualizada sobre as existências em armazém.

Artigo 59º**(Documentos e Registos)**

Os documentos específicos utilizados na gestão de existências são as Fichas de Existências e Mapas síntese dos artigos existentes, informação disponibilizada na aplicação de gestão de stocks, bem como outros considerados convenientes pela Câmara Municipal de Mourão, tais como:

- a) Requisição Interna;
- b) Pedido de Aquisição;
- c) Guia de Entrada em Armazém;
- d) Guia de Saída de Armazém.

Divisão II**(Procedimentos de Aquisição e Gestão de Existências)****Artigo 60º****(Requisição interna de existências)**

1 - A formalização da necessidade de existências, pelos serviços requisitantes, é efectuada pela Requisição Interna, submetendo-a à validação do responsável máximo da Unidade Orgânica.

2 - As Requisições Internas autorizadas são remetidas ao Armazém para satisfação dos pedidos, após o que remete as requisições à Área de Aprovisionamento, com indicação das quantidades satisfeitas e quantidades a adquirir.

3 - A Área de Aprovisionamento com base nas requisições parcial ou integralmente satisfeitas actualiza as fichas de existências registando o movimento de saída de armazém. O referido movimento é formalizado através de uma guia de saída, cópia da qual ficará na posse do serviço requisitante.

Artigo 61º**(Requisição externa de existências)**

1 - Quando as requisições internas não sejam integralmente satisfeitas no Armazém, este sector remete-as à Área de Aprovisionamento, de modo a que seja avaliada a

Norma de Controlo Interno

- 73 -

necessidade de aquisição e aprovisionamento, bem como a movimentação de existências como referido no artigo anterior.

2 - É formalizado pela Área de Aprovisionamento um pedido de aquisição, o qual será submetido ao Vereador do Pelouro/Presidente para que autorize o cabimento respectivo. O referido pedido de aquisição contém informação sobre o enquadramento e disponibilidade orçamental respectiva.

3 - Após autorizado o pedido, a Secção de Contabilidade deverá registar o cabimento correspondente na aplicação de contabilidade, verificando o cumprimento dos limites orçamentais e as autorizações necessárias.

4 - A Área de Aprovisionamento enceta o procedimento autorizado, ou emite de imediato a requisição externa quando se trate de uma aquisição por ajuste directo.

5 - A Secção de Contabilidade acede às requisições externas emitidas pela Área de Aprovisionamento e faz o registo do compromisso, após o que poderão ser assinadas pelo órgão ou dirigente com competência própria ou delegada.

6 - Se o valor da despesa requerer a consulta prévia, a Área de Aprovisionamento, após o desenvolvimento dos procedimentos concursais estabelecidos no regime de despesas públicas com a aquisição de bens e serviços, emite a proposta de adjudicação e envia-a para autorização da entidade com competência legal para autorizar a despesa.

7 - Após autorização de despesa a Secção de Contabilidade verifica se a autorização tem por base deliberações do órgão executivo, através de requisições externas ou documento equivalente, designadamente contrato escrito emitido pelos responsáveis designados para o efeito, registando o compromisso assumido para o exercício e para exercícios seguintes.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

572

[Handwritten signatures and initials]
-74-

Norma de Controlo Interno

8 - Após assinada a Requisição Externa/Contrato ou documento equivalente deverá ser enviado o duplicado/cópia à Secção de Contabilidade para suporte contabilístico do compromisso registado.

9 - A requisição externa é emitida em quadruplicado, sendo as vias remetidas da seguinte forma:

- a) Original para o fornecedor;
- b) Duplicado para a Secção de Contabilidade;
- c) Triplicado, fica na Área de Aprovisionamento, para arquivo no processo de requisições externas não satisfeitas;
- d) Quadruplicado para aviso de recepção, para o Armazém ou para o serviço requisitante conforme o local de entrega.

Artigo 62º

(Recepção de existências)

1 - A recepção de bens apenas poderá ser efectuada:

- a) No Armazém, no qual será efectuada a conferência quantitativa e qualitativa, confrontando os artigos recepcionados com o conteúdo da guia de remessa/guia de transporte ou factura e do quadruplicado da requisição externa respectivo;
- b) Nos serviços requisitantes, sendo o responsável destes competente para proceder às validações enunciadas na alínea anterior e assinar a guia de remessa acusando a recepção dos artigos.

SIGHT Portuguesa - Consultores de Gestão, SA

Lisboa
Rua Rodrigo da Fonseca, 24-6º
1250-193 LISBOA
Tel.: 21 382 47 00
Fax: 21 382 47 11
E-mail: consulting@sight.pt

Porto
Rua de Augusto Lessa, 251-Sala 12-1º D
4200-100 PORTO
Tel.: 22 508 81 85/6
Fax: 22 508 82 14
E-mail: porto@sight.pt

www.sightinternational.com



Norma de Controlo Interno

2 - Quando sejam os Armazéns a recepcionar directamente as existências, dado que não existe informatização completa destes serviços, é validada a Guia de Remessa e entregue à Área de Aprovisionamento para que com base nos elementos da guia de remessa registre o movimento do stock, ou seja, a entrada em armazém, extraindo a guia de entrada.

3 - No caso da recepção pelos serviços requisitantes, ficam estes obrigados a remeter a guia de remessa ao Armazém, no final do dia, de modo a que este serviço proceda ao registo simultâneo dos movimentos de stock (entrada e saída).

4 - Após registo dos movimentos de entrada a Área de Aprovisionamento remete cópia das Guias de Entrada e Remessa ao Armazém de modo a que este serviço tome conhecimento dos movimentos registados na aplicação de gestão de stocks.

5 - A Área de Aprovisionamento regista no verso do triplicado da requisição externa os elementos constantes dos documentos de recepção de existências (guia de remessa/guia de transporte e guia de entrada), relativos a entradas e devoluções por forma a controlar o cumprimento do contrato/requisição.

Artigo 63º**(Recepção de facturação relativa a existências)**

1 - As facturas referentes a existências são recepcionadas directamente pela Área de Aprovisionamento, que as anexa à guia de remessa e guia de entrada, devendo esta secção proceder à conferência dos referidos documentos com o triplicado da requisição externa.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

2 - O processo de despesa constituído pela factura, guia de remessa e guia de entrada, após visto do Responsável da Área de Aprovisionamento, é enviado para a Secção de Contabilidade.

3 - A Secção de Contabilidade confere os documentos do processo de despesa verificando se foram cumpridas as formalidades legais e procede ao processamento da factura registando-a nas contas de compras de existências.

Divisão III

(Do controlo e inventário de existências)

Artigo 64º

(Medidas de Controlo)

Os métodos e procedimentos de controlo das existências devem permitir assegurar o controlo de stocks, desta forma deverá ser nomeado um responsável para o Armazém de existências, caso exista mais do que um Armazém terá que haver tantos responsáveis como o número de Armazéns. Este terá que zelar pelo cumprimento dos métodos e procedimentos estabelecidos pelo presente documento, de modo a permitir que:

1 - Só mediante a apresentação de requisições internas, é que se procede à entrega de mercadorias.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

575

Norma de Controlo Interno

2 - As fichas de Armazém sejam movimentadas de forma que traduzam permanentemente o saldo das existências físicas em Armazém, de modo a que a qualquer momento se possa proceder a uma inventariação física destas e às respectivas regularizações.

3 - A gestão das fichas de existências é da responsabilidade da Área de Aprovisionamento, quando o Armazém não possua informatização da gestão de stocks.

4 - As situações de ruptura de existências em armazém sejam evitadas, pelo que o programa informático de gestão de existências deve dispor de um sistema de alerta que se baseia na definição de níveis de segurança.

5 - Sejam definidos os níveis de segurança e respeitados ao alertas emitidos pela aplicação.

6 - Exista uma avaliação periódica das condições físicas das existências em armazém, com vista a detectar ou a prevenir situações de deterioração física, obsolescência, ou mesmo, de ruptura de existências.

7 - Sejam cumpridas as condições de armazenagem e segurança das existências.

Artigo 65º

(Inventário Físico de Existências)

O controlo físico das existências realiza-se através da inventariação ou contagem, a qual se traduz num procedimento relevante no processo de controlo interno, com o objectivo de se confirmar que a realidade física está de acordo com a realidade escritural. Desta forma devem ser instituídas na autarquia regras e periodicidade para a realização da contagem física a ser



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Handwritten signatures and initials, including "7/10", "1/22/2000", and "-78-".

Norma de Controlo Interno

definidas pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira de acordo com o nível de risco associado ao próprio processo de gestão das existências.

Divisão IV

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 66º

(Objectivos)

O objectivo dos procedimentos de auditoria é o de garantir que são observados os procedimentos instituídos na autarquia, nomeadamente:

- 1 - Se existe uma correcta valorização das existências em inventário e se existe correcção nas quantidades registadas.
- 2 - Se estão a ser observados os procedimentos contabilísticos referentes à aquisição e consumo/venda de existências.
- 3 - Se existe controlo efectivo das mercadorias em trânsito e das quantidades existentes em cada armazém.
- 4 - Se existe cobertura por provisões adequadas, das existências com pouca rotação, defeituosas, deterioradas ou obsoletas.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

577

Norma de Controlo Interno

Artigo 67º

(Procedimentos de Auditoria)

1 - Corte de recepção e entrega de existências. Com este procedimento pretende-se verificar se:

a) Todas as requisições externas satisfeitas até à data estipulada, estão registadas no inventário de existências e se existe o correspondente registo da obrigação para com o fornecedor. Este procedimento implica que exista uma confirmação de saldos de fornecedores da autarquia e das contas de impostos associadas.

b) Se o movimento de saída de existências se encontra devidamente reflectido nas fichas de inventário e se foi correctamente efectuado o respectivo movimento contabilístico de assunção do custo das existências consumidas.

2 - Testes às mercadorias em trânsito:

a) Devem ser analisadas as guias de remessa/guia de transporte ou facturas recepcionadas e ainda não registadas e verificar se os serviços requisitantes estão a comunicar correctamente a recepção de existências.

3 - Teste à conformidade do processo de requisição:

a) Verificação numa base amostral se as requisições internas existentes no Armazém preenchem os requisitos instituídos pela autarquia e se estão registados no sistema informático de gestão de existências os movimentos correspondentes de saída. Os documentos físicos de requisição devem ser igualmente confrontados com a guia de entrega.



especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 80 -

4 - Testes à valorização de entrada e de saída de existências de armazém.

a) No que respeite ao custo de aquisição das matérias-primas, subsidiárias de consumo, pretende-se verificar:

i) A correcção do registo da entrada em armazém com base na factura e guia de remessa respectivos.

ii) A correcção do custo unitário e total associado a cada elemento, quando existam despesas com compras que lhe sejam imputáveis.

iii) Se existem artigos para os quais se justifique a criação de provisões, dado o seu estado de obsolescência.

b) No âmbito da valorização da saída pretende-se verificar se o custo assumido aquando do consumo foi calculado de acordo com o critério de valorimetria adoptado pela autarquia e se existem documentos suporte ao lançamento contabilístico inerente.

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the number -81.

CAPÍTULO IX

Disponibilidades

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 68º

(Objectivo e Âmbito)

1 - O objectivo do presente capítulo é de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de gestão dos meios monetários da Câmara Municipal de Mourão, de forma a permitir:

- a) Que os valores recebidos correspondem a dívidas para com a Câmara Municipal de Mourão e que estão devidamente identificados;
- b) Que os pagamentos são efectuados com a aprovação e autorização da entidade competente, mediante cruzamento com os documentos de suporte;
- c) Que são efectuados com regularidade procedimentos de auditoria aos registos e meios monetários da Câmara Municipal de Mourão;
- d) Compreendem-se no âmbito do presente capítulo os meios monetários e as aplicações de tesouraria.

2 - Podem ser consideradas disponibilidades:

Norma de Controlo Interno

- 82

- a) Os meios de pagamento, tais como notas de banco e moedas metálicas de curso legal, cheques e vales postais, nacionais ou estrangeiros. Não devem ser consideradas para o saldo de caixa qualquer tipo de vales, senhas de almoço e combustíveis, selos, documentos de despesas, cheques pré-datados ou sacados que tenham sido devolvidos pelo banco;
- b) Os meios monetários atribuídos como fundos de maneo a responsáveis de serviços, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantos os fundos constituídos;
- c) Os depósitos em instituições financeiras ou seja, os meios de pagamento existentes em contas à ordem ou a prazo em instituições financeiras. As referidas contas devem ser desagregadas por instituição financeira e por conta bancária, designadamente nos casos de receitas consignadas como fundos comunitários e contratos-programa;
- d) Os títulos negociáveis que incluem os títulos adquiridos com o objectivo de aplicação de tesouraria de curto prazo, ou seja, por um período inferior a um ano;
- e) Os títulos de dívida pública que englobam os títulos adquiridos pela entidade e emitidos pelo Sector Público Administrativo, bem como outras aplicações de tesouraria não incluídas nas restantes contas desta classe, com características de aplicações de tesouraria de curto prazo.



SIGHT

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials:
 - 83-
 - 10/02/02
 - 10/02/02

Divisão II

(Procedimentos de Gestão dos Meios Monetários)

Subdivisão I

(Movimentos de Caixa)

Artigo 69º

(Fundo Fixo de Caixa)

O montante de numerário em caixa não deve ultrapassar o valor adequado às necessidades da autarquia. É fixado pelo Órgão Executivo, em 5000 euros, o valor em caixa. O reforço de caixa necessário é efectuado pelo Tesoureiro Municipal, pautando-se pela regra de bom senso e pelo conhecimento dos pagamentos a efectuar no dia seguinte.

Artigo 70º

(Pagamentos em numerário)

Em regra, os pagamentos devem efectuar-se com recurso aos meios monetários disponíveis em bancos, sendo o numerário em caixa utilizado apenas para pequenos pagamentos, conforme instruções exaradas pelo órgão executivo.

Norma de Controlo Interno

Artigo 71º**(Valores recebidos por correio)**

1 - A correspondência é recebida pela Secção de Expediente Geral onde deverá ser registado em livro próprio:

- a) A data do recebimento;
- b) O nome do cliente;
- c) A data e referência da carta;
- d) O número do cheque ou vale;
- e) O banco e respectivo valor.

2 - Após o preenchimento do livro de registo devem os cheques ou vales ser remetidos para o respectivo Serviço Emissor de Receita afim de ser emitida a guia de recebimento.

Artigo 72º**(Valores recebidos na Tesouraria)**

1 - A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, directamente na Tesouraria tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos Serviços Emissores de Receita.

2 - A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na Tesouraria deverá corresponder ao total das guias de recebimento de receita eventual, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata, exceptuando os casos de receita com prazo de cobrança diferido.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 85 -

3 - No final do dia é encerrada a caixa, devendo o tesoureiro preencher os talões com vista ao depósito, com a diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, na Entidade Bancária respectiva, retendo o duplicado da guia de depósito.

4 - Após conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada banco e dentro deste com o respectivo número da conta, deverá ainda distinguir-se entre depósitos em dinheiro e em cheque.

Artigo 73º

(Valores recebidos por entidade distinta do tesoureiro)

1 - A entrega de receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro é feita diariamente, utilizando os meios definidos pelo órgão executivo, conforme definido no ponto 2.9.10.1.4 do POCAL.

2 - Os cobradores enquadrados nos Serviços Emissores devem preencher o mapa auxiliar de cobrança, onde são discriminadas as guias de recebimento cobradas e a forma de pagamento utilizada pelo cliente/contribuinte/utente. Este mapa será entregue na Tesouraria, bem como os valores recebidos.

3 - Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança, na Tesouraria, os montantes são entregues segundo as seguintes opções:

- a) Utilização de cofres nocturnos;
- b) Empresa de segurança procede ao depósito diário em contas da autarquia.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

584

Norma de Controlo Interno

4 - Nos casos referidos no número anterior, deve ser entregue na Tesouraria o documento de depósito.

Subdivisão II

(Movimentos Bancários)

Artigo 74º

(Abertura de Contas Bancárias)

A abertura de contas em instituições bancárias carece de autorização prévia do órgão executivo, devendo as mesmas ser tituladas pela Câmara Municipal de Mourão e movimentadas simultaneamente pelo Tesoureiro e pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue.

Artigo 75º

(Pagamentos por cheque)

Para os pagamentos por cheque dever-se-á respeitar as seguintes disposições:

- 1 - Os cheques são emitidos pela Secção de Contabilidade, de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerentes.
- 2 - Os cheques deverão ser emitidos nominativamente e cruzados conforme art.º 37 da lei uniforme sobre os cheques.

[Handwritten signatures and initials]
- 87

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 3 - Deverão ser sempre assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do Órgão Executivo ou por outro membro deste órgão em quem ele delegue, e responsável da Tesouraria.
- 4 - Não é permitida a assinatura de cheques em branco.
- 5 - O Presidente da Câmara Municipal de Mourão e responsável da Tesouraria devem apenas assinar os cheques na presença da ordem de pagamento e documentos suporte, factura ou documento equivalente.
- 6 - A Tesouraria Municipal após proceder à entrega do meio de pagamento deve apor carimbo com indicação de "PAGO" e respectiva data.
- 7 - A Tesouraria Municipal regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o banco a conta respectiva e número da ordem de pagamento.
- 8 - Os cheques não preenchidos deverão estar sempre guardados no cofre à disposição do responsável da Secção de Contabilidade, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente.
- 9 - Os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo, deverão ser arquivados e carimbados com a indicação de "ANULADO", não podendo em caso algum ser destruídos.
- 10 - Os cheques emitidos deverão ter uma validade não superior a seis meses, podendo no momento da emissão ser aposto nos mesmos a indicação, através de carimbo, de "Válido por 6 meses". Expirado o prazo de validade devem os mesmos ser anulados, procedendo-se

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

ao cancelamento junto da entidade bancária, efectuando-se os respectivos registos contabilísticos de regularização.

11 - A Secção de Contabilidade deverá arquivar a cópia dos cheques emitidos, por conta bancária.

Artigo 76º**(Pagamentos por transferência bancária)**

Sempre que o meio de pagamento seja a transferência bancária dever-se-ão observar os seguintes procedimentos:

1 - A ordem de transferência pode ser processada informaticamente. Contudo deverá ser impressa em duplicado.

2 - A ordem de transferência deverá ser emitida pela Secção de Contabilidade, que enviará o original ao Presidente da Câmara para assinar, remetendo para a Tesouraria juntamente com a ordem de pagamento afim de ser dada a ordem de transferência ao banco.

Artigo 77º**(Valores recebidos por multibanco)**

Na eventualidade de serem autorizados recebimentos por Caixa Automática (Multibanco), dever-se-ão respeitar as seguintes disposições:

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials, including a date stamp "10/20/2002" and a small number "-89-".

- 1 - Os valores recebidos através de Multibanco deverão ser objecto de reconciliação diária, devendo ser nomeado um funcionário responsável para o efeito.
- 2 - Diariamente deve proceder-se ao encerramento do Multibanco, esta operação corresponde à transmissão da informação e crédito respectivo na conta.
- 3 - Ao funcionário responsável devem ser enviadas diariamente as guias de recebimento cuja liquidação foi efectuada por Multibanco e proceder à consulta do extracto bancário assim que possível, validando a entrada do valor no banco respectivo, enviando posteriormente as guias de recebimento para a Tesouraria Municipal que procede ao tratamento da informação.

Sub-Divisão III**(Fundo de Maneio)****Artigo 78º****(Objectivos e Âmbito)**

- 1 - São evidenciados na presente Norma de Controlo Interno os princípios genéricos a que deve obedecer a autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneio.
- 2 - Ao Órgão Executivo cumpre aprovar um Regulamento de Fundo de Maneio que estabeleça os procedimentos e medidas de controlo interno para a constituição, reconstituição, utilização, reposição e análise dos fundos de maneio, no cumprimento do disposto no ponto 2.9.10.1.11 do POCAL.



Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

3 - Consideram-se fundos de maneo os montantes colocados à guarda de um determinado titular, por transferência de disponibilidades à guarda do tesoureiro, de modo a que este as utilize para efectuar o pagamento de despesas consideradas urgentes e inadiáveis.

Handwritten signatures and initials, including "Desafase" and "-90-".

Artigo 79º

(Disposições Comuns)

A autorização, constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneo deve obedecer aos seguintes princípios:

1 - Compete ao Órgão Executivo a aprovação da constituição em caso de reconhecida necessidade de fundos de maneo, desde que a cada fundo corresponda uma dotação orçamental, este seja regularizado numa base mensal e saldado no fim do ano.

2 - A utilização de fundos de maneo tem como único objectivo fazer face a despesas urgentes e inadiáveis.

3 - As despesas efectuadas por recurso a fundos de maneo deverá obedecer ao estabelecido no regime jurídico de contratação de despesas públicas.

4 - A deliberação para autorização anual dos fundos a atribuir pelo Órgão Executivo deverá ser exarada sobre documento que evidencie:

- a) O responsável pelo fundo;
- b) A dotação orçamental anual;
- c) Rubrica ou rubricas disponíveis para a assunção da despesa;



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

d) Data para reposição do fundo.

5 - É vedada a aquisição de bens considerados de imobilizado nos termos do definido na Norma de Controlo Interno, pelos responsáveis do fundo de maneoio.

6 - É vedada a aquisição de artigos ou serviços cuja classificação económica da despesa difira da autorizada no documento referido no número 4 deste artigo.

7 - O limite mensal máximo para a realização de despesas em cada rubrica orçamental, corresponde ao valor de constituição do fundo para esta rubrica.

8 - No que respeita à constituição do fundo de maneoio o titular formaliza o pedido de constituição do fundo de maneoio o qual envia para a Secção de Contabilidade, sendo-lhe entregues pela Tesouraria Municipal os meios monetários correspondentes.

9 - No âmbito da reconstituição e fundamentação do fundo de maneoio, os titulares do Fundo de Maneoio deverão remeter à Secção de Contabilidade, mapa descritivo do fundo de maneoio, onde conste toda a informação inerente aos pagamentos efectuados por conta do fundo anexando facturas ou documentos equivalentes, procedendo esta Secção por forma a que seja reconstituído o fundo.

10 - Para efeitos de reposição, no final do ano, os meios monetários não utilizados são entregues, pelos titulares do fundo de maneoio, na Tesouraria, que procederá à regularização da conta de fundo de maneoio e registará a entrada do montante que fica à sua guarda.

Handwritten signatures and notes:
 - 91-26m h
 - 4050422

Divisão III**(Procedimentos de Auditoria)****Artigo 80º****(Objectivos)**

Os procedimentos de auditoria têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- 1 - O controlo dos meios monetários da Câmara Municipal de Mourão.
- 2 - A análise ao controlo interno efectuado na área.
- 3 - Reconciliação físico-contabilística dos meios monetários.
- 4 - Salvaguarda dos meios monetários.

Subdivisão I**(Balanço à Tesouraria)****Artigo 81º****(Âmbito)**

- 1 - O tesoureiro responde directamente perante o Órgão Executivo pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas, respondendo os restantes funcionários e agentes em

Norma de Controlo Interno

serviço na Tesouraria perante o respectivo tesoureiro. No que respeita a actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza. O tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontre em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

2 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedimento com culpa.

3 - A fiscalização das tesourarias municipais que funcionam nas tesourarias da Fazenda Pública obedecem aos princípios constantes dos diplomas legais aplicáveis a esta.

4 - Sempre que no âmbito das acções inspectoras, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspector ou inquiridor, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite para o exercício das suas funções.

Artigo 82º**(Metodologia)**

1 - O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar pelos responsáveis designados para o efeito, nas seguintes situações:

a) Trimestralmente e sem prévio aviso;

Norma de Controlo Interno

- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do Órgão Executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o tesoureiro.

2 - São lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo dirigente para o efeito designado (Chefe de Divisão Administrativa e Financeira) e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior, e ainda pelo tesoureiro cessante, nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

3 - Mediante a contagem realizada por funcionários alheios à tesouraria, nomeados para o efeito, e com base nos termos de contagem lavrados, dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes respeitando o nos números anteriores, são comparados os valores e documentos com os montantes que são referenciados pela Secção de Contabilidade como estando à responsabilidade do Tesoureiro.

4 - Visto poder haver documentos ainda não processados contabilisticamente, à data de contagem ao estado de responsabilidade do tesoureiro, deve ser efectuada uma conciliação entre o saldo da responsabilidade e os saldos da contabilidade, reportando-os à data da contagem efectuada.

Handwritten signatures and notes:
-94-
H. Soares
H. Soares

Norma de Controlo Interno

Subdivisão II**(Reconciliação Bancária)****Artigo 83º****(Âmbito)**

As reconciliações bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a Câmara Municipal de Mourão e as entidades bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento. As reconciliações bancárias permitem controlar com acuidade todas as eventuais divergências entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, desta forma devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1 - A sua elaboração deverá ser obrigatória e assentar numa base mensal. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos quinze dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam.
- 2 - A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence à Secção de Contabilidade, efectuada por funcionário que preferencialmente não tenha acesso às contas correntes de depósitos bancários. Este deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem tituladas pela Câmara Municipal de Mourão.
- 3 - O responsável pela elaboração das reconciliações bancárias, deverá organizar e manter em pasta própria, as reconciliações bancárias, os extractos de conta corrente dos Bancos e o extracto de conta respectivo da Contabilidade. Esta informação deverá estar separada por meses.



 YES-12.2
 - 96


Artigo 84º**(Metodologia)**

1 - O saldo contabilístico a reconciliar será o constante na contabilidade do último dia do mês em análise. Este saldo será reconciliado com os extractos bancários.

2 - Dever-se-á comparar os totais de débitos e créditos efectuados pelos bancos com os totais de recebimentos e pagamentos efectuados pela Câmara Municipal de Mourão, com recurso a bancos visando verificar os valores que já se encontram reflectidos tanto no banco como na autarquia, para posterior análise dos valores em aberto.

3 - Na data de encerramento do exercício é necessário proceder a uma visualização de todos os documentos relativos a bancos com data do exercício posterior, com o objectivo de verificar se estes documentos contêm operações relativas ao exercício encerrado. Os casos mais exemplificativos dizem respeito a juros relativos a determinado período do *exercício n*, sendo o aviso de lançamento do banco emitido apenas no *exercício n+1*. De qualquer forma, deverá sempre a Câmara Municipal de Mourão solicitar no final do mês de Dezembro aos respectivos bancos o saldo destes, para que a Secção de Contabilidade possa já ter reflectido todos os movimentos ocorridos no final do exercício, e consequentemente, os movimentos em aberto sejam estritamente os que sejam impossíveis de regularizar.

Norma de Controlo Interno

Handwritten signatures and initials:
- 97 -
- 40542222 -
- 97 -
- 97 -

CAPÍTULO X

Despesas com Pessoal

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 85º

(Objectivos)

O objectivo do presente capítulo é o de garantir o cumprimento adequado dos pressupostos de assunção e liquidação de despesas com pessoal, de forma a permitir:

- 1 - Obter um cadastro actualizado dos quadros de pessoal.
- 2 - Assegurar que os encargos assumidos estão devidamente justificados por documentos suporte.
- 3 - A segregação de tarefas (cadastro, controlo de presenças, processamento de salários, aprovação e pagamento).
- 4 - Consideram-se no âmbito da presente norma, e nos termos da legislação aplicável, como despesas com pessoal as remunerações certas e permanentes a título de vencimentos, salários, gratificações, subsídios de refeição, de férias e de Nafal dos membros dos órgãos autárquicos, do pessoal do quadro e do pessoal em qualquer outra situação e outros abonos legais.

Norma de Controlo Interno

Artigo 86º**(Considerações gerais)**

- 1 - Os procedimentos de controlo interno estabelecidos para a área de pessoal devem permitir evidenciar que os custos constantes da Demonstração de Resultados correspondem a encargos e responsabilidades efectivos da Câmara Municipal de Mourão.
- 2 - Deverá ser garantida uma eficaz segregação de tarefas, devendo o acesso às aplicações informáticas da área em análise, ser limitadas quanto à sua consulta e alterações.
- 3 - A actualização do cadastro individual, controlo de presenças e horas extraordinárias, processamento de ajudas de custo, processamento de vencimentos, aprovação das folhas de vencimentos e respectivo pagamento deverão ser efectuadas por pessoas diferentes com acessos diferenciados à aplicação.

Artigo 87º**(Processo Individual)**

A Secção de Recursos Humanos deve elaborar e manter actualizado o processo individual e cadastro de todos os funcionários da Câmara Municipal de Mourão, este deve incluir todos os documentos inerentes à contratação do funcionário.

Artigo 88º**(Recrutamento e Selecção de Pessoal)**

1 - O recrutamento consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Mourão.

2 - A selecção de pessoal consiste no conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades para as funções a desempenhar.

3 - O recrutamento de pessoal para a Câmara Municipal de Mourão faz-se através de concurso, que, quanto à sua origem, pode classificar-se em concurso externo ou interno, ou quanto à natureza das vagas, em concurso de ingresso ou de acesso.

4 - A abertura de concurso é antecedida de um despacho autorizador pelo Presidente da Câmara Municipal de Mourão, que deverá ser remetido para a Secção de Contabilidade para registo do respectivo cabimento, devendo ser visado pelo responsável daquela secção.

5 - Depois de lançado o concurso e após selecção do candidato, nos termos da legislação em vigor, é elaborado e assinado o contrato pelos outorgantes (cujas assinaturas são autenticadas pela imposição de selo branco), devendo o mesmo ser remetido para a Secção de Contabilidade para proceder ao registo do respectivo compromisso.

Handwritten signatures and initials:
- 99 -
- 99 -

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Divisão II**(Processamento de Abonos e Descontos)****Subdivisão I****(Abonos)****Artigo 89º****(Controlo de Assiduidade)**

1 - Na Câmara Municipal de Mourão existem três sistemas para controlar a assiduidade dos respectivos funcionários, os cartões de ponto, o livro de ponto ou uma folha de ponto manual.

2 - A não existência de sistema de ponto em todas as dependências da autarquia, implica que o controlo diário seja efectuado na folha de assiduidade visada pelo responsável do serviço onde pertence o funcionário.

3 - Quando não haja sistema de ponto informatizado, o responsável de cada serviço elabora uma folha de ponto resumo remetida à Secção de Recursos Humanos.

4 - A Secção de Recursos Humanos deve emitir mensalmente listagens individuais, extraídas do sistema de ponto, discriminando o total de horas normais e extraordinárias, o total de horas nocturnas normais e extras, bem como o absentismo, reportados a uma base diária. Estas listagens deverão ser visadas pelo responsável de cada serviço.



[Handwritten signatures and initials]
- 101 -

Norma de Controlo Interno

5 - Quando os funcionários necessitam faltar ao serviço, estes preenchem um documento designado por "Participação de Faltas ao Serviço", que é assinado pelo próprio e validado pelo Chefe de Divisão.

6 - Esta informação terá que ser entregue na Secção de Recursos Humanos, para que esta secção elabore as listagens mensais, visando o controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 90º

(Controlo do período de férias)

1 - O plano de férias é elaborado por cada serviço, este terá que ser aprovado pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e terá que ir a despacho do Presidente da Câmara.

2 - Casos os funcionários necessitem de alterar as suas férias, é elaborado um documento designado por "Pedido de Alteração do Mapa" com uma informação do responsável directo, um parecer do director de departamento e visto do Presidente/Vereador.

3 - Os referidos mapas são recepcionados pela Secção de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor e alterar os mapas de férias, comunicando ao departamento com o mapa de alterações.



 YES C. 012C
 - 102 -



Artigo 91º**(Remuneração Base e Subsídio de Refeição)**

1 - De acordo com o controlo efectuado pela Secção de Recursos Humanos são registadas as alterações à situação do funcionário no que diz respeito à categoria, escalão, situação familiar e assiduidade.

2 - Para além do processamento mensal poderá existir lugar ao pagamento de vencimentos retroactivos, subsídio de Férias e de Natal.

3 - A inserção do absentismo, cálculo dos abonos e conferência são efectuados na Secção de Recursos Humanos.

4 - Deverão ser funcionários distintos a proceder às alterações no cadastro do funcionário e ao cálculo efectivo dos valores a pagar, bem como a posterior conferência.

5 - Em caso de caducidade do contrato ou cessação de funções a pedido do funcionário, compete ao Chefe da Secção de Recursos Humanos zelar pelo controlo do não processamento de abonos e actualização do cadastro.

o

Artigo 92º**(Horas Extraordinárias, nocturnas e em dias de descanso)**

1 - A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por quem, aquele, tenha delegado competência para o efeito.

[Handwritten signatures and initials]
- 103

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

2 - Os funcionários preenchem um documento onde discriminam as horas extraordinárias, trabalho normal nocturno e trabalho em dias de descanso ou feriados. Este documento terá que ser assinado pelo trabalhador e visado pelo chefe directo, após o que é remetido à Secção de Recursos Humanos.

3 - O funcionário deve indicar no documento utilizado para a discriminação de horas efectuadas, qual a contraprestação pretendida, numerário, dispensa de um dia da semana ou acréscimo do período de férias.

4 - A Secção de Recursos Humanos após receber a listagem com a descrição das horas extraordinárias procede à sua conferência e reconciliação, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.

Artigo 93º**(Ajudas de custo)**

1 - Conforme detecção de necessidade de deslocação pelo funcionário este deverá formalizar um pedido de deslocação em serviço, dado que esta necessita de ser previamente autorizada, uma vez que representa uma autorização de despesa.

2 - O funcionário, após deslocação em serviço, preenche o boletim itinerário com indicação das horas de realização, número de quilómetros efectuados com viatura própria ou documentos de deslocações pagas pelo funcionário.

3 - O boletim itinerário é visado pelo chefe directo ou pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e pelo Presidente da Câmara.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

4 - O processamento contabilístico das ajudas de custo poderá ser enquadrado no processamento de salários ou individualmente, cabendo à Secção de Contabilidade a emissão da ordem de pagamento e arquivo dos documentos de despesa inerentes.

5 - Quando é solicitado pelo funcionário o abono antecipado de ajudas de custo é preenchido documento específico com a previsão de despesa e reembolsado o valor.

6 - De modo a controlar os valores abonados antecipadamente e os desvios apurados após apresentação das despesas efectivas, deve ser elaborado um documento específico para o efeito onde fiquem registados os documentos, referências e numeração contabilística inerentes ao abono antecipado. Este documento deve ser validado pelo Chefe directo e Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, ficando a Secção de Recursos Humanos com uma via e a Secção de Contabilidade com outra para suporte contabilístico.

7 - O abono antecipado de ajudas de custo e de transporte constitui despesa efectiva na respectiva rubrica do orçamento da despesa, pela que a sua contabilização deve ser imediata. Na eventualidade do valor adiantado ser superior ao efectivamente devido, deverá ser emitida guia de reposição abatida/não abatida nos pagamentos (reposição dentro mesmo exercício ou não, respectivamente) ou compensação em abonos de idêntica natureza, pela diferença. Se o valor adiantado for inferior ao devido, procede-se ao seu reforço por conta da rubrica respectiva.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 105 -

Artigo 94º**(Prestações Sociais Directas)**

1 - Os funcionários preenchem um requerimento, específico para o abono em causa, entregando os documentos de prova necessários.

2 - Estes documentos serão entregues na Secção de Recursos Humanos, que os confere e processa.

Subdivisão II**(Descontos)****Artigo 95º****(Processamento de Descontos)**

1 - A Secção de Recursos Humanos de acordo com as disposições legais em vigor processa os descontos obrigatórios do funcionário, bem como os descontos facultativos resultantes da opção do funcionário.

2 - A Secção de Recursos Humanos extrai os mapas de descontos para diversas entidades e remete à Secção de Contabilidade, conjuntamente com os restantes documentos inerentes ao processamento de vencimentos.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

[Handwritten signatures and initials]
- 106

Subdivisão III

(Processamento de Vencimentos)

Artigo 96º

(Processamento)

1 - A Secção de Recursos Humanos procede ao processamento de vencimentos mensal e emite os relatórios obrigatórios nomeadamente:

- a) Folhas de vencimentos e totais por classificação para a Secção de Contabilidade;
- b) Recibos de vencimento para os funcionários;
- c) Relação de valores a creditar pelas entidades bancárias, em papel ou em ficheiro;
- d) Mapas de descontos para as diversas entidades.

2 - Os relatórios são conferidos por um funcionário da Secção de Recursos Humanos e Chefe de Secção, sendo submetidos ao visto de processamento pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Presidente da Câmara, após o que regressam à Secção de Recursos Humanos que os envia aos seguintes serviços:

- a) Os documentos referidos nas alíneas a) e d) são remetidos para a Secção de Contabilidade, para registo contabilístico e emissão das Ordens de Pagamento e Guias de Recebimento referentes às retenções efectuadas.
- b) O documento referido na alínea c) é remetido para o Tesoureiro e Presidente para autorização da movimentação das contas da autarquia.

Norma de Controlo Interno

- 107 -

- c) A guia de descontos deverá ser remetida à Tesouraria, após validação pela Contabilidade, para confirmação do recebimento.
- d) Todos os documentos de despesa devem acompanhar os relatórios enunciados na alínea a), dado que cabe à Secção de Contabilidade organizar o arquivo com todos os mapas e documentos justificativos do processamento efectuado.
3. Dado que existe integração entre a aplicação de Gestão de Pessoal e a aplicação POCAL, poderão ser emitidas automaticamente as Ordens de Pagamento de Vencimentos, de Operações de Tesouraria e as Guias de Recebimento relativas a descontos, as quais poderão acompanhar os restantes relatórios enviados à Secção de Contabilidade.
4. A Secção de Recursos Humanos no final de cada ano elabora uma estimativa de encargos a assumir no próximo ano em rubricas de custos com pessoal, elaborando no início do exercício um Pedido de Cabimento o qual segue os procedimentos inerentes ao pedido de cabimentação.
5. A Secção de Contabilidade antes de proceder ao processamento de salários, deve corrigir o cabimento associado, dado que este já se encontra contabilizado.

Artigo 97º**(Pagamento de Vencimentos)**

- 1 - O ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, dado que se trata de uma ordem de movimentação bancária, deve ser assinado simultaneamente pelo Presidente da Câmara e Tesoureiro.


SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 108 -

2 - A Tesouraria após validação do ofício com a relação de valores a transferir para os funcionários, remete-o às entidades bancárias, conjuntamente com os mapas de valores a creditar.

Divisão III

(Contratos de Tarefas e Avenças)

Artigo 98º

(Definições)

1 - Contrato de Tarefa - Este contrato é aplicável na execução de trabalhos específicos, com natureza excepcional, sem subordinação hierárquica, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido, apenas se admitindo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções objecto da tarefa e a celebração de contrato de trabalho a termo certo for desadequada.

2 - Contrato de Avença - Este contrato tem como objecto prestações sucessivas no exercício da profissão liberal, apenas se podendo recorrer a este tipo de contrato quando não existam funcionários com as qualificações adequadas ao exercício das funções.



Norma de Controlo Interno

Artigo 99º

(Contratação)

1 - O desenvolvimento do procedimento de contratação obedece ao regime jurídico de despesas públicas.

2 - A Secção de Recursos Humanos antes de abrir um procedimento para a contratação de funcionário nos regimes de tarefa ou avença, terá que efectuar uma informação (pedido de cabimento) para que a Secção de Contabilidade cabimente o valor previsto.

3 - Os contratos são celebrados pelo Notário em duplicado. O original fica arquivado no Notário e o duplicado fica com o funcionário. São realizadas três cópias do contrato, distribuídas do seguinte modo:

- a) Contabilidade, para registo do compromisso;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) No próprio Serviço.

4 - O Serviço, no qual se enquadra o funcionário, deverá ficar com cópia do contrato, dado que o chefe do serviço tem como atribuição verificar se as cláusulas estão a ser cumpridas e se está a ocorrer alguma anomalia na prestação de serviços.

5 - Se houver anomalia na prestação de serviços ou incumprimento de prazos, o Director responsável deve informar a Secção de Recursos Humanos para que analise a possibilidade da suspensão do contrato, seja apreciado e decidido por Entidade Competente.

Handwritten signatures and initials:
- 109 -
X

Artigo 100º**(Processamento de Abonos)**

1 - Mensalmente, o Chefe da Secção de Recursos Humanos elabora um mapa com a seguinte informação:

- a) Nome;
- b) Classificação orgânica;
- c) Classificação económica;
- d) Código do projecto/acção do plano;
- e) Montante ilíquido;
- f) Montante líquido de IRS;
- g) Incidência de IVA.

2 - O mapa com a informação mensal das importâncias a pagar por contratos de tarefa e avenças é remetido à Secção de Contabilidade para que processe a despesa.

3 - O chefe da Secção de Recursos Humanos elabora uma ficha individual de cada funcionário, com os dados referentes ao contrato do mesmo. Tem como objectivo elaborar os mapas de prestação de contas, bem como, a declaração de IRS.



Specialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Handwritten signatures and initials:
 Jm/ff
 M. S. Afonso
 -111-
 Z. L. M.
 X

Divisão IV

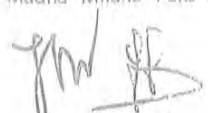
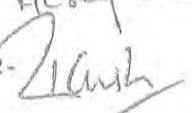
(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 101º

(Procedimentos de Auditoria)

Compete à Secção de Recursos Humanos elaborar e preparar mapas comparativos (períodos homólogos) da execução de despesas com pessoal:

- 1 - Mensalmente deverá ser efectuado o controlo de vencimentos e outros abonos. A despesa mensal é confrontada com o valor orçamentado, o valor cabimentado e comprometido por classificação orgânica/económica.
- 2 - Periodicamente deve ser efectuada comparação das despesas com pessoal com o período homólogo do ano anterior.
- 3 - Deverá ser efectuado controlo mensal de horas extraordinárias e dos funcionários com o estatuto de trabalhador-estudante.
- 4 - Mensalmente deve ser efectuada reconciliação entre os totais dos registos do sistema de ponto e dos mapas de produção.


 Heselacc
 -112-



CAPÍTULO XI

Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor de Entidades Terceiras

Artigo 102º

(Atribuição, celebração e pagamento)

- 1 - Na sequência da formalização de pedidos à Câmara Municipal, de subsídios ou outro tipo de colaboração, por parte de entidade terceiras, os diversos serviços da Câmara Municipal de Mourão, analisam os pedidos ou equacionam a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios, elaborando uma informação para proposta à Câmara Municipal.
- 2 - A proposta formulada pelos serviços deve conter a informação sobre a instituição, rubrica económica e projecto/acção do Plano, montante previsto e justificação/fundamento legal.
- 3 - Os acordos celebrados poderão envolver para além da comparticipação financeira directa, prestação de serviços ou disponibilização de equipamentos.
- 4 - Antes da deliberação pela Câmara Municipal, os Serviços elaboram um Pedido de Cabimento, com indicação do montante previsto de despesa, e remetem-no, após aprovado pelo Vereador do Pelouro, à Secção de Contabilidade para que efectue o registo do cabimento.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 113 -

5 - Após deliberação pela Câmara Municipal, quando se decida pela concretização da despesa é remetida cópia de deliberação para a Secção de Contabilidade, de modo a registar o compromisso.

6 - Os protocolos, acordos de colaboração e contratos programa são elaborados pelos Serviços competentes, sendo remetida cópia destes para a Secção de Contabilidade. Os Serviços apenas podem elaborar protocolos, acordos de colaboração e contratos programa, após confirmação do registo do compromisso.

7 - Após elaboração dos documentos pelos Serviços, estes são remetidos ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, único responsável com competência para atribuição de numeração que se pretende sequencial e única na Câmara Municipal de Mourão. Este procedimento permite controlar quais os protocolos celebrados e a sua realização financeira.

8 - A Secção de Contabilidade mediante a cópia enviada deverá registar a obrigação com a entidade credora de transferências da autarquia, permitindo controlar na contabilidade patrimonial o valores em dívida.

9 - A Secção de Contabilidade, de acordo com a cópia do protocolo recebida, deverá controlar os pagamentos efectuados e execução financeira deste.

10 - A Secção de Contabilidade deve controlar as datas de pagamento e processar a ordem de pagamento correspondente às obrigações vencidas em determinada data. Deverão ser anexos à ordem de pagamento respectiva, cópia da deliberação da Reunião de Câmara, cópia do Protocolo ou outros documentos representativos da despesa.

11 - Os pagamentos são sujeitos a despacho do Presidente da Câmara.

[Handwritten signatures and initials]
- 114 -

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Artigo 103º**(Controlo)**

1 - Para além do controlo efectuado pela Secção de Contabilidade, os serviços envolvidos deverão manter um registo dos protocolos celebrados, com indicação do objecto, das condições de pagamento, prazo de validade e possibilidade de renovação.

2 - Periodicamente a Secção de Contabilidade deve efectuar a confrontação dos balancetes de outros credores, nomeadamente credores de transferência, com os contratos celebrados até à data e em vigor, de modo a averiguar se as responsabilidades decorrentes destes estão correctamente reflectidas em termos orçamentais e patrimoniais.

CAPÍTULO XII**Subsídios, Protocolos e Outros Acordos de Financiamento a favor da Autarquia****Artigo 104º****(Objectivo)**

1 - Pretende-se incluir na Norma de Controlo Interno preceitos, definindo o serviço responsável pelo acompanhamento e gestão de projectos comparticipados por fundos comunitários ou por contrato de apoio financeiro da Administração Central.



SIGHT

especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

Norma de Controlo Interno

- 115 -

2 - Importa estabelecer procedimentos de acompanhamento dos diversos tipos de participações ou subsídios onde o Município figura como beneficiário, que permitam à Divisão Administrativa e Financeira controlar a sua execução financeira.

Artigo 105º

(Controlo)

1 - De modo a garantir o controlo deste tipo de receita, independentemente do Departamento responsável pela elaboração das candidaturas, todos os contratos-programa ou acordos de colaboração devem ser numerados sequencialmente pelo Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, ficando este responsável com cópias de todos os acordos celebrados.

2 - Mediante a comunicação de atribuição ou homologação dos financiamentos, a Secção de Contabilidade deve registar o direito correspondente nas contas de proveitos do ano ou diferidos e na conta de entidade devedora da transferência.

3 - A Divisão Administrativa e Financeira deve assegurar a existência de uma conta corrente por cada participação obtida, por projecto e por entidade financiadora.

4 - No caso dos subsídios ao investimento, a informação deve ser discriminada por acção do Plano Plurianual de Investimentos, indicando-se o respectivo código e designação da acção, tendo-se em conta:

a) Os programas que sustentam os acordos de cooperação técnica e financeira entre administração central e autarquia;

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 116 -

- b) Os programas e medidas do QCA III;
- c) Outros financiamentos externos obtidos por programas e medidas.

5 - A Divisão Administrativa e Financeira deve assegurar o acompanhamento de todas as acções com impacto financeiro nas diferentes fases dos projectos comparticipados, nomeadamente, a aprovação do projecto, a emissão de pedidos de pagamento e respectiva liquidação e cobrança.

6 - A Divisão Administrativa e Financeira é responsável pela emissão e remessa dos pedidos de pagamento, bem como pelo acompanhamento da respectiva cobrança.

7 - Para efeitos de controlo a Divisão Administrativa e Financeira deve assegurar informação actualizada por projecto/acção do Plano Plurianual de Investimentos sobre as despesas já realizadas, participações recebidas/a receber e empréstimos utilizados/a utilizar.


SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

[Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 - 117 - [Handwritten signature]

CAPÍTULO XIII

Passivos Financeiros

Divisão I

(Disposições Gerais)

Artigo 106º

(Objectivo)

O presente capítulo visa estabelecer procedimentos e medidas de controlo interno os processos de contracção, utilização e contabilização de movimentos associados a passivos financeiros, particularmente empréstimos bancários.

Artigo 107º

(Contracção de Empréstimos)

1 - O processo de contracção de empréstimo para a Autarquia encontra-se sujeito ao disposto na Lei de Competências dos Órgãos das Autarquias Locais e nas Resoluções do Tribunal de Contas aplicáveis.

2 - A abertura de procedimento de consulta para contracção de empréstimo, é deliberada pela Câmara Municipal com indicação das condições a incluir no ofício.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 118

3 - No processo de contratação de empréstimo deve constar cópia das Grandes Opções do Plano com indicação do projecto a financiar, quando seja aplicável.

4 - O Órgão Executivo decide sobre a necessidade de contrair empréstimos mediante informação do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

5 - A Divisão Administrativa e Financeira faz a consulta às entidades bancárias e organiza o processo de consulta com as seguintes informações, entre outras:

- a) Montante;
- b) Prazo;
- c) Taxa de juro variável e fixa;
- d) Período de utilização;
- e) Período de diferimento.

6 - A recepção das propostas apresentadas pelas Instituições de Crédito é feita na Divisão Administrativa e Financeira, à qual cabe elaborar e analisar o mapa comparativo destas.

7 - Constituem o arquivo da Divisão Administrativa e Financeira os seguintes documentos:

- a) Ofícios;
- b) Cópias das deliberações;
- c) Mapas apresentados;
- d) Cópia das Grandes Opções do Plano.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International Barcelona Lisboa Madrid Milano Paris Porto

[Handwritten signatures and initials]
- 119 -

Norma de Controlo Interno

8 - A comunicação da análise é assinada pelo Chefe de Divisão, e remetida ao Presidente para despachar sobre a proposta a efectuar à Câmara.

9 - A Câmara Municipal delibera sobre a sujeição de proposta à ratificação da Assembleia Municipal.

10 - Após deliberação da Assembleia Municipal, é comunicado pela Divisão Administrativa e Financeira a adjudicação à Instituição Bancária escolhida.

11 - A Instituição Bancária elabora uma proposta de minuta do contrato de empréstimo, que será aprovada e assinada pelo Presidente.

12 - O contrato considera-se perfeito após assinatura das partes ou após visto do Tribunal de Contas quando careça deste.

13 - Cabe à Divisão Administrativa e Financeira organizar e remeter os documentos (com assinatura do Presidente da Câmara) exigidos pelo Tribunal de Contas para concessão de visto.

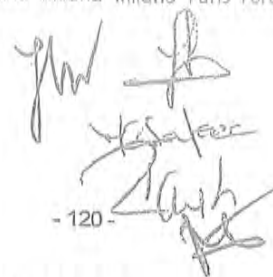
14 - De acordo com o POCAL, sempre que seja contratado um empréstimo torna-se necessário proceder à alteração do orçamento, de modo a reflectir o aumento da receita arrecadada e consequente aumento do orçamento da despesa.

15 - A Secção de Contabilidade deverá receber cópia do contrato de modo a proceder ao registo contabilístico do empréstimo obtido.

16 - Sempre que haja necessidade da libertação de montantes dos empréstimos contratados, cabe à Divisão Administrativa e Financeira elaborar o ofício à Instituição Bancária com indicação do montante. Este ofício deverá ser assinado pelo Presidente.

Norma de Controlo Interno

- 120 -



17 - No que respeita à utilização de montantes contratados, a Divisão Administrativa e Financeira remete cópia do Pedido de Utilização Parcial para emissão da guia de recebimento na Secção de Contabilidade e registo do recebimento (de acordo com o enunciado nas modalidades de liquidação e cobrança de receita).

18 - Aquando do vencimento da amortização, após comunicação da Instituição Bancária, a Secção de Contabilidade envia o documento para confirmação pela Divisão Administrativa e Financeira após o que emite a ordem de pagamento respectiva e solicita à Tesouraria Municipal o registo do seu pagamento.

Divisão II

(Procedimentos de Auditoria)

Artigo 108º

(Objectivo)

Os procedimentos de auditoria efectuados na área de empréstimos têm como objectivo verificar a coerência e regularidade de todos os compromissos assumidos, procurando validar a correcção e execução dos procedimentos instituídos, verificar as decisões tomadas e validar contabilisticamente as informações financeiras apresentadas, devendo ser efectuados os seguintes testes:

- 1 - Análise da conformidade dos procedimentos de contracção de empréstimos.



SIGHT

Especialistas em Gestão de Bens

Grupo SIGHT International | Barcelona | Lisboa | Madrid | Milano | Paris | Porto

619

[Handwritten signatures and initials]
- 121 -

Norma de Controlo Interno

2 - Validação dos valores incluídos nas amortizações e dos valores contabilizados através das regras instituídas pelo POCAL, com recurso a mapas financeiros dos empréstimos, cruzando a informação contabilística e a informação apresentada pelas entidades bancárias. Este teste deverá ser efectuado através de um processo de amostragem dos empréstimos contraídos pela Câmara Municipal de Mourão.

3 - Confirmação dos valores dos juros contabilizados pela Câmara Municipal de Mourão de acordo com os empréstimos contraídos.

4 - Verificação do arquivo dos documentos relevantes para salvaguarda dos empréstimos contraídos. Para garantir a segurança da informação financeira, é necessário assegurar que toda a documentação relevante para a integridade do registo dos passivos financeiros se encontra devidamente arquivada e identificada na Secção de Contabilidade.

Artigo 109º

(Controlo de Passivos Financeiros)

1 - Cabe à Divisão Administrativa e Financeira no âmbito do controlo da execução financeira do empréstimo, efectuar numa base periódica os seguintes testes:

- a) Confrontação da receita (extracto da conta de empréstimos) com o mapa de totais utilizados;
- b) Confrontação da despesa efectiva (encargos de amortização e juros) com o mapa de controlo.



- 122 


2 - Compete ainda à Divisão Administrativa e Financeira no âmbito das suas funções de controlo:

a) Elaborar um mapa de controlo onde constam os elementos relativos aos empréstimos, incluindo pedidos de libertação e datas respectivas;

b) Mediante o mapa elaborado calcular os juros e amortizações a pagar nas datas de vencimento, de modo a confrontar com os documentos enviados pelas Instituições Bancárias;

c) Elaborar um mapa com a previsão de encargos a satisfazer em anos seguintes.

Artigo 110º

(Circularização a entidades bancárias)

1 - O objectivo da circularização a entidades bancárias é o de garantir externamente uma confirmação de saldos, apresentando, assim, um maior grau de confiança na informação.

2 - O documento de resposta da entidade bancária deverá identificar saldos e apresentar sempre que possível o mapa financeiro dos empréstimos contraídos pela Câmara Municipal de Mourão. Esta informação externa servirá de apoio para o cruzamento de informação com os dados registados na Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO XIV

Sistema de Arquivo de Documentação Contabilística

Artigo 111º

(Processo de arquivo)

1 - Os documentos e livros de escrituração genéricos do sistema contabilístico encontram-se definidos no POCAL, existindo no entanto outros documentos suporte adoptados pela autarquia na prossecução das fases de execução orçamental e operações não orçamentais.

2 - Os documentos referentes à gestão do orçamento, nomeadamente de revisão e alteração, serão arquivados por ordem cronológica de contabilização.

3 - O arquivo temporário do processo de despesa deverá ser organizado em duas pastas:

a) Cabimentos, por ordem cronológica de contabilização e dentro desta por ordem sequencial numérica;

b) Arquivo do processo de despesa a iniciar com o documento suporte ao compromisso, por ordem sequencial numérica deste. Os restantes documentos referentes ao registo contabilístico da despesa deverão ser arquivados com indexação ao arquivo do documento suporte ao compromisso, independentemente da sua data de contabilização.



Norma de Controlo Interno

4 - O arquivo final do processo de despesa ocorre após o pagamento, e deverá ser organizado por ordem sequencial numérica da Ordem de Pagamento respectiva.

5 - O procedimento referido para a organização definitiva do processo de despesa, permite a associação e agregação de documentos referentes a cada processo, facilitando a conferência de documentos e respectivas validações, durante o processo em causa.

6 - Relativamente à execução orçamental da receita, os documentos suporte ao registo contabilístico, deverão ser arquivados com indexação à Guia de Recebimento, seguindo o arquivo cronológico e dentro deste por Unidade Orgânica obedecendo à ordem sequencial numérica da Guia de Recebimento.

7 - No que respeita a operações de carácter não orçamental, deverá ser estabelecido um arquivo referente à receita e outro referente à despesa. O processo de despesa de operações de tesouraria é arquivado por ordem sequencial numérica das ordens de pagamento de tesouraria. O processo de receita não orçamental segue a organização por ordem sequencial numérica das guias de recebimento de tesouraria.

8 - Será ainda mantido um arquivo específico para operações patrimoniais sem reflexão orçamental, nomeadamente no que respeita a lançamentos efectuados pela Secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento, obedecendo a uma ordem cronológica e sequencial numérica.

Handwritten signatures and initials:
-124-
-124-
-124-

CAPÍTULO XV

Controlo de Ambientes Informáticos

Artigo 112º

(Disposições Gerais)

1 - Cabe ao Chefe de Secção propor ao Chefe de Divisão quais os acessos a definir para cada funcionário nos seguintes moldes:

- a) Dependendo da sua função dentro do serviço, quais as operações informáticas mais usuais no âmbito do seu trabalho;
- b) Cada funcionário deverá ter uma password única, de modo a identificar os registos efectuados por este;
- c) Quais as aplicações que deverá ter acesso;
- d) De acordo com as vistas disponibilizadas pela aplicação definir qual a possibilidade de visualização, inserção, modificação e remoção de elementos;
- e) Possibilidade de acesso aos módulos de configuração e acesso directo a tabelas.

2 - Depois de validada a proposta do Chefe de Secção é remetida ao Serviço de Informática para que, registre nas aplicações o perfil dos utilizadores validando na proposta a data dessa operação. A password deve ser escolhida pelo funcionário e deve ser apenas do conhecimento deste.

Especialistas em Gestão de Bens

Norma de Controlo Interno

- 126 -

3 - Deve ser instituída uma mudança de password periódica, de modo a evitar o uso indevido de login's.

4 - Aquando da necessidade de alteração de perfis, o processo segue o mesmo procedimento aplicável à sua definição inicial.

5 - Devem ser nomeados, por cada aplicação, responsáveis pela constituição de cópias de segurança, assim como a periodicidade das mesmas. Esta definição deverá caber ao Chefe de Divisão da respectiva área e comunicada ao Serviço de Informática.

6 - No que respeita à gestão de rede deve ser nomeado um responsável máximo, único sem restrições no acesso e controlo de todas as aplicações.

CAPÍTULO XVI

Disposições Finais

Artigo 113º

(Entrada em Vigor)

O presente norma de controlo interno entra em vigor a partir de 01 de 01 de 2003.



MUNICÍPIO DE MOURÃO

RESUMO DIÁRIO DE TESOURARIA

Tribunal de Contas: 32

Ponto do POCAL: 12.2.9

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "R. P. Silva", "L. P. da", "M. S. da", and "P. x. e. u."]

ENTIDADE		RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA Nº. 252							DATA	ANO	PÁGINA
MM		Data : 2012/12/31							2013/04/11	2012	1
CONTA	CX/BC	DESIGNAÇÃO	ANTERIOR		DO DIA		ACUMULADO		SALDO		
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO	DEVEDOR	CREDOER	
11		CAIXA	5.210.316,53	5.207.530,61			5.210.316,53	5.207.530,61	2.785,92		
11.1		Caixa - Tesouraria Municipal	5.209.023,87	5.206.237,95			5.209.023,87	5.206.237,95	2.785,92		
	cxl	CAIXA - TESOUREARIA MUNICIPAL	5.209.023,87	5.206.237,95			5.209.023,87	5.206.237,95	2.785,92		
11.8		Fundo de maneio	1.292,66	1.292,66			1.292,66	1.292,66			
11.8.1		Vitor Vidigal	1.292,66	1.292,66			1.292,66	1.292,66			
	fml	FUNDO DE MANEIO-VITOR VIDIGAL	1.292,66	1.292,66			1.292,66	1.292,66			
12		DEPÓSITOS EM INSTITUIÇÕES	4.916.382,45	4.885.321,00			4.916.382,45	4.885.321,00	31.061,45		
		FINANCEIRAS									
12.1		Depósitos à ordem e a prazo	4.916.382,45	4.885.321,00			4.916.382,45	4.885.321,00	31.061,45		
12.1.1		Caixa Geral de Depósitos	4.576.605,46	4.571.144,41			4.576.605,46	4.571.144,41	5.461,05		
	0035/00000083730	CGD	4.548.234,17	4.544.050,63			4.548.234,17	4.544.050,63	4.183,54		
	0035/00002532530	CGD	42,07				42,07		42,07		
	0035/00004389730	CGD	6.294,22	6.239,58			6.294,22	6.239,58	54,64		
	0035/00004402830	CGD	5.583,37	4.560,00			5.583,37	4.560,00	1.023,37		
	0035/00004650030	CGD	16.451,63	16.294,20			16.451,63	16.294,20	157,43		
12.1.2		Banco Espírito Santo	72.015,44	58.148,17			72.015,44	58.148,17	13.867,27		
	0007/00000020006	BES	72.015,44	58.148,17			72.015,44	58.148,17	13.867,27		
12.1.3		Banco Millennium-BCP	781,99	781,99			781,99	781,99			
	0033/44080003862	BCP	781,99	781,99			781,99	781,99			
12.1.4		Caixa de Crédito Agrícola Mutuo	70.123,54	58.971,14			70.123,54	58.971,14	11.152,40		
	0045/40034260052	CCAM	70.123,54	58.971,14			70.123,54	58.971,14	11.152,40		
12.1.5		Banco Português de Investimento	196.856,02	196.275,29			196.856,02	196.275,29	580,73		
	0010/41571670101	BPI	196.856,02	196.275,29			196.856,02	196.275,29	580,73		
TOTAL DE DISPONIBILIDADES			10.126.698,98	10.092.851,61			10.126.698,98	10.092.851,61	33.847,37		
DOCUMENTOS											
DOTAÇÕES ORÇAMENTAIS			4.477.816,47	4.693.659,67			4.477.816,47	4.693.659,67		215.843,20	
DOTAÇÕES NÃO ORÇAMENTAIS			747.208,66	497.518,09			747.208,66	497.518,09	249.690,57		

TESOUREIRO



FUNCIONÁRIO



ÓRGÃO EXECUTIVO



[Handwritten signatures and notes in the bottom right corner, including 'An', 'Rosa', 'Jm', 'KCSofore', and 'Rixe: w']



MUNICÍPIO DE MOURÃO

SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

Tribunal de Contas: 33

Ponto do POCAL:

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including "Rafael", "Jm", "40 de setembro", "H. A.", and "Feixe. W"]

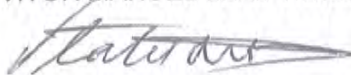
SÍNTESE DAS RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS				ANEXO IV
Designação da entidade		MUNICÍPIO DE MOURÃO		
Instituição bancária		Saldo em 31/12/12 a)	Saldo contabilístico b)	Observação c)
Banco	N.º de Conta			
C.G.D - Caixa Geral de Depósitos	00000083730	6.891,29	4.183,54	1)
C.G.D - Caixa Geral de Depósitos	00002532530	242,43	42,07	1)
C.G.D - Caixa Geral de Depósitos	00004402830	26,03	1.023,37	1)
C.G.D - Caixa Geral de Depósitos	00004650030	157,43	157,43	1)
C.G.D - Caixa Geral de Depósitos	00004389730	54,64	54,64	1)
B.E.S - Banco Espírito Santo	00000020006	1.389,74	13.867,27	1)
C.C.A.M. - Caixa de Crédito Agrícola Mútuo	40034260052	11.284,14	11.152,40	1)
MILLENNIUM - bcp	44080003862	0,00	0,00	1)
BPI - Banco Português de Investimento	41571670101	948,96	580,73	1)
TOTAL		20.994,66	31.061,45	

1) Reconciliação efectuada e justificadas as divergências

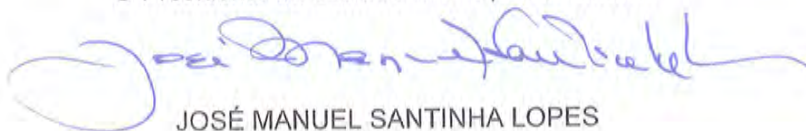
2) Reconciliação efectuada mas não justificada a divergência

O Dirigente responsável pela área Administrativa e Financeira

VITOR MANUEL LEAL VIDIGAL



O Presidente da Câmara Municipal de Mourão



JOSÉ MANUEL SANTINHA LOPES



Handwritten signature and initials, possibly reading 'M. Almeida'.



MUNICÍPIO DE MOURÃO

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO

Tribunal de Contas: 34

Ponto do POCAL:

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'José Carlos da Silva' and other illegible signatures.

MAPA DE FUNDOS DE MANEIO		ANEXO V
Designação da Entidade:	MUNICÍPIO DE MOURÃO	
Gerência de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2012		
Titular do Fundo de Maneio	Vitor Manuel Leal Vidigal	
Dotação Orçamental	Trezentos e vinte cinco mil e quatrocentos euros	
Valor do Fundo	Cinco mil e quinhentos euros	
Data de Constituição	Vinte e três de janeiro de 2012	
Ordem de Pagamento		
N.º	Data	Valor
460	21-03-2012	140,72 €
461	21-03-2012	2,00 €
507	05-04-2012	30,00 €
508	05-04-2012	98,38 €
509	05-04-2012	2,00 €
1109	09-07-2012	56,36 €
1110	09-07-2012	70,36 €
1111	09-07-2012	112,54 €
1112	09-07-2012	91,61 €
1449	17-09-2012	84,36 €
1450	17-09-2012	112,54 €
1451	17-09-2012	63,43 €
1452	17-09-2012	12,90 €
1453	17-09-2012	28,18 €
1763	07-11-2012	56,36 €
1764	07-11-2012	35,25 €
1765	07-11-2012	84,36 €
Total:.....		1.081,35 €


 Vitor Manuel Leal Vidigal
 14/11/2012
 Dias
 14/11/2012



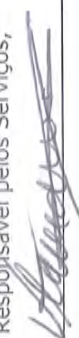
MUNICÍPIO DE MOURÃO

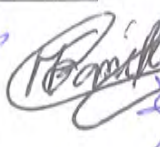
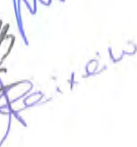
RELAÇÃO DE EMOLUMENTOS NOTARIAIS E CUSTAS DE EXECUÇÕES FISCAIS

Tribunal de Contas: 35

Ponto do POCAL:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Basil", "Cris", "Dias", and "Bixen"]

RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS QUE NA GERÊNCIA RECEBERAM PARTICIPAÇÃO EMOLUMENTAR E/ OU CUSTAS FISCAIS							ANEXO VI
Designação da Entidade: MUNICÍPIO DE MOURÃO							
Gerência de 01 de Janeiro de a 31 de Dezembro de 2012							
NOME	CATEGORIA	DIUTURNIDADES NA CATEGORIA EM 31/10/89	REMUNERAÇÃO BASE AUFERIDA (1)	EMOLUMENTOS (2)	CUSTAS FISCAIS (3)	SUBTOTAL (4) = (2) + (3)	TOTAL (5) = (1)+(4)
VITOR MANUEL LEAL VIDIGAL	Chefe de Secção Servindo de Chefe de Divisão		15.286,91€				15.286,19€
a) - Dirigente, dependente do órgão executivo, responsável pela área administrativa e/ ou financeira.				(a) O Responsável pelos Serviços,			
				 O Presidente da Câmara Municipal de Mourão,			



MUNICÍPIO DE MOURÃO

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS

Tribunal de Contas: 37

Ponto do POCAL:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
Adm. Feireiro

RELAÇÃO NOMINAL DOS RESPONSÁVEIS						ANEXO VIII
Designação da Entidade: MUNICÍPIO DE MOURÃO						
Gerência de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2012						
NOME	SITUAÇÃO NA ENTIDADE	PERÍODO DE RESPONSABILIDADE	REMUNERAÇÃO	PROFISSÃO	MORADA	
JOSÉ MANUEL SANTINHA LOPES	PRESIDENTE	01.01.2012 a 31.12.2012	40.746,36 €	EMPREGADO ESCRITÓRIO	B.º LUIS DE CAMÕES, RUA A LT 4 7240 MOURÃO	
MANUEL FRANCISCO GODINHO CARRILHO	VEREADOR/VI (a)	01.01.2012 a 31.12.2012	30.882,00 €	GESTOR	RUA DE TRÁS N.º 7 7240-100 LUZ MOU	
MARIA CLARA PIMENTA MARTINS SAFARA	VEREADORA/VI (a)	01.01.2012 a 31.12.2012	30.882,00 €	PROFESSORA	B.º EXPANSÃO POENTE LOTE 11 7240 MOURÃO	
JOAQUIM MARIA DIAS GONÇALVES	VEREADOR	01.01.2012 a 31.12.2012	2.014,94 €	ECONOMISTA	PRACETA AMADEU SOUSA CARDOSO N.º 3 1.º DTO 2900-164 SETÚBAL	
ANABELA RAMALHO FALCATO CAIXEIRO	VEREADORA	01.01.2012 a 31.12.2012	1.831,80 €	ASSISTENTE SOCIAL	RUA JOSÉ POMBINHO, 20 7220-356 PORTEL	
(a) - Tempo Inteiro (b) - Dirigente, dependente do órgão executivo, responsável pela Área Administrativa e/ ou Financeira						(b) O Responsável pelos Serviços, 


 Dias
 10/12/2012
 10/12/2012